



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. 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:

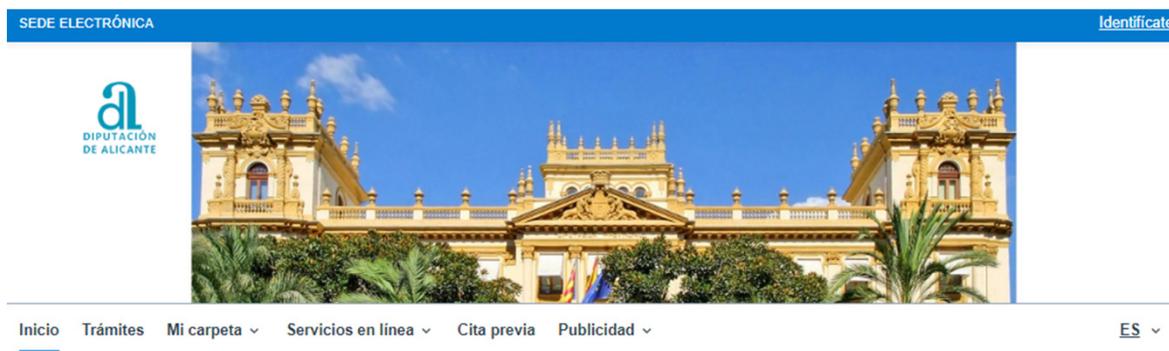
<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/info.0>

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.



29 de abril 2024, 10:29:55

Catálogo de trámites

TRÁMITES DESTACADOS

- ★ [CARRETERAS. Solicitud de autorización para realizar obras con afección en vías de titularidad provincial.](#)
- ★ [MEDIO AMBIENTE. Subvenciones para los tratamientos de control de dípteros en municipios de la provincia de Alicante](#)
- ★ [MEDIO AMBIENTE. Convocatoria subvenciones para tratamientos de esterilización de colonias urbanas de gatos sin propietario en municipios de la provincia de Alicante](#)
- ★ [CULTURA. Campaña de Difusión de Música y Teatro.](#)
- ★ [IGUALDAD. Convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos - EATIM de la provincia de Alicante con destino a Programas y actividades para la Igualdad y Prevención de la Violencia de Género.](#)
- ★ [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](#)

[Archivo](#)

[Justificación de subvenciones](#)

Mi carpeta electrónica

Buzón electrónico Mis expedientes Portafirmas

Registros presentados Mis datos

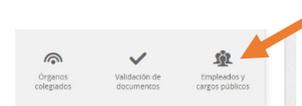
Servicios en línea

Órganos colegiados Validación de documentos Empleados y cargos públicos

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



SEDE ELECTRÓNICA Identificate

Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

29 de abril 2024, 10:35:41

Identificación electrónica

Para acceder a esta sección es necesario identificarse


[Acceso con sistema Cl@ve](#)

Nota informativa

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 auditoria con sellado de tiempo de todas las operaciones

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 Móvil" "Cl@ve Pin" o la "Cl@ve Permanente" pinchando entonces la segunda o tercera opción.

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

The screenshot displays a selection interface for Cl@ve identification methods. It features five distinct cards, each with a title, a brief description, and a button for access. The cards are arranged in two rows: three in the top row and two in the bottom row.

- Cl@ve Móvil:** Marked as 'NOVEDAD' (New). Description: 'Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#)'. Button: 'Acceso Cl@ve Móvil'.
- DNIe / Certificado electrónico:** Description: 'Cualquier certificado electrónico cualificado'. Button: 'Acceso DNIe / Certificado electrónico'.
- Ciudadanos UE:** Description: 'Sistemas de identificación de otros países de la UE'. Button: 'Acceso Ciudadanos UE'.
- Cl@ve PIN:** Description: 'Código temporal personal recibido en el teléfono móvil. Para usarlo es necesario [registrarse](#)'. Button: 'Acceso Cl@ve PIN'.
- Cl@ve permanente:** Description: 'Usuario y contraseña. Para usuario es necesario [registrarse](#)'. Button: 'Acceso Cl@ve permanente'.

4 ACCESO A LOS TRÁMITES

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



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top: Inicio, Trámites, Mi carpeta, Servicios en línea (selected), Cita previa, and Publicidad. The main content area is titled 'Trámites para empleados y cargos públicos' and lists ten different services, each with a 'Presentación electrónica' button.

Trámite	Acción
FICHA ALTA DE TERCEROS. Presentación	Presentación electrónica
GRUPOS POLITICOS. Solicitud Información / Documentación	Presentación electrónica
PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Accidentes	Presentación electrónica
PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida	Presentación electrónica
PERSONAL. Cambio porcentaje del IRPF	Presentación electrónica
PERSONAL. MODELO Datos Percepción de Nómina	Presentación electrónica
PERSONAL. Modelo 145	Presentación electrónica
PERSONAL. Procedimiento para la Solicitud / Liquidación de Anticipo Reintegrable para Adquisición de Vehículo	Presentación electrónica
PERSONAL. Procedimiento para la Solicitud / Reingreso situación Excedencia Forzosa	Presentación electrónica
PERSONAL. Procedimiento para la Solicitud / Reingreso situación de Servicios Especiales	Presentación 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 “Póliza de Vida” pondríamos estas palabras, o una de ellas y a continuación nos saldrían todos aquellos trámites relacionados.

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

[Inicio](#) > [Servicios en línea](#) > Empleados y cargos públicos 1/2 29 de abril 2024, 10:42:40

Trámites para empleados y cargos públicos

FICHA ALTA DE TERCEROS. Presentación	Presentación electrónica
GRUPOS POLITICOS. Solicitud Información / Documentación	Presentación electrónica
PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Accidentes	Presentación electrónica
PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida	Presentación electrónica

5. Es importante a la hora de realizar cualquier trámite pinchar en el mismo para 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.



Inicio Trámites Mi carpeta Servicios en línea Cita previa Publicidad ES

[Inicio](#) > [Trámites](#) > PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida 29 de abril 2024, 10:47:17

PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida

Código SIA: 2449853

[Iniciar tramitación electrónica](#)

Descripción
Beneficiarios Póliza de Vida

Requisitos
Lo establecido en la Póliza de Vida nº 1601-020-5517

Plazo de presentación
Continuo

Efecto del Silencio
Según normativa aplicable

Plazo de Resolución
Según normativa aplicable

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”.

The screenshot shows a web interface for the 'PERSONAL. Beneficiarios Póliza de Vida' process. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Trámites > Presentación telemática' and a timestamp '29 de abril 2024, 10:50:42'. Below the title, the code 'Código SIA: 2449853' is displayed. A progress bar with five steps is shown: 1. Identificación (highlighted in blue), 2. Formulario, 3. Documentos, 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. The main content area is titled '1. Identificación' and contains the following text: 'Estás identificado como [redacted] con N° de identificación [redacted]'. Below this is a link '> Ver detalles de identificación'. A question '¿Para quién es el trámite?' is followed by two radio button options: 'Para [redacted]' and 'Para otra persona a la que represento'. At the bottom of the form is a blue button labeled '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
<input type="text" value="Física"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Poder de representación que ostenta



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.

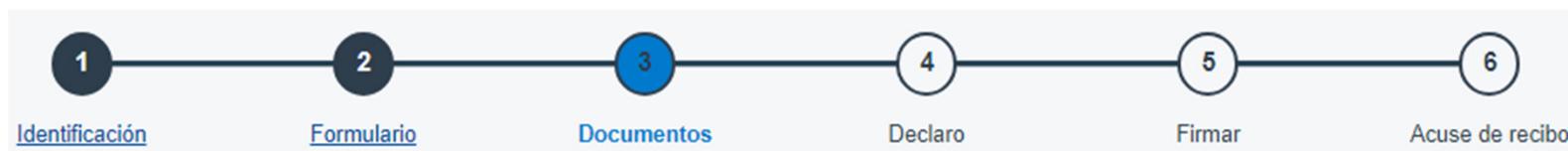
Expone / Solicita

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, (cuando el documento lleva incrustado un CSV o está firmado electrónicamente y se puede comprobar por ejemplo en Acrobat), o copia autentica (aquel que se ha escaneo de un original), 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.

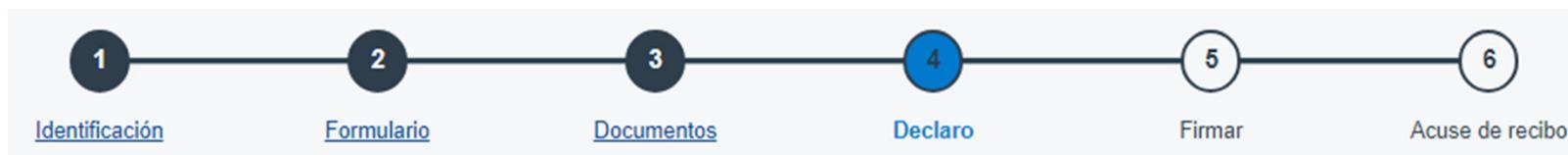
Forma de Aportación

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](#)

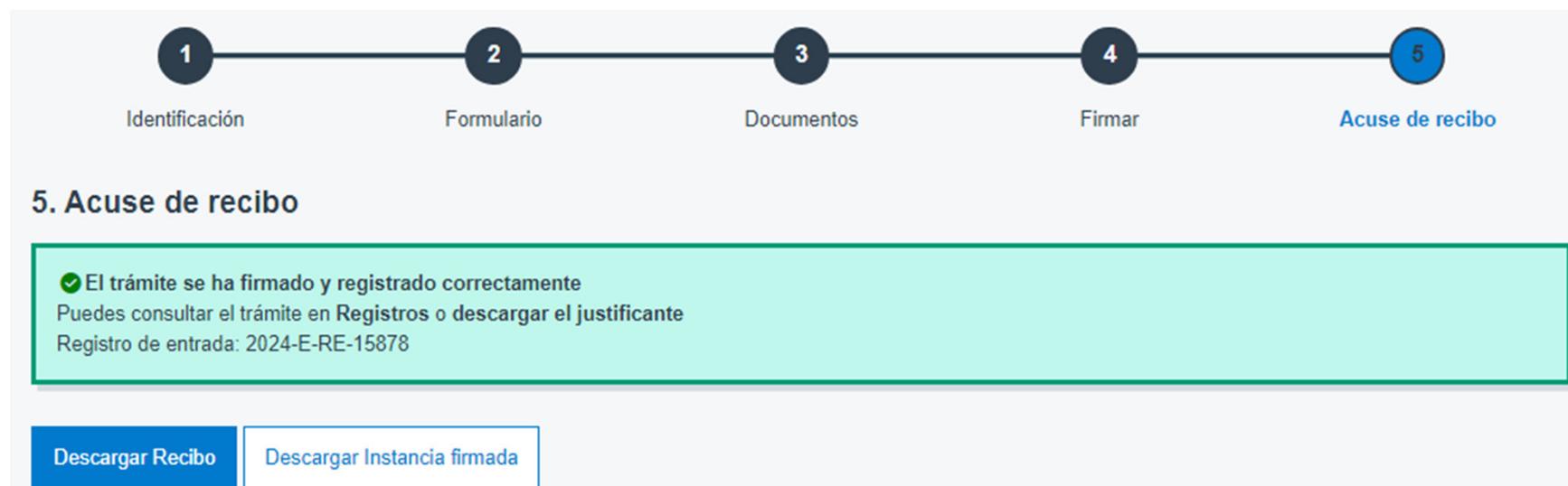
Firmar

[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.