



## GUÍA BÁSICA PARA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DE EMPLEADO PÚBLICO.

---

La Universitat Politècnica de Valencia ha formalizado un acuerdo (un encargo) con la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) para la emisión de certificados de empleado público a su personal.

El Certificado Electrónico de Empleado Público es un documento digital, emitido por la FNMT, que permite a los empleados públicos identificarse y firmar documentos electrónicamente con validez jurídica, en el ámbito de sus competencias.

Esta guía describe los pasos necesarios para obtener un certificado electrónico de empleado público emitido por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) a través de la Universitat Politècnica de València (UPV).

Dispone de toda la información de forma ampliada en la web del [Servicio de Administración Electrónica y Transparencia](#).

---

### ¿Qué es y para qué sirve?

El certificado permite:

- **Identificación segura:** Facilita el acceso a plataformas digitales de la Administración Pública de forma segura.
- **Firma digital de documentos oficiales:** Proporciona una firma electrónica con validez jurídica equivalente a la firma manuscrita.



## ¿Quién puede solicitarlo?

Este certificado está dirigido a empleados públicos en activo de la Universitat Politècnica de València (UPV). Está destinado a quienes, en el ejercicio de sus funciones, necesiten autenticarse y firmar documentos en un entorno digital.

## Pasos para obtener el certificado

### 1. Configuración previa

---

Antes de comenzar el proceso de solicitud, es necesario preparar el equipo con el software adecuado:

- Instale el software necesario desde [este enlace](#).
- Descargue e instale AutoFirma desde [aquí](#).

**IMPORTANTE:** Asegúrese de realizar todos los pasos desde el mismo ordenador, navegador y usuario durante todo el proceso. No formatee ni reinstale el sistema operativo durante el proceso desde la solicitud hasta la obtención del certificado.

### [+ INFORMACIÓN](#)

### 2. Solicitud del certificado electrónico de empleado público

---

Para solicitar el certificado, siga estos pasos:

- Acceda al formulario de solicitud en la [web de la FNMT](#).
- Complete la solicitud proporcionando los siguientes datos:
  - **NIF/NIE:** Número de identificación fiscal.
  - **Primer apellido:** Introduzca el primer apellido tal como aparece en su documento de identidad.
  - **NIF del organismo:** En el caso de la UPV, este número es **Q4618002B**.



- **Correo institucional:** Utilice su dirección de correo electrónico de la UPV.
  - Establezca una contraseña segura, la cual será necesaria para la descarga y futuras instalaciones.
- IMPORTANTE:** Si olvida la contraseña, no podrá descargar posteriormente el certificado.
- Tras completar la solicitud, recibirá un **código de solicitud** por correo electrónico. Guárdelo, ya que lo necesitará en el siguiente paso.

#### [+ INFORMACIÓN](#)

### 3. Acreditación de identidad en la Oficina de Registro

---

Este paso es obligatorio para garantizar la autenticidad del solicitante:

- Solicite una cita en la Oficina de Registro a través del enlace correspondiente:
  - [Campus de Vera](#)
  - [Campus de Gandia](#)
  - [Campus de Alcoy](#)

**Nota:** La emisión del certificado de empleado público en los campus de Gandía y Alcoy se realiza en fechas puntuales y de forma coordinada con los centros.

- En la fecha y hora de su cita acuda personalmente a la oficina de registro con la siguiente documentación:
  - **DNI/NIE en vigor.**
  - **Código de solicitud** recibido en el correo electrónico.
- Una vez tramitada la emisión del certificado electrónico de empleado público por parte del personal habilitado de la Oficina de Registro, deberá firmar, por duplicado, el contrato que regula el uso del certificado y que le proporcionará la



Oficina de Registro. Recibirá una copia, mientras que otra quedará archivada en la Oficina de Registro.

### [+ INFORMACIÓN](#)

## 4. Descarga e Instalación del certificado

---

Tras la verificación de identidad, el certificado estará disponible para su descarga:

- Después de la acreditación de identidad, espere a recibir el correo electrónico de FNMT para proceder a su descarga.
- Acceda al [portal de descarga](#).
- Introduzca los siguientes datos:
  - **NIF del organismo suscriptor.** En el caso de la UPV, este número es **Q4618002B**
  - **Código de solicitud.**
  - **Contraseña** establecida durante el proceso de solicitud del certificado.
- Una vez descargado, instale el certificado en su equipo y realice una **copia de seguridad**.

Al descargar el certificado, este se instala automáticamente en el ordenador.

Si durante el proceso seleccionó “realizar una copia de seguridad” se descargará una copia del certificado en un archivo con extensión .p12 en la carpeta que tenga definida por defecto para las descargas. La contraseña para la instalación de este certificado es la que definió al principio del proceso.

### [+ INFORMACIÓN](#)

Dispone de instrucciones detalladas para la instalación, verificación, exportación y eliminación del certificado electrónico en [Gestión del certificado electrónico](#).



## 5. Renovación del certificado

---

El certificado tiene una validez de **3 años**.

Para renovarlo, debe repetir el proceso de solicitud siguiendo los mismos pasos detallados anteriormente.

[+ INFORMACIÓN](#)

## 6. Revocación del certificado

---

En caso de pérdida, robo o cese en el puesto de trabajo, es necesario revocar el certificado.

La solicitud de revocación se debe realizar a través del sistema poli[Consulta]:

[poli\[Consulta\]](#) -> Identificarse -> poli[Consulta]-SAET -> Administración electrónica -> Certificado de Empleado Público de la FNMT-RCM

o accediendo directamente desde [este enlace](#), e indicando en el formulario:

- **Asunto:** Solicitud de Revocación del Certificado de Empleado Público
- **Mensaje:** Debe incluir la siguiente información:
  - Nombre y apellidos
  - DNI.
  - Número de serie del certificado.
  - Motivos de solicitud de revocación.

[+ INFORMACIÓN](#)



## 7. Contacto y más información

---

### Oficina de Registro

### Servicio de Administración Electrónica y Transparencia

Campus de Vera. Edificio 3F. Planta baja, Acceso oeste.

- **Web:** [www.upv.es/entidades/saet](http://www.upv.es/entidades/saet)
- **Poli[Consulta]:** [Acceda desde aquí](#)
- **Teléfono:** +34 963 87 74 05

Para más detalles, consulte la web de la [FNMT](#) o de la [UPV](#).

**Uso y Soporte:** Para cualquier duda sobre su instalación y uso, puede contactar con el Centro de Atención al Usuario de la Universitat Politècnica de València. [Acceda desde aquí](#)

## Diagrama de flujo del procedimiento

