



P/. Sede electrónica

D/. Realizar un trámite



Control documental

| Versión del documento | Fecha | Autor | Modificaciones/Comentarios |
|-----------------------|----------|--------------|-------------------------------|
| 1.0 | 21/11/16 | Servicio TIC | Versión inicial del documento |





INDICE

| | |
|--------------------------|----|
| 1/.Crear un trámite..... | 4 |
| 1.1/.Solicitud | 7 |
| 1.2/.Anexos..... | 11 |
| 1.4/.Presentación..... | 20 |





1/. Crear un trámite

Una vez localizado el trámite que queremos realizar, simplemente tendremos que clicar encima de él:



En la parte central de la pantalla nos aparecerá la información relativa a al trámite. En la parte derecha nos aparecerá la opción de *Tramitar con Certificado*:





Buscador de trámites y servicios

Buscar

Trámites y servicios activos
Trámites y servicios de Ciudadanos

Ciudadanos Profesionales y Empresas Entidades Locales Area Personal

Ud. está en Ciudadanos / Detalle del procedimiento

Lunes 7 de Noviembre de 2016

Procedimiento de prueba con Anexos

Procedimiento de prueba con Anexos

Índice de contenidos

¿A quien va dirigido? - ¿Cómo se tramita? - ¿Cómo se solicita? -

¿A quien va dirigido?

Ir al índice

¿Cómo se tramita?

Los pasos que se siguen en el procedimiento son los siguientes:

Procedimiento de prueba con Anexos

Ir al índice

¿Cómo se solicita?

Ir al índice

Canales de solicitud

Solicitud presencial

Registro de Entrada

Plaza San Juan, nº 7

44071 - Diputación Provincial de Teruel

En las dependencias de la entidad de 09 a 14 horas de lunes a viernes.

Tramitar con certificado

Tramitar sin certificado

Preguntas frecuentes

En la parte derecha también nos pueden aparecer un apartado con los documentos que son necesarios para el trámite (en el caso de que existiesen), los cuales podemos descargar, cumplimentar y añadir como adjuntos durante la realización:

Descarga de documentos

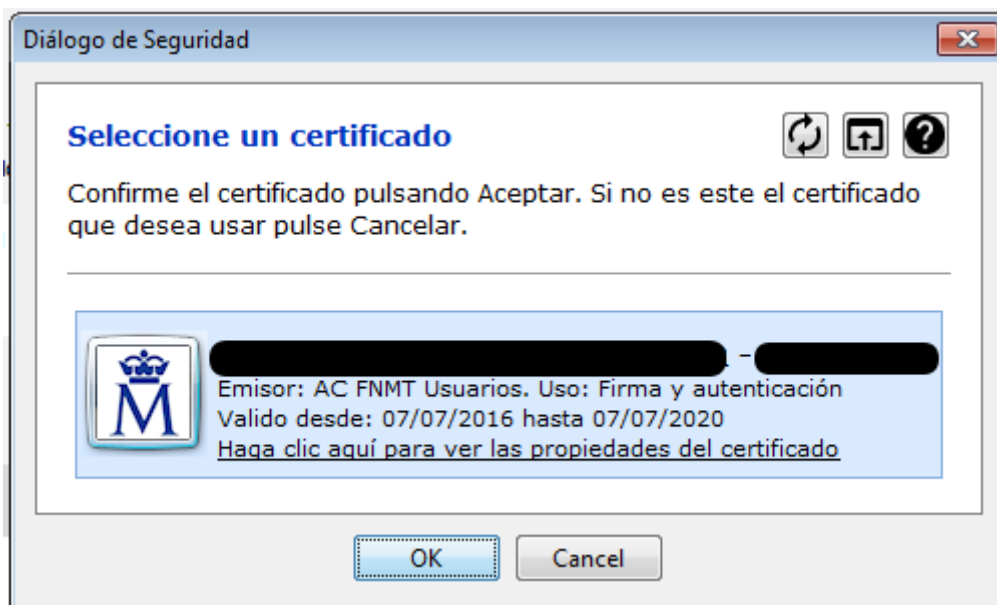
- Manual para incorporar la firma del Secretario
- Manual para la subsanación
- Modelo Justificación orientativo número DOS
- Modelo Justificación orientativo número TRES



Hacemos clic en *Tramitar con certificado*. Se nos abre la siguiente pantalla:



Ahora hay que clicar sobre *Acceso mediante certificado electrónico*. Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:





Una vez seleccionado el certificado ya comenzamos con el trámite. En la siguiente pantalla aparecerán los datos de la persona que va a realizarlo. Una vez seleccionada la persona, le daremos a *Continuar*.

0 Ayuda 1 Rellenar solicitud y anexos 2 Adjuntar documentación 3 Presentación

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos - PASO 0

Usted está acreditado para iniciar trámites en nombre de las siguientes personas.

1 resultado

| | Tipo | NIF | Nombre | Apellido Primero | Apellido Segundo |
|----------------------------------|------------|--------|--------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | INTERESADO | ██████ | ██████ | ██████ | ██████ |

Seleccione un interesado principal del trámite y pulse "Continuar".

[Continuar](#) >

1.1/. Solicitud

En la siguiente pantalla nos aparecerá la solicitud que deberemos rellenar y, en el caso de que lo hubiera, un anexo con el que deberemos hacer lo mismo. Le damos clic en *Iniciar* para comenzar a rellenar la solicitud:





0 Ayuda | **1 Rellenar solicitud y anexos** | 2 Adjuntar documentación | 3 Presentación

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos - PASO 1 paso 1 de 3

Cód. Solicitud **D001-201600005011-tra**

Solicitud

Para rellenar la **solicitud** pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario, tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos. Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan sido firmados, si desea modificarlos deberá borrarlos y comenzar de nuevo el proceso.

Si los formularios no son firmados no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

| | | |
|-------------------|-------|----------------|
| Instancia General | Nuevo | Iniciar |
|-------------------|-------|----------------|

Anexos

Para iniciar la edición de un formulario de **anexo** pulse el botón "Iniciar". Deberá rellenarlo, validar los datos, guardarlos y firmarlos. En aquellos anexos que puedan duplicarse le aparecerá disponible el botón "Duplicar" y, pulsándolo, se creará un nuevo anexo en el listado, preparado para ser editado. Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan firmado si desea modificarlos deberá eliminar el anexo y comenzar de nuevo el proceso.

Los anexos marcados con * es obligatorio presentarlos. Los marcados con **, es obligatorio firmarlos.

Plantillas anexos disponibles

1 resultado

| Descripción | Estado | |
|--------------------------------|--------|----------------|
| Alta en los servicios TIC * ** | Nuevo | Iniciar |

Se nos abrirá el formulario a rellenar:



| |
|--|
| CÓDIGO IDENTIFICATIVO D001-201600005011-tra |
|--|

| |
|---------------------------------|
| Nº REGISTRO / FECHA Y HORA / |
|---------------------------------|

INSTANCIA GENERAL

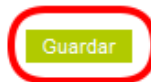
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| Apellidos Y Nombre/Razón Social | | N.I.F./N.I.E./C.I.F | |
| <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Domicilio a efectos de notificación | | | |
| <input type="text"/> | | | |
| Municipio | Provincia | Código Postal | Teléfono |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Correo electrónico | | | |
| <input type="text"/> | | | |



Vamos rellenando el formulario y, una vez cumplimentado, en la parte inferior del mismo, nos aparece el botón guardar:

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

La información contenida en este formulario será almacenada en los sistemas de la Diputación de Teruel. Pulse "Guardar" para continuar.





Una vez guardada la Solicitud, podremos verla y realizar modificaciones clicando en el botón *Modificar*. El siguiente paso es firmar la solicitud clicando sobre *Firmar*:

Solicitud

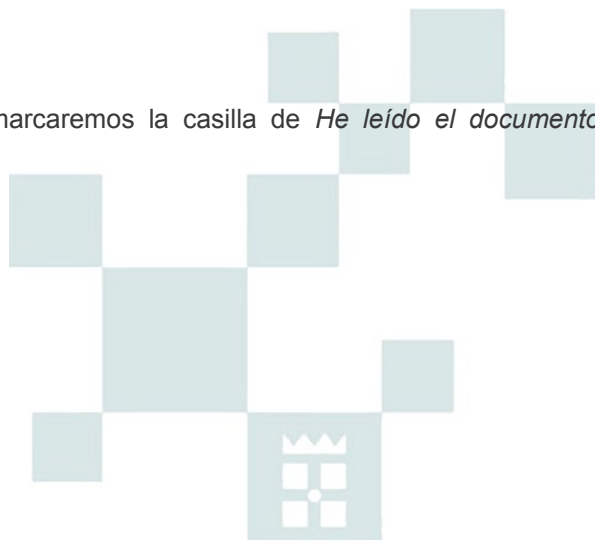
Para rellenar la **solicitud** pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario, tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

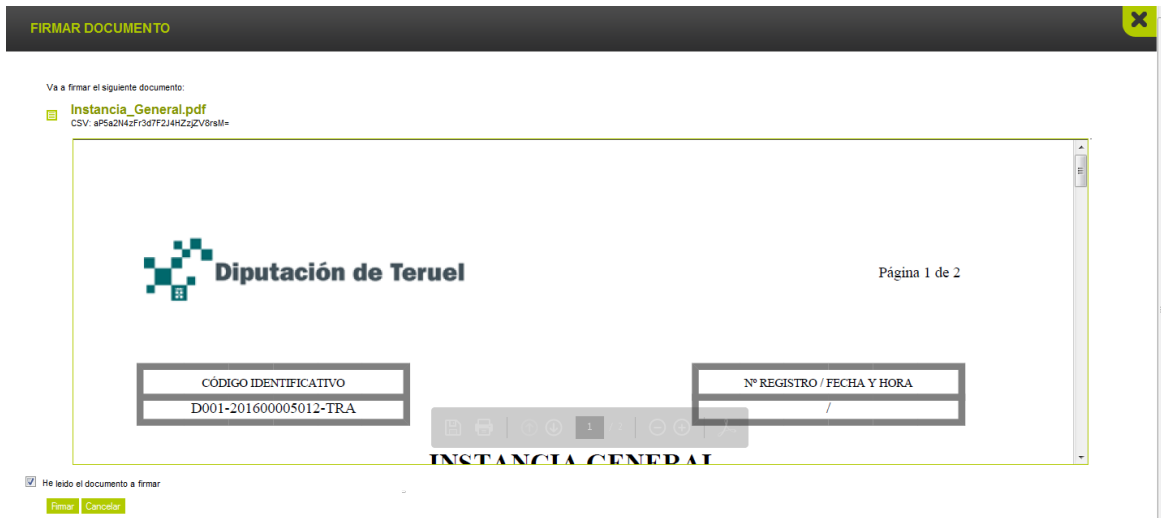
Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan sido firmados, si desea modificarlos deberá borrarlos y comenzar de nuevo el proceso.

Si los formularios no son firmados no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

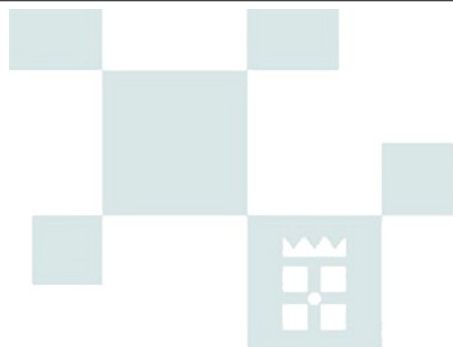
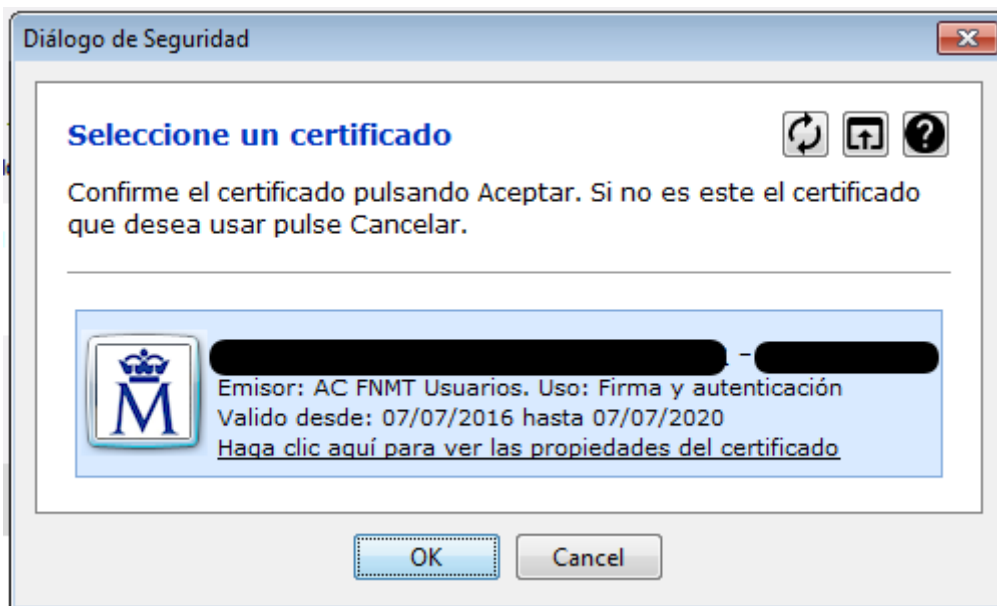
Instancia General Pendiente de firmar  

Se nos mostrará el documento, marcaremos la casilla de *He leído el documento a firmar* y clicaremos sobre el botón firmar:






Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:





Nos aparecerá un mensaje de confirmación, le damos a *Volver al trámite*:

FIRMAR DOCUMENTO ✕

 La firma del documento se ha realizado correctamente.

[Volver al trámite](#)



Volvemos al trámite y ya nos aparece como firmado. Podemos visualizarlo o borrarlo. Si lo borramos tendremos que volver a rellenar el formulario de solicitud.

Solicitud

Para rellenar la **solicitud** pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario, tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan sido firmados, si desea modificarlos deberá borrarlos y comenzar de nuevo el proceso.

Si los formularios no son firmados no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

Instancia General Firmado  Visualizar  Borrar

1.2/. Anexos

En el caso de que haya Anexos, nos aparecerán en la parte inferior de la pantalla en el Paso 1. La forma de cumplimentarlos es la misma que la de rellenar la solicitud. Haremos clic en el botón *Iniciar*.





0 Ayuda | **1 Rellenar solicitud y anexos** | 2 Adjuntar documentación | 3 Presentación

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos - PASO 1 paso 1 de 3

Cód. Solicitud **D001-201600005012-tra**

Solicitud

Para rellenar la **solicitud** pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario, tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan sido firmados, si desea modificarlos deberá borrarlos y comenzar de nuevo el proceso.

Si los formularios no son firmados no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

Instancia General Firmado Visualizar Borrar

Anexos

Para iniciar la edición de un formulario de **anexo** pulse el botón "Iniciar". Deberá rellenarlo, validar los datos, guardarlos y firmarlos. En aquellos anexos que puedan duplicarse le aparecerá disponible el botón "Duplicar" y, pulsándolo, se creará un nuevo anexo en el listado, preparado para ser editado.

Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan firmado si desea modificarlos deberá eliminar el anexo y comenzar de nuevo el proceso.

Los anexos marcados con * es obligatorio presentarlos. Los marcados con **, es obligatorio firmarlos.

Plantillas anexos disponibles

1 resultado

| Descripción | Estado | | |
|--------------------------------|--------|----------------|--|
| Alta en los servicios TIC * ** | Nuevo | Iniciar | |

Se nos abrirá el formulario a rellenar:



| |
|--|
| CÓDIGO IDENTIFICATIVO D001-201600005012-tra |
|--|

ALTA EN LOS SERVICIOS TIC

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Apellidos y nombre <input type="text"/> | | N.I.F./N.I.E. <input type="text"/> | |
| Cargo de la entidad que representa <input type="text"/> | | | |
| Domicilio a efectos de notificación <input type="text"/> | | | |
| Municipio <input type="text"/> | Provincia <input type="text"/> | Código Postal <input type="text"/> | Teléfono <input type="text"/> |



Vamos rellenando el formulario y, una vez cumplimentado, en la parte inferior del mismo, nos aparece el botón guardar.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

La información contenida en este formulario será almacenada en los sistemas de la Diputación de Teruel. Pulse "Guardar" para continuar.



Una vez guardada la Solicitud, podremos verla y realizar modificaciones clicando en el botón *Modificar*. También podemos duplicar el Anexo si fuese necesario pinchando en el botón *Duplicar*. El siguiente paso es firmar la solicitud clicando sobre *Firmar*.

Anexos

Para iniciar la edición de un formulario de anexo pulse el botón "Iniciar". Deberá rellenarlo, validar los datos, guardarlos y firmarlos. En aquellos anexos que puedan duplicarse le aparecerá disponible el botón "Duplicar" y, pulsándolo, se creará un nuevo anexo en el listado, preparado para ser editado.

Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan firmado si desea modificarlos deberá eliminar el anexo y comenzar de nuevo el proceso.

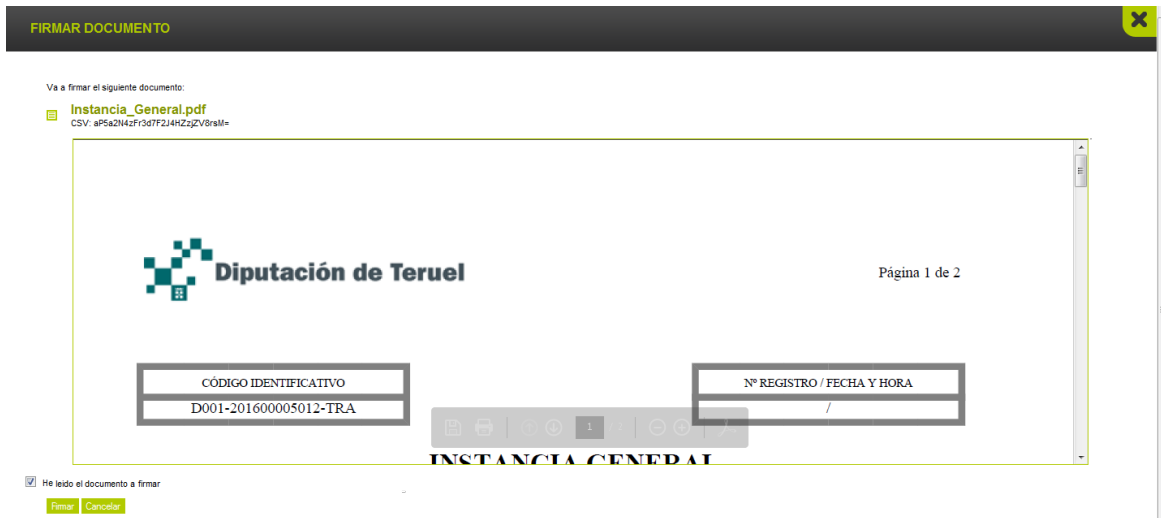
Los anexos marcados con * es obligatorio presentarlos. Los marcados con **, es obligatorio firmarlos.

Plantillas anexos disponibles

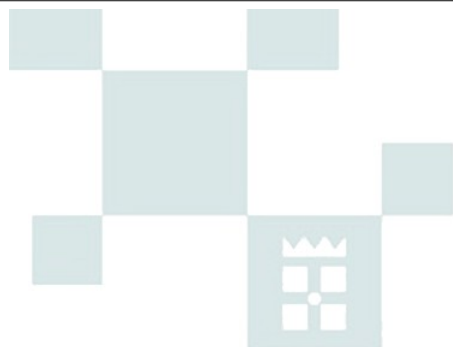
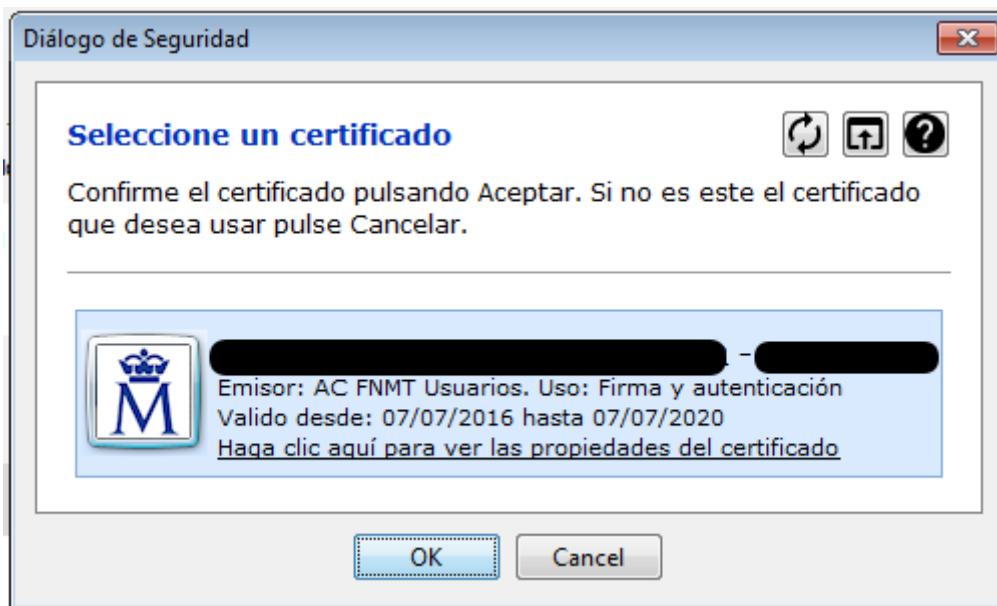
1 resultado

| Descripción | Estado |
|--------------------------------|---|
| Alta en los servicios TIC * ** | Pendiente de firmar Duplicar Modificar Firmar |

Se nos mostrará el documento, marcaremos la casilla de *He leído el documento a firmar* y clicaremos sobre el botón firmar:




Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:





Nos aparecerá un mensaje de confirmación, le damos a *Volver al trámite*:

FIRMAR DOCUMENTO X

 La firma del documento se ha realizado correctamente.

[Volver al trámite](#)

Volvemos al trámite y ya nos aparece como firmado. Podemos visualizarlo, duplicarlo o borrarlo. Si lo borramos tendremos que volver a rellenar el formulario del anexo:


Anexos

Para iniciar la edición de un formulario de **anexo** pulse el botón "Iniciar". Deberá rellenarlo, validar los datos, guardarlos y firmarlos. En aquellos anexos que puedan duplicarse le aparecerá disponible el botón "Duplicar" y, pulsándolo, se creará un nuevo anexo en el listado, preparado para ser editado.

Usted puede modificar sus datos antes de ser firmados. En el momento que hayan firmado si desea modificarlos deberá eliminar el anexo y comenzar de nuevo el proceso.

Los anexos marcados con * es obligatorio presentarlos. Los marcados con **, es obligatorio firmarlos.

Plantillas anexos disponibles

1 resultado 


| Descripción | Estado | | | |
|--------------------------------|---------|----------|------------|--------|
| Alta en los servicios TIC * ** | Firmado | Duplicar | Visualizar | Borrar |

Una vez tenemos cumplimentados y firmados la Solicitud y los Anexos (si los hubiera), nos aparecerá en la parte inferior derecha de la pantalla un botón *Continuar*. Le damos clic y pasamos al paso 2:


proceso.

Los anexos marcados con * es obligatorio presentarlos. Los marcados con **, es obligatorio firmarlos.

Plantillas anexos disponibles

1 resultado 

| Descripción | Estado | | | |
|--------------------------------|---------|----------|------------|--------|
| Alta en los servicios TIC * ** | Firmado | Duplicar | Visualizar | Borrar |

[Continuar](#) 



1.3/. Adjuntos

En el siguiente paso podremos adjuntar y firmar todos los documentos que sean necesarios (**en formato PDF**). Para ello, clicaremos sobre el botón *Adjuntar documento*. Si no queremos adjuntar ningún documento, haremos clic en continuar:

0 Ayuda 1 Rellenar solicitud y anexos 2 Adjuntar documentación 3 Presentación

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos - PASO 2

paso 2 de 3

Cód. Solicitud D001-201600005012-tra

Si desea adjuntar otros documentos, proceda a adjuntar la documentación necesaria. Si no firma todos los documentos que adjunte, no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

Documentación opcional

Adjuntar documento

No se han encontrado resultados.

Atrás Continuar

Si le damos al botón *Adjuntar documento* nos aparecerá una ventana en la que tendremos que clicar sobre el botón *Browse...*

ADJUNTAR

Para adjuntar documentación al trámite tiene dos opciones:

- Pulse examinar para seleccionar el documento que desea adjuntar al trámite. Una vez seleccionado introduzca una descripción del documento y pulse "Adjuntar".
- Adjunte documentación que usted ya ha presentado previamente en otro trámite de este organismo. Pulse "Documentación presentada" para seleccionarla.

Tamaño máximo permitido: 2 MB

Extensiones de fichero válidas: docx, DOCX, jpg, JPG, PNG, png, txt, pdf, doc, DOC, XLSX, xlsx, ODS, ods, xls, odt, XLS.

Fichero: Browse...

Descripción:

Adjuntar Documentación presentada

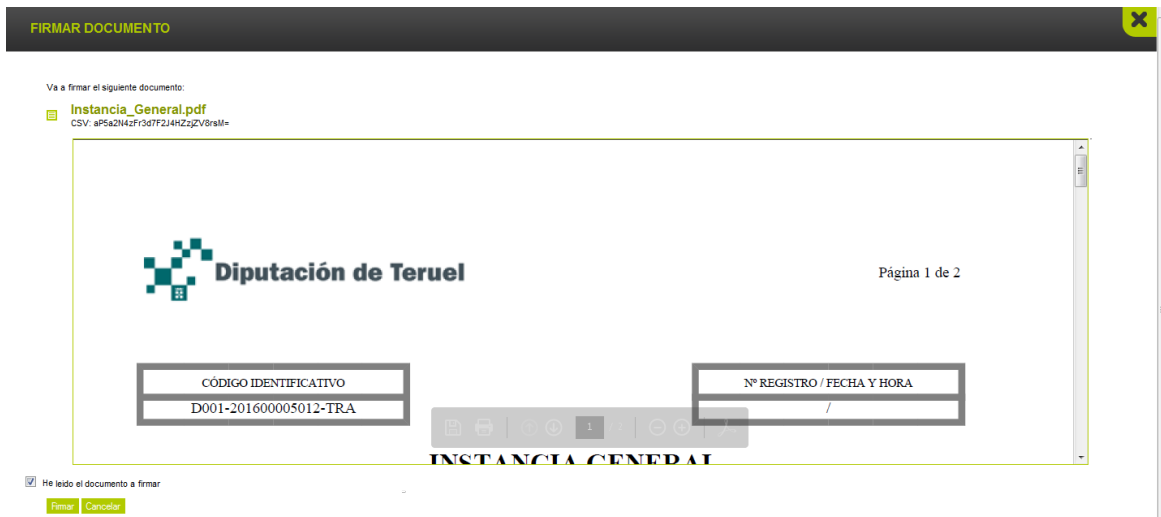


Se nos abrirá un explorador, buscamos el documento a adjuntar y le damos a *Abrir*. Podremos poner después una descripción en el documento. Finalmente le daremos al botón *Adjuntar*:

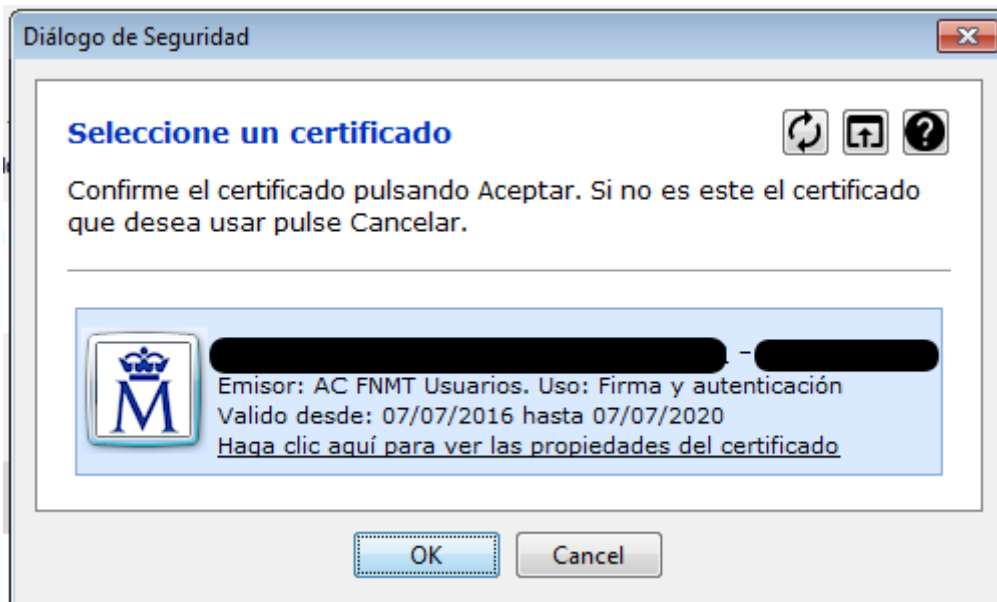
Podremos visualizar, borrar y firmar el documento. Si todo es correcto, el siguiente paso es firmar el documento clicando sobre el botón *Firmar*:



Se nos mostrará el documento, marcaremos la casilla de *He leído el documento a firmar* y clicaremos sobre el botón firmar:




Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y le damos a aceptar:





Nos aparecerá un mensaje de confirmación, le damos a *Volver al trámite*:

FIRMAR DOCUMENTO ✕

 La firma del documento se ha realizado correctamente.

[Volver al trámite](#)

Volvemos al trámite y ya nos aparece el adjunto como firmado. Podemos visualizarlo o borrarlo. **Vemos como en la parte inferior derecha de la pantalla nos aparece el botón *Continuar*. Es importante firmar cada adjunto nada más subirlo ya que puede aparecer como *Firmado* y no haberse realizado la firma correctamente; en ese caso, no aparecería el botón *Continuar*, por lo que deberíamos borrar el último adjunto firmado, volver a subirlo y volver a firmarlo.**

0 Ayuda | 1 Rellenar solicitud y anexos | **2 Adjuntar documentación** | 3 Presentación

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos - PASO 2 paso 2 de 3

Cód. Solicitud **D001-201600005012-tra**

Si desea adjuntar otros documentos, proceda a adjuntar la documentación necesaria. Si no firma todos los documentos que adjunte, no podrá continuar con los siguientes pasos, es decir, no se mostrará el botón "Continuar".

Documentación opcional

[Adjuntar documento](#)

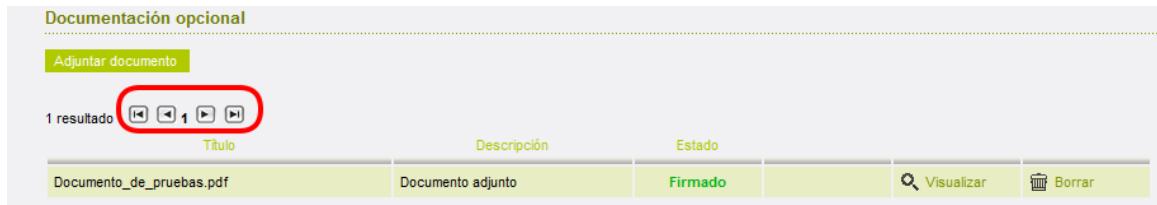
1 resultado

| Título | Descripción | Estado | Visualizar | Borrar |
|--------------------------|-------------------|----------------|------------|--------|
| Documento_de_pruebas.pdf | Documento adjunto | Firmado | | |

[Atrás](#) [Continuar](#)



Si subimos varios adjuntos, la aplicación nos los mostrará en varias páginas. Podemos navegar entre las páginas con los botones de la parte superior del listado:



Una vez adjuntados y firmados todos los documentos, clicaremos sobre el botón *Continuar* para pasar al siguiente paso.

1.4/. Presentación

En la última pantalla nos aparecerá la solicitud que hemos cumplimentado y, en la parte inferior derecha de la página, tenemos el botón *Presentar*. Hacemos clic sobre él y se nos presentará el trámite:





Una vez presentado, nos aparecerá una pantalla de confirmación con la información de Registro del trámite (código, fecha y hora). También podremos descargar toda la documentación presentada, así como el recibo de presentación clicando encima de *Ver recibo de presentación*:

D.Anexos - Procedimiento de prueba con Anexos

Cód. Solicitud **D001-201600005012-tra**

Código de Registro: D001_2016_GeneraEntrada_227
Fecha de Registro: 09-11-2016 hora: 08:17:50
DNI del presentador: 18448311B

Documentación presentada

3 resultados

| | |
|---------------------------|-----------|
| Instancia General | Descargar |
| Alta en los servicios TIC | Descargar |
| Documento_de_pruebas.pdf | Descargar |

Ver recibo de presentación

