

PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

Contenido

OBJETIVOS.....	2
REQUISITOS PREVIOS	2
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
Acceso a la Sede Electrónica e inicio del procedimiento	4
Alta de nuevo usuario de la Sede	6
Escritorio Ciudadano	10

OBJETIVOS

Toda la documentación requerida por la Diputación de Salamanca a los Ayuntamientos de la Provincia en relación con la Convocatoria del Plan de Apoyo Municipal 2016, podrá ser presentada y registrada a través de la Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca, siguiendo los plazos y la forma especificada en las Bases de la Convocatoria.

REQUISITOS PREVIOS

Para la tramitación electrónica de las solicitudes municipales de inclusión en el "[PLAN DE APOYO MUNICIPAL](#)", será necesario disponer de **DOS CERTIFICADOS DIGITALES DIFERENTES**, uno a nombre del ALCALDE-PRESIDENTE y otro a nombre del SECRETARIO/SECRETARIO-INTERVENTOR. Ambos certificados pueden ser tanto de persona física, como de persona jurídica.

Serán validos todos los certificados digitales emitidos por las entidades de certificación relacionadas en la sede electrónica de la Diputación de Salamanca, en su apartado Certificados Admitidos.

A continuación se muestra una tabla resumen con los requisitos técnicos para poder ejecutar la firma en la sede electrónica de la Diputación de Salamanca:

Sistema Operativo	NAVEGADORES						JAVA		
	Chrome	Internet Explorer			Firefox	EDGE	Java SE 6	Java SE 7	Java SE 8
		9	10	11					
Windows 10	x	x	✓	✓	v.41	x	Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Windows 8.1	x	x	✓	✓	v.41		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Windows 7	x	x	✓	✓	v.41		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Windows Vista	x	x	x	x	v.41		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Windows XP	x	x	x	x	x		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
OX 10.11	x	x	x	x	v.43.0.4		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
OX 10.10	x	x	x	x	v.43.0.4		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
OX 10.9	x	x	x	x	v.43.0.4		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Lion 10.7.x	x	x	x	x	v.43.0.4		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup
Linux Ubuntu 14.04	x	x	x	x	v.43.0.4		Java 6u45 o sup	Java 7u76 o sup	Java 8u51 o sup

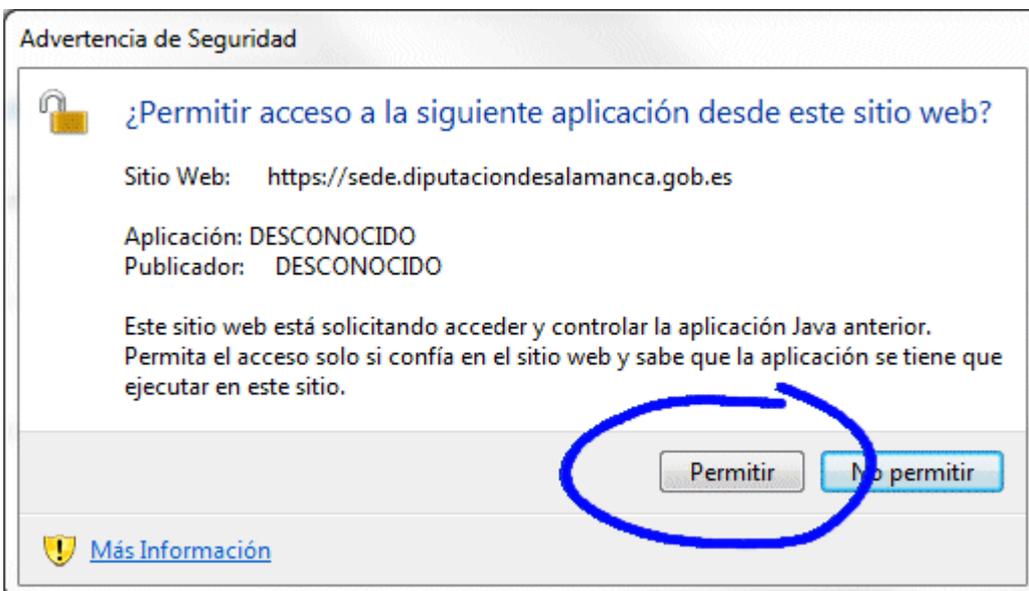
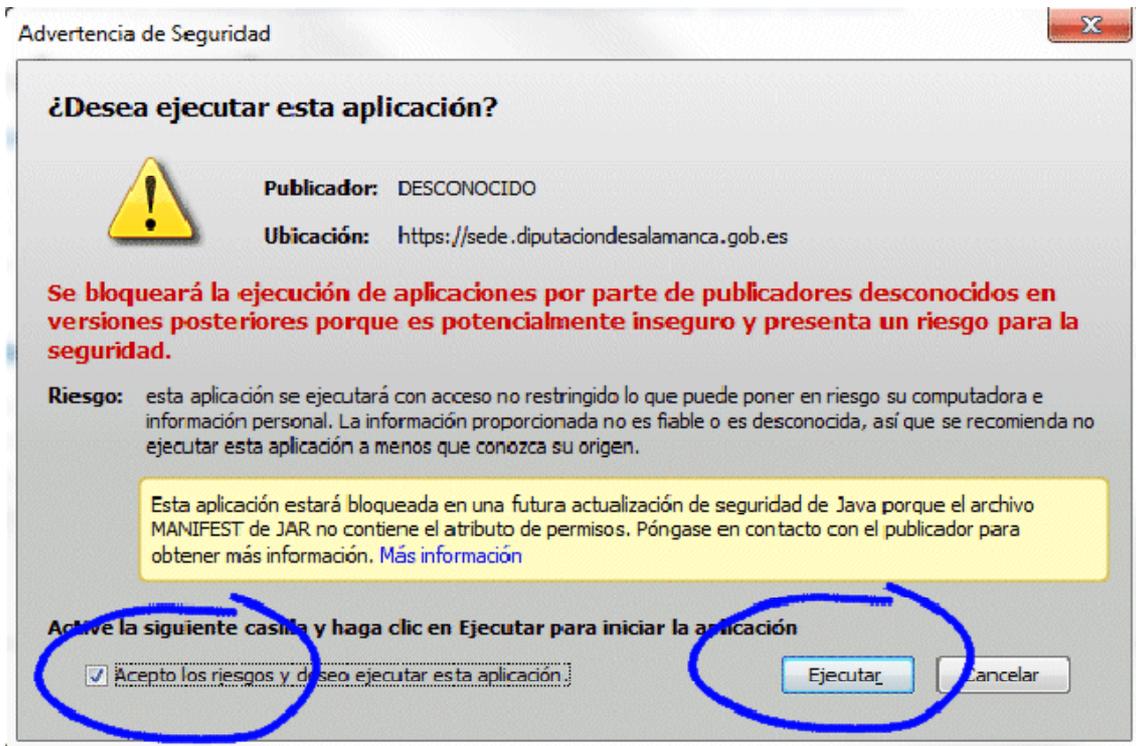
Los mecanismos de identificación admitidos están recogidos en la Ordenanza de Administración electrónica de la Diputación de Salamanca (Art. 8.1 b):

<https://sede.diputaciondesalamanca.gob.es/normativa/ordenanza.html>

Puede obtener información sobre la forma de conseguirlo en la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT): <http://www.cert.fnmt.es>.

NOTA previa sobre advertencias de seguridad y problemas de configuración: A lo largo de la tramitación intervienen elementos técnicos de su equipo (Java, ActiveX, firma electrónica, certificados digitales...) que requieren una configuración correcta que, además, varía entre las diferentes versiones de los navegadores o sistemas operativos. Es necesario

asegurarse de que su equipo está correctamente configurado y, en general, debe responder afirmativamente a las advertencias de seguridad que pueden aparecer:



EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se muestra el flujo de pasos necesarios para llevar a cabo una ejecución completa del procedimiento:

Acceso a la Sede Electrónica e inicio del procedimiento

La Sede Electrónica de la Diputación de Salamanca se encuentra en la dirección www.diputaciondesalamanca.gob.es. También puede acceder desde el botón Sede de la página Web de la Diputación: www.lasalina.es:

Dentro del menú de "*Tramites y Procedimientos*", el interesado deberá seleccionar el procedimiento "*Plan de Apoyo Municipal 2016*" pulsando, a continuación, el botón *Solicitar*.



El usuario debe validarse en el sistema mediante el uso de un certificado digital o DNIe:

Seleccione un certificado



(sep_m_sw_kpsc)_P370000...

Emisor: AC CAMERFIRMA AAPP

Válido desde: 25/11/2014 hasta 24/1...

[Haga clic aquí para ver las propied...](#)



9f88a894f6271da01b896d...

Emisor: FNMT Clase 2 CA

Válido desde: 13/03/2014 hasta 13/0...

Aceptar

Cancelar

Alta de nuevo usuario de la Sede

Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica, el sistema le solicitará una serie de datos de usuario y del domicilio, a efectos de notificación.

The screenshot shows a web form titled "Alta de usuario" (New User Registration) within the "Trámites y Procedimientos" (Procedures) section of the "Sede Electrónica" (Electronic Office). The form is divided into two main sections: "Datos Usuario" (User Data) and "Domicilio a efectos de notificación" (Address for notification purposes).

Trámites y Procedimientos
Sede Electrónica > Trámites y Procedimientos > Trámites y Procedimientos

Ir al página principal de la sede | Ir al escritorio | Trámites | Validación de documentos | Modificar datos de usuario

Alta de usuario

Datos Usuario

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D.N.I.	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

La dirección de correo electrónico facilitada por los Ayuntamientos para la tramitación a través de la Sede podrá ser utilizada para la remisión de información institucional correspondiente a la Diputación de Salamanca y sus Organismos Autónomos, así como aquella que otras instituciones pongan en conocimiento de esta Administración para su remisión a los Ayuntamientos. Los correos electrónicos serán siempre remitidos por direcciones correspondientes a la Diputación de Salamanca o a alguno de sus Organismos Autónomos, siempre debidamente identificados. No obstante, en ningún caso se facilitarán dichas direcciones a ninguna otra institución o empresa, pública o privada, ni se les dará publicidad a través de la página de municipios, en la que figurará la dirección ahora presente o aquella otra que se comunique para tal efecto por el Ayuntamiento.

Si por algún motivo no desea que la dirección de correo electrónico facilitada a través de la Sede sea utilizada para las situaciones mencionadas anteriormente puede solicitar la eliminación de la misma a la dirección lista-aytos@lasalina.es siendo su solicitud de baja tramitada a la mayor brevedad. Así mismo puede hacernos saber en esa misma dirección de correo electrónico cualquier cambio de dirección que pueda precisar para mantener la misma debidamente actualizada.

Domicilio a efectos de notificación

Tipo vía	Nombre de la Vía		
<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text"/>		
Número	Escalera	Piso	Letra
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia	Municipio	Código Postal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono Fijo	Móvil		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Inicio del Trámite

El expediente se inicia a través de la fase de "Aceptación de la Subvención", en la cual, es necesario aportar, según las Bases, lo documentos correspondientes al Anexo I (Aceptación) y al Anexo II (Declaración Responsable).

Los pasos a seguir en esta fase serán:

1. Aportación del Anexo I: Hacer click en "Generar documento"

Detalle del expediente nº 483:

Datos básicos

Procedimiento: PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016
Fecha de alta: 15/04/2016 14:12:23
Estado: CONVOCATORIA DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016

Observaciones

Documentación a aportar en fase de CONVOCATORIA DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016

1	APORTACIÓN DEL ANEXO I	Generar documento
2	APORTACIÓN DEL ANEXO II	

[Volver al escritorio](#)

2. Completar el Formulario con los datos necesarios para generar el documento y hacer click en "Continuar"

Trámites y Procedimientos

Sede Electrónica > Trámites y Procedimientos > Trámites y Procedimientos

07985910B - ROBERTO RODRIGUEZ SIERRA

[Ir al página principal de la sede](#) | [Ir al escritorio](#) | [Trámites](#) | [Validación de documentos](#) | [Modificar datos de usuario](#)

Generación de documento

Municipio
ABUSEJO

Alcalde

Secretario

Tipo Secretario

F. Decreto

Importe

Importe Letra

[Continuar](#)

3. Firmar el Anexo I con el Certificado Electrónico o eDni del alcalde y el secretario:

Documento ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN del expediente nº 483

Descargar ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

Firmar por "EL/LA ALCALDE/SA"

Firmar por "EL/LA SECRETARIO/A"

Volver

4. Generar el Anexo II, "Declaración Responsable", rellenando los datos necesarios para ello:

Generación de documento

Municipio
AYUNTAMIENTO DE ABUSEJO

Alcalde

DNI Alcalde

CIF Municipio Domicilio Cod. Postal Teléfono

Continuar

5. Firmar el Anexo II con el Certificado del alcalde, una vez firmado se recibirá confirmación y se registrará de forma automática, finalizando esta fase:

Documento DECLARACIÓN RESPONSABLE del expediente nº 483

 Descargar DECLARACIÓN RESPONSABLE

Firmar por "EL/LA ALCALDE/SA"

Volver

Firma de documentos

El documento ha sido firmado por todos los firmantes

Aceptar

6. Una vez presentados los documentos en la Sede Electrónica, puede repetirse la operación, en caso de que se detecte algún error en el contenido o firma de los mismos.

7. La consulta del Expediente en la Escritorio Ciudadano quedará:

Detalle del expediente nº 483: AYUNTAMIENTO DE ABUSEJO

Datos básicos

Procedimiento: PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016
Fecha de alta: 15/04/2016 14:12:23
Estado: CONVOCATORIA DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016

Observaciones

Documentación a aportar en fase de CONVOCATORIA DEL PLAN DE APOYO MUNICIPAL 2016

1 APORTACIÓN DEL ANEXO I (Terminado)

Generar documento

2 APORTACIÓN DEL ANEXO II (Terminado)

Generar documento

Documentos del expediente: 3

	Descripción	Fecha	Nº Reg.	Fecha firma	Descargar
	ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN (ACEPTACIÓN_DE_LA_SUBVENCIÓN.pdf)	15/04/2016	98	ver documento	 
	DECLARACIÓN RESPONSABLE (DECLARACIÓN_RESPONSABLE.pdf)	15/04/2016	98	ver documento	 
	RECIBO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO (ReciboRegistroEntrada-98.pdf)	15/04/2016	98		 

Volver al escritorio

Escritorio Ciudadano

En cualquier momento, podemos acceder al expediente mediante el "Escritorio Ciudadano" de la sede electrónica, Trámites y procedimientos -> mis trámites.

Para acceder al expediente, pulsaremos con doble click sobre el mismo y obtendremos el estado actual.

Así mismo, podremos obtener una copia de los documentos del expediente con CVE o sin CVE, pulsando en el icono correspondiente.