

GUÍA DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE INSERCIÓN DE EDICTOS PARA USUARIOS CON CERTIFICADOS ELECTRONICOS

Pasos previos

Presentar **(1)**, en el Registro General de la Diputación el modelo de representación y en su caso, el de autorización.

Instale en el ordenador, su certificado de firma digital, escogiendo cualquiera de las alternativas que puede encontrar en el documento de [CERTIFICADOS DIGITALES RECONOCIDOS](#) siguiendo los pasos, de sus correspondientes Webs.

Instale y configure su ordenador, siguiendo los pasos del documento [REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO](#).

Una vez tratada la documentación, la Administración del BOP, mediante correo electrónico o teléfono, comunicará al interesado que podrá acceder a la oficina virtual del BOP como autenticado.

Solicitud de inserción

Formalizar la solicitud de inserción disponible en la [Oficina Virtual](#) adjuntando el edicto a publicar, una vez cumplimentada obtendrá el impreso de solicitud de inserción, en el que se reflejará un número de solicitud de inserción.

Si no procede pago de la tasa (EXENTOS)

No se precisa ninguna actuación adicional.

Si procede pago de la tasa

El interesado accederá a la autoliquidación, a través de la opción de consultas, donde se consulta el estado de los diferentes edictos. Una vez obtenida la autoliquidación, imprímala y preséntese con las tres copias obtenidas en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas a estos efectos

(1) Escogiendo cualquiera de las alternativas que puede encontrar en el documento [PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRIGIDOS A LA DIPUTACIÓN](#)

CONSULTAS

Directamente en la Oficina del BOP, o bien por teléfono, a través de correo electrónico, fax, etc.

Avda. de Orihuela, 128

Teléfono: 965 10 73 71

Fax: 965 10 73 94

E-mail: boletin@dip-alicante.es

Dispones: De un [MANUAL DE USUARIO](#)

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS RECONOCIDOS

Para acceder a los servicios electrónicos del BOP que requieren identificación digital es necesario disponer de un certificado electrónico personal o de empleado público. Actualmente se pueden utilizar los siguientes:



Certificado digital de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.
<http://www.accv.es/>

INFORMACIÓN

En las páginas Web de los Certificados Digitales, podrá obtener la información referida a:

¿QUÉ SON?, ¿DÓNDE SE OBTIENEN Y COMO?, CADUCIDAD, RENOVACIÓN, GARANTIAS, etc.

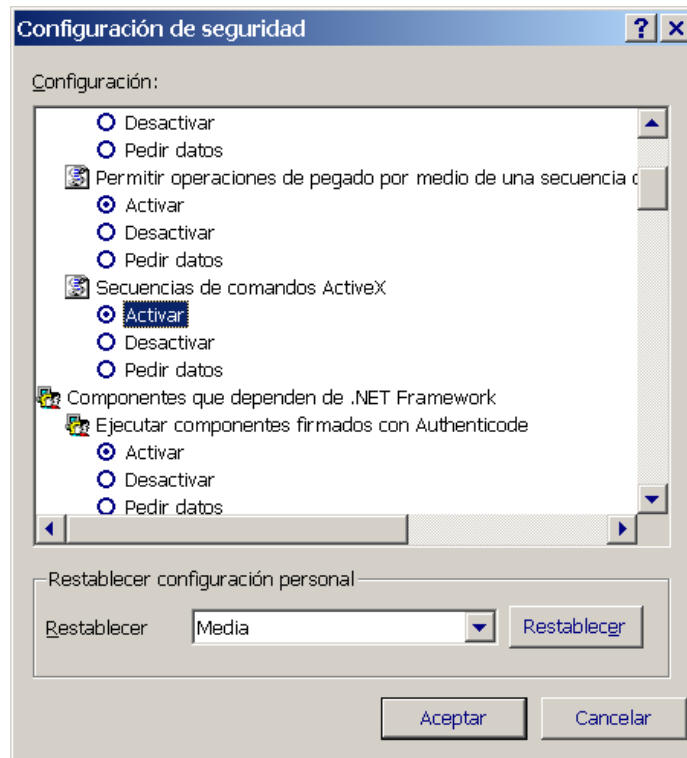
REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Consideraciones Generales

El sistema ha sido probado y testado con los navegadores **Internet Explorer**

Debe tener activados los permisos de ejecución de java scripts

Internet Explorer (Herramientas\opciones de Internet... \seguridad\nivel personalizado\automatizacion\Secuencia de comandos ActiveX) que deber tener los siguientes valores:



Los documentos que se adjuntan para publicar deben estar en formato **Word versión 2003**.

Para visualizar los documentos que proporciona el sistema debe tener instalado **Adobe Reader**.

Gestiones con Certificados Digitales

ATENCIÓN: Debe tener permisos suficientes para ejecutar la instalación del mismo, si duda de estos permisos, contacte con su departamento de informática

Instale en el ordenador, su certificado de firma digital, escogiendo cualquiera de las alternativas que puede encontrar en el documento de [CERTIFICADOS DIGITALES RECONOCIDOS](#), siguiendo los pasos, de sus correspondientes Webs (incluyendo la instalación del certificado raíz y los certificados de entidad certificadora).

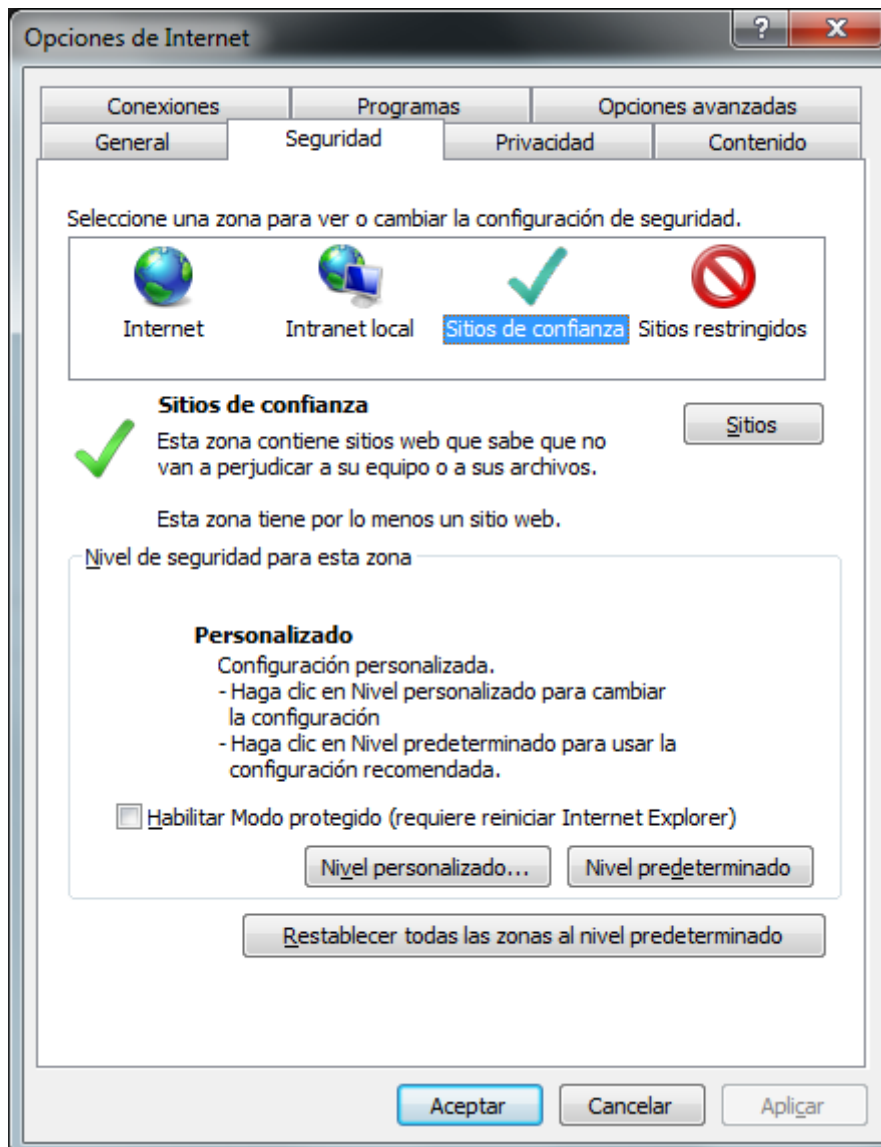
Para efectuar la solicitud de inserción, una vez adjuntado el documento en Word con el texto a publicar, el sistema solicitará la firma del mismo por parte del solicitante, actualmente esta firma solo puede realizarse si **utiliza Internet Explorer**. Estamos trabajando en una solución para el resto de navegadores. Además deberá tener instalado en su sistema los siguientes elementos:

1. Debe instalarse el control ActiveX, de las rutinas de firma de los documentos, pueden conseguirse siguiendo el siguiente enlace, [INSTALACION DEL ActiveX PARA LA FIRMA DE LOS DOCUMENTOS](#)
2. Para que el control ActiveX funcione correctamente, configure en Internet Explorer. Hay que establecer el sitio web como sitio de confianza, y la configuración de los controles Active X debe quedar activada.

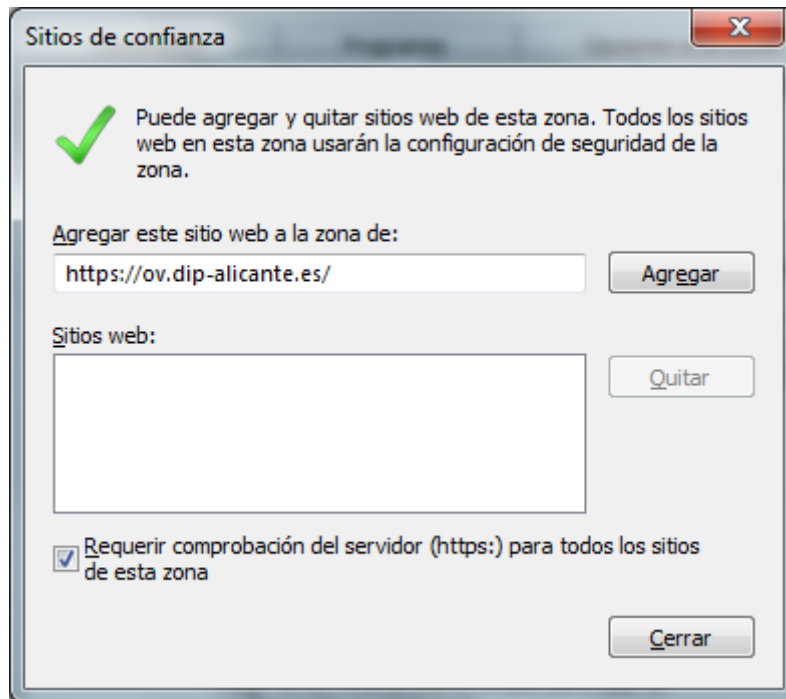
La forma de realizar este proceso se detalla a continuación:

En primer lugar, abrir el Internet Explorer y acceder en HERRAMIENTAS/OPCIONES DE INTERNET a la pestaña de SEGURIDAD.

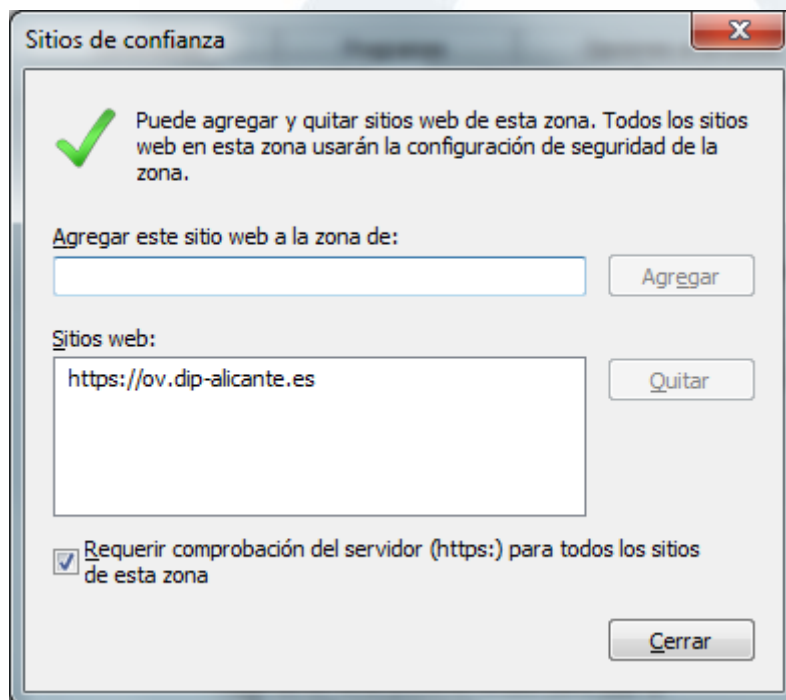
Pinchar sobre el icono de SITIOS DE CONFIANZA con lo que se activará el botón SITIOS que también pulsaremos.



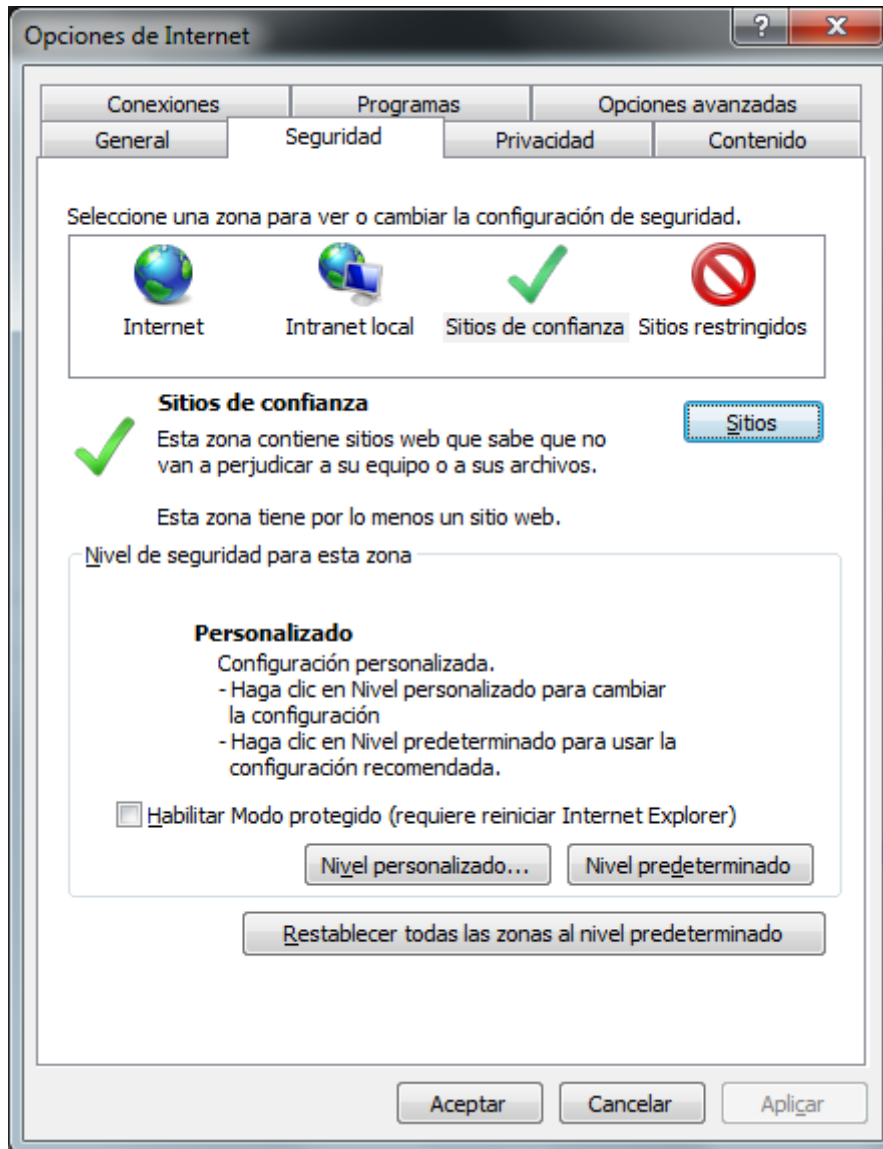
Una vez pulsado este botón, aparecerá esta ventana, donde escribiremos el nombre del sitio web de la Oficina Virtual de la Diputación (<https://ov.dip-alicante.es>) y pulsaremos el botón AGREGAR,



Acción que convertirá a la Oficina Virtual de la Diputación en un sitio de confianza y se reflejará como muestra la ventana siguiente.

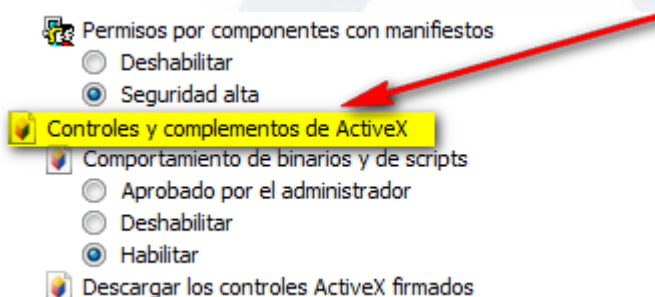


Pulsamos sobre el botón CERRAR y volvemos a la ventana inicial,

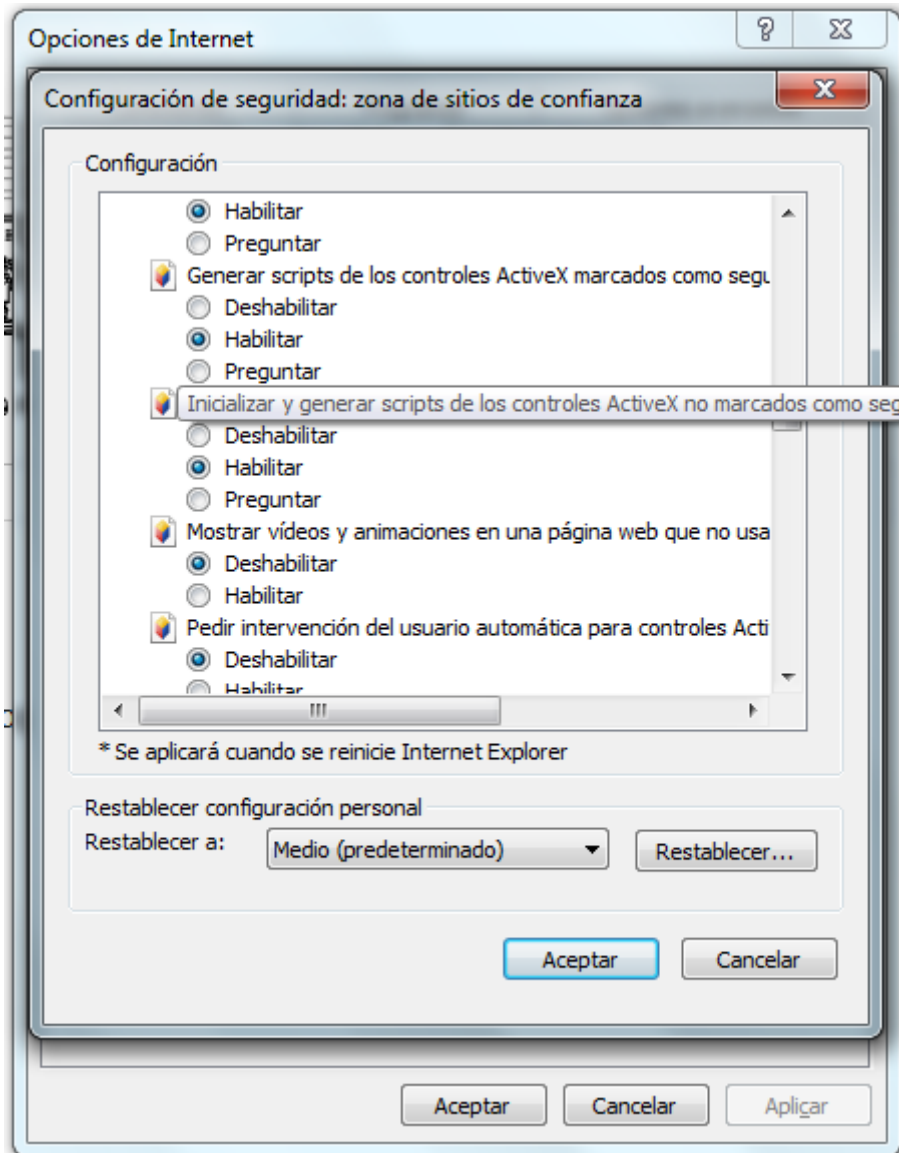


Una vez aquí, pulsamos sobre el botón de NIVEL PERSONALIZADO de sitios de confianza y activamos la ejecución de ACTIVE X como se indica en la ventana siguiente.

Nos desplazamos sobre los diferentes apartados hasta encontrar "Controles y complementos de ActiveX".



Marcaremos la opción “habilitar” del apartado “Inicializar y generar scripts de los controles ActiveX no marcados como seguros para scripts”.

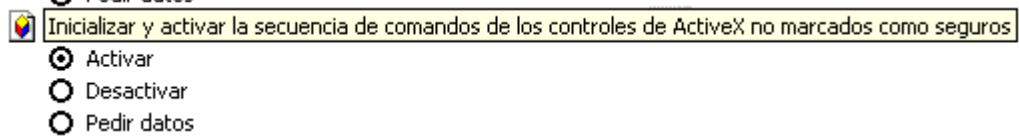


Finalizaremos pulsando el botón aceptar y cerrando la ventana de opciones de Internet.

NOTA:

Dependiendo de la versión del Internet Explorer los textos de las opciones pueden diferir ligeramente.

Como, por ejemplo, la opción que hemos indicado arriba, en la versión 6 aparece como:



Y en la versión 7 aparece como:



PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO GENERAL

1. A través del mostrador de la Oficina de Atención al Ciudadano en la C/Tucumán, 8.
2. Por cualquier modalidad de correo (certificado, urgente, ordinario, etc.), también se puede incluir Mensajería.
3. En las Agencias Comarcales de Cocentaina, Denia, Rojales y Villena.
4. En cualquiera de los supuestos previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
5. A través de “Ventanilla Única”, al haberse suscrito los siguientes Convenios:
 - Convenio Marco: suscrito con la Administración General de Estado y la Generalitat Valenciana, por lo tanto, se podrán presentar en cualquier “Registro” de estas Administraciones.
 - Convenio con Ayuntamientos de la Provincia de Alicante: podrán presentarse en aquellos Registros de Ayuntamientos que han suscrito el Convenio.

DIRECCIONES DE INTERÉS

OFICINA DE REGISTRO E INFORMACIÓN

C/Tucumán, nº 8.
03005-Alicante
Teléfono: 965 98 89 11
Fax: 965 98 89 49

AGENCIA GESTORA DE DENIA

Ctra. Ondara, s/n Partida Tapietes.
03700-Denia
Teléfono: 966 43 51 03
Fax: 966 43 50 32

AGENCIA GESTORA DE VILLENA

Calle del Agua, 2.
C.P. 03400-Villena
Teléfono: 965 81 71 51
Fax: 965 81 71 50

AGENCIA GESTORA DE COCENTAINA

Avda. País Valencià, 102.
03820-Cocentaina
Teléfono 966 50 05 51
Fax: 966 50 04 83

AGENCIA GESTORA DE ROJALES

C/Malecón del Soto, 12.
03170-Rojales
Teléfono: 966 71 39 46
Fax: 966 71 34 61