

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS POR EMPLEADOS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

1 CERTIFICADO DE FIRMA ELECTRÓNICA

Necesitamos, obligatoriamente, disponer de certificado de firma electrónica, que puede ser alguno de los siguientes:

- Sistema Cl@ve https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html
- Certificado digital de firma electrónica, formato software o tarjeta criptográfica
- DNIe

Sino se dispone de dicho certificado, en la Oficina de Asistencia al Ciudadano de la Diputación de Alicante se puede obtener el emitido por la ACCV de forma presencial solicitando cita previa en el teléfono 965988911. También puede conseguirlo en cualquiera de las Oficinas PRU de la provincia de Alicante, cuya información se encuentra en la página web de la ACCV <https://www.accv.es/encuentra-tu-pru/>

2 SEDE ELECTRÓNICA

Para acceder a la Sede Electrónica de la Diputación lo podemos hacer de dos formas:

1. Pinchando en el siguiente enlace o escribiendo en nuestro navegador la siguiente dirección:

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/info.0>

2. Desde el Portal del Empleado de la Diputación de Alicante, pinchando en el botón



SEDE ELECTRÓNICA

Se aconseja el uso del navegador Google Chrome o Firefox.



Catálogo de trámites

TRÁMITES DESTACADOS

- ★ COVID-19. Solicitud de Subvención Nominativa para Ayuntamientos / Mancomunidades de Servicios Sociales y EATIM.
- ★ FOMENTO Y DESARROLLO. Solicitud de Subvención a los Ayuntamientos con destino a minimizar el impacto económico provocado por el COVID - 19 a Pymes, Micropymes, Autónomos y Profesionales
- ★ Impreso 1A para Justificación de las Subvenciones Concedidas a las Entidades Locales
- ★ FICHA ALTA DE TERCEROS. Presentación
- ★ HOGAR PROVINCIAL. Solicitud de instalaciones.
- ★ DEPORTES. Solicitud de utilización de instalaciones deportivas del Hogar Provincial.

GOBIERNO ABIERTO

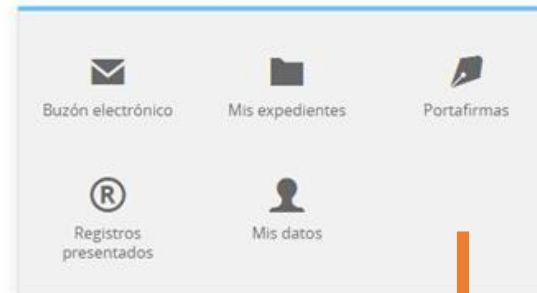
Participación Ciudadana
Protocolo

COMPETENCIAS Y SERVICIOS

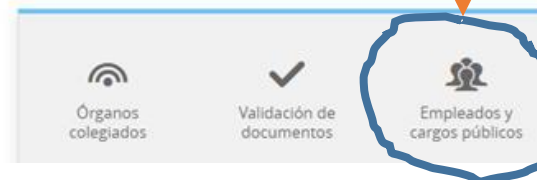
Infraestructura Viaria

HACIENDA PÚBLICA

Mi carpeta electrónica



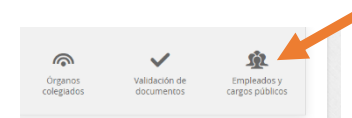
Servicios electrónicos



Acceso a los trámites
para Empleados

3 IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

1. Pichamos en Servicios Electrónicos, Empleados y Cargos Públicos
2. Nos pide que nos identifiquemos electrónicamente. Seleccionamos Cl@ve









3. A continuación, solicitará el método de identificación y debiendo seleccionar el que corresponda. Si el certificado es de la ACCV pincharemos la primera opción, si es del sistema Cl@ve, dependerá de si tenemos "Cl@ve Pin" o la "Cl@ve Permanente" pinchando entonces la segunda o tercera opción.



4 ACCESO A LOS TRÁMITES

4. La siguiente pantalla nos enseña todos los trámites disponibles para Empleados y Cargos Públicos

TRÁMITES PARA EMPLEADOS Y CARGOS PÚBLICOS

PREVENCIÓN. Solicitud de Exención a la Incorporación Progresiva. Grupos Vulnerables COVID 19	 Información	 Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud Provisión mediante el sistema de Concurso Específico del puesto de Jefe de Proyectos de Gestión Forestal y Planes Medioambientales - Área de Medio Ambiente, Energía y Residuos Sólidos RPT 61017	 Información	 Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud Provisión mediante el sistema de Concurso Específico del puesto de Jefe de Unidad de Centro de Rehabilitación e Integración Social - Centro Dr. Esquerdo código RPT 21031.	 Información	 Tramitación Electrónica

A falta de tener un campo de búsqueda específico de la propia aplicación, podemos aprovechar la del navegador pulsando al mismo tiempo las teclas Control+F. A continuación aparecerá en un margen de la pantalla una casilla en blanco donde podemos escribir una palabra o dos que pueda identificar el trámite que estamos buscando.



Por ejemplo, queremos localizar el modelo para gestionar la “Ayuda Familiar” pondríamos estas palabras y a continuación nos saldrían todos aquellos trámites relacionados.

The screenshot displays a search interface with a search bar at the top containing the text "Ayuda Familiar". Below the search bar, there are two columns of results. The left column lists various administrative procedures, and the right column shows the type of service for each. The results are as follows:

Procedimiento	Tipo de Servicio
PERSONAL. Solicitud del Permiso de Paternidad - Periodo Voluntario	Tramitación Electrónica
PERSONAL Solicitud de Permiso por Nacimiento - Madre Biológica	Tramitación Electrónica
PERSONAL.Solicitud Permiso por Adopción, Acogimiento Temporal o Permanente	Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud de la Ayuda Familiar	Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud utilización plaza aparcamiento y autorización descuento en nómina.	Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud baja utilización plaza aparcamiento	Tramitación Electrónica
PERSONAL. Comunicación de la Renuncia a la Ayuda Familiar	Tramitación Electrónica
PERSONAL. Solicitud de Recuperación del Derecho a la Ayuda Familiar	Tramitación Electrónica

5. Es importante a la hora de realizar cualquier trámite acceder primeramente al apartado de información donde se nos indica en su caso la documentación que tendremos que aportar que sea necesaria para su correcta tramitación.

PERSONAL. Solicitud de la **Ayuda Familiar**.

 Información  Tramitación Electrónica

Ficha informativa

Código SIA	Nombre del Trámite
2259741	PERSONAL. Solicitud de la Ayuda Familiar.

Descripción

Ayudas

Requisitos de iniciación

empleados diputacion

Periodicidad	Nivel de Tramitación Electrónica	Categoría ENS	Efecto del Silencio	Plazo de Resolución
Continuo	Nivel 4: Tramitación electrónica	Media	Según normativa aplicable	Según normativa aplicable

Documentación Obligatoria

Libro de familia

Aportar

Normativa reguladora aplicable: Bases Convocatoria Ayuda Familiar
Toda la norma
<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/board>

Requisito de Validez: Original o copia auténtica

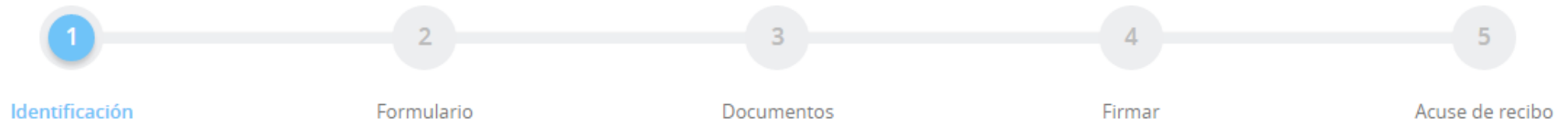
Legislación aplicable

5 TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE

Para comenzar el trámite en el margen superior derecho de esta misma pantalla pincharemos en "Tramitación Electrónica"



A partir de este momento accedemos al procedimiento que consta de 5 pasos, excepto para aquellos trámites que tengan Declaraciones que tengan que aceptarse, y por lo tanto serán 6.



Aparece en pantalla nuestros datos y nos solicita si actuamos como "Interesado" o como "Representante".

Comprobación de la Identidad

Fecha y hora de autenticación	29/09/2020 12:27
Apellidos, Nombre	JIMENEZ GIL, MARIA ISABEL
NIF/CIF	05253677V
Proveedor de identidad	Cl@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Certificado reconocimiento de firma
Tipo de certificado	Persona física
Nivel de seguridad	Medio
IP	195.55.246.142
Id sesión	00000hpx81d4j5g8e0wlgpvkpr5pccellfzqyxkvmvcyf1

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado
 Soy el representante

COMENZAR

Si actuamos en nombre propio seleccionamos "Interesado". Si en cambio lo hacemos en nombre de otra persona (otro compañero, familiar...) que no disponga en ese momento de certificado digital seleccionamos "Representante", y nos pide rellenar datos del interesado que representamos y poder de representación que ostentamos y que habrá que justificar con documentación acreditativa más adelante, que normalmente es la primera opción "poseo un mandato firmado por el interesado...."

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado

Soy el representante

Datos del interesado al que representa

Tipo de persona: Física

DNI: []

Nombre: []

Primer apellido: []

Segundo apellido: []

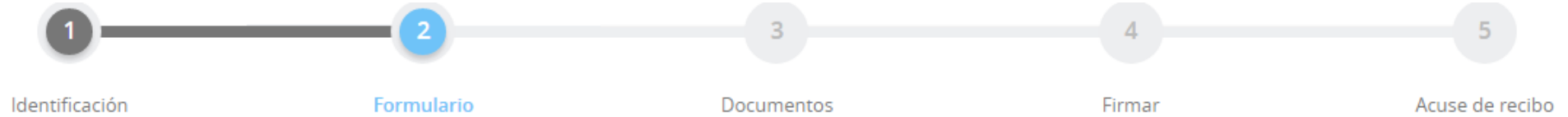
Poder de representación que ostenta

Seleccione uno

- Seleccione uno
- Poseo un mandato firmado por el interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre
- Figuro como representante en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)
- Figuro como representante en un Poder Notarial
- Soy representante Legal (de menor, incapacitado o ausente)
- Es soy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado
- Soy Funcionario Habilitado

COMENZAR

Al finalizar y para pasar al siguiente paso pincharemos en Comenzar.



Aparece una nueva pantalla donde se han volcado los datos del interesado y al mismo tiempo un Expone/Solicita que tendremos que cumplimentar con la información que proceda.

Datos del trámite

Código SIA	Nombre del trámite	Expediente asociado
2259741	PERSONAL: Solicitud de la Ayuda Familiar	

Datos del interesado

Tipo de persona	NIF/CIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física	05253677V	MARIA ISABEL	JIMENEZ	GIL

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	Email *	Móvil *
Electrónica	mjimene@ diputacionalicante.es	

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, según un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Expone / solicita

Expone

DATOS CONFUSO SI TRABAJA EN DIPUTACION

[Pasar nombre y apellidos](#)

Es importante revisar los datos, sobre todo lo relativo al correo electrónico pues el que conste será donde se nos notificará/comunicará todo aquello relativo al trámite.

Al finalizar y para pasar al siguiente paso pincharemos en Siguiente.



En este paso, para aquellos trámites que lo requieran, tendremos que aportar aquella documentación obligatoria/opcional que sea necesaria para la tramitación del procedimiento. Habrá trámites que no requieran aportación, por lo tanto pincharemos el botón **SIGUIENTE** para pasar al paso 4 Firmar.

Antes de adjuntar la documentación, nos solicita que le indiquemos (en un desplegable) si ha sido presentada en otra Administración o queremos aportarla uno mismo. Seleccionaremos la que corresponda. Normalmente elegiremos la opción "Decido aportarlo yo mismo".

Documentación Obligatoria

Libro de familia

Aportar

Normativa reguladora aplicable Bases Convocatoria Ayuda Familiar
Toda la norma
<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/board>

Requisito de Validez Original o copia auténtica

Forma de Aportación

Seleccione uno

Seleccione uno
Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración
Decido aportarlo yo mismo

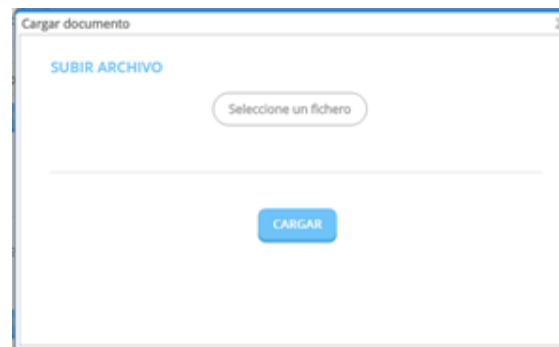
Al elegir la opción de aportar por uno mismo pincharemos en el botón **ADJUNTAR**

Nos saldrá una ventana donde nos requerirá en primer lugar si la documentación que adjuntamos es original o copia autentica, seleccionando la que corresponda y pinchando **SIGUIENTE**



The screenshot shows a window titled "Cargar documento" with a close button in the top right corner. Below the title is the heading "SUBIR ARCHIVO". Underneath is a label "Requisito de validez *". A dropdown menu is open, showing the text "Seleccione uno" at the top, followed by two options: "Original" and "Copia auténtica". The "Copia auténtica" option is highlighted in blue. At the bottom center of the window is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Accederemos a aquellos archivos que previamente se hayan escaneado/guardado para poder adjuntar, y finalizamos pinchando en **CARGAR**



The screenshot shows the same "Cargar documento" window. The dropdown menu is closed. In the center of the window, there is a button labeled "Seleccione un fichero". At the bottom center is a blue button labeled "CARGAR".

Por el contrario, si seleccionamos que la hemos presentado en otra Administración nos requerirá una serie de datos sobre la misma que tendremos que cumplimentar.

Documentación Obligatoria

Libro de familia

Aportar


Normativa reguladora aplicable: Bases Convocatoria Ayuda Familiar
 Toda la norma
 <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/board>

Requisito de Validez: Original o copia auténtica

Forma de Aportación:

Código DIR3 de la Administración *

Número de Registro de Entrada *

Fecha de Registro de Entradas * 

CSV del documento (opcional)

La tramitación de su solicitud podría dilatarse por causas no imputables a esta Administración.
 Si por cualquier motivo no pudiera recabarse este documento, se le podrá requerir posteriormente para que sea usted quien aporte el documento.

6 FIRMA DEL TRÁMITE



En esta nueva pantalla nos refleja aquella información y documentos que hemos ido cumplimentando hasta llegar a este paso de la tramitación, y además, nos pedirá confirmar, dependiendo del trámite, consentimientos, autorizaciones, y/o declaraciones, como por ejemplo:

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Diputación Provincial de Alicante
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección Protección de datos

- Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

Finalizamos con el botón **FIRMAR**

7

JUSTIFICANTE-ACUSE DE RECIBO

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

NºRegistro	Fecha	Oficina de Registro	Forma de presentación
2020-E-RE-23356	05-oct-2020 12:08:00	Oficina Auxiliar de Registro Electrónico	Electrónica
Tipo de Documento	Extracto		
Solicitud	Solicitud General		
Instancia firmada:	CSV 7QY6CLYTPYA92ML7HW9YNN6A	Nombre del fichero Instancia firmada-2020-E-RE-23356	
Recibo:	CSV AF4DFFHRCZWGGHXRZDXFCFSNZ	Nombre del fichero Recibo-2020-E-RE-23356	

DESCARGAR RECIBO DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA

Por último, tenemos la posibilidad de descargar recibo y/o la instancia firmada.

Si a lo largo de la tramitación le surge cualquier problema o duda puede contactar con la Oficina de Asistencia en los teléfonos 965988901/965988911.