

-

C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secretariageneral.uca.es secretaria.general@uca.es

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.	IJ	NTRODUCCIÓN	2
2.	S	OLICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO	2
3.	A	CREDITACIÓN 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	12
4.	E	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO POR FNMT	13
5.	R	REVOCACIÓN	13
6.	G	GLOSARIO DE TÉRMINOS	15

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Acceso a la Aplicación Datos Empleado UCA (empleados.uca.es)
Imagen 2. Información Datos Empleados UCA del Solicitante4
Imagen 3. Tipo de empleado PAS- PDI5
Imagen 4. Usuario no encontrado
Imagen 5. Página de acceso a la Aplicación de Registro de Usuarios – FNMT
Imagen 6. Opciones de Registro7
Imagen 7. Tipo de Petición7
Imagen 8. Completar con los Datos de la Solicitud8
Imagen 9. Datos del Puesto de Trabajo del Solicitante9
Imagen 10. Datos a Firmar
Imagen 11. Preparación del entorno de impresión de contrato11
Imagen 12. Confirmación de la impresión del contrato11
Imagen 13. Suscripción de contrato entre el solicitante y la FNMT11
Imagen 14. Resguardo de generación de los contratos con la FNMT12
Imagen 15. Revocación
Imagen 16. Menú de Acceso a la Revocación de Certificados de Empleado Público14

1. INTRODUCCIÓN

de Cádiz

Universidad

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 desempeñado¹.

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.

SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO 2.

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.

Verificación de la Identidad del Solicitante 3.1.

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).



C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secretariageneral.uca.es secretaria.general@uca.es

Datos Empleado UCA	
CONÓCENOS	
Introduzca NIF o NIE	
NIF:	
	Enviar

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

Datos Empleado UCA	
NÓCENOS	
icio - Mostrar	
DATOS ADMINISTRATIVOS	
EMPLEADO UCA	
NIF DE USUARIO	
APELLIDOSYNOMBRE	
UNIDAD (WS DEL CAU)	
CARGO	
ESTAMENTO	PAS
CATEGORÍA	
GRUPO	
RÉGIMEN JURÍDICO	
SITUACIÓN ADMTVA.	SERVICIO ACTIVO
PUESTO	
NRP	

Imagen 2. Información Datos Empleados UCA del Solicitante



Mostrar		<
DATOS ADMINISTRATIVOS		
EMPLEADO UCA		
NIF DE USUARIO		
APELLIDOSY NOMBRE		
UNIDAD (WS DEL CAU)		
CARGO		
ESTAMENTO		
CATEGORÍA		
GRUPO		
RÉGIMEN JURÍDICO		
SITUACIÓN ADMTVA.	SERVICIO ACTIVO	
PUESTO		
NRP		
UNIDAD (WS DE UXXI)		
CARGO		
ESTAMENTO		
CATEGORÍA		
GRUPO		
RÉGIMEN JURÍDICO		
SITUACIÓN ADMTVA.	ERVICIO ACTIVO	
PUESTO		
NRP		
UNIDAD (WS DE UXXI)		

Imagen 3. Tipo de empleado PAS- PDI

Datos Empleado UCA	
CONÓCENOS nico - Metrar	
Mostrar	<
NO SE HAN CARGADO DATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL USUARIO	
Volver	



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 69².

Â	FNMT CERES MUSEO CASA DE LA MONEDA SIAEN ESCUELA DE GRABADO TIENDA VIRTUAL
Sede Electrónica Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	
Certificados Trámites	Q
Inicio > Registro inicio	
Accesos directos	Registro de Usuarios. Comunicaciones
Acceso a la Aplicación de Registro OCERES Acceso a la Aplicación de Registro con Outofirm (O Documentación de Registro Soporte Registradores	Nueva aplicación de registro Ya está a su disposición la nueva aplicación de registro que utiliza AutoFirma. El requisito de configuración, además de Acrobat Reader, es tener instalada la aplicación <u>AutoFirma</u> . Si está instalado y funcionando el Capicom en Internet Explorer o el complemento de firma SignTextJS en Firefox, siga utilizándolos. Si se desinstalan, ya puede empezar a utilizar AutoFirma. Esta aplicación puede utilizarse con más navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Microsoft EDGE, etc. Actualización del apartado Soporte Registradores Se actualiza este apartado donde se recogen aquellas preguntas frecuentes más habituales. Dudas más habituales Se Torrores más habituales Documentación para certificados de Representación de Personas jurídicas Dudas con los aspectos generales de la actividad de registro Dudas con los contratos

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.

 $^{^{2}\} https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado-software/consideraciones-previas$

UCA	Universidad de Cádiz	Secretaría General	C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secretariageneral.uca.es secretaria.general@uca.es
Real de M	I Casa de la Moneda los Nacional foneda y Timbre	Aplicación de Registro de U	Jsuarios 2.0
OP	CIONES	OPCIONES DE REGISTRO	
 Registro de Usuarlos Gestionar Impresora Pue Descargar Condiciones Finalizar sesión 	rsto	Autoridad de certificación: Seleccione una CA Tipo de petición: Seleccione un tpo de petición	
		Registrar \$1	



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

O	PCIONES DE REGISTRO
Autoridad de certificación:	AP CA
Tipo de petición:	Selecciona un tipo de peticion REVOCACIÓN EMISIÓN
	Registrar 🌮

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:

Universidad de Cádiz	Secretaría General	C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secretariageneral.uca.es secretaria.general@uca.es
	OPCIONES DE REGISTRO	
	Autoridad de certificación: AP CA	V
	Tipo de petición: EMISIÓN	V
	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO E	EN SOFTWARE N TARJETA CRIPTOGRÁFICA
	PRECARGA DE DATOS	
	DATOS DEL ROL FIRMANTE Y CUSTODIO DEL CERTIFICA № DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: PRIMER APELLIDO: NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR:	DO:
	Registrar 🖗	2

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.
 - 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.



Aplicación de Registro de Usuarios 2.0

DATOS DE IC	ENTIFICACION			
NOMBRE":			×	
PRIMER APE	LIDO":		-	
SEGUNDO AI	ELLIDO: MENTO DE			
IDENTIFICAC	ÓN":			
DATOS DE C	DNTACTO PROFESIONALES			
PAIS":	ESPAÑA		¥	
DIRECCIÓN":				
CÓDIGO POS	TAL":			
LOCALIDAD.				
PROVINCIA":				
OTROS DAT	S DE CONTACTO PROFESION	ALES		
TELÉFONO:				
FAX:				
CORREO ELE	CTRONICO:			
DATOS PRO	ESIONALES			
ORGANISMO	SUSCRIPTOR": UNIVERSI	DAD DE CADIZ	Buscar	
NIF ORGANIS	MO [Q11320010		118	
UNIDAD ORG	ANIZATIVA:			
PUESTO DE 1	RABAJOO		Ξ.	
CARGO: Nº DE IDENTI	ICACIÓN		=	
PROFESIONA				
DATO COMO	USUARIO DE RED			
UPN (USER P	RINCIPAL NAME -		_	
NOMBRE PRI USUARIO):				
CÓDIGO DE	OLICITUD			-
COUNDOUC				-
CÓDIGO DE S	OLICITUD':			

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).

E	JCA	Universidad de Cádiz	Secretaría General	C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secretariageneral.uca.es secretaria.general@uca.es
	En el marco infe	rior se muestra el contrato personalizado para el	usuario. Para poder continuar, recuerde que debe imprimir los contrato eptar 🎦 Corregir datos 2 Cancelar X	is, firmar las dos copias y a continuación pulsar el botón "Aceptar"



	Mensaje de página web
?	¿Ha impreso usted el contrato, que en el caso de este certificado, es obligatorio?. Si es así, pulse el botón "Aceptar" para continuar el proceso. En caso contrario pulse "Cancelar" e imprima previamente los contratos.
	Aceptar Cancelar

Imagen 12. Confirmación de la impresión del contrato

viir .	
Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre	
SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICAI	DO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE EMPLEADO PÚBLICO
CONTRATO: U_CADIZ/U_CADIZ000	- AP CA
TRMANTE Y CUSTODIO DEL CERITIFICADO. DATOS DE IL	DENTIFICACIÓN
NOMBRE Y APELLIDOS	NÚMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

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.

Problemas con la emisión de certificados 3.3.

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.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO EN SOFTWARE

El CÓDIGO DE SOLICITUD no es válido para este usuario

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 autorizadas3.

5. REVOCACIÓN

UCA Universidad de Cádiz

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

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

UCA	Univer de Cá	sidad diz	Secretarí	a General	C/ Ancha, 10 11001 Cádiz http://secreta secretaria.ge	nriageneral.uca.es neral@uca.es
		Autoridad de cer	OF tificación:	AP CA	\checkmark	
		Tipo de petición:	:	Selecciona un tipo de peticion REVOCACIÓN EMISIÓN		
				Registrar 🐼		



El empleado seleccionará, en el menú proporcionado por la aplicación, la causa de la revocación del certificado⁴:

- 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.

DATOS DE LA REVOCACIÓN	
NÚMERO DE SERIE:	
CAUSA DE LA REVOCACIÓN*:	COMPROMISO DE CLAVES
	MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO COMPROMISO DE CLAVES DE LA CA CERTIFICADO NO NECESARIO

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.

⁴ 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 CERESⁱ.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Universidad de Cádiz

- 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.

ⁱ https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/verificar-estado