

GUÍA DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE INSERCIÓN DE EDICTOS PARA USUARIOS SIN CERTIFICADOS DIGITALES

Instale y configure su ordenador, siguiendo los pasos del documento [REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO](#) (Sólo el apartado de consideraciones generales)

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 código de operación.

Si no procede pago de la tasa (EXENTOS)

Presentar **(1)** en el Registro General de la Diputación, la siguiente documentación:

- Solicitud de inserción firmada.
- Texto original del edicto firmado.

Si procede pago de la tasa

Con el código de operación anterior, en la opción de consultas de inserciones, obtendrá la autoliquidación generada en la oficina virtual. . Una vez obtenida la autoliquidación, imprímala y preséntese con las tres copias obtenidas en cualquiera de las entidades bancarias autorizadas a estos efectos.

Presentar **(1)** en el Registro General de la Diputación, la siguiente documentación

- Solicitud de inserción firmada.
- Texto original del edicto firmado.

(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](#)

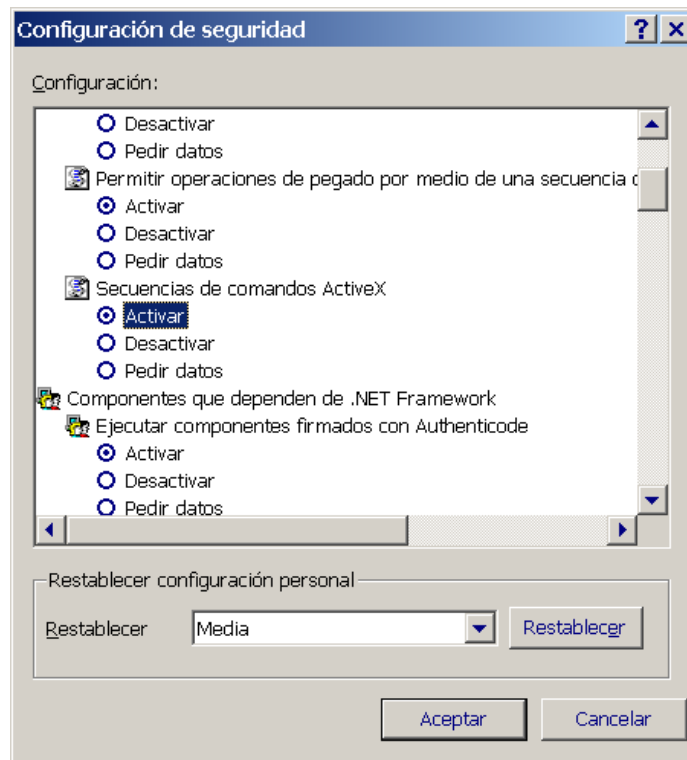
REQUISITOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

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**.

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 Valenciá, 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