

Para acceder a los servicios de la Administración Electrónica de la Universidad de León es necesario disponer de uno de los 3 tipos de CERTIFICADO ELECTRÓNICO válido: DNI electrónico, Certificado personal de la FNMT o Certificado de Empleado Público de la FNMT. Para los funcionarios y personal laboral fijo del PAS facilitaremos este último a través de una sencilla gestión, que permitirá ser usuario del sistema. Además, quienes por su trabajo participen en la gestión de procedimientos electrónicos, les habilita como "tramitadores" de los mismos.

A partir del 20 de mayo, la obtención del certificado de Empleado Público se podrá realizar desde la página

<http://www.unileon.es/personal/certificado-empleado-publico-software/>

A partir de ella se deberán realizar los 3 pasos siguientes:

1.- Solicitud de certificado.

En la solicitud que se encuentra en la web hay que incluir los siguientes datos:

- N° del documento de identificación (poner el NIF/NIE)
- Primer apellido
- NIF Organismo suscriptor (el CIF de la ULE: "Q2432001B")

Una vez cubierto el formulario, el sistema os otorgará un código.

2.- Acreditación de la identidad en la Oficina de Registro.

Con el DNI y el número del código podréis acudir a cualquiera de las oficinas de Registro de la Universidad (Edificio de Rectorado, Campus de Vegazana - Edificio de Gestión Académica en la Unidad de Acceso y Campus de Ponferrada) para acreditar vuestra identidad y firmaréis el contrato de condiciones de uso del certificado.

3.- Descarga del certificado

Tenéis que acceder de nuevo a la página:

<http://www.unileon.es/personal/certificado-empleado-publico-software/>

Seleccionad la opción:"descarga" y cumplimentad los campos que se indican desde el mismo ordenador, navegador y usuario desde el que realizasteis la solicitud.

Una vez cubiertos todos los pasos el certificado quedará instalado en vuestro equipo.

Problemas y dudas: Centro de Apoyo a Usuarios (CAU) ext: 1234.