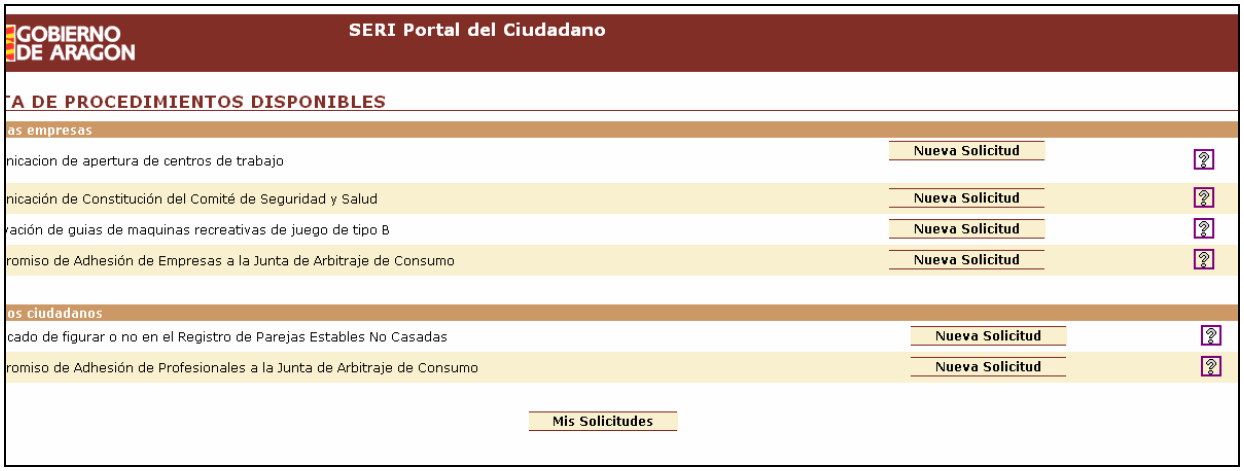
1.1.1 Parte pública: Catálogo de procedimientos y Ayuda

Parte pública de acceso libre:

- El **Catálogo de procedimientos SERI** y su correspondiente **Ayuda**.

Catálogo de procedimientos SERI



OBJETIVO

El objetivo de esta pantalla es facilitar una relación de los procedimientos de respuesta rápida SERI, así como proporcionar un acceso rápido al alta de nuevas solicitudes y a 'Mis Solicitudes'.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Nueva solicitud 

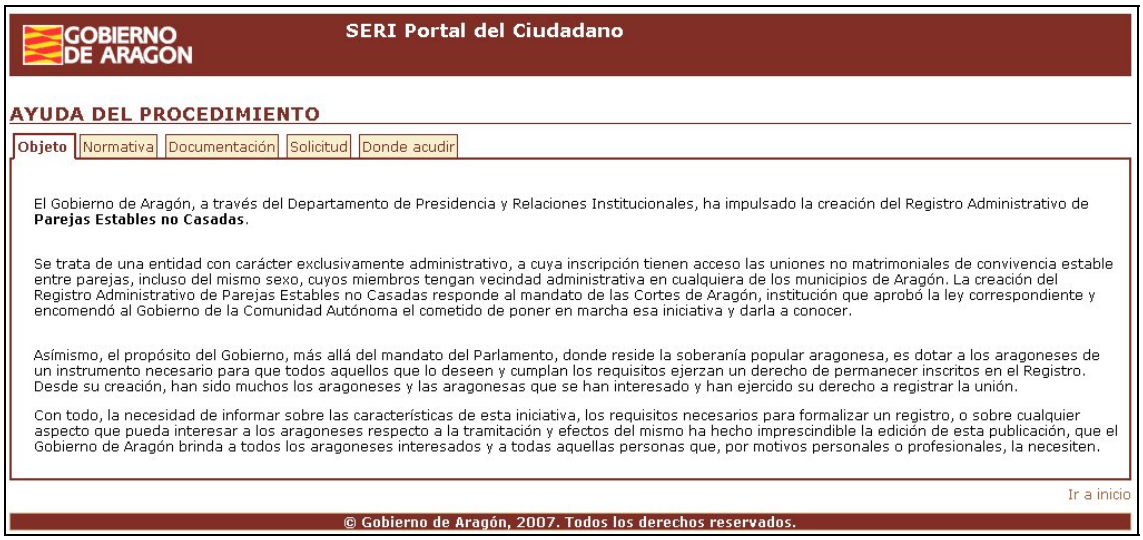
: acceso al alta de solicitudes del procedimiento SERI seleccionado.

Ayuda : acceso a la ayuda del procedimiento (Objeto, Normativa, Documentación,…).

Mis Solicitudes 

acceso a las solicitudes del ciudadano (previamente se debe proporcionar un certificado digital).

Ayuda del procedimiento



OBJETIVO

El objetivo de esta pantalla es facilitar una ayuda a la presentación telemática de solicitudes de estos tipos de procedimiento. Por cada procedimiento SERI se facilita una ayuda sobre estas áreas: *Objeto* del procedimiento, *Normativa*, *Documentación*, *Solicitud* (formulario PDF descargable) y *Donde acudi*r para las entregar las solicitudes presencialmente.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Normativa: acceso a la información sobre 'Normativa' del procedimiento.

Documentación: acceso a la información sobre 'Documentación' del procedimiento.

Solicitud: acceso a la 'Solicitud' del procedimiento (formulario PDF).

Donde acudir: acceso a la información sobre 'Normativa' del procedimiento.

Ir a inicio: redirección a la página de Inicio (Catálogo de procedimientos SERI).

Ayuda del procedimiento - Normativa

Pestaña ‘Normativa’.

Ayuda del procedimiento – Documentación

Pestaña ‘Documentación’.

Ayuda del procedimiento - Solicitud

Pestaña ‘Solicitud’.

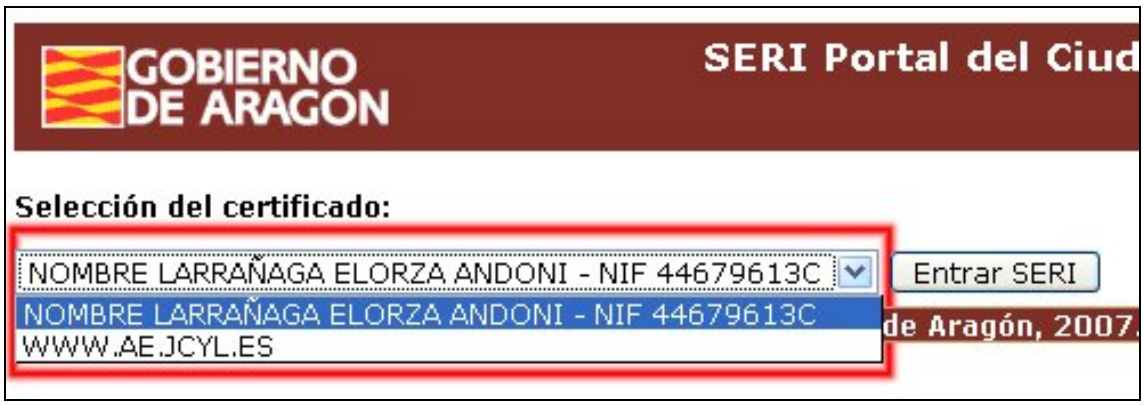
Ayuda del procedimiento – Dónde acudir

Pestaña ‘Donde acudir’.

1.1.2 Acceso parte privada: Login Ciudadano

Desde el catálogo de procedimientos procederemos acceder a nuestras solicitudes o a dar de alta una nueva. En ambos casos se accede a la parte privada/personal de la aplicación que exige identificación de ciudadano a través de su certificado digital.





OBJETIVO

El objetivo de esta pantalla es identificar al ciudadano para ello los ciudadanos deberán seleccionar un certificado digital válido (de la FNMT, certificados internos del Gobierno de Aragón o DNI electrónico). El aplicativo SERI comprobará la validez del certificado antes de dar acceso al módulo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Selecciona el certificado: permite seleccionar el certificado digital.

Entrar SERI: procede a validar el certificado y a dar acceso a la aplicación si procede.

1.1.3 Nueva solicitud

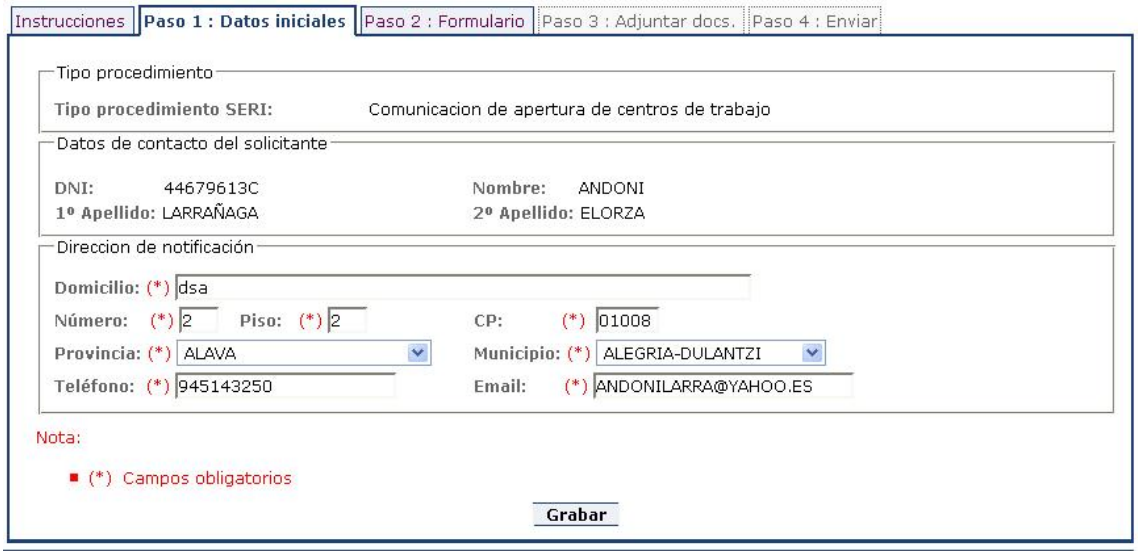
Nueva solicitud – Instrucciones



Nueva solicitud – Paso 1: Datos iniciales

Si el login de ciudadano se ha resuelto correctamente:

1- Con javaScript activado:



2- Con javaScript desactivado:



OBJETIVO

El objetivo de las pantallas de 'Nueva solicitud' es proporcionar a los ciudadanos el alta de nuevas solicitudes telemáticas de procedimientos SERI. El alta de cada solicitud se divide en varios pasos:
Paso 0: Instrucciones
Paso 1: Datos iniciales (*obligatorio*): pantalla con los datos básicos del solicitante. Algunos de esos campos se recogen del certificado digital con el que se identificó el ciudadano y no son editables (nombre, apellidos y dni del solicitante).



: Si el usuario tiene el javaScript desactivado, se le mostrara un botón "Actualizar municipios", para que al cambiar una provincia pueda actualizar los municipios y solo aparezcan los de dicha provincia.
Si lo tiene activado, el botón no aparece y se actualiza automáticamente.
Paso 2: Formulario (*obligatorio*): permite la cumplimentación del formulario propio de la solicitud.
Paso 3: Adjuntar docs. (opcional): permite adjuntar documentos electrónicos a la solicitud.
Paso 3: Pago telematico (opcional): permite realizar el pago de tasas administrativas a través de la pasarela de pago.
Pas 4: Firmar y Enviar: como último paso se procede a firmar la solicitud y enviarla al Registro Telématico.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

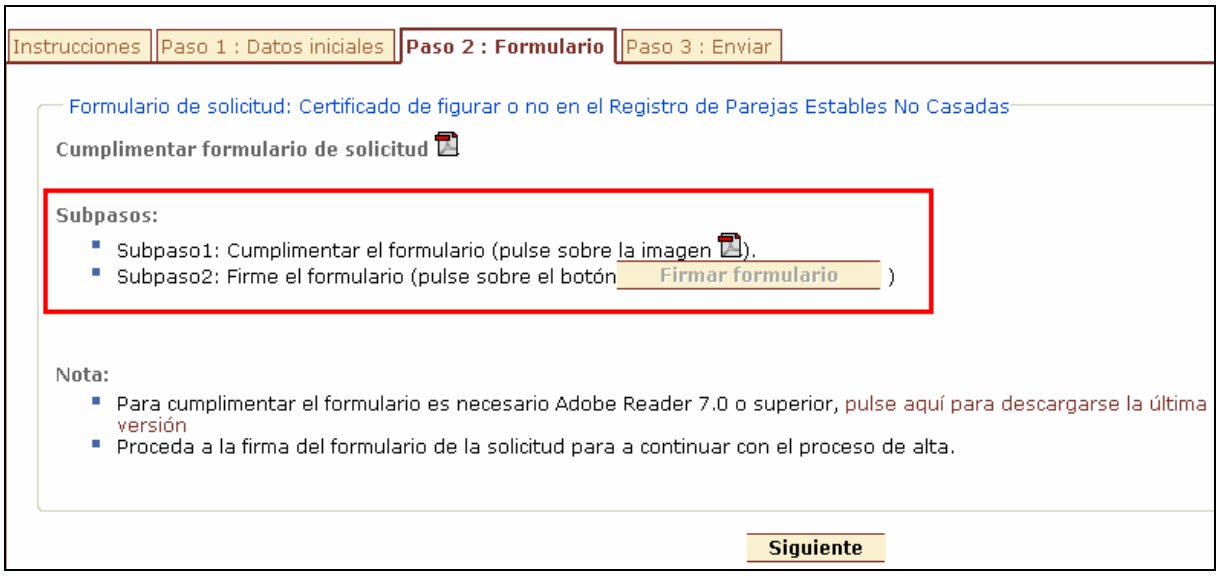


: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Formulario).

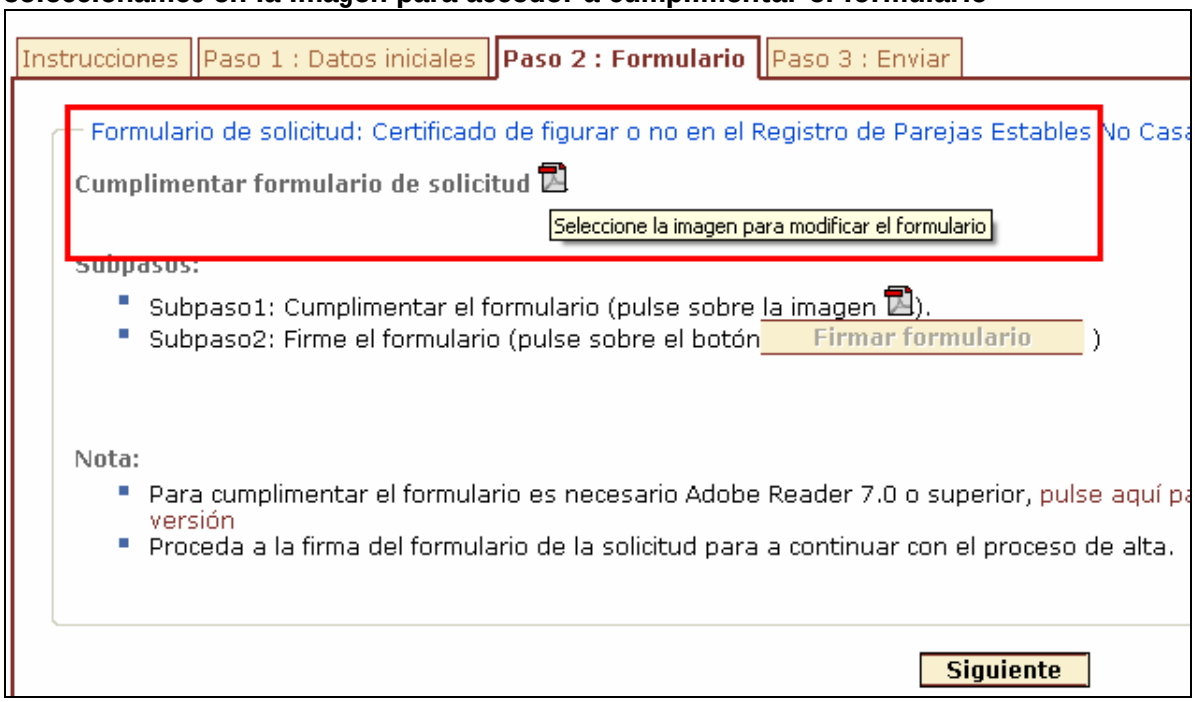
Nueva solicitud – Paso 2: Formulario

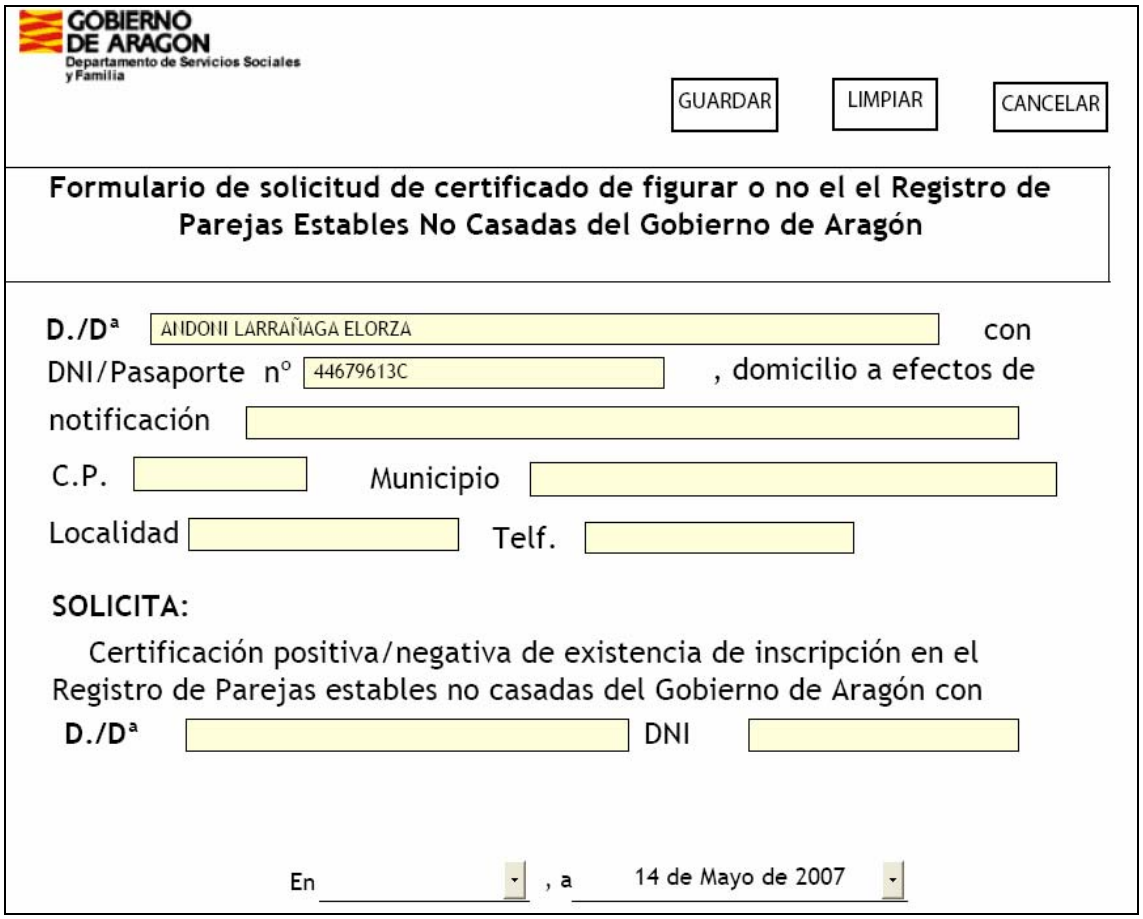
La cumplimentación del formulario lleva dos subpasos:

- Cumplimentar el formulario
- Firmar el formulario



Seleccionamos en la imagen para acceder a cumplimentar el formulario





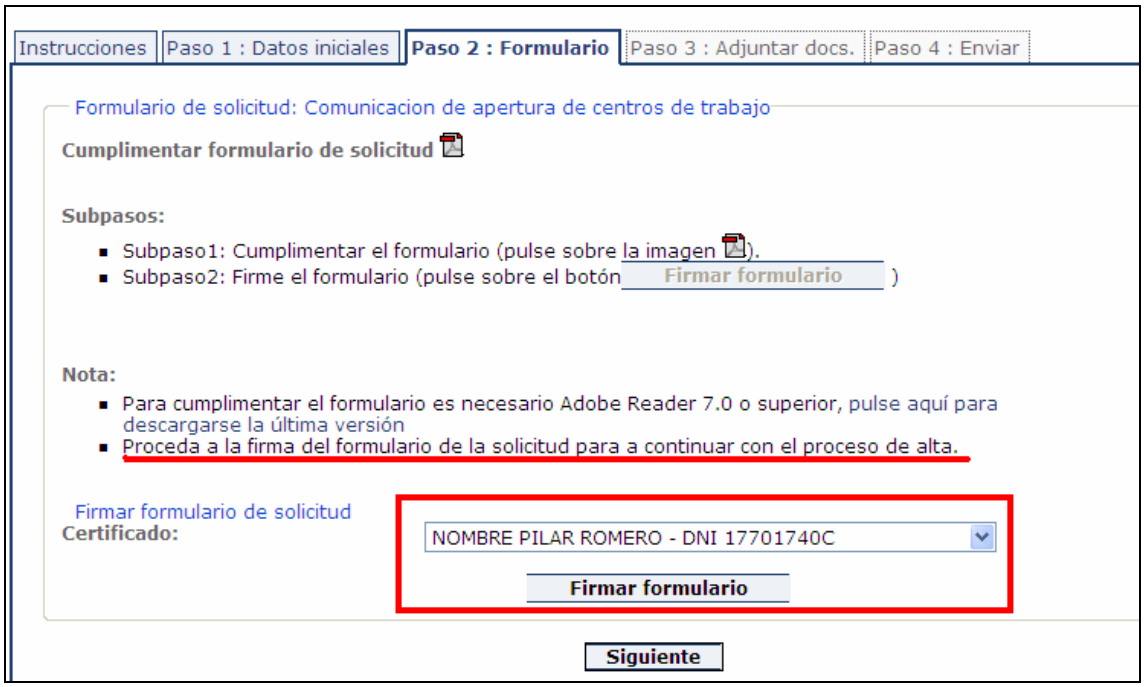
OBJETIVO

Formulario: permite la cumplimentación del formulario propio de la solicitud. Algunos campos pueden aparecer autorellenados, tales como los relativos al solicitante (nombre, apellidos y D.N.I.).

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Guardar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Adjuntar docs. o Firmar y Enviar).
Limpiar : limpia el formulario, borrando los calores introducidos en los campos.
Cancelar: cancela y vuelve al paso anterior del alta de solicitudes (Datos iniciales).

Una vez cumplimentado el formulario el siguiente paso es firmarlo y guardarlos, para ello proceda a pulsar sobre 'Firmar formulario' una vez seleccionado el certificado digital.


Instrucciones
Paso 1 : Datos iniciales
Paso 2 : Formulario
Paso 3 : Adjuntar docs.
Paso 4 : Enviar
Formulario de solicitud: Comunicacion de apertura de centros de trabajo
Cumplimentar formulario de solicitud
Subpasos:
Subpaso1: Cumplimentar el formulario (pulse sobre la imagen).
Subpaso2: Firme el formulario (pulse sobre el botón Firmar formulario)
Nota:
Para cumplimentar el formulario es necesario Adobe Reader 7.0 o superior, pulse aquí para descargarse la última versión
Proceda a la firma del formulario de la solicitud para a continuar con el proceso de alta.
Firmar formulario de solicitud
Certificado:
NOMBRE PILAR ROMERO - DNI 17701740C
Firmar formulario
Siguiente

Nueva solicitud – Paso 3: Adjuntar docs.



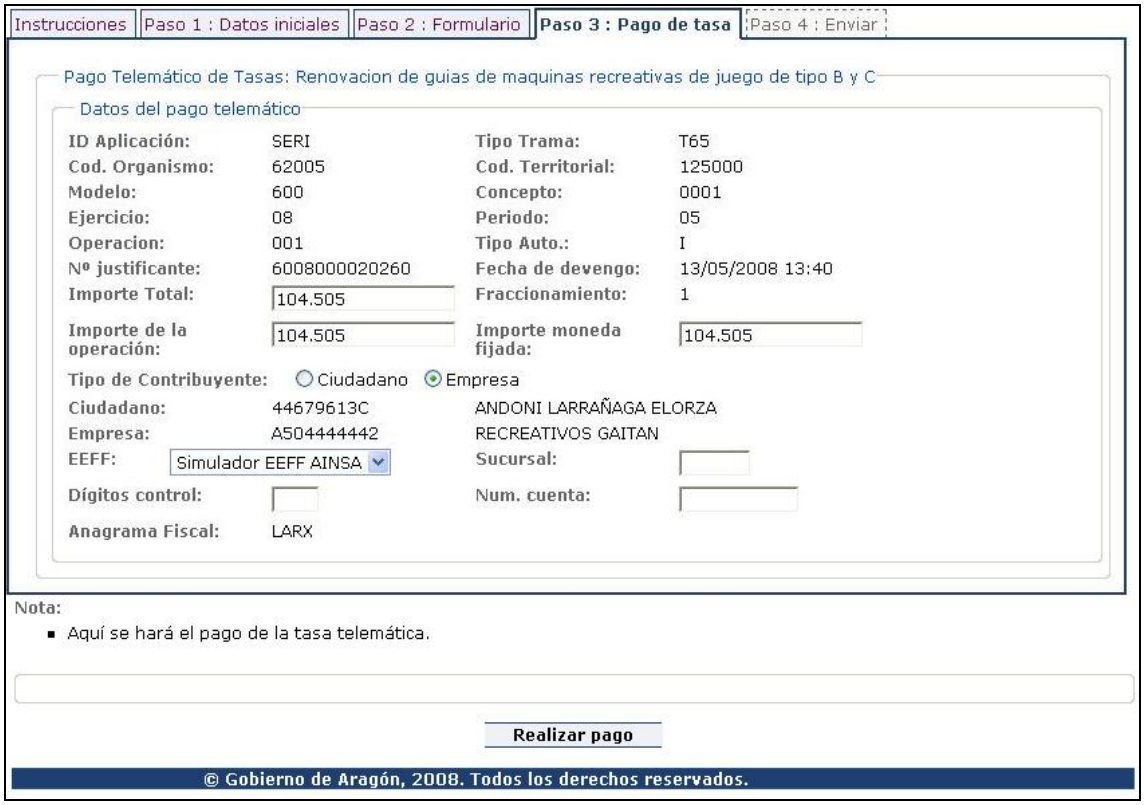
OBJETIVO

Adjuntar docs. permite adjuntar documentos electrónicos a la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Examinar...: permite seleccionar un documento electrónico a adjuntar a la solicitud.
Adjunto 1.doc: permite visualizar el documento adjunto.
: permite desvincular el documento adjunto de la solicitud.
Grabar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Firmar y Enviar).

Nueva solicitud – Paso 3: Pago de tasa.



Si los datos son introducidos incorrectamente



Si los datos son introducidos correctamente



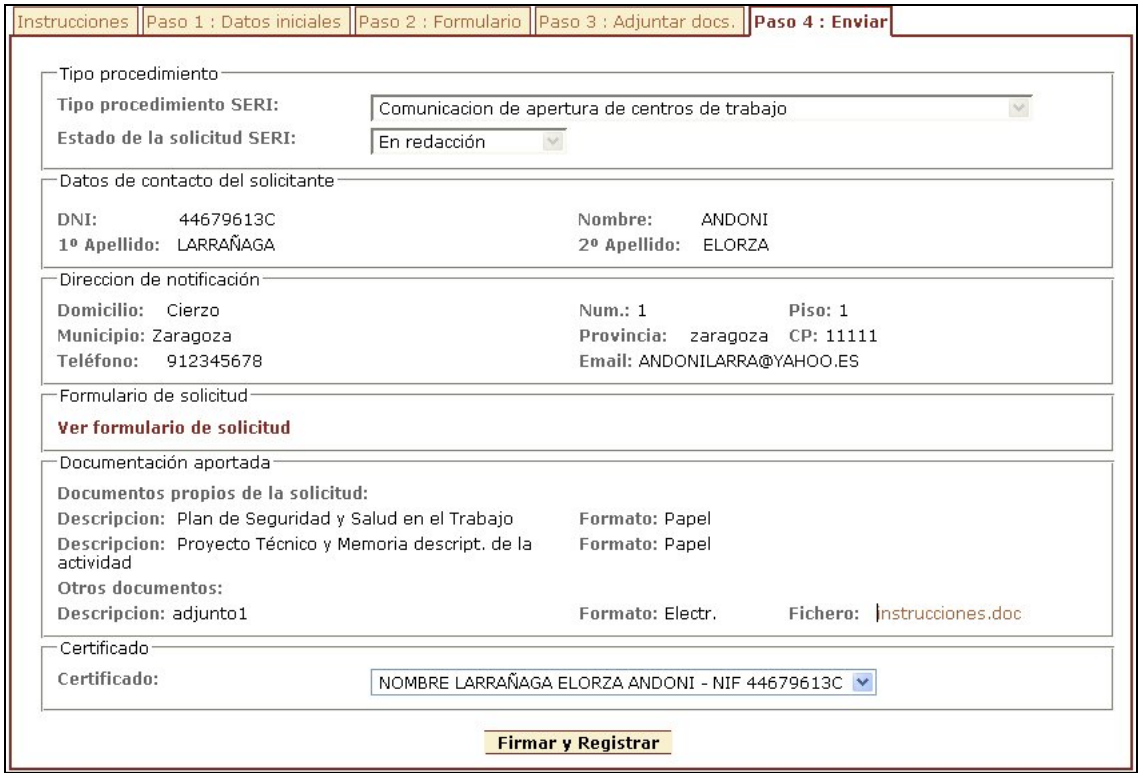
OBJETIVO

Pago de tasa. Permite pagar el importe.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Examinar...: permite seleccionar un documento electrónico a adjuntar a la solicitud.
Adjunto 1.doc: permite visualizar el documento adjunto.
: permite desvincular el documento adjunto de la solicitud.
Grabar: guarda los datos de la solicitud (los introducidos hasta la actualidad) y procede al siguiente paso (Firmar y Enviar).

Nueva solicitud – Paso 4: Enviar, Firmar y Registrar





OBJETIVO

Firmar y Enviar: como último paso se procede a firmar la solicitud y enviarla al Registro Telemático.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver formulario de solicitud : permite visualizar el formulario de solicitud.
Fichero: Instrucciones.doc : permite visualizar los documentos adjuntos.
: permite desvincular el documento adjunto de la solicitud.
Firmar y Registrar : firma la solicitud con el certificado digital del solicitante y procede a darle registro en el Registro Telemático.

Fin alta – Justificante de registro de la solicitud



OBJETIVO

Mostrar un recibo/justificante al solicitante del alta de la solicitud.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Imprimir : permite enviar el justificante a la impresora .
Volver **:** vuelve a la lista de 'Mis solicitudes'.

1.1.4 Mis Solicitudes

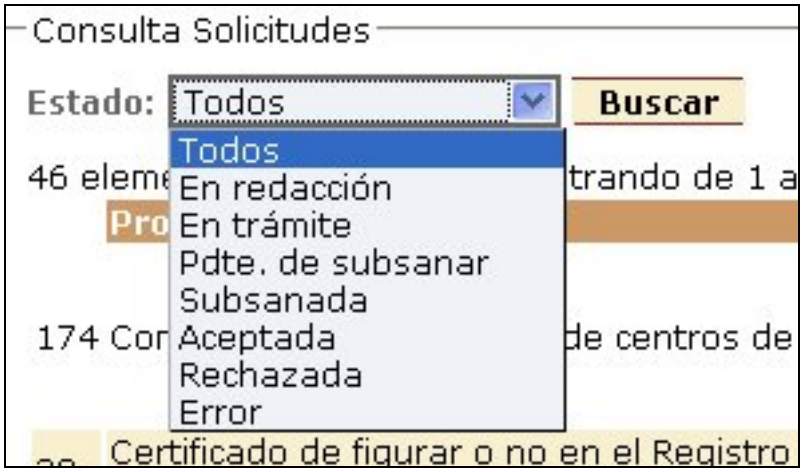


OBJETIVO

Mostrar al ciudadano la relación y el estado de **sus** solicitudes SERI.

- En color rojo se muestran las solicitudes que están a la espera de una acción por parte del ciudadano, pendiente de firma y envío, pendiente de subsanación.
- En color negro se muestran el resto de solicitudes.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR



Búsqueda de las solicitudes del ciudadano según el estado en que se encuentren:

Todos: se obtienen todas las solicitudes del ciudadano independientemente de su estado.
En redacción: se obtienen aquellas solicitudes cuya alta comenzó el ciudadano pero todavía no ha firmado y enviado.
En trámite: se obtienen las solicitudes del ciudadano que no están finalizadas porque o bien se está a la espera de la correspondiente respuesta / tramitación por parte de la Administración o se está a la espera de una subsanación por parte del ciudadano.

Pdte. de subsanar: se obtienen las solicitudes del ciudadano que tienen un requerimiento de subsanación pendiente de subsanar por su parte.
Subsanada: se obtienen las solicitudes del ciudadano que tienen requerimiento de subsanación subsanado por su parte.
Aceptada, Rechazada, Error: se obtienen las solicitudes del ciudadano ya finalizadas con esos estados finales.

Excel: Exporta el listado de mis solicitudes a un fichero de Excel.

PDF: Exporta el listado de mis solicitudes a un fichero de PDF

Mis Solicitudes – En redacción



OBJETIVO

Gestionar las solicitudes en estado 'En redacción' del ciudadano.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Editar: permite editar el alta de solicitud (redirige al 1º paso: 'Datos iniciales').

Borrar: permite eliminar la solicitud (y sus documentos adjuntos).

Mis Solicitudes – En trámite



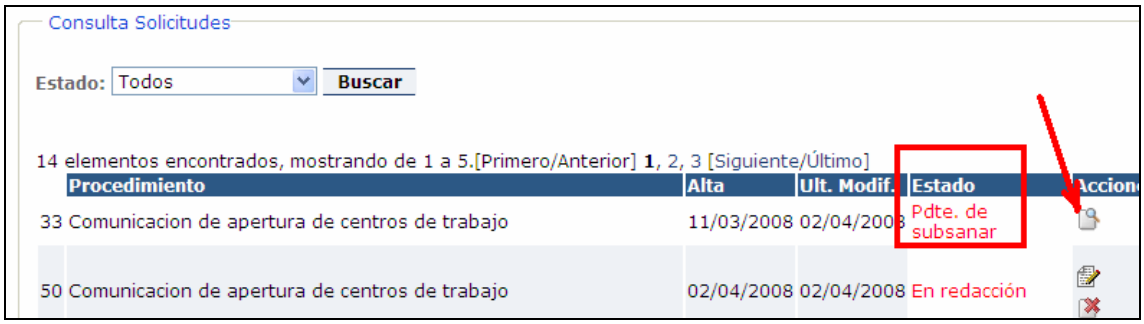
OBJETIVO

Consultar las solicitudes en estado 'En trámite' del ciudadano. Estas solicitudes están siendo tramitadas por parte de la administración y el ciudadano está a la espera de la correspondiente resolución / finalización por parte de los gestores / funcionarios.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver: permite consultar el detalle de la solicitud (Ver Detalle solicitud).

Mis Solicitudes –Pdte. de subsanar



OBJETIVO

Consultar las solicitudes en estado 'Pdte. de subsanar' del ciudadano y permitirle añadir la subsanación al procedimiento.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : permite consultar el detalle de la solicitud (Ver Detalle solicitud) y en concreto da acceso al requerimiento de subsanación y da la posibilidad de subsanar (Ver Detalle del requerimiento).

Mis Solicitudes – Subsanadas



OBJETIVO

Consultar las solicitudes en estado 'Subsanada' del ciudadano.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : permite consultar el detalle de la solicitud (Ver Detalle solicitud) y en concreto da acceso a los requerimientos de subsanación y/o a sus correspondientes subsanaciones.

Mis Solicitudes – Aceptadas



OBJETIVO

Consultar las solicitudes en estado 'Aceptada' del ciudadano.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : permite consultar el detalle de la solicitud (Ver Detalle solicitud).

1.1.5 Detalle Solicitud



OBJETIVO

Consultar el detalle de una solicitud.

TRÁMITES ASOCIADOS A UNA SOLICITUD

Toda solicitud telemática de un procedimiento SERI lleva asociados unos trámites, estos pueden ser:

- Generados por acciones del propio ciudadano: p.e. el Alta / Registro que es el trámite mínimo que tendrán todas las solicitudes.
- Generados por la Administración: p.e. un requerimiento de subsanación o la resolución de la propia solicitud (en el ejemplo es un certificado PDF).

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver : permite consultar el detalle del trámite en cuestión.

1.1.6 Detalle del requerimiento de subsanación

Selección del trámite 'Requerimiento de subsanación':





OBJETIVO

Consultar el detalle de un requerimiento de subsanación y si el estado de la solicitud es 'Pdte. de subsanar', permite al ciudadano subsanar (aportando nuevos documentos electrónicos).

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

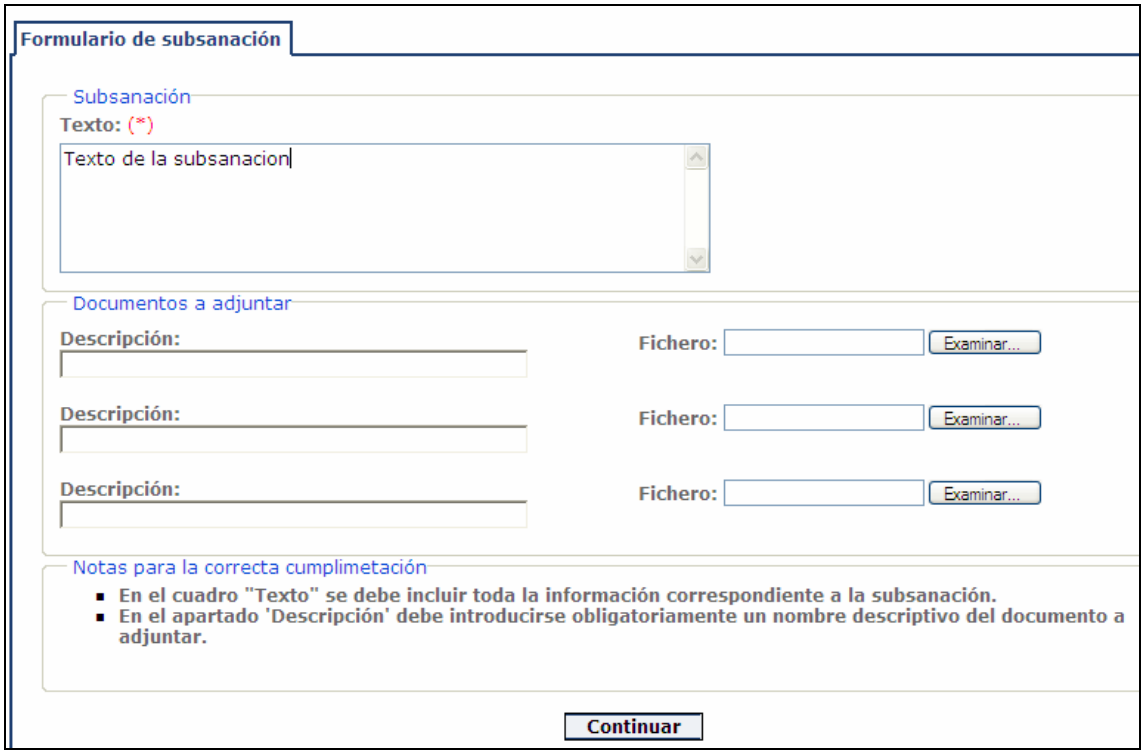
Volver: cancela y vuelve al detalle de la solicitud (Ver Detalle de Solicitud).

1.1.7 Subsanar

Subsanar desde el detalle de la solicitud



Paso 1: Subsanación – Formulario de la subsanación



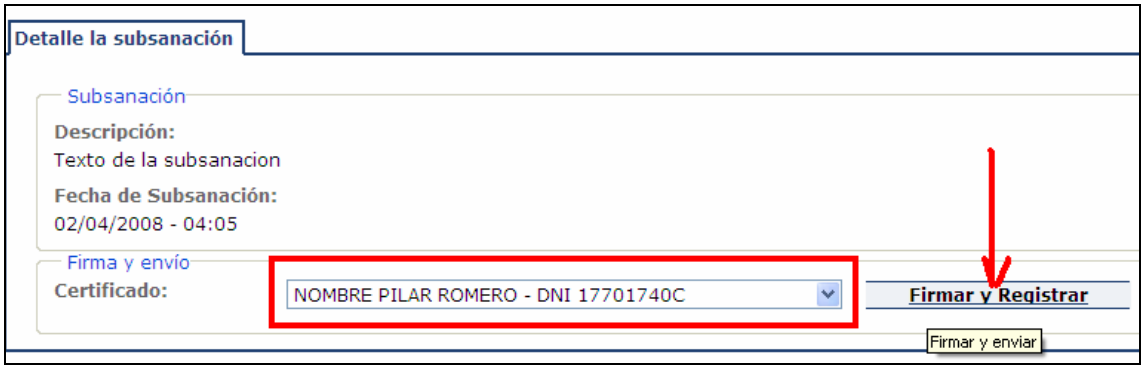
OBJETIVO

Permite crear la subsanación rellenando el correspondiente campo de texto y permite adjuntar documentos electrónicos a la subsanación.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Continuar : graba el formulario de la subsanación y contínua al siguiente paso.

Paso 2: Subsanación – Firma y registro telematico de la subsanación



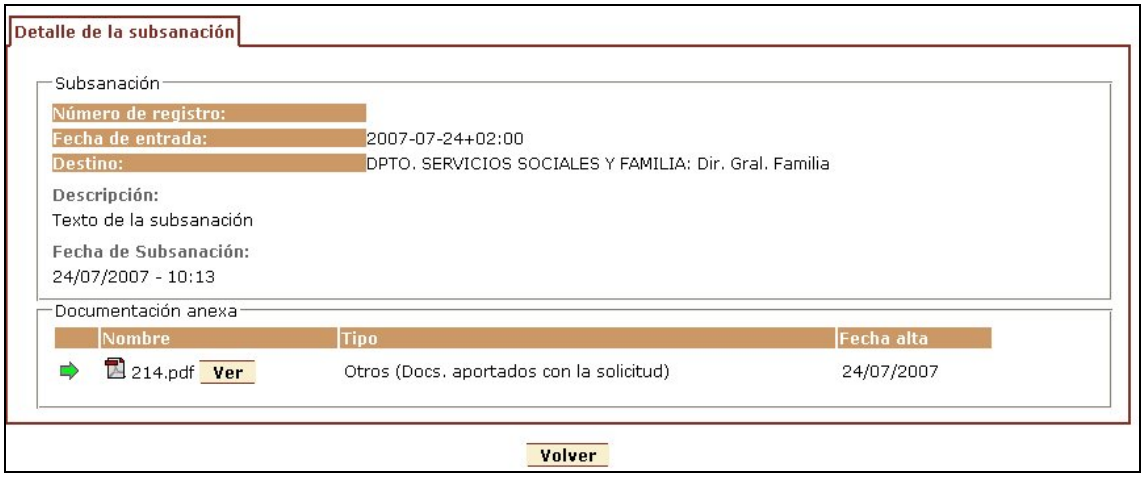
OBJETIVO

Muestra el detalle de la subsanación, forma la solicitud de registro y permite seleccionar el certificado digital con el que firmarlo.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Firmar y Registrar: firma la solicitud de registro telemático de entrada para la subsanación.

1.1.8 Detalle de la subsanación



OBJETIVO

Consultar el detalle de una subsanación.

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

Ver: permite ver los documentos adjuntos a una subsanación
Volver: vuelve