

SEDE ELECTRÓNICA:
MANUAL DE ACCESO Y TRAMITACIÓN
PARA PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS



ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

06/10/2023

Índice

- ACCESO Y GESTIÓN DE TRÁMITES PARA PERSONAS FÍSICAS :	3
- ACCESO Y GESTIÓN DE TRÁMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS :	6
- CÓMO CONSULTAR NOTIFICACIONES Y TRÁMITES REALIZADOS.....	7
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	9
1) ERROR AL IDENTIFICARSE Y ENTRAR EN SEDE.....	9
2) ERROR AL GENERAR LA SOLICITUD.....	10
3) INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA.....	10
4) TEST DE REQUISITOS.....	11
5) CONTACTO.....	11

A continuación encontrará los pasos a seguir en el acceso a la **Sede Electrónica** para: Diputación Provincial de Badajoz, sus organismos autónomos, consorcios asociados y patronatos.

IMPORTANTE:

NO es posible realizar trámites en representación de otra persona física.

Solo es posible realizar trámites como representante de una asociación/entidad/organismo.

- ACCESO Y GESTIÓN DE TRÁMITES PARA PERSONAS FÍSICAS:

- Si desea realizar trámites como persona física, debe disponer de **certificado electrónico de persona física**, admitido por la Sede Electrónica de la entidad. Dicho certificado puede estar en tarjeta o estar instalado en el navegador con el que se accederá a la Sede Electrónica. En [este enlace tiene una lista de certificados admitidos](#).

1. Al entrar en la Sede, debe seleccionar la **entidad** donde desea realizar el trámite. Para ello debe desplegar y seleccionar dicha entidad en el desplegable de la cabecera:

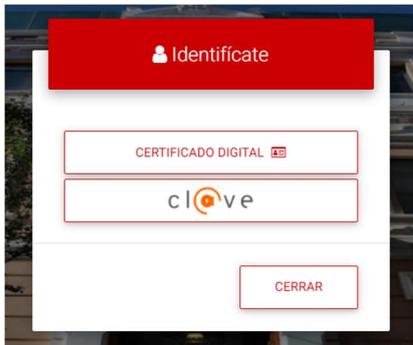


2. Pulsa en **“Identificate”**:



3. Puede identificarse mediante **Certificado Electrónico** o mediante **Cl@ve**:

IMPORTANTE: Es necesario tener instalado **Autofirma 1.8.2 o superior**. Al final de este documento se indica cómo realizar su instalación.



Si elige **Cl@ve**, debe seleccionar **DNle/Certificado electrónico***.

* Si necesita acceder a la Sede **solo para la consulta** de trámites o documentos, puede utilizar **PIN 24H o Cl@ve Permanente** pero esta forma de acceso **NO permite la firma** de documentos.

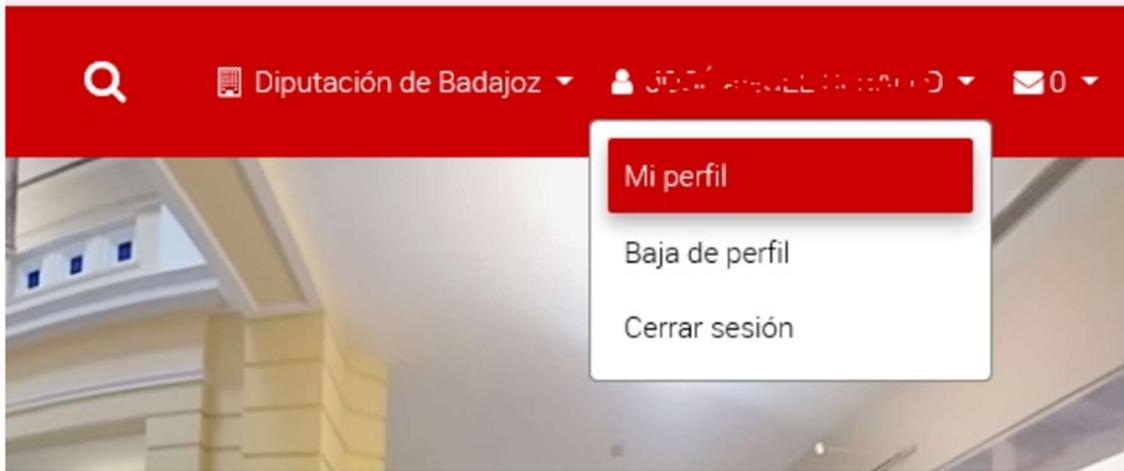
Por lo que, si necesita realizar algún trámite que requiera la firma de documentos debe entrar **obligatoriamente** con **DNle/Certificado electrónico**.



Una vez que entremos con nuestro certificado electrónico, la Sede electrónica, dará de ALTA automáticamente nuestro perfil con los datos del Certificado electrónico y desde ese momento ya estaremos identificados.

En la esquina superior derecha, si pulsa en su nombre, en el menú que se le despliega, tiene la opción **“Mi Perfil”**, donde podrá gestionar/completar/modificar tus datos personales y preferencias de usuario.

***Es importante que todos los campos de tu perfil estén rellenos.**



4. Ahora ya puede realizar el trámite deseado.

Puedes ver los trámites disponibles en la tabla TRÁMITES Y SERVICIOS DESTACADOS, o bien, todos los trámites disponibles desde el CATÁLOGO DE TRÁMITES.



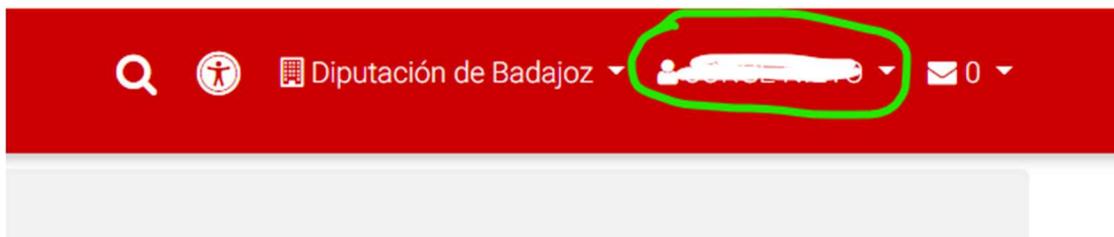
- ACCESO Y GESTIÓN DE TRÁMITES PARA PERSONAS JURÍDICAS:

Si desea realizar trámites como **representante en nombre de una asociación/entidad/organismo**, debe disponer de **certificado electrónico de representación**, admitido por la Sede Electrónica de la entidad. Dicho certificado puede estar en tarjeta o estar instalado en el navegador con el que se accederá a la Sede Electrónica. En [este enlace tiene una lista de certificados admitidos](#).

1. La identificación y acceso como Representante se realiza de la misma forma que se indica anteriormente en los **pasos 1, 2, 3, 4** para personas físicas.

***IMPORTANTE:** Es necesario tener instalado **Autofirma 1.8.2 o superior**. Al final de este documento se indica cómo realizar su instalación.

2. Utilizando el **certificado electrónico de representación**, en la esquina superior derecha debe aparecer el nombre de la asociación/entidad/organismo.



3. Una vez identificados, podemos realizar el trámite necesario como **Representante**.

Al realizar el trámite podemos ver que automáticamente nos aparece la siguiente imagen, donde nos dice que actuamos como representante y abajo nos debe aparecer el nombre de la asociación/entidad/organismo que representamos.

INTERESADO Y REPRESENTANTE

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado Soy el representante

 Datos de Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Seleccione el interesado con el que desea actuar

Tipo de Notificación

Móvil

Correo Electrónico

Electrónica

Móvil

Correo Electrónico

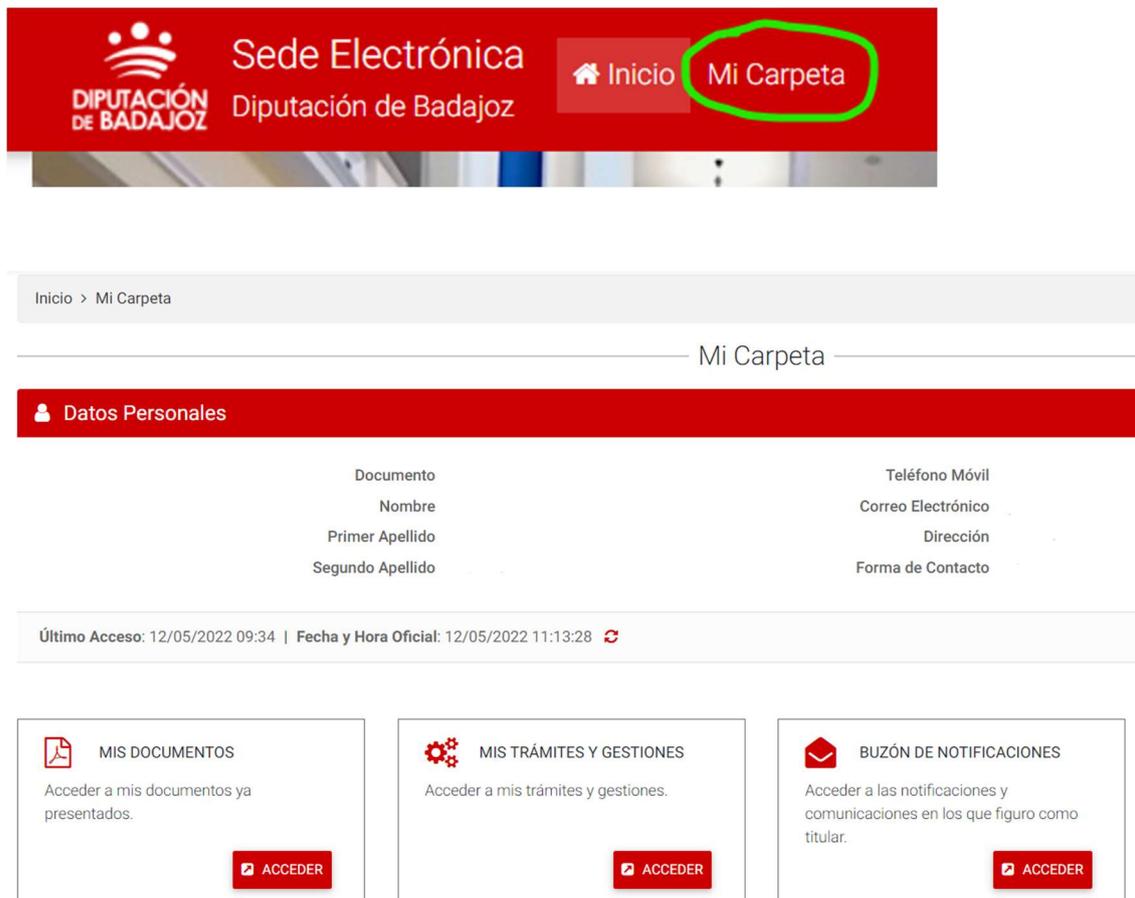
- CÓMO CONSULTAR NOTIFICACIONES Y TRÁMITES REALIZADOS

Para consultar notificaciones, trámites realizados y los documentos que hemos presentando en la Entidad, primero tenemos que **identificarnos** en la sede con **Certificado electrónico, Cl@ve 24H o Cl@ve Permanente**, como hemos visto anteriormente.

Una vez identificados, tenemos estas opciones para consultar:

1. MI CARPETA:

Disponible en la esquina superior izquierda.



Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio **Mi Carpeta**

Inicio > Mi Carpeta

Mi Carpeta

Datos Personales

Documento	Teléfono Móvil
Nombre	Correo Electrónico
Primer Apellido	Dirección
Segundo Apellido	Forma de Contacto

Último Acceso: 12/05/2022 09:34 | Fecha y Hora Oficial: 12/05/2022 11:13:28

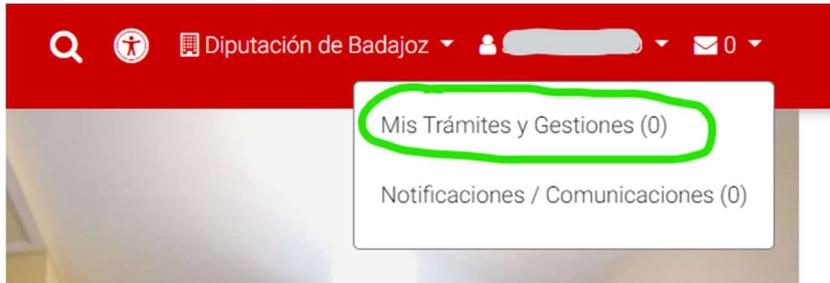
 **MIS DOCUMENTOS**
Acceder a mis documentos ya presentados.
ACCEDER

 **MIS TRÁMITES Y GESTIONES**
Acceder a mis trámites y gestiones.
ACCEDER

 **BUZÓN DE NOTIFICACIONES**
Acceder a las notificaciones y comunicaciones en los que figuro como titular.
ACCEDER

2. MIS TRÁMITES Y GESTIONES

Disponible en la esquina superior derecha, al lado de nuestro nombre, pulsando en el icono con forma de sobre.



3. CONSULTA DE ANOTACIONES

Disponible desde la pantalla de Inicio, en la sección “Le puede Interesar”



En cualquiera de estas opciones podemos consultar y filtrar la información por fechas, tal como se muestra en la siguiente imagen. Pulsando en cualquier de las anotaciones podemos consultar sus detalles.

Inicio > Mi Carpeta > Mis Trámites y Gestiones

Mis Trámites y Gestiones

Persona: Desde fecha: Hasta fecha:

Buscar en rejilla:

Solicitud	Descripción	Fecha Presentación	Presentación	Registro	Notif./Comunicación
INSTANCIA GENERAL		04/08/2023	Telemática	Q 2023-██████	
SOLICITUD DE CERTIFICADO O DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PERSONAL		15/06/2023	Telemática	Q 2023-██████	
SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS		14/06/2023	Telemática	Q 2023-██████	

Registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

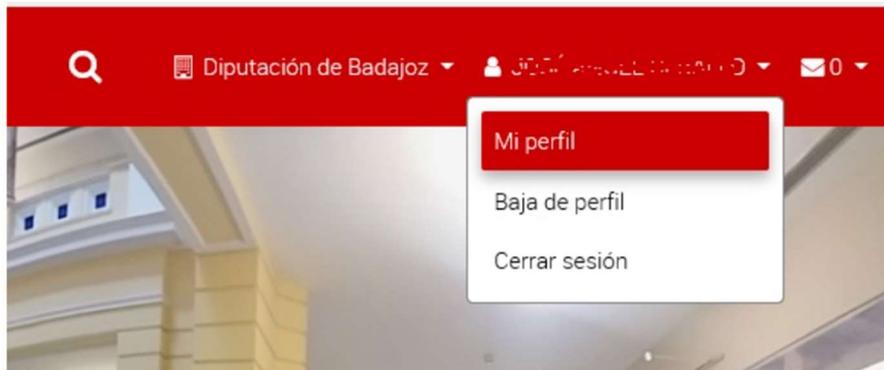
1) ERROR AL IDENTIFICARSE Y ENTRAR EN SEDE

Si encuentra alguno de estos problemas:

1. Error al identificarse con el certificado
2. Se le indica que debe estar DADO DE ALTA EN LA ENTIDAD
3. La información que se muestra no corresponde con el certificado de representación que está utilizando
4. Ha utilizado anteriormente la sede pero ha tenido que renovar el certificado y ahora no le permite identificarse
5. Y, en general, cualquier error al intentar identificarse en la sede.

Es debido a algún problema entre la asociación entre su certificado y la sede, para ello, puede **SOLUCIONARLO** de la siguiente forma:

1. En la parte superior pulse sobre su nombre y seleccione la opción **Baja de perfil**.

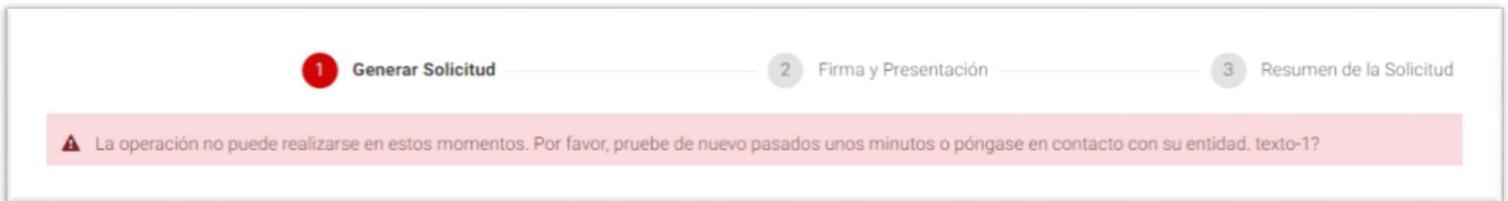


2. Cierre el navegador.
3. Vuelva a entrar en la sede con su certificado.
4. Le pedirá que registre su email.
5. Ahora debería poder hacer el trámite correctamente.

2) ERROR AL GENERAR LA SOLICITUD

Al intentar generar la solicitud le aparece el siguiente error:

“La operación no puede realizarse en estos momentos. Por favor, pruebe de nuevo pasados unos minutos o póngase en contacto con su entidad. texto-1?”



Este error es debido a alguno o varios de los siguientes puntos:

1. El texto que se indica en alguno de los apartados es **demasiado largo**. Sobrepasa los **250 caracteres**
2. El **tamaño** de alguno de los ficheros adjuntos **sobrepasa el límite** de **3 Mb**
3. El número de **archivos adjuntos** sobrepasa el límite de **10 archivos por solicitud**.
4. No se han adjuntado todos los **archivos obligatorios**.
5. El nombre de los archivos contiene **caracteres especiales** como acentos, barras, etc. Se recomienda nombrar los archivos con **nombres simples** como 1, 2,...

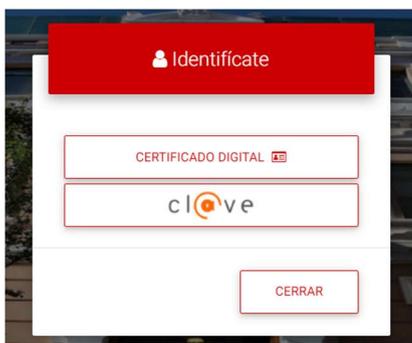
- Si necesita **unir, separar, mezclar, girar, extraer, insertar hojas o documentos en PDF** puede descargarse gratuitamente la herramienta PDFSAM  desde este enlace:
<https://pdfsam.org/es/pdfsam-basic/>

- Si necesita **comprimir el archivo PDF** para reducir su tamaño puede utilizar herramientas online gratuitas como la siguiente: https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf

**(NOTA: estas herramientas online son externas a Diputación de Badajoz y esta entidad no es responsable de cómo se utilizan los documentos subidos a dicha plataforma)*

3) INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

Tener instalado el programa de **Autofirma 1.8.2 o superior**, es requisito fundamental para identificarse con Certificado electrónico en la Sede electrónica.



Puede descargar la versión actualizada y adecuada para su equipo desde el siguiente enlace:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

4) TEST DE REQUISITOS

A pie de página puede encontrar este enlace para realizar el [TEST DE REQUISITOS](#) y comprobar si su ordenador está preparado para acceder a la sede.

5) CONTACTO

Este enlace de [CONTACTO](#) es para comunicar incidencias relacionadas con el **funcionamiento de la sede o algún trámite.**



OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Horario de atención al público: Lunes-Viernes (salvo festivos). 09:00 - 14:00.

Teléfono: **924 212 401**

Email: oac@dip-badajoz.es