

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E  
INSTALACIÓN DE UN **CERTIFICADO  
ELECTRÓNICO** DE EMPLEADO  
PÚBLICO SOFTWARE DE LA ENTIDAD  
DE CERTIFICACIÓN **AP**  
(ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

(diciembre 2020)

# PASO I. CONFIGURACIÓN PREVIA

*Para evitar problemas a la hora de solicitar / descargar el certificado, por favor siga las instrucciones indicadas*

*Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado*

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

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

## 1.1 Recordatorios imprescindibles:

- No formatear el ordenador, entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario.
- Se recomienda leer atentamente la [Declaración de Prácticas de Certificación](#) previamente a la solicitud del certificado. En ella se encuentran las condiciones bajo las cuales se prestan los servicios de certificación.

## 1.2 Software necesario para la solicitud del certificado:

### AutoFirma

Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo. Esta aplicación se puede descargar en el siguiente enlace:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

## CONFIGURADOR FNMT-RCM

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.

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

[Área de descarga de Configurador FNMT](#)

# PASO 2. SOLICITAR CERTIFICADO “AP” A LA FNMT

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

## 2.1 Solicitar Certificado a la FNMT

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

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

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

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

Donde deberá seleccionar, en el caso de tratarse de una nueva emisión del certificado electrónico, la opción **“Solicitar sin Certificado”**

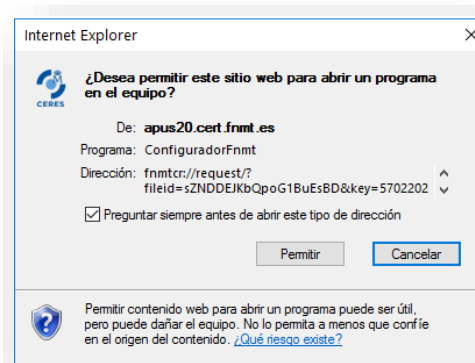
**Formulario de solicitud de certificado de empleado público (AC Sector Público)**

Introduzca todos los datos que se le solicitan

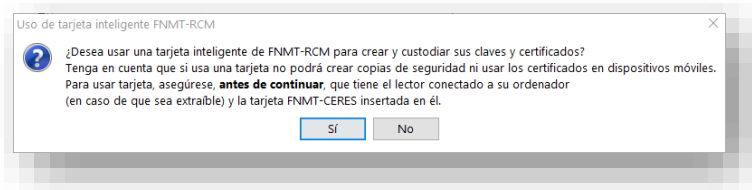
Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
NIF ORGANISMO SUScriptor	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador como se indica en el Paso 1 de este manual.

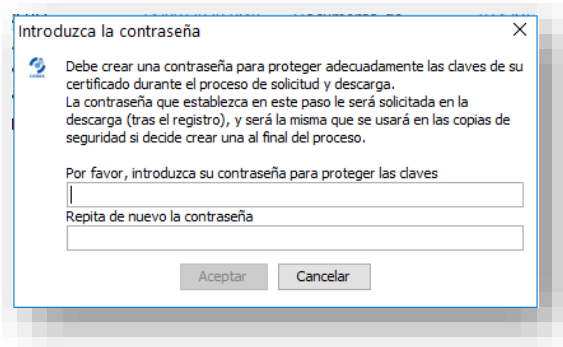
- Introducir el **NIF** del solicitante, el primer apellido, el **NIF del CSIC** (Q2818002D) y el correo electrónico corporativo.
  - Nota:** En la casilla PRIMER APELLIDO se inscribirá tal y como aparece en el documento de identificación oficial (DNI, Pasaporte, NIE,...).*
- Desplegar “Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado” y al final marcar la casilla “Acepto las condiciones de expedición”
- Enviar petición.
- A continuación, le mostrará la siguiente pantalla de permisos de la página web para abrir un programa, en el cual deberemos pulsar en PERMITIR.



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



- En la siguiente pantalla introduciremos una contraseña, de nuestra elección, que nos solicitarán posteriormente a la hora de la descarga del certificado. Dicha contraseña deberá ser recordada, en caso contrario deberá volver a iniciar el proceso desde el principio.



## 2.2 Guardar el código de solicitud

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

# PASO 3. INFORMAR DE LA PETICIÓN A LA OFICINA DE REGISTRO DEL CSIC

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

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

## 3.1 Acceder al formulario en la Intranet Corporativa

Acceder al Gestor de Peticiones de la Intranet Corporativa

Intranet → Peticiones TIC → Nueva petición

- Seleccionar Solicitud de Certificado de Empleado Público AP (PR-029)

The screenshot shows the 'PETICIONES TIC' web application. The header includes the CSIC logo and the text 'Comisión Superior de Investigaciones Científicas'. The main content area is titled 'Comenzar una Nueva Petición' and lists various categories of requests:

- Equipos/material**
  - Equipo de usuario (PR-009) (v. 1): Facilitar equipos de usuario (PC, impresora, scanner, monitor) en caso de incorporación de personal o por sustitución de los equipos.
  - Prestamo de Equipo de Usuario (PR-010) (v. 1): Facilitar temporalmente equipos de usuario (PC, impresora) para cubrir una eventualidad.
  - Material Informático Complementario (PR-011) (v. 1): Facilitar material informático complementario (pen-drive, grabadora, teclado, ratón) para cubrir nuevas necesidades o por sustitución de equipos obsoletos o averiados.
- Software Corporativo**
  - Distribución de Software de Cálculo Científico y Estadístico (PR-050) (v. 1): Facilitar el uso de software de cálculo científico y estadístico (ver lista de software).
  - Distribución de Software de uso General (PR-024) (v. 1): Facilitar el uso de software de uso general (ver lista de software).
  - Distribución de Software de SIG y Teledetección (PR-038) (v. 1): Facilitar el uso de software de las compañías ESRI y LEICA (ver lista de software).
- Servicios**
  - Alta de Usuario (PR-027) (v. 1): Dar de alta un usuario en el sistema y asignarle un equipo, correo y otros recursos.
  - Alias de correo: Solicitud de un alias de correo del dominio 'csic.es' para el personal del CSIC o de centros mixtos.
  - Gestión de dominios de Internet (PR-102) (v. 5): Solicitud de nombre de dominio en Internet y servicios asociados.
  - Solicitud de Acceso a Aplicaciones Corporativas (PR-039) (v. 2): Solicitud de usuario para acceso a aplicaciones corporativas.
  - Solicitud de Certificado de Empleado Público AP (PR-029) (v. 1): Tramitar y facilitar el certificado AP del CSIC. Está disponible para funcionarios, personal laboral fijo y Doctores contratados por más de tres años. (mas información)
  - Solicitud Revocación de Certificado de Empleado Público AP (PR-031) (v. 1): Revocación de Certificado AP expedido.

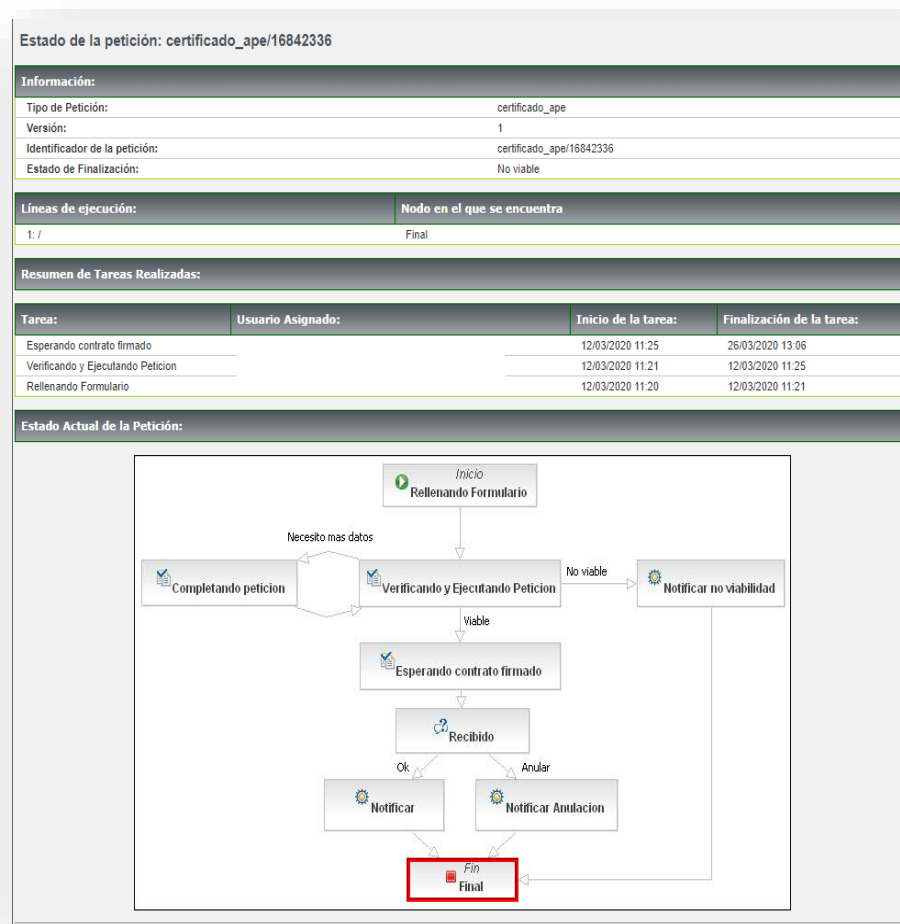
Procedimiento de obtención e instalación del certificado AP

- El sistema presentará un formulario autocompletado, en el que se deberán introducir los siguientes datos:
  - Tipo de personal: Funcionario o Laboral
  - Cargo / Puesto.
  - Código Solicitud: Código generado por la FNMT, tal y como se ha obtenido en el paso 2.2 (ver más arriba)
- A continuación, pulsar <Cursar Petición>

### 3.2 Consultar el estado de la petición

En cualquier momento, el peticionario puede consultar el estado de la tramitación de su petición desde la opción “Mis Peticiones” del Gestor de Peticiones de la Intranet Corporativa.

#### Intranet → Peticiones TIC → Mis Peticiones



## PASO 4. LA TRAMITACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA DE REGISTRO DEL CSIC

Tras la verificación por parte de la Oficina de Registro ante la FNMT, el solicitante **recibirá los siguientes correos electrónicos:**

- Desde la Intranet confirmando o rechazando la solicitud.
- Si la solicitud se ha confirmado recibirá un correo de la FNMT informando sobre la posibilidad de su descarga, adjuntando enlace para ello.

## PASO 5. DEVOLVER EL CONTRATO FIRMADO A LA OFICINA DE REGISTRO

### **IMPORTANTE**

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

El solicitante recibirá por correo electrónico, por parte del Registrador, el contrato de emisión del certificado electrónico de empleado público que deberá ser firmado y reenviado al Registrador para la finalización de la solicitud.



# PASO 6. DESCARGA E INSTALACIÓN DEL CERTIFICADO

Cuando se recibe el correo, por parte de la FNMT, confirmando la posibilidad de descarga del certificado podrá acceder a su descarga mediante el enlace que se encuentra en el cuerpo del mismo mensaje o bien accediendo a <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/administracion-publica/obtener-certificado/descargar-certificado>, TENIENDO EN CUENTA QUE DEBERÁ PROCEDER DESDE EL MISMO EQUIPO, USUARIO Y NAVEGADOR CON EL QUE SE HIZO LA SOLICITUD.

4. 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.

- Se introducirá el NIF del solicitante, el primer apellido, el NIF del CSIC (Q2818002D) y el código de solicitud previamente guardado (ver paso 2.2)
- Cuando el proceso finalice, el certificado quedará instalado en ese navegador, siendo posible su utilización desde ese momento.
- Deberá comprobarse que están instalados los certificados raíz de la FNMT. Para ello deber ir al siguiente enlace

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

## PASO 7. GENERAR COPIA DE SEGURIDAD DEL CERTIFICADO

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

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

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

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

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