



GUÍA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DE DIPUTACIÓN

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/>

Para acceder a la Sede Electrónica de la Diputación lo podemos hacer pinchando en el siguiente enlace o escribiendo en nuestro navegador la siguiente dirección:

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

Se aconseja el uso del navegador Google Chrome o Firefox.

Catálogo de Trámites

SEDE ELECTRÓNICA

02/10/2020 12:33:52

INFORMACIÓN GENERAL **CATÁLOGO DE TRÁMITES** CARPETA ELECTRÓNICA

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

Buzón electrónico Mis expedientes Portafirmas

Registros presentados Mis datos

Servicios electrónicos

Órganos colegiados Validación de documentos Empleados y cargos públicos

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top, there is a navigation bar with 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below this, a search bar is labeled 'Selección de Materia' with a dropdown menu showing 'Seleccione uno' (annotated with a red '2' and an arrow pointing left) and a search button 'Buscar trámites' (annotated with a red '3' and an arrow pointing right). The main content area displays a list of procedures, each with an 'Información' icon (annotated with a red '4') and a 'Tramitación Electrónica' icon (annotated with a red '5'). The first procedure, 'Solicitud de Alta, Baja o Modificación en Servicio Público', is highlighted with a red '1'.

Procedimiento	Información	Tramitación Electrónica
Solicitud de Alta, Baja o Modificación en Servicio Público	Información	-
Aportación de Documentos	Información	Tramitación Electrónica
Quejas/Sugerencias	Información	Tramitación Electrónica
CARRETERAS. Solicitud de instalación de material para la mejora de la circulación en las vías de titularidad provincial	Información	Tramitación Electrónica
PROTOCOLO. Solicitud de artículos de Promoción	Información	Tramitación Electrónica
SECRETARIA GENERAL. Solicitud de Bastanteo de Poderes	Información	Tramitación Electrónica

1. En esta pantalla podemos ver todos los trámites de forma correlativa.
2. Podemos seleccionar ver los trámites por materia
3. Buscador para facilitar trámites concretos, se aconseja poner una sola palabra y pulsar la tecla Enter.
4. Información: Se aconseja antes de iniciar la tramitación ver la información disponible sobre el mismo (bases convocatoria, documentos a aportar, etc)
5. Tramitación Electrónica: pinchamos aquí para comenzar el trámite

Tramitación Electrónica



1

Identificación Electrónica

Nos pide que nos identifiquemos electrónicamente. Seleccionamos Cl@ve

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Identificación Electrónica

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones



Acceda con Certificado Digital, DNIE y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve



Acceso de ciudadanos europeos a través del sistema eID de la Unión Europea

A continuación, solicitará el método de identificación y debiendo seleccionar el que corresponda. Si el certificado es de la ACCV pincharemos la 1ª opción, si es del sistema Cl@ve, dependerá de si tenemos "Cl@ve Pin" o la "Cl@ve Permanente" pinchando entonces la 2ª o 3ª opción.



Elige el método de identificación

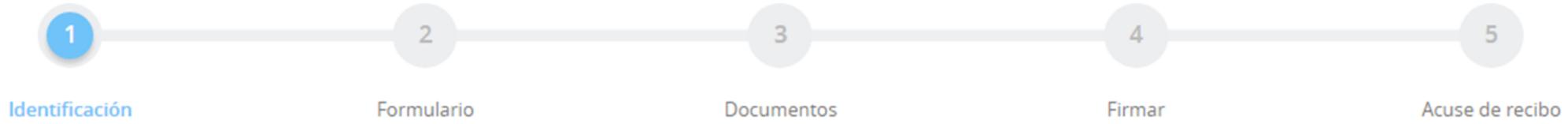
Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNIe / Certificado electrónico</p> <p>Acceder ></p> <p>1</p>	 <p>Cl@ve PIN</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario</p> <p>2</p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder ></p> <p>Para usarlo es necesario</p> <p>3</p>	 <p>Ciudadanos UE</p>
--	---	--	---

Tramitación Electrónica



2 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
- Apellidos, Nombre
- NIF/CIF
- Proveedor de identidad
- Sistema de identidad
- Tipo de certificado
- Nivel de seguridad
- IP
- Id sesión

¿Cómo actúo en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante



COMENZAR

Si actuamos en nombre propio seleccionamos "Interesado". Si lo hacemos como "Representante", nos pide rellenar datos del interesado que representamos y poder de representación que ostentamos y que habrá que justificar con documentación acreditativa más adelante. Para seguir pinchamos **COMENZAR**

¿Cómo actúo en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante

Datos del Interesado al que representa

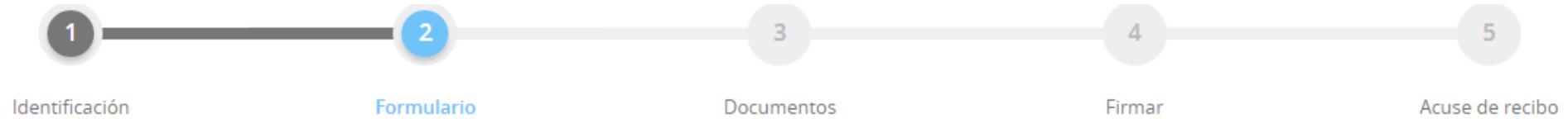
Tipo de persona: DNI: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

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)
- Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado
- Soy Funcionario Habilitado

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/OF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física	05253677V	MARIA ISABEL	JIMENEZ	GIL

Datos a efectos de notificaciones

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

Resuente que la notificación se remitirá al interesado, llegando 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 CONYUGE SI TRABAJA EN DIPUTACION

[Poner 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

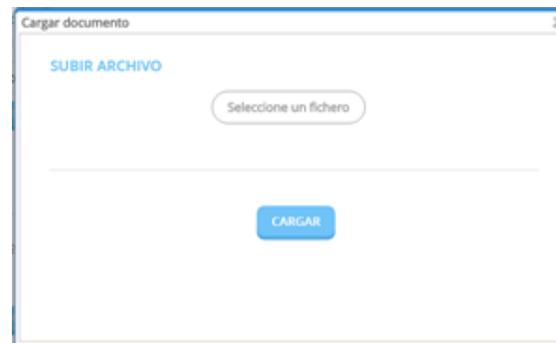
Al elegir la opción de aportar por uno mismo pincharemos en el botón **ADJUNTAR**

Nos saldrá una ventana donde nos requerirá en primer lugar si la documentación que adjuntamos es original o copia auténtica, 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 *" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Seleccione uno" (highlighted in yellow), "Original", and "Copia auténtica" (highlighted in blue). At the bottom 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 no longer visible. In the center of the window is a button labeled "Seleccione un fichero". At the bottom of the window 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

Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración

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.



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



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.