

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

Versión 8.0 (Marzo 2021)

Índice

Guía rápida.....	1
1. Introducción.....	5
1.1 Certificado de Persona Física.....	5
1.2 Certificado de Empleado Público (AC Sector Público).....	5
2. Emisión del Certificado de Empleado Público en la Universidad de Zaragoza.....	6
2.0 Consideraciones previas y recordatorios imprescindibles.....	6
2.1 Configuración del sistema operativo.....	7
2.2 Solicitud del certificado en la web de la FNMT.....	7
2.3 Solicitud interna del certificado a través de e-Gestión del empleado en PeopleSoft Recursos Humanos.....	18
2.4 Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT.....	19
2.5 Copia de seguridad del certificado y protección con contraseña.....	21

Guía rápida

0. Consideraciones previas.

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>

*Para el proceso de solicitud y descarga del certificado de empleado público, si los enlaces indicados a continuación no le funcionan, puede entrar en <https://www.sede.fnmt.gob.es>, hacer clic en **Obtener Certificados Electrónicos**, a continuación elegir **Sector Público** y después **Certificado de empleado público***



Obtener Certificado de empleado público

El proceso de obtención del Certificado de empleado público, se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Configuración previa.** Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado.
2. **Solicitud vía internet de su Certificado.** Al finalizar el procedimiento de solicitud, usted obtendrá un código que deberá presentar en el momento de acreditar su identidad y posteriormente en el momento de la descarga del certificado. **Nota: Guarde este código ya que le será solicitado si algún día necesita hacer una revocación telefónica.**
3. **Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.** Para acreditar su identidad debe dirigirse únicamente a la oficina de Registro habilitada por su Organismo para el registro de certificados de Administración Pública (consulte con su propio Organismo si tiene oficina de registro de empleado público).
4. **Descarga de su Certificado.** Aproximadamente 1 hora después de haber acreditado su identidad en una Oficina de Registro, haciendo uso del código de solicitud obtenido en el paso 2, podrá descargar su certificado y realizar una copia de seguridad solo en caso de haberlo solicitado en software (RECOMENDADO).

Debe seguir los cuatro pasos indicados excepto el 3, que se sustituye por el indicado en esta guía en el punto 3.

1. Configuración (instalación software).

Es necesario descargar e instalar el software necesario para el proceso de solicitud y descarga del certificado que encontrará en el siguiente enlace:

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

2. Solicitud vía internet de su certificado:

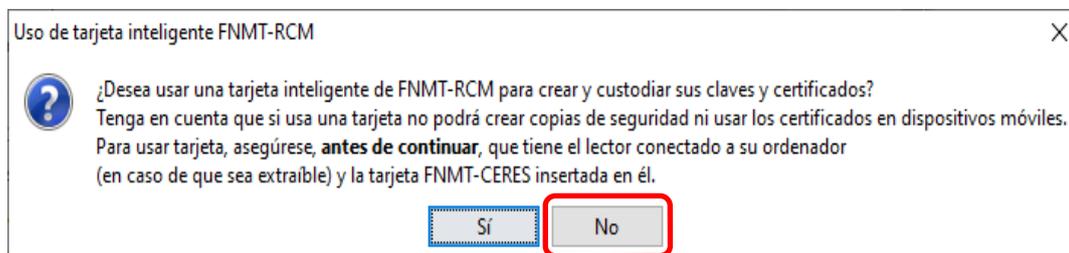
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/solicitar-certificado>

Debe optar por realizar la solicitud sin certificado o con certificado:

- **Solicitud sin certificado.** (Si no tiene certificado de empleado público o lo tiene caducado o revocado).

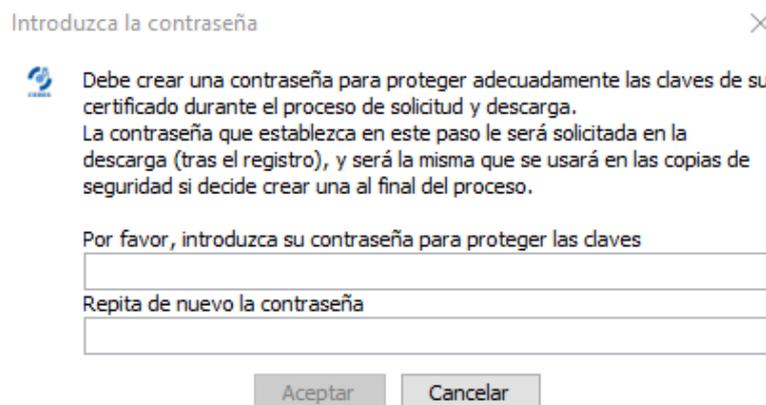
Es necesario introducir el NIF o NIE (9 caracteres, rellenando con ceros a la izquierda si fuera necesario), el primer apellido, el NIF del organismo suscriptor (CIF de la Universidad: **Q5018001G**), una dirección de correo **@unizar.es** donde recibirá el código de solicitud que debe conservar ya que lo utilizará en los siguientes pasos y en Generación de claves, seleccionar: "Software" (esto último es posible que no le aparezca ya que depende del navegador utilizado en el proceso).

A continuación, le aparecerán una serie de pantallas (varían dependiendo del navegador utilizado) que deberá aceptar y permitir, como abrir el ConfiguradorFnmt o permitir que el sitio web realice una operación de certificado digital en su nombre, **excepto** si le aparece la siguiente pantalla, que debe indicar que **NO desea** una tarjeta inteligente de FNMT-RCM:



Dependiendo del navegador y versión utilizada, le pueden solicitar que introduzca una contraseña que será la que tendrá el certificado que se descargue en el paso

4:

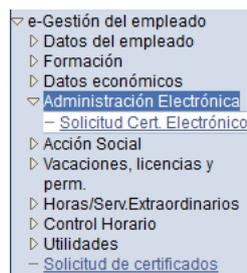


- **Solicitud con certificado de empleado público AP. (Renovación)** (Si dispone de un certificado de empleado público válido y no revocado). Es necesario tener instalado el programa Autofirma y el certificado instalado en el almacén de certificados de su ordenador, así como en el navegador desde el que realiza la solicitud.

(Instrucciones para la instalación y uso de Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Ciudadanos-Video-Firma#instalacion-de-autofirma> . Si este proceso le da problemas o le parece complicado, puede realizar la solicitud sin certificado, aunque tenga certificado de empleado público próximo a caducar).

Si utiliza esta opción, no será necesario que realice el paso 3 y pasará directamente al paso 4.

3. Solicitud interna del certificado en e-Gestión del empleado de la Universidad (<https://rrhh.unizar.es>): **(Solamente si ha realizado la Solicitud sin certificado)**



Acceder a **e-Gestión del empleado/Administración electrónicos/Solicitud Cert. Electrónico**, hacer clic en **Nueva solicitud** e introducir la causa por la que solicita el certificado y el código de solicitud que ha recibido en su correo electrónico en el paso anterior. Después hacer clic en **Realizar solicitud**.

En este paso debe esperar a que la oficina de registro de certificados de empleado público de la Universidad realice el registro del certificado en la FNMT.

Una vez registrados sus datos, le llegarán una serie de correos electrónicos a la cuenta de correo que ha introducido en el proceso de solicitud (que ha de ser de unizar), indicando que puede proceder a descargarse e instalarse el certificado (paso 4), así como firmar su solicitud de emisión de certificado electrónico de empleado público en **Circuitofirmas** (<https://circuitofirmas.unizar.es/?logout>) seleccionando la opción de firma "Al vuelo", una vez se haya descargado el certificado.

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

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

Para descargar e instalar su certificado debe introducir el NIF o NIE (9 caracteres, rellenando con ceros a la izquierda si fuera necesario), el primer apellido, el NIF del organismo suscriptor (CIF de la Universidad: **Q5018001G**) y el código de solicitud generado en el paso 2 y que le ha llegado por correo electrónico.

Dependiendo del navegador que utilice, puede ser que le pregunte si desea realizar una copia de seguridad en su ordenador. Si pulsa que Sí, ya no será necesario realizar el paso siguiente. De esta forma tendrá su certificado en un fichero en su ordenador que puede guardar en un dispositivo externo y que puede utilizar en otros ordenadores y con otros navegadores.

5. Copia de seguridad y protección con contraseña. *(Si en el proceso de descarga ha indicado que quiere una copia del certificado en su ordenador, no es necesario realizar este paso).* 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

Una vez tenga la copia de su certificado, es aconsejable guardarla en un dispositivo externo.

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 **proceso de obtención** del certificado se divide en 4 pasos y debe iniciarse por el interesado en la siguiente página web:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Tras haber realizado la configuración previa de su ordenador (paso 1) y haber completado la solicitud de su certificado (paso 2), la FNMT le enviará un correo electrónico con un **código de solicitud**.

Con este código, el interesado deberá acudir **personalmente** a una Oficina de Acreditación de Identidad para acreditarse (paso 3), aportando un documento de identificación. Para realizar este paso en la Universidad de Zaragoza **debe solicitar cita previa** (<https://ae.unizar.es/?app=citas&opcion=nueva&id=2&sede=1>).

Una vez realizada la acreditación de la identidad por el funcionario de registro, el solicitante recibirá desde la FNMT un mensaje de correo electrónico con las instrucciones para descargar el certificado (paso 4). La descarga debe hacerse desde el mismo ordenador y navegador utilizado para hacer la solicitud.

1.2 Certificado de Empleado Público (AC Sector Público)

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

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 (instalación software).
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 recordatorios imprescindibles

- 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 sistema operativo

Para obtener el certificado es necesario descargar e instalar el software necesario para su sistema operativo que encontrará en los siguientes enlaces:

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

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>



Instalación software generación de claves

La Fábrica Nacional de Moneda y Timbre 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.

Descargue e instale el software necesario para su sistema operativo.

WINDOWS

[Configurador FNMT-RCM para Windows 32 bits](#)

[Configurador FNMT-RCM para Windows 64 bits](#)

MAC

[Configurador FNMT-RCM para MacOS](#)

Si al instalar en MacOS aparece un mensaje indicando que no se puede instalar el software por proceder de un desarrollador no identificado debe ir a Preferencias del sistema -> Seguridad y Privacidad -> Pestaña GENERAL, en la sección Permitir apps descargadas de, debe permitir la ejecución de la aplicación para que continúe el proceso de instalación.

LINUX

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(DEB\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(DEB\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 32 bits \(RPM\)](#)

[Configurador FNMT-RCM para GNU/Linux 64 bits \(RPM\)](#)

2.2 Solicitud del certificado en la web de la FNMT

La **solicitud de emisión** del Certificado de empleado público (AC Sector Público) se realiza a través del siguiente enlace:

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

Persona Física	Configuración	Solicitud	Acreditación	Descarga
Certificado de Representante	1	2	3	4
Administración Pública				
Información General				
Certificado de empleado público				
Configuración Previa				
Solicitar Certificado				
Acreditar identidad				
Descargar Certificado				
Certificado de empleado público con Seudónimo				

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 empleado público de AC Administración Pública válido y no revocado, podrá obtener su certificado de empleado público.

Existen dos formas de obtener su certificado:

- **Solicitud sin Certificado:** si no dispone de certificado de empleado público previo o si el que tiene está caducado o revocado.
- **Solicitud con Certificado de empleado público AP.** Si dispone de un certificado de empleado público de AC Administración Pública y no revocado, podrá obtener su certificado de empleado público. **(RENOVACIÓN)**

2.2.1. Solicitud con Certificado de empleado público AP

(Renovación) (Si dispone de un certificado de empleado público válido y no revocado). Es necesario tener instalado el programa Autofirma y el certificado instalado en el almacén de certificados de su ordenador, así como en el navegador desde el que realiza la solicitud.

(Instrucciones para la instalación y uso de Autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Ciudadanos-Video-Firma#instalacion-de-autofirma> . Si este proceso le da problemas o le parece complicado, puede realizar la solicitud sin certificado, aunque tenga certificado de empleado público próximo a caducar).

Si utiliza esta opción, no será necesario que realice el paso de “Acreditar identidad” y pasará directamente a “Descargar certificado”.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. The breadcrumb trail is: Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público > Solicitar Certificado > Solicitud con certificado AP. A progress bar indicates four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud (current step), 3. Acreditación, and 4. Descarga. A note states: 'NOTA: Antes de realizar este paso es necesario instalar el software del paso 1 Configuración.' The main heading is '2. Solicitar Certificado empleado público'. Under 'PASO 1: PROCESO DE GENERACIÓN DE CLAVES.', it explains that public and private keys will be generated. A reminder notes that the software must be configured correctly. A dropdown menu is set to 'SOFTWARE'. Below, it says 'Elija longitud de clave 2048 (Grado Alto)'. A link is provided: 'Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado'. A 'Siguiente' button is visible at the bottom of the form area.

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 las condiciones de Coordinación Administrativa de Aplicaciones Informáticas del Área de Recursos Humanos



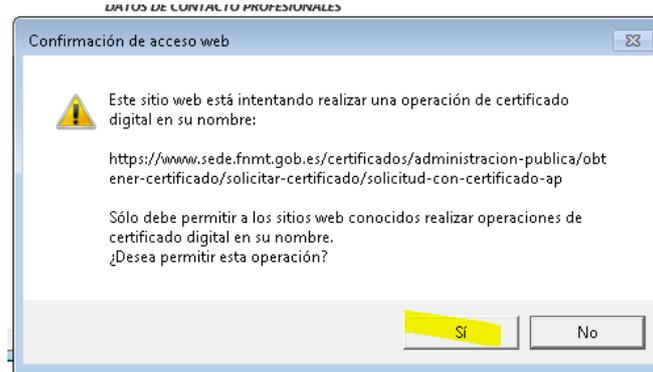
expedición” y pulse el botón de “Siguiete”

CATEGORÍA DE DATOS: Datos identificativos, de características personales y circunstancias sociales, según se explica en la información adicional del Registro de Actividades del enlace inferior.

Puede consultar información adicional y detallada sobre este tratamiento en: <http://www.fnmt.es/rqpd> (TRATAMIENTO Nº 15)

Acepto las condiciones de expedición

Siguiente



Persona Física
Certificado de Representante
Administración Pública
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado de empleado público con Seudónimo
Certificado de Firma Centralizada
Preguntas Frecuentes
Verificar estado
Certificados de componente
Soporte Técnico



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

2. Solicitar Certificado empleado público

PASO 2: EMISIÓN DE CERTIFICADO FNMT DE EMPLEADO PÚBLICO

Por favor, para continuar revise sus datos y complete aquellos que le son requeridos:

FIRMANTE Y CUSTODIO DEL CERTIFICADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE*:
 PRIMER APELLIDO*:
 SEGUNDO APELLIDO*:
 Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN*:

DATOS DE CONTACTO PROFESIONALES

PAÍS*:
 DIRECCIÓN*:
 CÓDIGO POSTAL*:
 LOCALIDAD*:
 PROVINCIA*:

OTROS DATOS DE CONTACTO PROFESIONALES

TELÉFONO:
 FAX:
 CORREO ELECTRÓNICO*:
 CONFIRME SU CORREO ELECTRÓNICO*:

DATOS PROFESIONALES

ORGANISMO SUSCRIPTOR*:
 NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR*:
 UNIDAD ORGANIZATIVA:

PUESTO DE TRABAJO O CARGO:
 Nº DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL:

DATO COMO USUARIO DE RED

UPN (USER PRINCIPAL NAME - NOMBRE PRINCIPAL DE USUARIO):

(*) Campos obligatorios

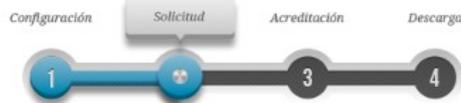
Cumplimente el formulario anterior con los siguientes datos:

CAMPO	DATOS
DIRECCIÓN	C/ PEDRO CERBUNA 12
CÓDIGO POSTAL	50009
LOCALIDAD	ZARAGOZA
PROVINCIA	ZARAGOZA
TELÉFONO	976761000
CORREO ELECTRÓNICO	Su correo @unizar.es

Pulse el botón "Aceptar"

Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público > Solicitar Certificado > Solicitud con certificado AP

Persona Física
Certificado de Representante
Administración Pública
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado de empleado público con Seudónimo
Certificado de Firma Centralizada
Preguntas Frecuentes
Verificar estado
Certificados de componente
SopORTE Técnico



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

2. Solicitar Certificado empleado público

FIRMA ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD

Para finalizar, por favor confirme la exactitud de los datos introducidos y firme electrónicamente su solicitud.

FIRMANTE Y CUSTODIO DEL CERTIFICADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE: S

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

Nº DEL DNI:

DATOS DE CONTACTO PROFESIONALES

PAÍS: ES

DIRECCIÓN: C/ PEDRO CERBUNA, 12

CÓDIGO POSTAL: 50009

LOCALIDAD: ZARAGOZA

PROVINCIA: ZARAGOZA

OTROS DATOS DE CONTACTO PROFESIONALES

TELÉFONO: 976761000

FAX:

CORREO ELECTRÓNICO: SE VIZARES

DATOS PROFESIONALES

ORGANISMO SUSCRIPTOR: UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR: Q5018001G

UNIDAD ORGANIZATIVA:

PUESTO DE TRABAJO O CARGO: EMPLEADO

Nº DE IDENTIFICACIÓN PROFESIONAL:

DATO COMO USUARIO DE RED

UPN (USER PRINCIPAL NAME - NOMBRE PRINCIPAL DE USUARIO):

DATOS SOLICITUD

DATOS DEL CONTRATO:

FECHA DE LA PETICIÓN: 01122020173048

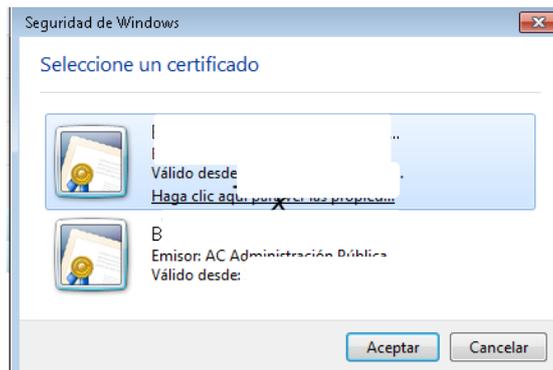
SOLICITO LA EXPEDICIÓN del Certificado de Empleado Público emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre - Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) y declaro conocer y aceptar las [Condiciones de utilización](#), así como lo dispuesto en la [Declaración General de Prácticas de Certificación](#) y en las [Políticas y Prácticas Particulares de los Certificados de Sector público de la FNMT-RCM](#).

Firmar

Corregir datos

Cancelar

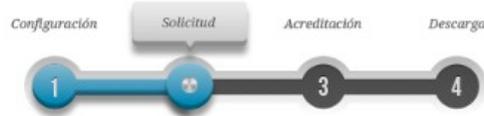
Pulse el botón “Firmar”



Se visualizarán los certificados que tiene instalados en el navegador. Seleccione el que corresponda.

Aparecerá la siguiente pantalla donde le dice que en breve recibirá en su cuenta de correo electrónico su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código **es imprescindible para continuar con el proceso**.

Persona Física
Certificado de Representante
Administración Pública
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado de empleado público con Seudónimo
Certificado de Firma Centralizada
Preguntas Frecuentes
Verificar estado
Certificados de componente
SopORTE Técnico



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

2. Solicitar Certificado empleado público

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO (AC Sector Público)

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

En breve recibirá en su cuenta de correo electrónico: [@UNIZAR.ES](#) su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código, su nº de DNI - NIF - NIE, su primer apellido y el NIF del Organismo Suscriptor le serán requeridos para la [descarga de su certificado](#).

Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

Le llegará el siguiente correo con el Código de Solicitud.



De: Notificaciones FNMT AC Sector Público <ac.sectorpublico@fnmt.es> ☆

Asunto: **Emisión de su Certificado FNMT de Empleado Público (AC Sector Público)**

A: [Redacted]

Thunderbird piensa que este mensaje es correo basura.

Estimado/a Sr/a

En relación al Certificado FNMT de Empleado Público (AC Sector Público) que ha solicitado, le informamos que ya puede proceder a descargarlo e instalarlo.

Para ello deberá introducir su Código de Solicitud 881935887, nº del documento de identificación (DNI), primer apellido y el NIF del organismo suscriptor Q5018001G en el siguiente enlace:

[Descargar certificado Empleado Público \(AC Sector Público\)](#)

Recuerde que, en caso de haber llevado a cabo la solicitud del certificado con una tarjeta u otro dispositivo criptográfico, antes de realizar la descarga, debe asegurarse de que dicho dispositivo está listo para ser usado. En otro caso, la instalación del certificado deberá llevarla a cabo en el mismo equipo en el que realizó la solicitud.

Así mismo le recordamos que con la emisión de un nuevo Certificado FNMT de empleado público, el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo, emitido por AC Sector Público, que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos datos identificativos.

Agradecemos sinceramente su interés por nuestros servicios.

Se hace clic en el enlace "*Descargar certificado Empleado Público (AC Sector Público)* y ***pasa al paso 2.4. del manual*** para proceder a la descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT.

2.2.2 Solicitud sin Certificado

(Si no tiene certificado de empleado público o lo tiene caducado o revocado. Si la opción de solicitud con certificado le resulta complejo puede utilizar esta opción aunque tenga certificado próximo a caducar).

Certificados | Trámites

Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público > Solicitar Certificado > Solicitud sin Certificado

[Persona Física](#)
[Certificado de Representante](#)
[Administración Pública](#)
 Información General
 Certificado de empleado público
 Configuración Previa
Solicitar Certificado
 Acreditar identidad
 Descargar Certificado
 Certificado de empleado público con Seudónimo
 Certificado de Firma Centralizada
 Preguntas Frecuentes
 Verificar estado
Certificados de componente
 Soporte Técnico

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 empleado público

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

GENERACIÓN DE CLAVES

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

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

Cumplimente el formulario anterior con los siguientes datos:

CAMPO	D
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	DNI/NIE del solicitante
PRIMER APELLIDO	Primer apellido del solicitante
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR	Q5018001G
CORREO ELECTRÓNICO	Su correo unizar
GENERACIÓN DE CLAVES	SOFTWARE
Solo con Mozilla Firefox: Elija longitud de clave	Grado alto

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.

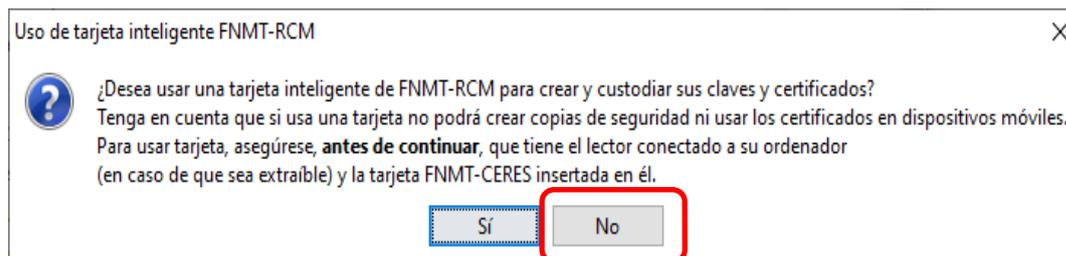
En la parte inferior de la pantalla marque la casilla “Acepto los términos y condiciones de uso” y pulse el botón de “Enviar petición”

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

A continuación, le aparecerán una serie de pantallas (varían dependiendo del navegador utilizado) que deberá aceptar y permitir, como abrir el ConfiguradorFnmt o permitir que el sitio web realice una operación de certificado digital en su nombre, **excepto** si le aparece la siguiente pantalla, debe indicar que **NO desea** una tarjeta inteligente de FNMT-RCM:



Al final del proceso se muestra la siguiente pantalla donde se le comunica que en breve recibirá en su cuenta de correo electrónico su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código **es imprescindible para continuar con el proceso**.

Persona Física
Certificado de Representante
Administración Pública
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado de empleado público con Seudónimo
Certificado de Firma Centralizada
Preguntas Frecuentes
Verificar estado
Certificados de componente
SopORTE Técnico



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

2. Solicitar Certificado empleado público

Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)

Su solicitud ha sido procesada correctamente.

Por favor compruebe la exactitud de los datos introducidos:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

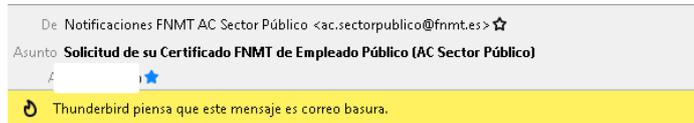
PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR Q5018001G

En breve recibirá en su cuenta de correo electrónico inizar.es su CÓDIGO DE SOLICITUD. Este código y la documentación sobre su identidad le serán requeridos por la Oficina de Registro a la que se dirija para [acreditar su identidad](#) así como para la descarga de su certificado una vez que haya sido generado.

Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

Le llegará el siguiente correo con el Código de Solicitud



Estimado/a Sr./a

A continuación le facilitamos el CÓDIGO DE SOLICITUD del Certificado FNMT de empleado público:

278504125

NIF asociado a la solicitud:

NIF organismo asociado a la solicitud:

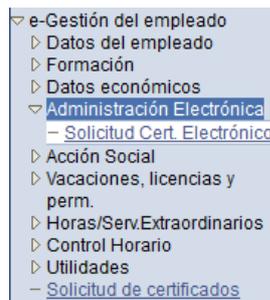
Q5018001G

Por favor verifique que los datos que introdujo en la fase de solicitud (nº de documento de identificación, primer apellido y nif organismo suscriptor), son correctos. Si detecta cualquier error en los mismos, deberá generar una nueva solicitud.

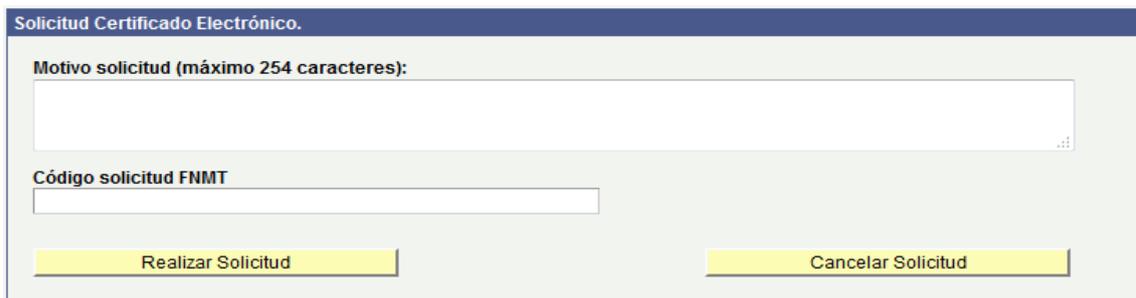
Para continuar con el proceso de obtención de su certificado, deberá contactar con su Oficina de Registro para aportar dicho código de solicitud así como la información sobre su identidad que le sea requerida.

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

Una vez disponga del código de solicitud enviado a su correo 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 a blue header bar with the title. Below the header, there are two text input fields. The first is labeled 'Motivo solicitud (máximo 254 caracteres):' and the second is labeled 'Código solicitud FNMT'. At the bottom of the form, there are two yellow buttons: 'Realizar Solicitud' on the left and 'Cancelar Solicitud' on the right.

Introduzca el **motivo de la solicitud** y el **Código Solicitud FNMT** (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.

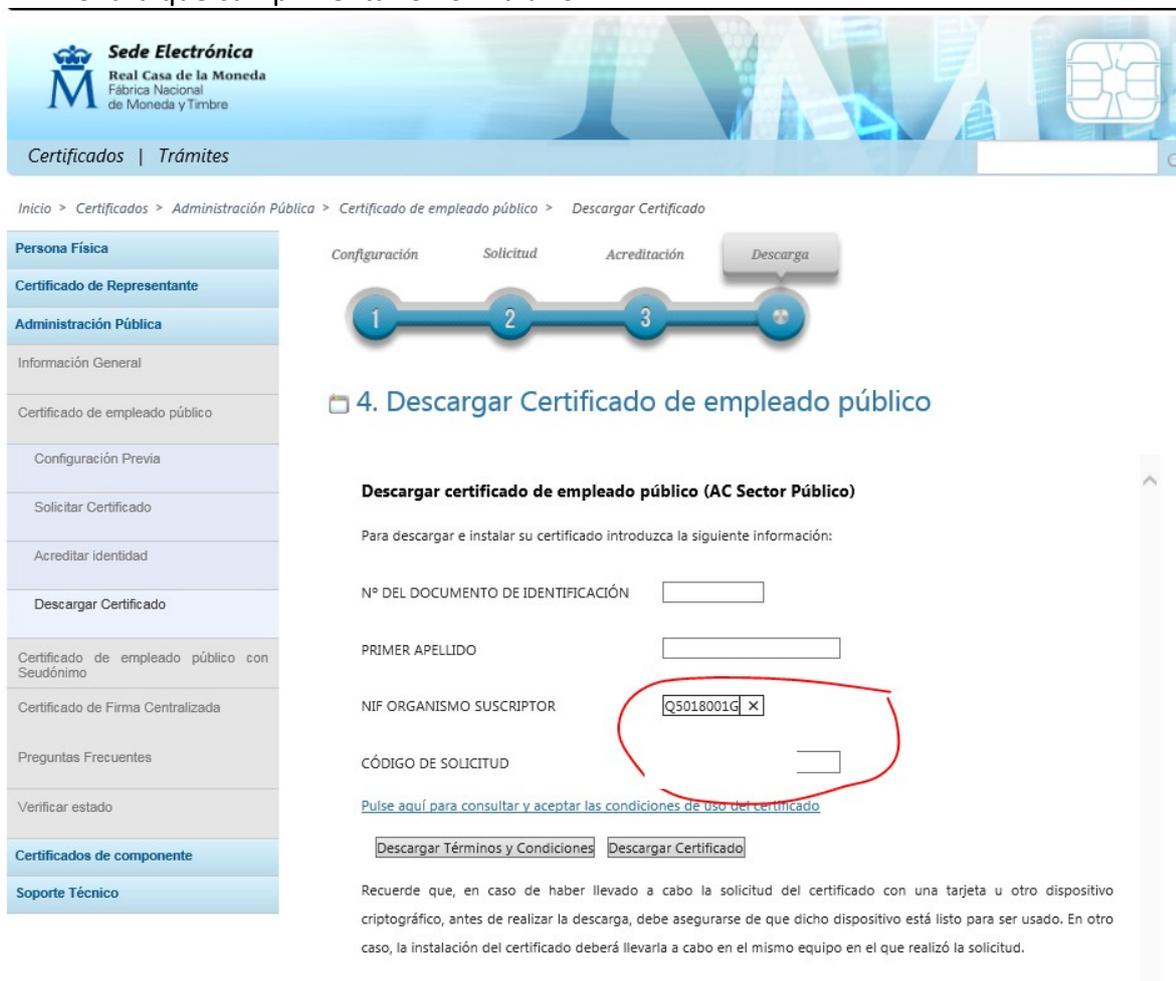
Una vez realizado este registro, le llegarán una serie de correos electrónicos (a su cuenta @unizar.es) indicando que ya puede descargar el certificado.

2.4 Descarga e instalación del certificado desde la web de la FNMT

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/descargar-certificado>

Tendrá que cumplimentar el formulario:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area has a breadcrumb trail: 'Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público > Descargar Certificado'. Below this is a progress bar with four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud, 3. Acreditación, and 4. Descarga. The 'Descarga' step is highlighted. The main heading is '4. Descargar Certificado de empleado público'. Below this is the form title 'Descargar certificado de empleado público (AC Sector Público)'. The form contains several input fields: 'Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN', 'PRIMER APELLIDO', 'NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR' (with the value 'Q5018001G' and a red circle around it), and 'CÓDIGO DE SOLICITUD'. There are two buttons: 'Descargar Términos y Condiciones' and 'Descargar Certificado'. At the bottom, there is a checkbox for 'Acepto los términos y condiciones de uso'.

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

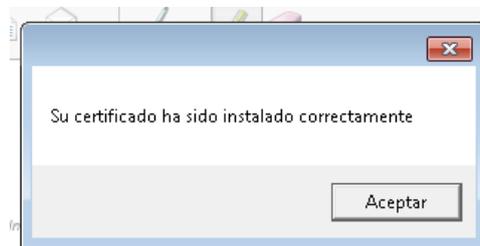
Una vez introducidos los datos, pulsar el enlace “*Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado*” y en la parte inferior de la pantalla, marcar la casilla **Acepto los términos y condiciones de uso**.

Dependiendo del navegador y versión utilizada, es posible que le solicite la contraseña del certificado (que introdujo en el paso de la solicitud) para poder descargarlo. Así mismo, también es posible que le pregunte si desea realizar una copia del certificado en el ordenador. **Si le indica que Si, ya no tendrá que realizar el paso del punto siguiente de realizar la exportación del certificado.**

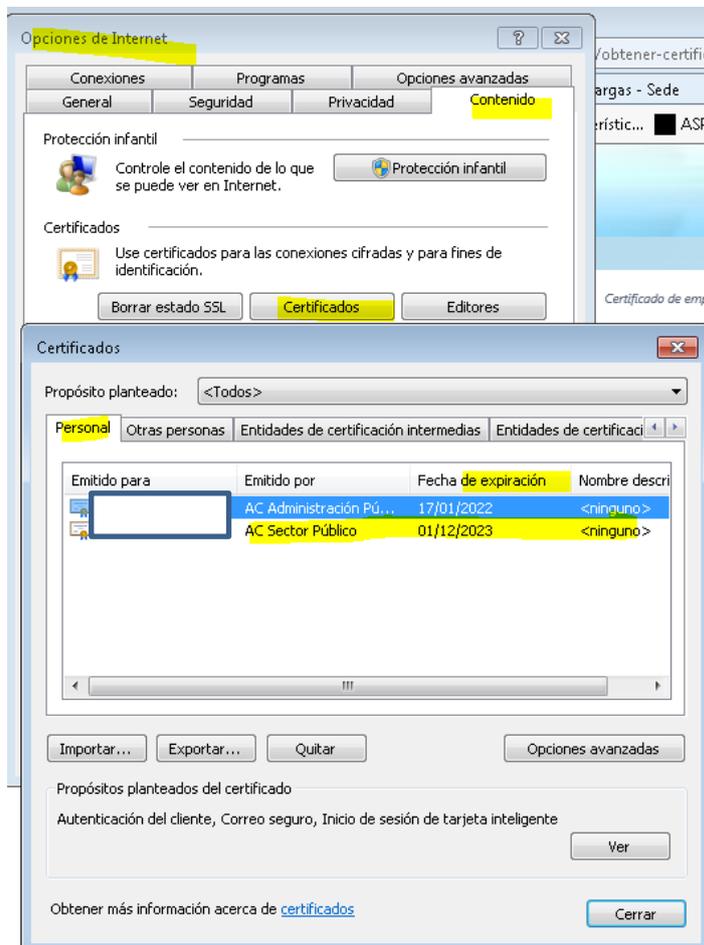
A continuación, pulsar el botón **Descargar Certificado** que instalará el certificado en el navegador en el que estemos haciendo la descarga y mostrará una pantalla similar a esta:



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' website interface. The breadcrumb trail is: Inicio > Certificados > Administración Pública > Certificado de empleado público > Descargar Certificado. A progress bar shows four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud, 3. Acreditación, and 4. Descarga (highlighted). The left sidebar lists navigation options under 'Persona Física' and 'Certificados de componente'. The main content area is titled '4. Descargar Certificado de empleado público' and contains instructions for downloading the certificate, including a warning about security and a link to the 'TIENDA VIRTUAL'.



En el caso del navegador Internet Explorer puede visualizar su certificado descargado que se ha renovado por tres años.



2.5 Copia de seguridad del certificado y protección con contraseña

Si en el proceso de descarga del certificado no ha indicado que quería una copia del mismo en su ordenador, tendrá que realizar una copia de seguridad exportando el mismo 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

Para poder firmar en **Circuitofirmas** (Plataforma ligera de firma digital que utiliza la Universidad de Zaragoza: <https://circuitofirmas.unizar.es>) es necesario tener el fichero del certificado en el ordenador. Podrá firmar seleccionando la opción "Firmar

al vuelo”.

Recomendamos a todos los usuarios que tengan 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.