

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO

1. Configuración previa.

Durante todo el proceso el navegador que utilizaremos será **Google Chrome**.

Para solicitar el certificado es necesario **instalar el software** que se indica en este apartado. Sin la instalación de esta aplicación no podrá descargarse el certificado, si necesita autorización del administrador de su equipo contacte con el mismo. Elija el software que corresponda a su sistema operativo.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software>

The screenshot shows the 'Sede Electrónica' of the Real Casa de la Moneda. The main navigation bar includes links to FNMT, CERES, MUSEO CASA DE LA MONEDA, SIAEN, ESCUELA DE GRABADO, and TIENDA VIRTUAL. The left sidebar lists various services, with 'Certificado de empleado público' and 'Configuración Previa' highlighted in green. The main content area is titled '1. Configuración previa' and includes a progress bar with four steps: Configuración (1), Solicitud (2), Acreditación (3), and Descarga (4). Below the progress bar, there is a section for 'Recordatorios imprescindibles' with three bullet points: 1. No formatear el ordenador, 2. Se debe realizar todo el proceso de obtención desde el mismo equipo y mismo usuario, and 3. Es importante leer atentamente la Declaración de Prácticas de Certificación. Below this, there is a section for 'Navegadores compatibles' listing Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft EDGE, Opera, and Safari. The final section is 'Software necesario para la solicitud del certificado', which includes a link to 'CONFIGURADOR FNMT-RCM' and a note that the software is available for download. A green circle highlights the text: 'Una vez descargado e instalado el software no es necesario hacer nada, este se ejecutará cuando el navegador lo requiera.' and a link to 'Área de Descarga de Configurador FNMT'.

Ante cualquier problema en la descarga del software **deberá ponerse en contacto con los informáticos que habitualmente le de soporte técnico.**

2. Solicitud del Certificado.

Una vez realizada la configuración previa de su equipo, siga los pasos siguientes:

2.1 CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO QUE APARECE EN EL SIGUIENTE ENLACE:

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

Sede Electrónica
Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional de Moneda y Timbre

Obtener Certificados Electrónicos | Trámites

Inicio > Obtener Certificados Electrónicos > Sector Público > Certificado de empleado público > Solicitar Certificado > Solicitud sin Certificado

Persona Física
Certificado de Representante
Sector Público
Información General
Certificado de empleado público
Configuración Previa
Solicitar Certificado
Acreditar identidad
Descargar Certificado
Certificado con Seudónimo
Certificado Seudónimo Adm. Justicia
Certificado de Firma Centralizada
Certificado Seudónimo Adm. Justicia 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

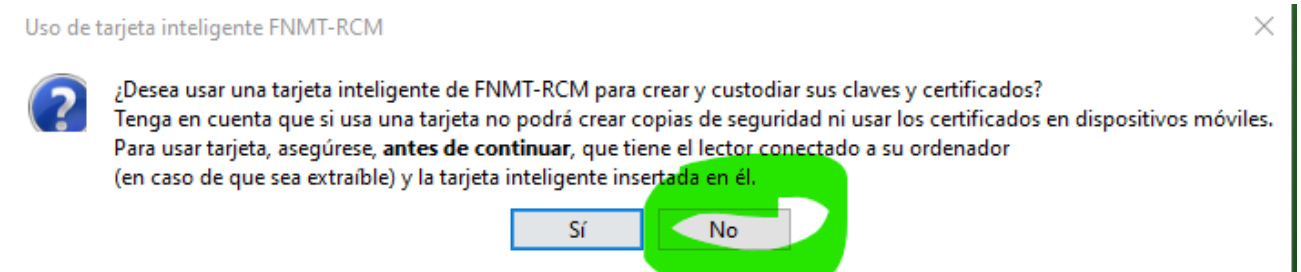
INSTRUCCIONES:

- 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](#)

Una vez cumplimentado los datos, acepte las condiciones y envíe la petición.

A continuación, saldrá un mensaje preguntando si deseamos usar una tarjeta inteligente. Pulsaremos “NO”.

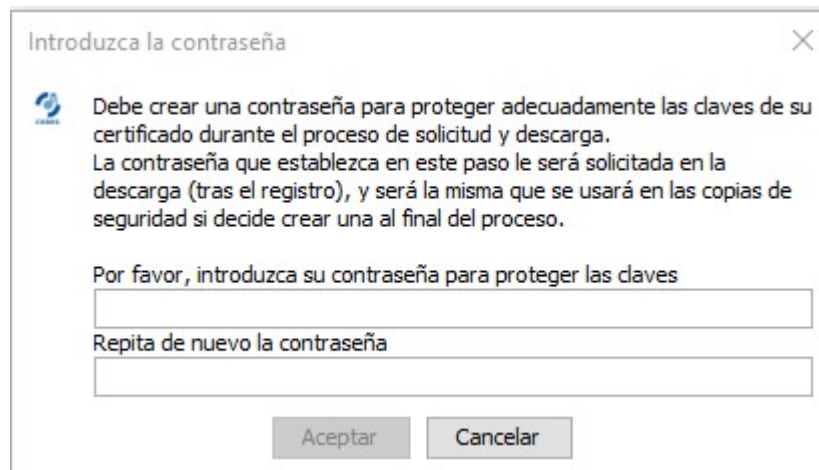


Uso de tarjeta inteligente FNMT-RCM

¿Desea usar una tarjeta inteligente de FNMT-RCM para crear y custodiar sus claves y certificados? Tenga en cuenta que si usa una tarjeta no podrá crear copias de seguridad ni usar los certificados en dispositivos móviles. Para usar tarjeta, asegúrese, **antes de continuar**, que tiene el lector conectado a su ordenador (en caso de que sea extraíble) y la tarjeta inteligente insertada en él.

Sí No

Posteriormente, se mostrará un nuevo mensaje para que creamos una contraseña. Introducimos dos veces la contraseña y pulsamos “ACEPTAR”. **Recuerde esa contraseña, le será requerida en el momento de la descarga.**



Introduzca la contraseña

Debe crear una contraseña para proteger adecuadamente las claves de su certificado durante el proceso de solicitud y descarga. La contraseña que establezca en este paso le será solicitada en la descarga (tras el registro), y será la misma que se usará en las copias de seguridad si decide crear una al final del proceso.

Por favor, introduzca su contraseña para proteger las claves

Repita de nuevo la contraseña

Aceptar Cancelar

2.2 ENVIADA LA PETICIÓN, OS LLEGARÁ UN CÓDIGO AL CORREO ELECTRÓNICO QUE HABÉIS INDICADO EN VUESTRA SOLICITUD. ESE CÓDIGO DEBERÉIS ENVIARLO AL CORREO ATENCIONCIUDADANA@JUNTAEX.ES JUNTO CON LOS DATOS EXPRESADOS A CONTINUACIÓN:

1. NOMBRE COMPLETO (Literal con el que aparezca en su DNI)
2. DNI
3. DIRECCIÓN LABORAL
4. TELEFONO
5. CORREO ELECTRÓNICO

NO SE TRAMITARÁ NINGÚN CERTIFICADO SI FALTA ALGUNO DE LOS DATOS REQUERIDOS.

3. Descarga de su Certificado.

Una vez le hayamos realizado el registro le enviaremos un correo electrónico indicándole que ya puede proceder a la descarga del certificado. A la vez, la FNMT también le enviará un correo electrónico con el enlace para la descarga del certificado. **No podrá realizar este paso hasta que no le notifiquemos que puede descargarse su certificado.**

PARA LA DESCARGA DEBERÁ CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO QUE FIGURA EN EL SIGUIENTE ENLACE **(desde el mismo equipo y navegador donde realizó la solicitud).**

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

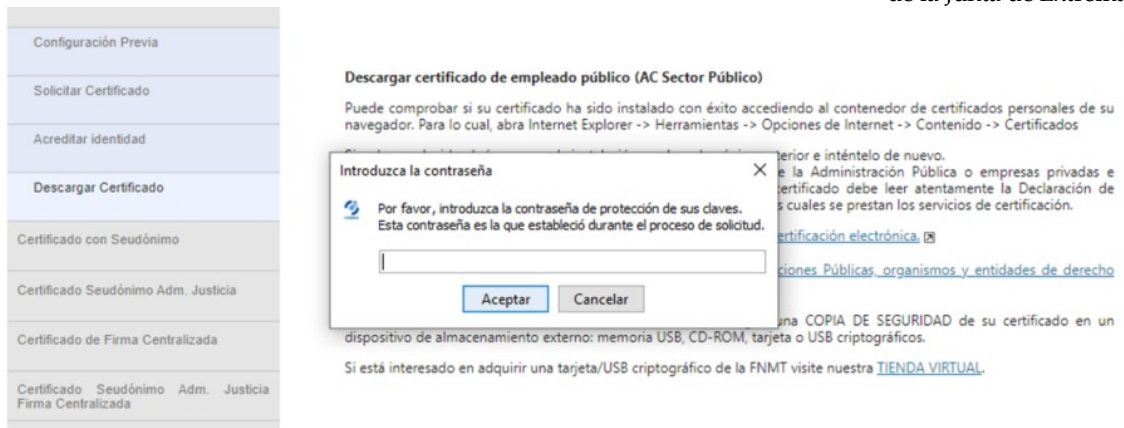
Cumpl

The screenshot shows the FNMT website interface. At the top, there's a header with the logo and 'Sede Electrónica Real Casa de la Moneda Fábrica Nacional de Moneda y Timbre'. Below it, a navigation bar shows 'Obtener Certificados Electrónicos | Trámites'. A breadcrumb trail reads: 'Inicio > Obtener Certificados Electrónicos > Sector Público > Certificado de empleado público > Descargar Certificado'. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Descargar Certificado' highlighted. The main content area features a progress bar with four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud, 3. Acreditación, and 4. Descarga (the current step). Below the progress bar, the title '4. Descargar Certificado de empleado público' is displayed. The section is titled 'Descargar certificado de empleado público (AC Sector Público)'. It instructs users to provide identification information for download and installation. The form includes fields for: 'Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN', 'PRIMER APELLIDO', 'NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR', and 'CÓDIGO DE SOLICITUD'. There are two buttons: 'Descargar Términos y Condiciones' and 'Descargar Certificado'. A note at the bottom reminds users to ensure their cryptographic device is ready before downloading.

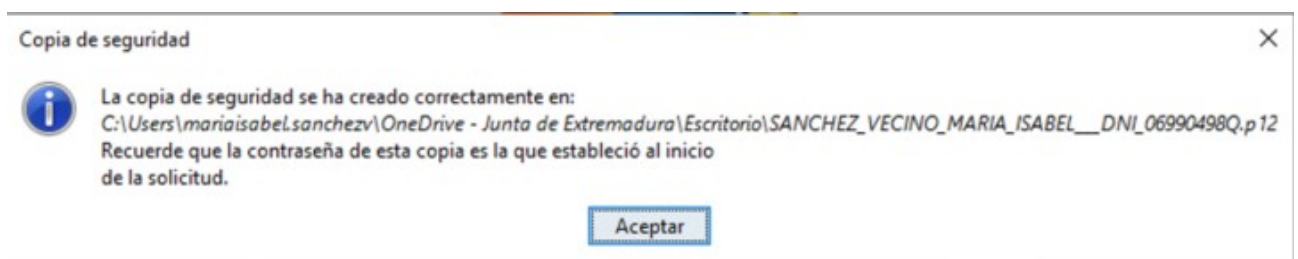
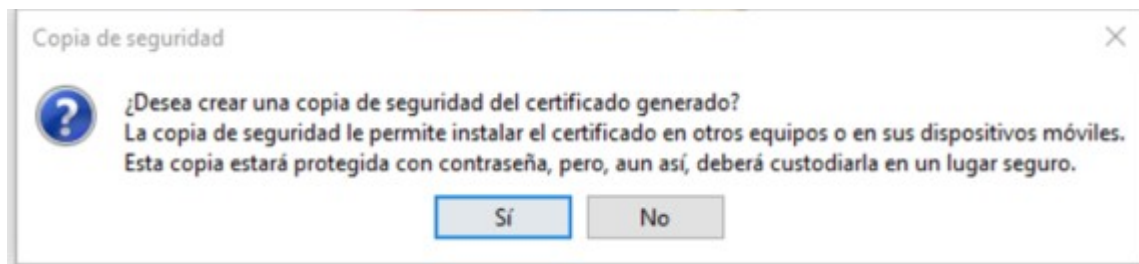
Cumplimentado el cuestionario, aceptaremos las condiciones de uso y pulsaremos en “DESCARGAR CERTIFICADO”

Durante el proceso de descarga, nos solicitará la contraseña de protección de claves que creamos en el momento de su solicitud.

Procedimiento de emisión de certificados electrónicos a los empleados públicos de la Junta de Extremadura



Posteriormente, nos preguntará si deseamos crear o no una copia de seguridad del certificado generado, que nos permitirá instalar en un futuro este certificado en otros dispositivos distintos a aquel en el que se realiza la descarga. Os recomendamos que realicéis la copia para poder posteriormente instalarlo en otro ordenador.



Finalizado el proceso de descarga, el certificado estará instalado en su navegador. Recuerde que, salvo que haya elegido crear una copia de seguridad, no existirá aparentemente ningún archivo en su equipo, sin embargo, su certificado estará instalado en su navegador.

RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO

La vigencia del Certificado del personal al servicio de las Administraciones Públicas es de tres años desde su emisión.

Los certificados electrónicos de empleado público SE PUEDEN RENOVAR UNA VEZ de manera automática por el titular del mismo, antes de su CADUCIDAD, siempre que se disponga de un certificado AP previo.

Si dispone de un certificado de AP (Administración Pública) válido y no revocado, podrá obtener su certificado de empleado público sin necesidad de desplazarse a su Oficina de Registro para acreditar su identidad. Podrá descargarlo directamente. Si utiliza esta opción necesita tener instalado Autofirma.

Previamente a la caducidad del mismo, desde la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre se mandará un correo electrónico con una antelación de 3 meses de finalización de la vigencia a la cuenta de correo que se indicó a la hora de generar el certificado y que viene reflejada en el documento de condiciones de uso firmado por el empleado público.

Cuando las condiciones técnicas lo permitan, desde el Servicio de Atención y Participación Ciudadana se comunicará dicha caducidad por la misma vía y en un periodo de tiempo inferior a modo de recordatorio indicando la forma de proceder para obtenerlo nuevamente.

Para una nueva emisión del certificado por finalización del periodo de vigencia bastará con la conformidad del **responsable administrativo** del empleado público indicando que sigue existiendo la necesidad de uso del mismo teniendo en cuenta que su emisión ya fue autorizada inicialmente por la autoridad competente.

Dicha conformidad se realizará mediante una petición vía **correo electrónico** por parte del responsable administrativo dirigida y al **Servicio de Atención y Participación Ciudadana** en la que se indicarán los siguientes datos relativos al empleado a quien se le va a expedir el nuevo certificado:

- DNI
- Nombre y apellidos
- Teléfono
- Correo electrónico
- Dirección Laboral.

La cuenta de correo a la que deberán dirigirse estas peticiones será la siguiente:

atencionciudadana@juntaex.es

El mismo procedimiento se aplicará en los casos de pérdida de certificado por avería informática o deterioro en la tarjeta criptográfica, o en los casos en los que sea necesaria su revocación por no ser necesario su uso o por pérdida de la condición de empleado público del firmante y custodio.

PERSONAL DEL SERVICIO DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD (S.E.S.)

El Servicio Extremeño de Salud (S.E.S.) se encuentra adherido al Convenio suscrito entre la Junta de Extremadura y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre para la prestación de Servicios de Certificación de firma electrónica desde el 26 de enero de 2015, por lo que los certificados electrónicos de sus empleados públicos serán emitidos por el propio Organismo Autónomo.

EL SECRETARIO GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL