



**MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Y DEPORTES**

Dirección Provincial de Melilla

## **SECCIÓN DE MECANIZACIÓN**

**OFICINA DE REGISTRO PARA LA GESTIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES  
EMITIDOS POR LA FNMT – RCM**

**CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICA PARA EL PERSONAL AL SERVICIO  
DEL SECTOR PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES EN EL ÁMBITO DEL  
MEFPD DE MELILLA**

**(CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO)**

**[PROCEDIMIENTO DE REGISTRO]**

**VERSIÓN 3.0**



	<b>NOMBRE</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado por:	Sección de Mecanización	09 de diciembre de 2020
Revisado por:		
Aprobado por:		

<b>HISTÓRICO DEL DOCUMENTO</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
V 1.0	2 de marzo de 2020	Procedimiento de solicitud de Certificado de Empleado Público. Alta en AutenticA. Acceso al portal Funciona y Sede Funciona.	Sección de Mecanización
V 1.1	2 de marzo de 2020	Actualización de datos de contacto para soporte en el documento.	Sección de Mecanización
V 1.2	5 de marzo de 2020	Añadidos enlaces de interés para crear copia de seguridad y firma con Autofirma.	Sección de Mecanización
V 1.3	9 de marzo de 2020	Añadidos enlaces de interés a la FNMT.	Sección de Mecanización
V 1.4	19 de marzo de 2020	Cambios en la acreditación de la identidad en oficina de registro. Envío de DNI.	Sección de Mecanización
V 1.5	5 de mayo de 2020	Cambios del Nivel 4 en los datos de la Unidad Orgánica para alta en AutenticA.	Sección de Mecanización
V 1.6	28 de mayo de 2020	No es necesario el alta en AutenticA por conexión con el RCP.	Sección de Mecanización
V 1.7	7 de septiembre de 2020	Uso del nuevo programa configurador de la FNMT para la gestión de la solicitud y copia.	Sección de Mecanización
V 2.0	09 de diciembre de 2020	Nueva AC Sector Público y proceso de solicitud. Renovación de certificados.	Sección de Mecanización
V 3.0	15 de enero de 2024	Proceso de solicitud. No es posible la auto-renovación de certificados. Dominio edumelilla.	Sección de Mecanización



En el presente manual se describe el proceso de obtención del Certificado de firma electrónica del personal al servicio del Sector Público expedido por la *AC Sector Público* para los funcionarios y personal laboral dependientes de la **Dirección Provincial del Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes de la Ciudad Autónoma de Melilla** en el ejercicio de sus funciones.

Estos certificados de empleado público tienen algoritmo de firma SHA256, longitud de clave 2048 bits RSA y una caducidad de 36 meses.

Además se indica cómo realizar 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 @edumelilla.es
- 2- Certificado de Empleado Público.
  - a. Obtención del Certificado.
  - b. Renovación del Certificado. (NO)
- 3- Confirmación de alta en AutenticA. (opcional)
- 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 @edumelilla.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

### a. Solicitud.

Proceso de obtención del Certificado de empleado público:

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



## Obtener Certificado de empleado público

El proceso de obtención del Certificado de empleado público, se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:

1. **Configuración previa.** Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado.
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 1 hora 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 y realizar una copia de seguridad solo en caso de haberlo solicitado en software (**RECOMENDADO**).

NOTA: En el punto 4 donde se indica que 1 hora después podrá descargarse el certificado hay que hacer constar que en nuestra oficina de registro se tarda una media de 24 horas en tenerlo disponible para su descarga.

### PUNTO 1. Configuración previa.

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

Por favor, lea y siga atentamente las instrucciones de la FNMT para evitar posibles errores durante el proceso de obtención de su certificado en el enlace:

[Configuración previa](#)

### PUNTO 2. Solicitud vía Internet de su Certificado.

### 2. Solicitar 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

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](#)

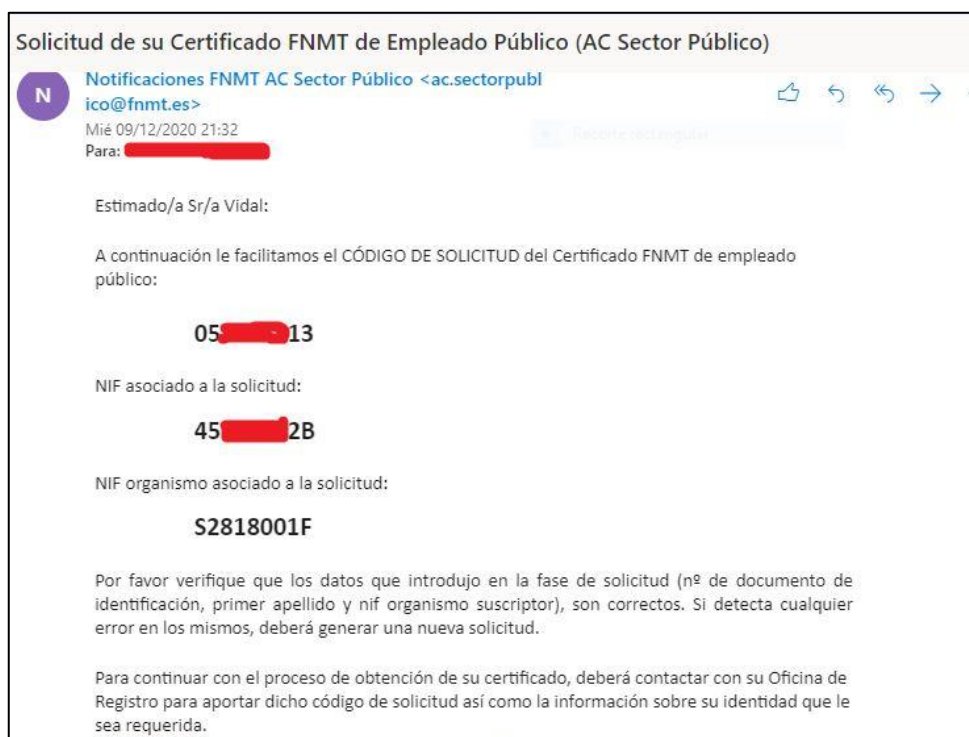


En el campo "NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR" deberá escribir **S2818001F**, correspondiente al Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En el campo CORREO ELECTRÓNICO **debe escribir su correo corporativo. @edumelilla.es**. En caso contrario no se podrá emitir el certificado solicitado.

Es muy importante aceptar las condiciones de expedición del certificado.

Recibirá entonces un correo electrónico en su correo corporativo con su **código de solicitud**.



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

Al utilizar el configurador de la FNMT se le solicitará que escriba una contraseña de su elección, por favor, **no la olvide** ya que se le solicitará más adelante.

### **PUNTO3. Acreditación de la identidad en una Oficina de Registro**

Podrán tramitarse las solicitudes recibidas en la dirección de correo [mecanizacion@edumelilla.es](mailto:mecanizacion@edumelilla.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 (parte frontal con la foto) únicamente. Evitando, de esta manera la obligatoriedad de personarse en nuestra Oficina de Registro, sita en la Dirección Provincial.

**Es imprescindible que nos envíe el correo desde su cuenta de correo corporativa.**

### **PUNTO4. Descarga de su Certificado**

Espere a recibir un correo electrónico informándole de que su Certificado está emitido y listo para su descarga.



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**.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Configuración, 2. Solicitud, 3. Acreditación, and 4. Descarga. Step 4 is currently active. Below the progress bar, the title is '4. Descargar Certificado de empleado público Software'. The main heading is 'DESCARGAR CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE'. The instructions state: 'Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:'. There are four input fields: 'Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN', 'PRIMER APELLIDO', 'NIF ORGANISMO SUSCRIPTOR', and 'CÓDIGO DE SOLICITUD'. Below the fields is a link: 'Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de uso del certificado'. At the bottom, there are two buttons: 'Descargar Términos y Condiciones' and 'Descargar Certificado'. A reminder at the bottom states: '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.'

Al utilizar el configurador de la FNMT, este le pedirá que escriba la contraseña que escribió en el PUNTO 2 al realizar la solicitud.

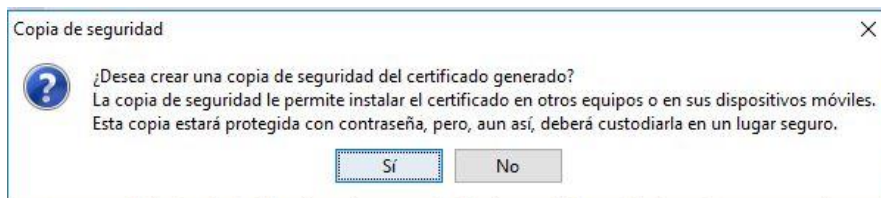
The screenshot shows a dialog box titled 'Introduzca la contraseña' with a close button (X). The text inside the dialog box says: 'Por favor, introduzca la contraseña de protección de sus claves. Esta contraseña es la que estableció durante el proceso de solicitud.' There is a text input field for the password and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. In the background, the same '4. Descargar Certificado de empleado público Software' page is visible, showing the 'DESCARGAR CERTIFICADO DE EMPLEADO PÚBLICO SOFTWARE' heading and the instructions. Below the instructions, there are links for 'Declaración General de Prácticas de Servicios de Confianza y de Certificación electrónica' and 'Políticas y Prácticas Particulares en el ámbito de las Administraciones Públicas, organismos y entidades de derecho público de la FNMT-RCM'. An important note at the bottom states: 'IMPORTANTE: Recomendamos a todos los usuarios, que hagan una COPIA DE SEGURIDAD de su certificado en un dispositivo de almacenamiento externo: memoria USB, CD-ROM, tarjeta o USB criptográficos. Consultar instrucciones. Si está interesado en adquirir una tarjeta/USB criptográfico de la FNMT visite nuestra TIENDA VIRTUAL'



## Copia de seguridad

Recomendamos a todos los usuarios que realicen una copia de seguridad de su Certificado en un dispositivo de almacenamiento externo. Podrá realizarlo de dos formas:

1.- Usando el propio el configurador de la FNMT durante el mismo proceso de descarga.



2.- Posteriormente. 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@edumelilla.es](mailto:mecanizacion@edumelilla.es). En caso de no recibirlo en un plazo de 10 días se procederá a la REVOCACIÓN del Certificado.**

### b. Renovación de certificado de empleado público.

No existe renovación de este tipo de certificados por lo que una vez que caduquen, si se desea obtener otro, se deberá realizar un proceso nuevo de obtención de certificado en los mismos términos que los descritos en este documento.



### 3 Confirmación de alta en AutenticA (opcional)

Si lo desea puede saltar directamente al punto siguiente.

AutenticA está conectada con el Registro Central de Personal, por lo que solamente deberá ‘activar’ su cuenta escribiendo su correo electrónico corporativo. **NO SIENDO NECESARIO TRAMITAR EL ALTA EN AUTENTICA.** No obstante, una vez esté en AutenticA, podrá consultar ‘Mis datos’.

Acceso a AutenticA: <https://autentic.redsara.es/>

NOTA: El sistema le dirá que **no es una cuenta de correo corporativa válida**. Si escribe su cuenta [@docentemelilla.educacion.gob.es](mailto:@docentemelilla.educacion.gob.es) que, evidentemente es una cuenta corporativa válida, ésta ya queda registrada en sus sistemas.

Desde AutenticA nos han comunicado que están trabajando para solucionar el asunto y que si mientras tanto algún docente tiene problemas con el email, que se les notifique mediante una incidencia y ellos lo agregan a su perfil.

Incidencias AutenticA: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/AutenticA>

### 4 Acceso a la sede electrónica del portal Funciona

Si ha accedido a AutenticA y confirmado su correo electrónico corporativo tendrá acceso al portal a través de la dirección: <https://sede.funciona.gob.es/>

Si no ha accedido previamente a AutenticA, podrá acceder directamente al portal Funciona y consultar, por ejemplo, sus nóminas; lo único que sucederá es que **tendrá que escribir su cuenta de correo electrónico corporativo cuando se lo solicite**. Esto sucederá solo en el primer acceso.

The screenshot shows the 'Sede Funciona' portal. At the top, there is a navigation bar with 'Funciona' logo and links for 'Contacto', 'Mapa Web', 'Acerca de Funciona', 'Bienvenidos', 'Benvinguts', 'Bemvítos', and 'Ongi Etorri'. Below the header, a welcome message states: '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.' The main content area is a grid of service tiles:

- Aquí encontrará...**: Includes links for '¿Qué es Funciona?', 'Preguntas frecuentes sobre Funciona', 'Sistemas de firma aceptados', and 'Catálogo de Servicios'.
- Mis Retribuciones**: 'Consulte toda la información relacionada con sus retribuciones en los últimos 6 años.' (Icon: Money)
- Mis servicios de RR.HH.**: 'Nombramientos, Reingresos, Compatibilidades, Formación, Acción Social, Planes de Viaje.' (Icon: Person)
- MI Expediente**: 'Aquí encontrará información general sobre su expediente personal y documentos registrales.' (Icon: Briefcase)
- Declaraciones Altos Cargos**: 'Aquí podrá presentar nuevas declaraciones de Altos Cargos y consultar las realizadas.' (Icon: Document with checkmark)
- Mis Notificaciones**: 'Consulte sus comunicaciones y notificaciones, tanto realizadas como pendientes.' (Icon: Bell)
- Plan de Pensiones**: 'Consulte todos los datos económicos de su plan de pensiones.' (Icon: Sun)
- Consulta de Documentos por CSV**: 'Acceda a los documentos firmados electrónicamente.' (Icon: Folder)
- 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'.

At the bottom, there is a footer with '© Funciona - Todos los derechos reservados', 'W3C WCAG 2.0', 'Accesibilidad', and 'Aviso Legal'.





## 5 Enlaces de interés

- ✓ FNMT. [Exportación, Importación y Eliminación de los Certificados en diferentes Sistemas Operativos y Navegadores.](#)
- ✓ 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-vHI\\_486mALQ6QQ3IsXpFr0SE](https://www.youtube.com/watch?v=PF4Rnm6-kug&list=PLp8WwTK-vHI_486mALQ6QQ3IsXpFr0SE)

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

[mecanización@edumelilla.es](mailto:mecanización@edumelilla.es)

Un cordial saludo.