

# CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

# - MANUAL PARA ACREDITADORES -

Histórico del Documento			
Versión	Fecha	Autor	
3.0	13/11/2020	Secretaría General	
2.0	22/07/2020	Secretaría General	
1.0	04/06/2020	Secretaría General	

# ÍNDICE

1. IN	TRODUCCIÓN	2
2. SO	LICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO	2
3. AC	REDITACIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO	2
3.1.	Verificación de la Identidad del Solicitante	2
3.2.	Emisión de Certificados de Empleado Público en Software	5
3.3.	Problemas con la emisión de certificados	
4. EN	MISIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO POR FNMT	13
5. RE	EVOCACIÓN	13
6. GI	OSARIO DE TÉRMINOS	15
,		
	E DE IMÁGENES	
_	1. Acceso a la Aplicación Datos Empleado UCA (empleados.uca.es)	
	2. Información Datos Empleados UCA del Solicitante	
Imagen	3. Tipo de empleado PAS- PDI	5
Imagen	4. Usuario no encontrado	5
Imagen	5. Página de acceso a la Aplicación de Registro de Usuarios – FNMT	6
_	6. Opciones de Registro	
_	7. Tipo de Petición	
0	8. Completar con los Datos de la Solicitud	
_	9. Datos del Puesto de Trabajo del Solicitante	
_	10. Datos a Firmar	
_	11. Preparación del entorno de impresión de contrato	
_	12. Confirmación de la impresión del contrato	
	13. Suscripción de contrato entre el solicitante y la FNMT	
	14. Resguardo de generación de los contratos con la FNMT	
_	15. Revocación	
_	16. Menú de Acceso a la Revocación de Certificados de Empleado Público	
ımagen	10. MEHU DE ACCESO A IA NEVOCACION DE CERMICADOS DE EMPREADO PUBLICO	14



### 1. INTRODUCCIÓN

El Certificado de Empleado Público es una certificación electrónica emitida por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) que vincula al titular de la misma con la Administración Pública donde el firmante ejerza sus competencias, confirmando la identidad de éste, su número de identificación personal, y en su caso, cargo o puesto de trabajo desempeñado<sup>1</sup>.

Este documento contiene la información necesaria para la correcta acreditación de la identidad del firmante del *Certificado de Empleado Público* en la Universidad de Cádiz ante la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. También se detallan los requisitos técnicos de los equipos del acreditador y del solicitante.

#### 2. SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO

La solicitud del *Certificado de Empleado Público* se realizará, por el usuario final del mismo desde su propio equipo y utilizando el navegador (y la versión) recomendados por la FNMT, en el sitio web del Prestador de Servicios de Confianza, a través de la dirección que haya habilitado la sede electrónica de la FNMT – RCM.

El Código de Solicitud obtenido en este proceso deberá conservarse para su posterior uso.

Puede ampliar la información en el Manual de Solicitud del Certificado de Empleado Público.

#### 3. ACREDITACIÓN EN LA OFICINA DE REGISTRO

El interesado en obtener el *Certificado de Empleado Público*, una vez realizada la solicitud del mismo deberá personarse ante una Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la UCA para la acreditación de su identidad y posterior descarga de su certificado.

El personal, miembro de las Oficinas de Registro, designado por la universidad para desempeñar esta función, completará las tareas de verificación de la identidad del Solicitante y el registro de dicha petición con las herramientas proporcionadas por la FNMT.

La relación de personal autorizado para acreditar será remitida a la FNMT según el procedimiento establecido.

### 3.1. Verificación de la Identidad del Solicitante

Los miembros de la comunidad universitaria que deseen obtener su certificado deberán presentar ante las Oficinas de Registro:

- El **Código de Solicitud** generado por la FNMT.
- Un documento de identidad original.

 $^{1}\ https://www.cert.fnmt.es/documents/10446703/10512274/ap\_pr\_empleadopublico\_v3.3.pdf$ 

-



El funcionario encargado de la acreditación comprobará la identidad del solicitante, la vigencia de su cargo y vinculación con la Universidad de Cádiz y deberá recabar información adicional imprescindible para completar el registro de su solicitud ante la FNMT.

Los datos personales y su tratamiento quedarán sometidos a la legislación específica.

La información referente a Puesto / Cargo / Unidad del interesado podrá obtenerla en la página web **Datos Empleado UCA** habilitada para tal fin, introduciendo el **NIF** y el **Estamento (Sector)** al que pertenece el solicitante (PAS / PDI):

https://empleados.uca.es/

El acceso a esta página se realiza mediante las credenciales LDAP (usuario y contraseña UCA) del funcionario que vaya a realizar la acreditación en la Oficina de Registro y los datos que devuelve sobre el solicitante del certificado son los siguientes:

- NIF DE USUARIO
- APELLIDOS Y NOMBRE
- UNIDAD (WS DEL CAU): Servicio, Área, Departamento u Oficina de adscripción del empleado.
- CARGO: Cargo desempeñado en la actualidad para el cual puede pedir el Certificado, si lo tuviera.
- ESTAMENTO: Tipo de empleado (*PAS, PDI*). La aplicación mostrará las diferentes tipologías para aquellos empleados que fueran PAS y PDI (ver **Imagen 3. Tipo de empleado PAS- PDI**).
- CATEGORÍA: Categoría Profesional del Empleado (Técnico, Gestor, Titulado Superior en, Profesor Contratado...)
- GRUPO: Grupo de clasificación para el PAS (A1, A2, ...) o del PDI (1, 2, ...)
- RÉGIMEN JURÍDICO: Cualquiera de los reflejados en el TREBEP, Funcionario de carrera, Personal Laboral, Profesor Titular, Funcionario interino...
- SITUACIÓN ADMTVA: Servicio Activo
- PUESTO: Número de Puesto RPT para el cual puede pedir el Certificado.
- NRP: Número de Registro Personal.
- UNIDAD (WS DE UXXI): Servicio, Área, Departamento u Oficina de adscripción del empleado que se refleja en la base de datos de Personal. Es posible que este campo esté vacío, en cuyo caso se comprobará el valor de UNIDAD (WS DEL CAU).

Si no existieran datos para el empleado en la base de datos, la aplicación devolverá un mensaje de error. En este caso habrá que asegurarse de que el número del documento de identidad introducido es correcto y de que el empleado esté en Servicio Activo (ver **Imagen 4. Usuario no encontrado**).





Imagen 1. Acceso a la Aplicación Datos Empleado UCA (empleados.uca.es)

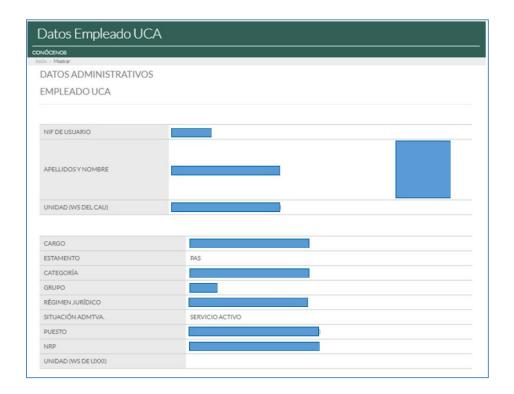


Imagen 2. Información Datos Empleados UCA del Solicitante





Imagen 3. Tipo de empleado PAS- PDI



Imagen 4. Usuario no encontrado

### 3.2. Emisión de Certificados de Empleado Público en Software

La **gestión de Solicitudes de Registro de Certificados** para el Personal al Servicio de la Administración Pública se llevará a cabo en las Oficinas de Registro habilitadas para tal efecto.



Las operaciones se realizarán desde la *Aplicación de Registro de Usuarios* (v. 2.0 en el momento de confeccionar este manual) con las **credenciales de acceso del personal autorizado**.

Es un requisito imprescindible tener instalada la aplicación *Autofirma* y se recomienda utilizar la versión recomendada de navegadores por la FNMT en cada momento. En la fecha de elaboración de este manual, se recomendaba Internet Explorer y versiones de Mozilla Firefox anteriores a la 69<sup>2</sup>.

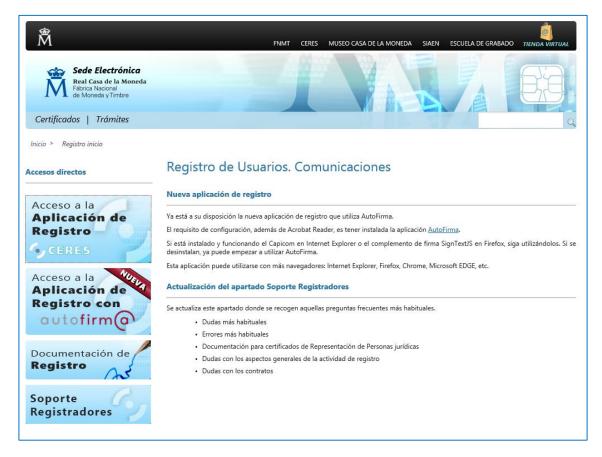


Imagen 5. Página de acceso a la Aplicación de Registro de Usuarios - FNMT

En ningún caso podrán coincidir las figuras de solicitante y acreditador de este certificado en una misma persona, siendo necesario que los encargados de realizar el proceso de acreditación soliciten la suya propia a otro empleado de la Oficina de Registro.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado-software/consideraciones-previas







Imagen 6. Opciones de Registro

Una vez dentro de la Aplicación de Registro de Usuarios 2.0, habrá que seleccionar como Opciones de Registro:

Autoridad de certificación: AP-CA

• Tipo de Petición: EMISIÓN



Imagen 7. Tipo de Petición

En la siguiente pantalla se seleccionará la opción **Emisión de Certificados de Empleado Público en Software**, y se completará la información relativa a documento de identidad, primer apellido y CIF de la UCA, los mismos utilizados durante la solicitud:





Imagen 8. Completar con los Datos de la Solicitud

En el formulario siguiente, se proporcionarán todos los datos referentes al puesto de trabajo y al cargo del empleado que solicita el certificado. Es imprescindible que sean veraces y que se completen no solo los obligatorios (marcados con un \*) sino tantos como se puedan suministrar, puesto que se almacenarán en el propio certificado y vincularán al empleado con su puesto / cargo:

- Datos de Identificación: Datos de identificación del empleado.
- Datos de Contacto Profesionales: Dirección Postal del Puesto de Trabajo, en su defecto se puede completar con el domicilio de la Universidad de Cádiz.
- Otros Datos de Contacto Profesionales: Teléfono y Correo Electrónico corporativos del solicitante. Es imprescindible completarlo puesto que la FNMT enviará un correo al solicitante a esta dirección informándolo de que puede descargarse el certificado.
- Datos Profesionales: Se completarán consultando la aplicación empleados.uca.es.
  - O En el caso del campo **UNIDAD ORGANIZATIVA** se recomienda añadir el Departamento en caso de que el empleado sea PDI, o la Unidad Funcional o el Área en el caso de que sea miembro del PAS. Asimismo, si el NRP aparece en blanco en la aplicación empleados.uca.es no será necesario completar dicho campo.
  - El campo PUESTO DE TRABAJO o CARGO, aunque en esta aplicación aparezca como optativo, debe completarse obligatoriamente de modo que el Certificado de Empleado Público pueda identificar al empleado con el puesto o cargo desempeñado.
- **Dato como Usuario de Red**: UPN (*User Principal Name*) se volverá a introducir el correo electrónico corporativo del empleado UCA.
- Código de Solicitud: El código proporcionado por al FNMT al realizar la solicitud.



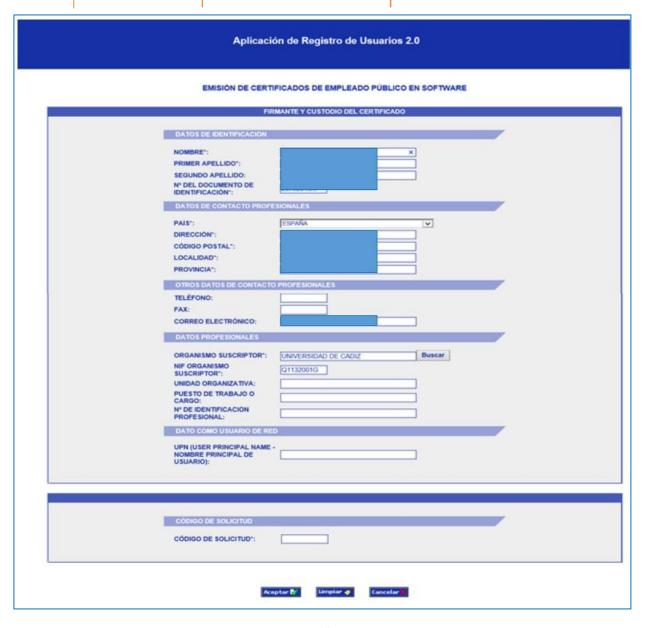


Imagen 9. Datos del Puesto de Trabajo del Solicitante

Al pulsar el botón **Aceptar**, el sistema validará la información introducida y, en caso de que sea correcta, mostrará la información que almacenará en el certificado y que firmará el solicitante:

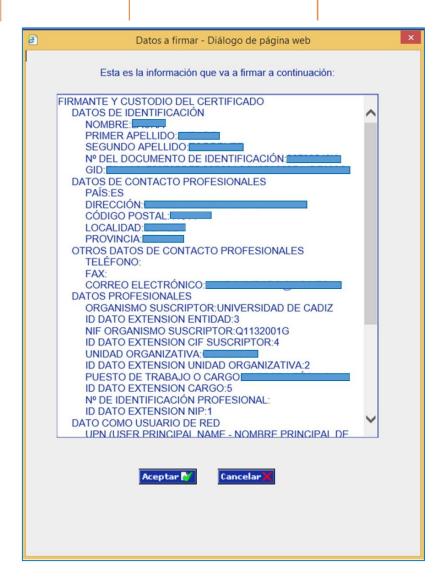


Imagen 10. Datos a Firmar

Si no se está de acuerdo con los datos mostrados o bien se quiere corregir alguno, se podrá Cancelar y la aplicación nos devolverá a la pantalla de inserción de datos profesionales (ver Imagen 9. Datos del Puesto de Trabajo del Solicitante).

Si todo está correcto, se procederá a la suscripción de las condiciones de utilización y a la generación del contrato entre el solicitante y la FNMT, mediante la firma del responsable encargado de hacer la acreditación.

El contrato se podrá descargar en formato *pdf* e imprimir en la impresora instalada en el equipo desde el que se realiza la acreditación, pulsando el botón **Aceptar** (ver **Imagen 13. Suscripción de contrato entre el solicitante y la FNMT**).





Imagen 11. Preparación del entorno de impresión de contrato



Imagen 12. Confirmación de la impresión del contrato

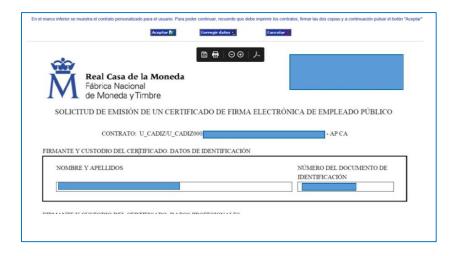


Imagen 13. Suscripción de contrato entre el solicitante y la FNMT

Si no se está de acuerdo con alguno de los datos se podrá cancelar y volver a completar la información, procediendo el procedimiento desde el principio.

Por último, la aplicación proporcionará, a modo de resguardo, un recibo de confección de los contratos.



Si hubiera algún problema con la impresión de los mismos o no se mostraran en pantalla pero sí se obtiene la imagen de la Imagen 14. Resguardo de generación de los contratos con la FNMT, el procedimiento habrá finalizado correctamente y se emitirá el certificado.

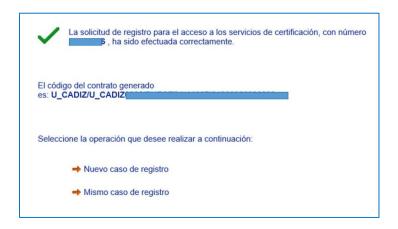
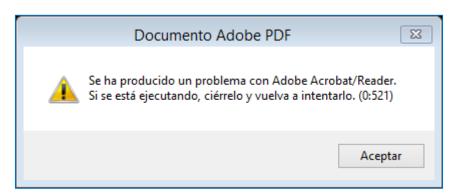


Imagen 14. Resguardo de generación de los contratos con la FNMT

Los datos se enviarán de forma segura y cifrada por la aplicación a la FNMT, la cual procederá a validar los datos recibidos y emitir el certificado del solicitante.

#### 3.3. Problemas con la emisión de certificados

 Generación errónea de pdfs: La aplicación detecta problema con Adobe Acrobat, se recomienda salir del navegador y comprobar la instalación de Adobe.



Código de solicitud: tanto si ha habido un error de transcripción del código de solicitud
como si se intenta generar un segundo certificado para el mismo solicitante utilizando el
mismo código.





### 4. EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO POR FNMT

La emisión de Certificados supone la generación de documentos electrónicos que confirman la identidad del personal, su relación, cargo o empleo con la Administración Pública, así como su correspondencia con la Clave Pública asociada. La emisión de Certificados de la FNMTRCM sólo puede realizarla ella misma, en calidad de Prestador de Servicios de Confianza, no existiendo ninguna otra entidad u organismo con capacidad de emisión de los mismos. La Autoridad de Certificación de la FNMT-RCM solo acepta solicitudes de generación de Certificados provenientes de fuentes autorizadas. Todos los datos contenidos en cada solicitud están protegidos contra alteraciones a través de mecanismos de firma o sello electrónicos realizados mediante el uso de Certificados emitidos a dichas fuentes autorizadas<sup>3</sup>.

#### 5. REVOCACIÓN

Revocar un certificado es anular su validez antes de la fecha de caducidad que consta en el mismo.

La revocación del CEP se producirá cuando concurra alguno de los siguientes casos:

- a) De oficio, cuando una persona deja de prestar sus servicios o cesa en el cargo o puesto vinculado al certificado, o por su uso indebido.
- b) A instancia de parte, por destrucción o pérdida o por necesidad de cambio de la clave personal.

Un certificado revocado no puede volver a utilizarse, resultando la revocación irreversible, si bien podrá volver a solicitarse uno nuevo en caso de que se modifiquen las circunstancias de la revocación.

La **solicitud revocación** se realizará ante el encargado de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro que no comprobará las causas de la misma y procederá a realizarla siempre que el certificado esté vigente.

Una vez dentro de la Aplicación de Registro de Usuarios 2.0, habrá que seleccionar como Opciones de Registro:

Autoridad de certificación: AP-CA

Tipo de Petición: REVOCACIÓN

-

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10536344/dpc.pdf/7c965a7e-f0c9-42d0-b8ce-83f70eba26a0







Imagen 15. Revocación

El empleado seleccionará, en el menú proporcionado por la aplicación, la causa de la revocación del certificado<sup>4</sup>:

- Modificación del Certificado: ha variado algún dato esencial del certificado como nombre, identidad, organismo...
- Compromiso de Claves de la CA: en este caso, la FNMT revocaría automáticamente el certificado por un riesgo de seguridad. No es frecuente.
- Certificado No Necesario: si el certificado ya no es necesario para su titular.
- Compromiso de Claves: cuando ha habido algún problema con las claves del usuario: extravío, pérdida, clave comprometida...
- Sustitución del Certificado: cambio del tipo de adscripción del titular o cambio de datos.



Imagen 16. Menú de Acceso a la Revocación de Certificados de Empleado Público

Seleccionada la causa de la revocación, se pulsará el botón **Aceptar** y los formularios de la aplicación de Registro serán similares a los de **Solicitud** de Certificado.

Certificado de Empleado Público: Manual para Acreditadores

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> http://www.cert.fnmt.es/documents/10446703/10512274/ap\_mr\_empleadopublico\_v1.7.pdf



Una vez efectuada la revocación por parte de la Oficina de Registro y por la FNMT, no se podrá volver a utilizar dicho certificado.

También se podrá comprobar la **vigencia** del certificado y verificar su estado en la aplicación disponible para ello en CERES<sup>i</sup>.

# 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Firmante del Certificado: el Personal al servicio de la Administración Pública que ha solicitado el Certificado.
- FNMT-RCM: Fábrica Nacional de Moneda y Timbre Real Casa de la Moneda
- Prestador de Servicios de Confianza: FNMT-RCM
- Suscriptor: La administración pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público.

<sup>&</sup>lt;sup>i</sup> https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/verificar-estado