

# **Obtención del certificado electrónico de empleado público en la Universidad de Zaragoza**

**Versión 5.0 (Junio 2020)**

## Índice

<b>Guía rápida.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Introducción. ....</b>	<b>2</b>
1.1 Certificado de Persona Física .....	2
1.2 Certificado de Empleado Público (AP) .....	2
<b>2. Emisión del Certificado de Empleado Público en la Universidad de Zaragoza .....</b>	<b>3</b>
2.0 Consideraciones previas y navegadores soportados.....	3
2.1 Configuración del navegador .....	4
2.2 Solicitud del certificado en la web de la FNMT.....	4
2.3 Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos.....	6
2.4 Descarga e instalación del certificado desde la web de laFNMT.....	7
2.5 Copia de seguridad del certificado y protección con contraseña.....	8

## Guía rápida

### 0. Consideraciones previas y navegadores soportados.

Utilice únicamente uno de estos dos navegadores: **Mozilla Firefox (Mozilla Firefox 69 y superiores no está soportado)** o **Internet Explorer**. (El trámite es más sencillo desde un PC).

Se requiere disponer de dirección de correo **@unizar.es** en Identidad

<https://identidad.unizar.es/identidad/ide100bienvenida.faces>

Si no dispone de dirección de correo **@unizar.es** puede solicitarla en:

<https://sicuz.unizar.es/correo-y-colaboracion/correo-electronico/correo-electronico-inicio>

### 1. Configuración del navegador.

Es necesario una serie de configuraciones en su navegador que encontrará en el siguiente enlace:

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

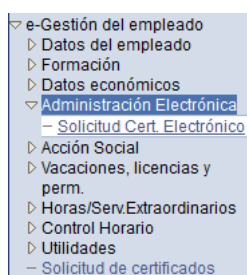
### 2. Solicitud del certificado en la web de la FNMT:

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

Con el CIF de la Universidad: **Q5018001G** y **CONSERVAR** el código de solicitud generado.

### 3. Solicitud interna del certificado en e-Gestión del empleado de la Universidad:

<https://rrhh.unizar.es/>



### 4. Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT:

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

### 5. Copia de seguridad y protección con contraseña. (***Paso imprescindible para poder firmar con Circuitofirmas***).

Las instrucciones para exportar el certificado del navegador y para protegerlo con contraseña están disponibles en

[http://sededocumentacion.unizar.es/manciu/certificado\\_con\\_clave\\_seguridad.html](http://sededocumentacion.unizar.es/manciu/certificado_con_clave_seguridad.html)

## 1. Introducción.

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda (en adelante, FNMT) pone a su disposición diferentes tipos de certificados electrónicos mediante los cuales podrá identificarse y realizar trámites de forma segura a través de Internet. Entre otros (compatibles entre sí):

### 1.1 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.

El **procedimiento de obtención** de este certificado está detallado en la FNMT, en el enlace <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>

### 1.2 Certificado de Empleado Público (AP)

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, regula los sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, así como los sistemas de firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Conforme a la citada Ley, la FNMT expide, entre otros, el certificado de firma electrónica del personal al servicio de la Administración Pública (**Certificado de Empleado Público**) a funcionarios, personal laboral, estatutario y personal autorizado, al servicio de la Administración Pública, en el **ejercicio de sus funciones para la misma**. La FNMT expide los certificados en “software” (como archivo descargable) o en tarjeta criptográfica.

La Universidad de Zaragoza dispone de una **Oficina de Registro habilitada por la FNMT** para emitir certificados electrónicos de empleado público de la FNMT a sus empleados.

Esta oficina depende de la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos y está ubicada en el Edificio Interfacultades, 7ª planta (Torreón derecho). Su correo electrónico es [tramita@unizar.es](mailto:tramita@unizar.es)

El **procedimiento de obtención** de este certificado está detallado en el apartado 2 de este Manual.

## 2. Emisión del Certificado de Empleado Público en la Universidad de Zaragoza

El **proceso de obtención** del Certificado de Empleado Público “**software**” (como archivo descargable) se divide en los siguientes pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. Configuración del navegador
2. Solicitud del certificado en la web de la FNMT.
3. Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos.
4. Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT.
5. Copia de seguridad del certificado.

### 2.0 Consideraciones previas y navegadores soportados

- Utilice **únicamente** uno de estos dos navegadores: **Mozilla Firefox (Mozilla Firefox 69 y superiores no está soportado)** o **Internet Explorer**.
- El proceso de solicitud y descarga del certificado es más sencillo desde un **PC**.
- Es necesario que disponga de correo electrónico **@unizar.es** en Identidad: <https://identidad.unizar.es/identidad/ide100bienvenida.faces>

Puede solicitar dicha cuenta con su NIP y contraseña administrativa en la página:

<https://sicuz.unizar.es/correo-y-colaboracion/correo-electronico/correo-electronico-inicio>

Inexcusablemente, debemos:

- **No formatear el ordenador** entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- **Realizar todo el proceso de obtención del certificado desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador.**
- **No realizar actualizaciones** en el equipo mientras dure el proceso.

## 2.1 Configuración del navegador

Para obtener el certificado es necesario realizar una serie de configuraciones en su navegador que encontrará en el siguiente enlace:

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

## 2.2 Solicitud del certificado en la web de la FNMT

La **solicitud de emisión** del Certificado AP se realiza a través del siguiente enlace:

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

Aparecerá una pantalla (varía según el navegador utilizado) del tipo:



**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

**Solicitar Certificado AP**

**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](#)

Cumplimente el formulario anterior con los siguientes datos:

CAMPO	DATOS
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI/NIE del solicitante
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR	<b>Q5018001G</b>
<b>Solo con Mozilla Firefox:</b> Elija longitud de clave	<b>Grado alto</b>

Una vez introducidos los datos, pulse el enlace *“Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado”* y se mostrarán las mismas.

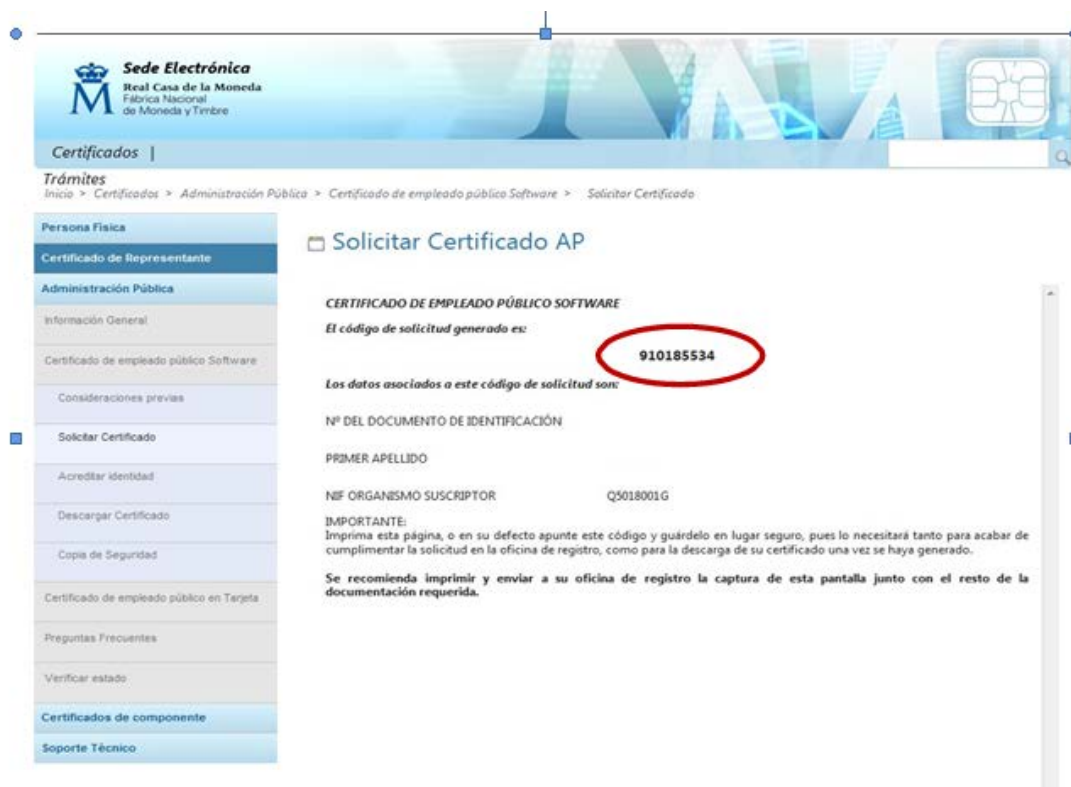
En la parte inferior de la pantalla marque la casilla *“Acepto los términos y condiciones de uso”* y pulse el botón de *“Enviar petición”*

terceros puedan acceder a los datos que nos ha proporcionado incluidos en el certificado. Todo ello, a los efectos del necesario conocimiento por terceros del propósito y estado del certificado expedido o de la firma realizada, de conformidad con el art. 11.2.c) de la LOPD.

**Acepto los términos y condiciones de uso**

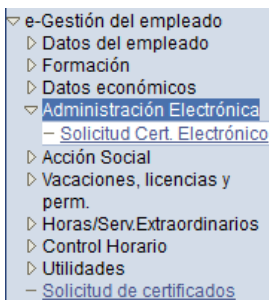
Enviar petición

Aparecerá la siguiente pantalla donde el sistema proporciona el **código de solicitud**; es imprescindible conservar este código para continuar con el proceso.

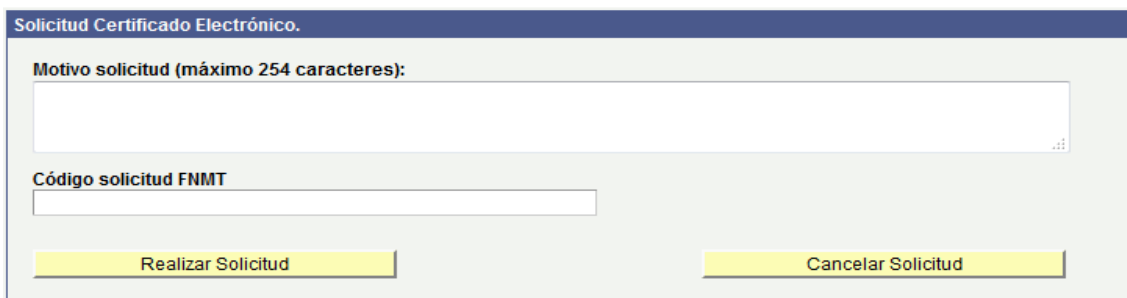


## 2.3 Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos

Una vez disponga del código de solicitud generado por la FNMT descrito en el apartado anterior, acceda desde <https://rrhh.unizar.es/> a e-Gestión del empleado, carpeta **Administración Electrónica** y pulse la opción **Solicitud Cert. Electrónico**.



Se mostrará la pantalla que figura más abajo donde, en primer lugar, se muestra el estado de las solicitudes que hayamos realizado y, debajo, el botón **Nueva Solicitud**. Pulsándolo, aparecerá el siguiente formulario:



A screenshot of a web form titled 'Solicitud Certificado Electrónico'. The form has two input fields: 'Motivo solicitud (máximo 254 caracteres):' and 'Código solicitud FNMT'. Below the fields are two buttons: 'Realizar Solicitud' and 'Cancelar Solicitud'.

En él rellene los dos campos existentes: el **motivo de la solicitud** (necesidad de firmar electrónicamente documentos oficiales, realización de copias auténticas, etc.) y en el campo **Código Solicitud FNMT** introduzca el código generado por la FNMT al solicitar el certificado citado en el apartado 2.2. A continuación pulse el botón **Realizar Solicitud**.

Si vuelve a pulsar la opción “Solicitud Cert. Electrónico” podrá ver los datos de la solicitud que acaba de realizar

A continuación, la solicitud llegará a la Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos que la resolverá y, en su caso, procederá al **registro de la solicitud** en la aplicación habilitada por la FNMT al respecto.



Una vez realizado este registro, le llegarán una serie de correos electrónicos (a su cuenta @unizar.es) indicando que ya puede descargar el certificado.

## 2.4 Descarga e instalación del certificado desde la web de laFNMT

Si la solicitud ha sido aprobada, una vez realizado el registro citado en el apartado anterior, recibirá un correo de la FNMT indicándole que puede proceder a **descargar el certificado** que, recordemos, ha de hacerse desde el **mismo ordenador, navegador y usuario con el que realizó la solicitud**. Para descargar el certificado, accederá a la siguiente dirección:

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

Tendrá que cumplimentar el formulario que le aparezca:



Persona Física
Certificado de Representante
Administración Pública
Información General
Certificado de empleado público Software
Consideraciones previas
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Copia de Seguridad
Certificado de empleado público en Tarjeta
Preguntas Frecuentes
Verificar estado
Certificados de componente
Soporte Técnico

### Descargar Certificado de empleado público Software

**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

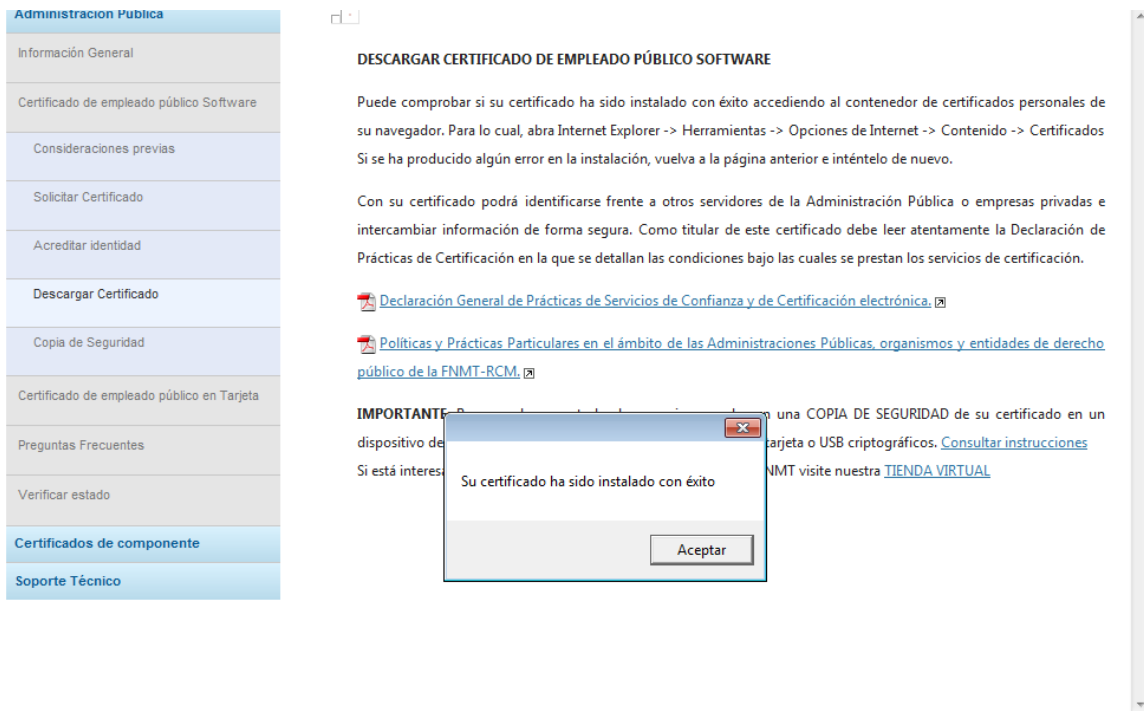
[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado](#)

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.

(En el campo “Código de solicitud” introducir el **código entregado por la FNMT al hacer la solicitud**).

Una vez introducidos los datos, pulsar el enlace *“Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado”* y en la parte inferior de la pantalla, marcar la casilla  **Acepto los términos y condiciones de uso**.

A continuación, pulsar el botón **Descargar Certificado** que **instalará el certificado en el navegador** en el que estemos haciendo la descarga y mostrará una pantalla similar a esta:



## 2.5 Copia de seguridad del certificado y protección con contraseña

Para poder firmar en **Circuitofirmas** (Plataforma ligera de firma digital que utiliza la Universidad de Zaragoza: <https://circuitofirmas.unizar.es>) **es necesario** realizar este paso.

Hay que **exportar el certificado desde el navegador**.

Las instrucciones para **exportar el certificado y para protegerlo con contraseña** están disponibles en

[http://sededocumentacion.unizar.es/manciu/certificado\\_con\\_clave\\_seguridad.html](http://sededocumentacion.unizar.es/manciu/certificado_con_clave_seguridad.html)

Recomendamos a todos los usuarios que realicen una **copia de seguridad** de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo. De esta manera, aunque su equipo resulte dañado y lo pierda, podrá seguir haciendo uso de su certificado digital.