

GUÍA PRESENTACIÓN SOLICITUDES DE CONVOCATORIAS DE EMPLEO POR SEDE ELECTRÓNICA

1

DESCARGAR SOLICITUD Y TASA

Para rellenar y descargar la solicitud, y la tasa (si corresponde), lo haremos accediendo a la Sede Electrónica de la Diputación 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

TRÁMITES DESTACADOS

- CARRETERAS. Solicitud de autorización para realizar obras con afectación en vías de titularidad provincial.
- CULTURA. Campaña de Difusión de Música y Teatro.
- IGUALDAD. Convocatoria de subvenciones a Asociación de Madres y Padres AMPAS de Centros Educativos de Infantil y Primaria y/o Secundaria con destino a la Realización de Proyectos Coeducativos.
- RESIDENTES INTERNACIONALES. Solicitud de Subvenciones a Ayuntamientos y

Mi carpeta electrónica

Buzón electrónico, Mis expedientes, Portafirmas, Registros presentados, Mis datos

EMPLEO

[Bolsa de Empleo](#)

[Ofertas de Empleo](#)

1



[Convocatorias Diputación en Plazo de Presentación Sujetas a Tasas](#)

[Seguimiento Convocatorias Diputación](#)

[Convocatorias de Otras Entidades](#)

[Locales](#)

[Histórico de Bases de Convocatorias](#)

[Convocatorias Diputación en plazo de presentación no sujetas a tasa](#)

[Aspirantes en bolsa de empleo de procesos selectivos de Diputación](#)

Seleccionamos la opción "Convocatorias Diputación en Plazo de Presentación sujetas a tasas"

Modernización, Gestión Documental y Archivo

2

A continuación, nos aparece una nueva pantalla desde donde podemos acceder aquellas convocatorias que en ese momento estén en plazo de presentación de instancias.



Seleccionaremos la que nos interesa e iremos cumplimentando aquella información necesaria para la generación de la solicitud y de la tasa cuando proceda.

Guardar el documento .pdf resultante en el ordenador, ya que más adelante tendremos que imprimir o adjuntar si hacemos la tramitación electrónicamente.

3 PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENCIAL

Si elegimos esta opción podemos hacerlo en la Oficina de Asistencia de la Diputación de Alicante, solicitando cita previa en el teléfono 965988911, o en cualquiera de los medios establecidos en el artº 16 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.

TELEMÁTICA

Para realizar correctamente la tramitación electrónica de los procedimientos se aconseja la utilización de navegador Google Chrome o Firefox. 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

Si no 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/>

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: BÚSQUEDA DEL TRÁMITE

1. Entrar en la dirección web <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/dossier.0>



Inicio Trámites Mi carpeta ▾ Servicios en línea ▾ Cita previa Publicidad ▾ ES ▾

Entramos al Catálogo de Trámites

Inicio > Trámites 10 de mayo 2024, 10:57:20

Trámites

Procedimientos Disponibles

Mostrando: Todos ▾ Buscar trámites A Buscar

[ARCHIVO. Plan de Ayudas Archivo Municipales](#) Presentación electrónica

[ARCHIVO. Solicitud de acceso / consulta a los Fondos del Archivo de la Diputación de Alicante](#) C Pinchar encima del trámite Presentación electrónica

[ARCHIVO. Solicitud de información de antecedentes familiares/personales.](#) Presentación electrónica

- A. Utilizamos el buscador escribiendo una palabra identificativa del trámite, o
- B. Discriminamos por materia seleccionando una de ellas, o
- C. Buscamos uno a uno todo el catálogo de trámites que nos presenta.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: BÚSQUDA DEL TRÁMITE

2. Seleccionado el trámite nos sale la siguiente pantalla donde destacan dos apartados

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad

[Inicio](#) > [Trámites](#) > ARCHIVO. Plan de Ayudas Archivo Municipales

ARCHIVO. Plan de Ayudas Archivo Municipales

Código SIA: 3053780

[Iniciar tramitación electrónica](#) **B**

Descripción
Solicita la inclusión en el Plan de Ayudas Archivos Municipales

Requisitos
Los establecidos en la normativa vigente en la materia

Plazo de presentación
Continuo **A**

Efecto del Silencio
Según normativa aplicable

Plazo de Resolución
Según normativa aplicable

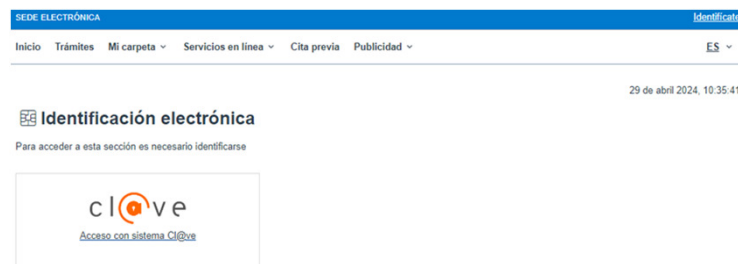
Observaciones
GUIAS DE AYUDA A LA TRAMITACIÓN

A. Disponemos de aquella información necesaria para realizar correctamente la tramitación (bases, documentación que tenemos que presentar).

B. Iniciar tramitación electrónica, esta es la opción a elegir y que nos sirve para iniciar el trámite.

PRESENTACIÓN TELEMÁTICA: IDENTIFICACIÓN

1. Para comenzar con el procedimiento pincharemos encima del trámite
2. Seguidamente pide que nos identifiquemos electrónicamente. Seleccionamos Cl@ve



3. A continuación, solicitará el método de identificación, 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.



5 TRAMITAR ELECTRÓNICAMENTE

Para comenzar el trámite en el margen superior derecho de esta misma pantalla pincharemos en “Iniciar Tramitación Electrónica”

Iniciar 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”.

Inicio > Trámites > Presentación telemática 29 de abril 2024, 10:50:42

PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida

Código SIA: 2449853

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

1. Identificación

Estás identificado como [redacted] con N° de identificación [redacted]

[> Ver detalles de identificación](#)

¿Para quién es el trámite?

Para [redacted]

Para otra persona a la que represento

[Guardar y continuar](#)

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...."

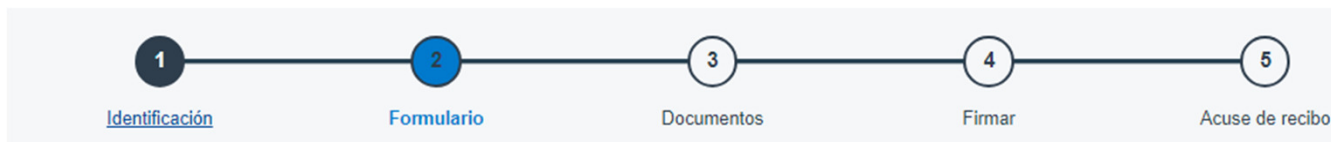
Datos del Interesado al que representa

Tipo de persona	Nº de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poder de representación que ostenta

Seleccione uno ▼

Guardar y continuar



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.

2. Formulario

Datos del interesado

Tipo de persona	Nº de identificación	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física	21453337H	VICENTE AMANDO	GARCIA	SAIZ

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	Email *	Móvil *
Electrónica	vgarcia@diputacionalicante.es	965253444

Recuerde 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.

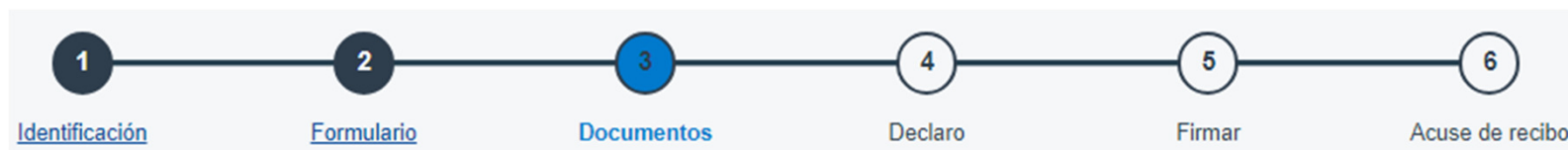
Expone / Solicita

Expone

- Que soy Empleado/a de la Diputación Provincial de Alicante y asegurado de la Póliza de Vida nº 1601-020-5517.
- Designo como beneficiarios en caso de fallecimiento
(tildar lo que proceda)

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 Guardar y Continuar.



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 **Guardar y continuar** para pasar al paso 4 Declaro.

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".

3. Documentos

Documentación Obligatoria
Para poder presentar el trámite, es necesario presentar la siguiente documentación:

Libro Familia **Obligatorio**
Adjuntar copia del libro de familia o documento acreditativo equivalente que acredite la guarda, custodia o tutoría.
Requisito de Validez: Original o copia auténtica
[Ver normativa](#)

Forma de Aportación
Seleccione uno

Documentación adicional
(* En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente)

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**

Cargar documento

Requisito de validez *

Seleccione uno

Original
Copia auténtica

Siguiente

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

Cargar documento

Seleccione un fichero

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.

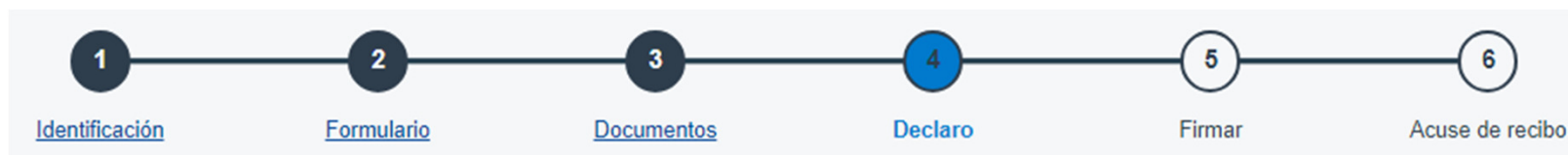
Forma de Aportación

Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración

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.

Código DIR3 *	Nº Registro de Entrada *	Fecha de entrada *	CSV del documento (opcional)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="📅"/>	<input type="text"/>



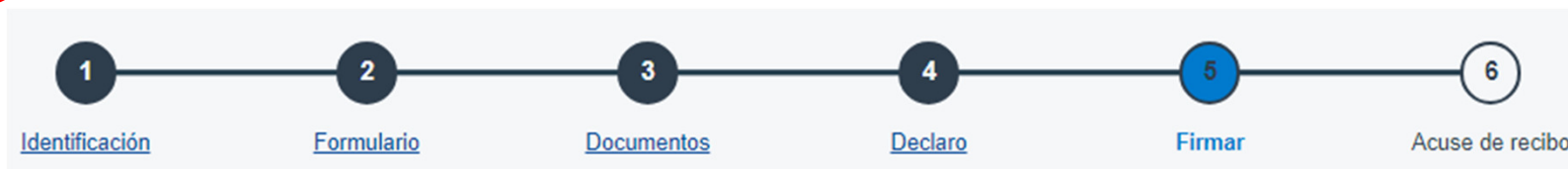
El siguiente paso, antes de la firma, es aceptar la declaración de que son ciertos los datos que constan en la solicitud.

4. Declaro

Declaro

- DECLARO, bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que constan en la presente solicitud, y manifiesto igualmente, que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a la Diputación Provincial cualquier variación de estos datos que pudieran producirse en lo sucesivo. (para los supuestos de solicitud/recuperación del derecho)

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:

5. Firmar

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

- > [Ver detalles de Consentimiento y Protección de Datos](#)
- > [Ver detalles de identificación y firma](#)

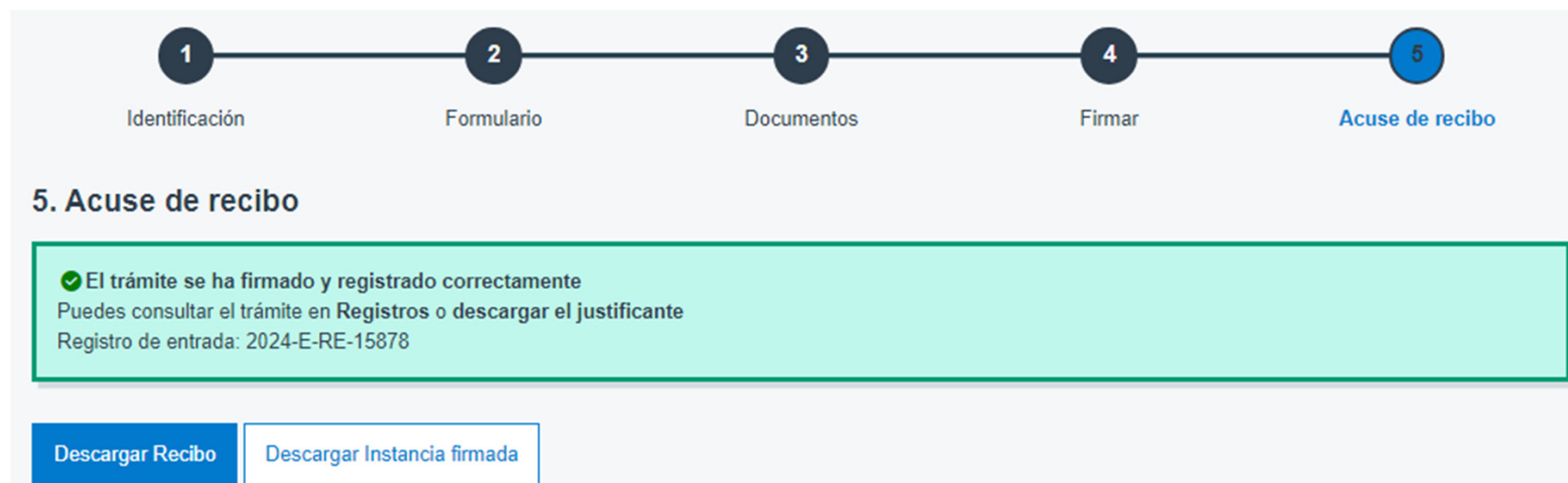
Firmar

[Volver al paso anterior](#)

Finalizamos con el botón

Firmar

7 JUSTIFICANTE-ACUSE DE RECIBO



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.

8 SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Una vez finalizado el plazo de presentación, se puede hacer un **seguimiento** de la convocatoria:

- En el apartado de Tablón de Anuncios en la página web de Diputación <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/info.0>

Tablón de anuncios +

OCT 05 Anuncio Calificacion Meritos Generales (13011)

OCT 05 Anuncio Calificacion Meritos Generales (19031)

OCT 05 ANUNCIO RELACIÓN DE APROBADOS

- En el apartado ENLACES DE INTERES – EMPLEO en **Seguimiento Convocatorias Diputación** en la página web de Diputación <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/info.1>

Enlaces de interés

PORTAL DE TRANSPARENCIA

Portal de Transparencia

PAGOS

Pagos

SERVICIOS

Catálogo de Servicios

Convocatorias abiertas: ayudas, subvenciones, becas ...

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Consultas BOP

Consultas Edictos

Convenios colectivos

Gestionar y publicar edictos en el BOP

EMPLEO

Bolsa de Empleo

Ofertas de Empleo

Convocatorias Diputación en Plazo de Presentación

Seguimiento Convocatorias Diputación

Convocatorias Organismos Autónomos de Diputación