

# *Instrucciones para el PAS*



Universidad Pública de Navarra - PAS

## **Obtención del certificado digital de empleado público de la UPNA**

Pasos a seguir para la obtención de un certificado digital de empleado público de la Universidad Pública de Navarra por parte del PAS.

## Índice

PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS EN LA UPNA.....	3
PASOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE EMPLEADO.....	4
1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR INTERNET .....	4
2. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO .....	4
3. ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD.....	5
4. CONTACTO CON APOYO AL USUARIO .....	5
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO.....	5
REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO.....	5
CÓMO COMPROBAR SI MI CERTIFICADO ES VÁLIDO .....	6

## PROCESO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS EN LA UPNA

La Universidad Pública de Navarra dispone de una Oficina Interna de Registro para emitir **certificados digitales de empleado público** a sus trabajadores. Esta oficina se encuentra presencialmente en las *oficinas del Servicio de Recursos Humanos* (edificio Las Sóforas, Planta Baja).

Si usted trabaja en la Universidad Pública de Navarra y necesita un certificado digital para el desempeño de alguna de sus funciones, puede proceder a la obtención de su certificado de empleado público o funcionario siguiendo los pasos indicados en el presente documento. Hay que tener en cuenta que, finalmente, para poder hacer uso de este certificado deberá ponerse en contacto con el personal de Apoyo al Usuario para que le prepare su equipo (teléfono 9090, [apoyo.admon@unavarra.es](mailto:apoyo.admon@unavarra.es)).

A continuación se detallan los pasos a seguir para la obtención de su certificado digital de empleado público (CDEP):

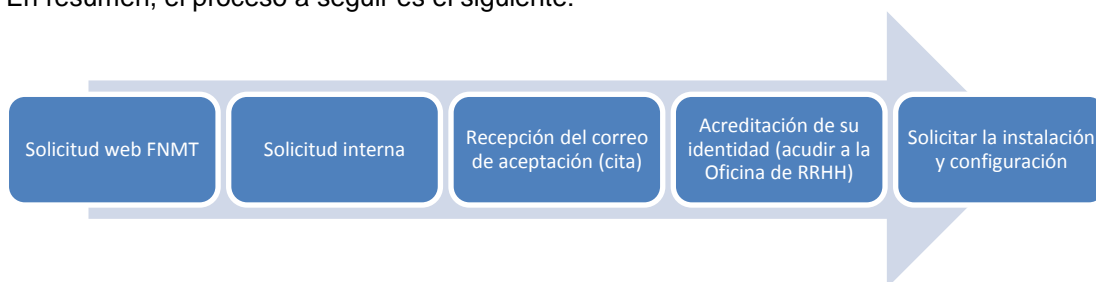
1. Solicitud del certificado por Internet.
2. Solicitud interna del certificado.
3. Acreditación de su identidad (mediante personación física).
4. Contacto con el personal de Apoyo al Usuario.

Es **requisito imprescindible** que la descarga se realice desde el mismo ordenador, navegador y con el mismo usuario con el que se haga la solicitud. (Pasos 1 y 4).

Por tanto, realice la solicitud con el navegador en el que quiera utilizar su certificado, posteriormente podrá exportarlo e importarlo en otros navegadores.

Además, debe tener en cuenta que tanto la **renovación** (si necesita seguir usando el certificado llegado el momento), desde 2 meses antes de su caducidad, como la **revocación** de éste cuando ya no sea necesario o sus datos sean incorrectos, **correrán por su parte** y es su responsabilidad iniciar la comunicación correspondiente en cada caso (ver apartados **RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO** y **REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO**).

En resumen, el proceso a seguir es el siguiente:



# PASOS PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO DE EMPLEADO

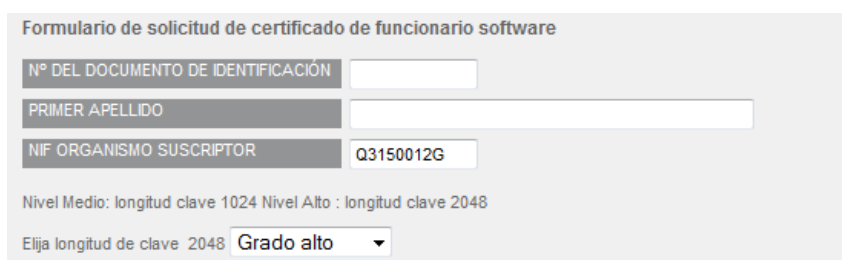
## 1. SOLICITUD DEL CERTIFICADO POR INTERNET

Realizar la solicitud de emisión a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) de un “certificado de empleado público en software”, a través del siguiente enlace:

❖ <https://apus20.cert.fnmt.es/ss>

Aparecerá la siguiente pantalla en la que se deberá indicar el DNI y primer apellido del solicitante así como el NIF del organismo suscriptor (en este caso la UPNA: **Q3150012G**), además, en el campo de longitud de clave habrá que indicar **Grado Alto**.

**NOTA:** La siguiente pantalla puede diferir en función del navegador que esté usando.



Formulario de solicitud de certificado de funcionario software

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO	<input type="text"/>
NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR	Q3150012G

Nivel Medio: longitud clave 1024 Nivel Alto : longitud clave 2048

Elija longitud de clave 2048

Una vez realizada la solicitud desde dicho enlace, el sistema le proporcionará un **código de solicitud** que debe conservar para poder obtener el certificado.

**CONSERVE EL CÓDIGO DE SOLICITUD**

## 2. SOLICITUD INTERNA DEL CERTIFICADO

Para solicitar el certificado internamente, hay que enviar un correo electrónico a la dirección [certificado.digital@unavarra.es](mailto:certificado.digital@unavarra.es), con copia a su Director de Servicio (en su caso), de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- En el asunto se incluirá únicamente el **código de solicitud de la FNMT** (Paso 1)
- En el correo se indicará:
  - ▶ Nombre y apellidos
  - ▶ DNI
  - ▶ Correo electrónico (corporativo)
  - ▶ Servicio/Departamento al que pertenece (en su caso)
  - ▶ Motivo de la solicitud (para qué necesita el certificado)

Recibirá un correo electrónico con la aceptación de la solicitud.

### 3. ACREDITACIÓN DE SU IDENTIDAD

Para realizar este paso debe recibir un correo con la **aceptación** de la solicitud enviada en el paso anterior por parte de la Oficina Interna de Registro. Una vez recibida, provisto del **código de solicitud** del primer paso y de su **documento identificativo (DNI)**, deberá presentarse en la Oficina Interna de Registro (*Oficinas del Servicio de Recursos Humanos*) para acreditar su identidad.

Una vez en la oficina, y rellenado el formulario de registro, deberá firmar el contrato correspondiente que le proporcionará el derecho de disponer de su certificado digital de empleado público.

### 4. CONTACTO CON APOYO AL USUARIO

Tras el proceso de emisión, una vez se encuentre en su puesto de trabajo *-recuerde que sólo podrá descargar el certificado en el equipo desde donde lo solicitó por internet, en el mismo navegador y con el mismo usuario (Paso 1)-*, deberá contactar con el personal informático de apoyo al usuario ([apoyo.admon@unavarra.es](mailto:apoyo.admon@unavarra.es) o teléfono 9090) indicándoles la necesidad de que le instalen y configuren el certificado digital de empleado público en su equipo. Una vez reciban la petición, procederán a la **descarga, instalación, configuración y realización de copia de seguridad** de su certificado de empleado público para que pueda comenzar a hacer uso del mismo.

## RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO

Los certificados caducan a los 3 años, por lo que usted debe proceder a su renovación desde 2 meses antes de la fecha de caducidad del mismo (*recibirá un correo electrónico a modo de recordatorio*). Esta renovación consiste en solicitar nuevamente la emisión de su certificado digital, para lo cual deberá seguir los pasos indicados en los **apartados 1 a 4**.

## REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO

Cuando, por cualquier circunstancia, **vaya a dejar de utilizar el certificado digital**, deberá enviar un correo electrónico a la dirección [certificado.digital@unavarra.es](mailto:certificado.digital@unavarra.es) para que se proceda a la revocación del mismo, indicando en el asunto del correo "**Revocación certificado**" y en el cuerpo del mensaje **su DNI** junto con los **motivos de dicha revocación**.

Si en cualquier momento detecta que **los datos de su certificado digital son incorrectos**, deberá solicitar su revocación enviando un correo electrónico *-tal y como se detalla en el párrafo anterior-* y, si lo precisa, volver a solicitar un nuevo certificado.

# CÓMO COMPROBAR SI MI CERTIFICADO ES VÁLIDO

Si en alguna ocasión duda de la validez de su certificado, puede comprobarlo directamente mediante un servicio de validación de certificados como el siguiente (*pinchar sobre la imagen*):

The image shows a web interface for validating digital certificates. At the top, there is a header with the Spanish flag, the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE INICIATIVA PÚBLICA', and the 'Subsecretaría' logo. Below the header, the main content area is titled 'PRUEBA DE CERTIFICADOS DIGITALES Y ELECTRÓNICOS CONTRA PLATAFORMAS DE VALIDACIÓN, USO LIBRE'. There are two main sections for validation: 'Validación contra @firma (EMAG)' and 'Validación contra FIRMET\_ADE'. Each section contains a table with columns for 'Nº certificado', 'Estado', and 'Tipo error'. The 'Validación contra @firma (EMAG)' section shows a certificate number '3c-0b-05-ba-1a-b0-37-43-52-1c-4a-a0-95-e1-48-a0', a state of 'No válido', and an error type 'El Certificado ha sido revocado'. The 'Validación contra FIRMET\_ADE' section shows a certificate number '3c-0b-05-ba-1a-b0-37-43-52-1c-4a-a0-95-e1-48-a0', a state of 'No válido', and an error type 'Length cannot be less than zero. Parameter name: length'. There are buttons for 'Firmar y enviar' and 'Volver'.

Validación contra @firma (EMAG)		
Nº certificado:	3c-0b-05-ba-1a-b0-37-43-52-1c-4a-a0-95-e1-48-a0	Firmar y enviar
Estado:	No válido	
Tipo error:	El Certificado ha sido revocado	

Validación contra FIRMET_ADE		
Nº certificado:	3c-0b-05-ba-1a-b0-37-43-52-1c-4a-a0-95-e1-48-a0	Volver
Estado:	No válido	
Tipo error:	Length cannot be less than zero. Parameter name: length	