



En el presente manual se describe el proceso de obtención del Certificado digital de Empleado Público para los funcionarios docentes dependientes de la Dirección Provincial del Ministerio de Educación y Formación Profesional de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como el ingreso a la Sede Funciona desde la que se accede a Mi Expediente, Plan de Pensiones y Nóminas, entre otros.

Resumen del proceso:

- 1- Tener activado el correo corporativo @docentemelilla.educacion.gob.es
- 2- Obtener Certificado de Empleado Público.
- 3- Solicitar alta en AutenticA.
- 4- Acceso a la Sede Funciona.
- 5- Enlaces de interés.

1 Correo electrónico corporativo

Para la realización de los siguientes trámites, asegúrese de tener operativa su cuenta de correo electrónico corporativo @docentemelilla.educacion.gob.es

En caso contrario debe dirigirse al Secretario/a o al TIC de su centro, quienes realizarán las acciones que correspondan para que pueda comenzar a utilizarlo.

2 Obtener Certificado de empleado público software

Proceso de obtención del Certificado de empleado público:

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

Obtener Certificado de empleado público software

El proceso de obtención del Certificado de empleado público software (como archivo descargable), se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Configuración del navegador.** Para evitar problemas a la hora de solicitar/descargar el certificado, por favor consulte este apartado y siga las instrucciones indicadas.
2. **Solicitud vía internet de su Certificado.** Al finalizar el procedimiento de solicitud, usted obtendrá un código que deberá presentar en el momento de acreditar su identidad y posteriormente en el momento de la descarga del certificado. **Nota: Guarde este código ya que le será solicitado si algún día necesita hacer una revocación telefónica.**
3. **Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro.** Para acreditar su identidad debe dirigirse únicamente a la oficina de Registro habilitada por su Organismo para el registro de certificados de Administración Pública (consulte con su propio Organismo si tiene oficina de registro de empleado público).
4. **Descarga de su Certificado.** Aproximadamente 2 horas después de haber acreditado su identidad en una Oficina de Registro, haciendo uso del código de solicitud obtenido en el paso 2, podrá descargar su certificado desde esta página web entrando en el apartado Descarga del Certificado.

RECOMENDACIÓN: Copia de Seguridad del Certificado. Una vez obtenido el certificado de, ya puede hacer uso del mismo a través del mismo equipo y navegador desde el que realizó el proceso. Sin embargo, es altamente recomendable que el usuario realice una copia de seguridad en un soporte extraíble. Recuerde que al realizar la copia de seguridad se le pedirá una contraseña para proteger el archivo. Debe custodiar dicho archivo y contraseña ya que en un futuro se le solicitará para poder utilizar el certificado.



PUNTO 1. Configuración del navegador.

Asegúrese de que su equipo está preparado para la obtención del certificado cumpliendo así todos los requisitos relacionados en este punto.

Si usa [Internet Explorer](#) se recomienda usar [este configurador: Configurador FNMT RCM.exe](#)

Para utilizar [Mozilla Firefox](#) deberá instalar una [versión anterior a la 69](#).

PUNTO 2. Solicitud vía Internet de su Certificado.

Configuración **Solicitud** Acreditación Descarga

1 2 3 4

2. Solicitar Certificado empleado público

Formulario de solicitud de certificado de empleado público software

Introduzca todos los datos que se le solicitan

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

En el campo “NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR” Deberá escribir S2818001F, correspondiente al Ministerio de Educación y Formación Profesional. Se le facilitará entonces un **código de solicitud**.

Configuración **Solicitud** Acreditación Descarga

1 2 3 4

2. Solicitar Certificado empleado público

CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE

El código de solicitud generado es: 51[redacted]75

Los datos asociados a este código de solicitud son:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN 45[redacted]

PRIMER APELLIDO sanchez

NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR S2818001F

IMPORTANTE:
Imprima esta página, o en su defecto apunte este código y guárdelo en lugar seguro, pues lo necesitará tanto para acabar de cumplimentar la solicitud en la oficina de registro, como para la descarga de su certificado una vez se haya generado.

Se recomienda imprimir y enviar a su oficina de registro la captura de esta pantalla junto con el resto de la documentación requerida.

Deberá enviar la captura de pantalla (como indican las instrucciones) así que debe guardarla como una imagen y enviarla según lo descrito en el Punto 3.



PUNTO3. Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro

Podrán tramitarse las solicitudes recibidas en la dirección de correo mecanizacion.melilla@educacion.gob.es que incluyan, además de la captura de pantalla con el código de solicitud, una copia (escaneada o foto clara) de su Documento Nacional de Identidad en su anverso únicamente. Evitando, de esta manera la obligatoriedad de personarse en nuestra Oficina de Registro, sita en la Dirección Provincial.

PUNTO4. Descarga de su Certificado

Rellene el formulario con su NIF y Primer Apellido. El NIF del organismo suscriptor es S2818001F, y el **código de solicitud** es el mismo que obtuvo en el **PUNTO2.**

Configuración Solicitud Acreditación Descarga

1 2 3 4

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.

Copia de seguridad

Recomendamos a todos los usuarios que realicen una copia de seguridad de su Certificado en un dispositivo de almacenamiento externo. Ver enlaces al final del documento.

MUY IMPORTANTE

A la vez que reciba un **correo de la FNMT** indicando que ya puede descargar su Certificado recibirá otro correo electrónico desde **la oficina de registro** con un documento PDF adjunto que contiene:

- SOLICITUD DE EMISIÓN DE UN CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA DE EMPLEADO PÚBLICO
- TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO PARA LOS CERTIFICADOS DE EMPLEADO PÚBLICO DE LA FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE-REAL CASA DE LA MONEDA (FNMT-RCM)



Una vez tenga en su poder el Certificado Digital de Empleado Público, deberá usarlo para firmar este PDF. Podrá hacerlo usando el programa AutoFirma, que podrá descargar de esta dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Deberá enviar como adjunto el PDF firmado al correo electrónico mecanizacion.melilla@educacion.gob.es. En caso de no recibirlo en un plazo de 10 días se procederá a la REVOCACIÓN del Certificado.

2 Solicitar el alta en Autentica

Para realizar el proceso de solicitud además de estar en posesión del Certificado Digital es necesario haber instalado el programa AutoFirma si usa un navegador distinto de Internet Explorer 11. Si ha seguido las instrucciones y firmado el PDF del paso anterior, ya debería tenerlo instalado.

Acceda a Autentica: <https://autentica.redsara.es/>

Seleccione: Registrarme Y rellene la solicitud con sus Datos Personales.

En el apartado Unidad Orgánica, complete con los siguientes datos:

Unidad Orgánica

Administración del Estado Comunidades Autónomas Entidades Locales Administración Justicia Universidades Otras Instituciones

Organismo *
Ministerio de Educación y Formación Profesional

Centro Directivo
Secretaría de Estado de Educación y Formación Profesional

Centro de Destino
Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial

Nivel 4
S.G. de Cooperación Territorial

Nivel 5
Dirección Provincial de Educación de Melilla

Dirección: CALLE Cervantes 6 Código Postal: 52001

Localidad: Melilla Provincia: Melilla Comunidad Autónoma: Ciudad Autónoma de Melilla

Puesto: DOCENTES Mostrar Unidades No Orgánicas ?

Complete la solicitud según las instrucciones detalladas a continuación.



En **Datos Profesionales**, seleccione **Empleado Público**, indique el teléfono de su puesto de trabajo (el centro en el que actualmente desempeña sus funciones).

En **Datos de contacto** **deberá utilizar su cuenta de correo corporativa**, de lo contrario el sistema le avisará de que no es posible continuar. Escriba su teléfono personal si lo desea.

En **Aplicaciones** puede seleccionar hasta 3 aplicaciones. Es solamente a efectos estadísticos y, como se indica, no conlleva la autorización de acceso a ellas.

Una vez cumplimentada, pulse sobre

✓ ENVIAR SOLICITUD

El proceso de alta se completará y se le notificará transcurridas algunas horas. Si hubiera cualquier problema, se le notificaría igualmente a su dirección de correo corporativa.

Datos Profesionales

Tipo de Empleado *

(*) EMPLEADO PUBLICO

(*) Dato facilitado por el usuario.

Teléfono

Datos de contacto

Correo electrónico *

micorreo@docentemelilla.educacion.gob.es

Teléfono móvil

Aplicaciones

Indique las aplicaciones a las que accederá con Autentica (máximo 3). No conlleva autorización a las aplicaciones que tendrá que solicitar de forma independiente.

+ Añadir/modificar aplicaciones

Portal funciona - internet



Motivación

Motivación *

Escriba su/s motivaciones para solicitar el ALTA.





4 Acceso a la sede electrónica del portal Funciona

Una vez finalizado el proceso de alta en AutenticA, tendrá acceso al portal a través de la dirección: <https://sede.funciona.gob.es/>

Sede Funciona | Bienvenidos a Funciona, el portal del empleado al servicio de las AA.PP. Aquí podrá acceder a servicios electrónicos de interés para los empleados públicos.

- Aquí encontrará...**
 - ¿Qué es Funciona?
 - Preguntas frecuentes sobre Funciona
 - Sistemas de firma aceptados
 - Catálogo de Servicios
- Mis Retribuciones**
Consulte toda la información relacionada con sus retribuciones en los últimos 6 años.
- Mis servicios de RR.HH.**
Nombramientos, Reingresos, Compatibilidades, Formación, Acción Social, Planes de Viaje.
- Mi Expediente**
Aquí encontrará información general sobre su expediente personal y documentos registrales.
- Declaraciones Altos Cargos**
Aquí podrá presentar nuevas declaraciones de Altos Cargos y consultar las realizadas.
- Mis Notificaciones**
Consulte sus comunicaciones y notificaciones, tanto realizadas como pendientes.
- Plan de Pensiones**
Consulte todos los datos económicos de su plan de pensiones.
- Consulta de Documentos por CSV**
Acceda a los documentos firmados electrónicamente.
- Destacados**
 - Agencia Española de Protección de Datos
 - Sede electrónica del Punto de Acceso General
 - Portal del Plan de Pensiones de la AGE
 - Orden de Creación de la Sede Funciona

© Funciona - Todos los derechos reservados | W3C MAI-AA WCAG 2.0 Accesibilidad Aviso Legal

5 Enlaces de interés

- ✓ FNMT. [Exportación, Importación y Eliminación de los Certificados en diferentes Sistemas Operativos y Navegadores.](#)
- ✓ Vídeos sobre la Exportación (Copia de seguridad) e importación del Certificado:
 - [Con Internet Explorer: https://www.youtube.com/watch?v=64FfIDx2fD4&t=22s](https://www.youtube.com/watch?v=64FfIDx2fD4&t=22s)
 - [Con Firefox: https://www.youtube.com/watch?v=aJi6tvYXC3c](https://www.youtube.com/watch?v=aJi6tvYXC3c)
- ✓ Autofirma: Lista de reproducción de vídeos creados por [eAdministracionEs](#) sobre la Instalación del Autofirma, Crear una firma electrónica con Autofirma, Visualización de la firma electrónica. Realizar firma múltiple y Seleccionar formato de la firma.

https://www.youtube.com/watch?v=PF4Rnm6-kug&list=PLp8WwTK-vHl_486mALoQ6QQ3IsXpFr0SE

Si tienen cualquier duda o consulta pueden dirigirse al TIC de su centro o escribir con su cuenta de correo corporativo a:

mecanización.melilla@educacion.gob.es

Un cordial saludo.