



$\mathbf{p}_{\mathbf{c}}$	ortal	l F	FΙ	Т

Portal de Entidades Locales

# Manual de usuario

Manual: Manual de usuario

Versión: v.2.5

Fecha de revisión: 08.06.2017

Realizado por: Sist. Desarrollo.





# Contenido

1.	. C	ontrol de versiones	3
2.	. In	ntroducción y objetivo del documento	4
3.	. А	cceso al Sistema	5
	3.1.	Requisitos previos.	5
	3.1.1.	Recomendaciones de navegador	5
	3.1.2.	Certificado digital.	6
	3.1.3.	Autenticación en la aplicación.	7
	3.2.	Acceso al Portal EELL	7
	3.2.1.	Identificación a través de Cl@ve	8
	3.2.2.	Identificación a través de @firma	. 11
	3.3.	Perfiles de usuarios y acciones.	. 18
	3.4.	Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados	. 19
	3.5.	Solicitud de acceso al Portal de EELL.	. 21
	3.5.	Solicitud de baja	. 30
4.	. In	ntroducción de datos	. 30
	4.5.	Cambio entre unidades	. 30
	4.5.4.	Listado de unidades	. 32
	4.1.1.	1. Nombre o código de la unidad	. 33
	4.1.1.	2. Seleccionar la unidad	. 35
	4.5.5.	Solicitar alta en otra entidad	. 36
5.	. Se	ecciones del Portal de EELL	. 37





5.5. Menú superior	37
5.5.4. Ir a contenido	37
5.5.5. Mi perfil	38
5.6. Menú principal	40
5.6.4. Inicio	40
5.6.4.1. Noticias	43
5.6.4.2. Servicios	48
5.6.4.3. Estudios	49
5.6.4.4. Área de usuario	50
5.6.4.4.1. Mi Entidad:	51
5.6.4.4.2. Usuarios de mi Entidad:	52
5.6.4.4.3. Elecciones Locales 2015	53
5.6.4.4.4. Aplicaciones	54
5.6.4.4.5. Documentación:	55
5.6.5. Gestión de entidad	56
5.6.5.1. Datos de contacto	57
5.6.5.2. Listado de usuarios	61
5.6.6. Adhesiones	72
5.6.6.1. Plataforma de Adhesiones a Servicios de	la SEAP72
6. Cerrar sesión	83
7. Preguntas frecuentes	83
8. Incidencias	85





# 1. Control de versiones

Versión	Autor	Fecha	Cambios
1.0	DES	27/07/2016	Documento original.
1.1	DES	02/09/2016	Versión final.
1.2	VRI	24/10/2016	Actualización y cambio de formato.
1.3	VRI	28/10/2016	Incorporación de información.
1.4	JCM	03/11/2016	Revisión general.
1.5	VRI	12/01/2017	Actualización general e incorporación de información.
1.6	JCM	16/01/2017	Revisión general.
1.7	VRI	24/01/2017	Actualización general e incorporación de información.
1.8	VRI	27/02/2017	Revisión y actualización general de la información.
1.9	JCM	07/03/2017	Revisión general.
2.0	VRI	08/03/2017	Revisión y actualización general de la información del documento.
2.1	JCM	21/03/2017	Revisión general.
2.2	VRI	04/04/2017	Actualización general de la información documento.
2.3	JCM	05/05/2017	Revisión general.
2.4	VRI	08/05/2017	Revisión General y actualización de todo el documento.
2.5	VRI	08/06/2017	Actualización de todo el documento.
2.6	VRI	13/06/2017	Revisión general y actualización de los apartados: Autenticación en la aplicación e Identificación a través de Cl@ve.





### 2. Introducción y objetivo del documento

El Portal de Entidades Locales (Portal de EELL), junto con el Portal de Comunidades Autónomas (Portal de CCAA) y el Portal de la Administración General del Estado (Portal AGE), constituye un punto único de registro, autorización y control de acceso de los usuarios pertenecientes a las Entidades Locales que utilizan los sistemas ofrecidos por el MINHAFP. Gestiona así a todos los usuarios bien sea a través de los cargos que ocupan dentro de las entidades o por medio de las autorizaciones concedidas en el perfil de usuario de aplicaciones.

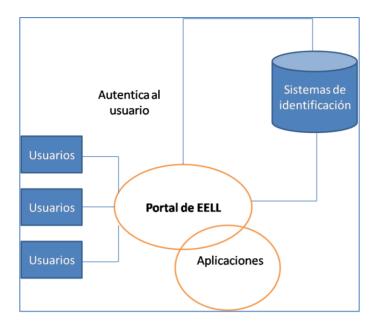
El objetivo de este documento es describir el funcionamiento general del **Portal de EELL** tanto para realizar consultas de la información que contiene la página principal del Portal en sus diferentes secciones (Noticias, servicios, estudios, área de usuario...) como para la gestión de usuarios con permisos de acceso para administrar las aplicaciones en las que cuente con autorización así como los diferentes servicios ofrecidos desde el Portal de EELL.

Para información detallada sobre cómo ingresar a alguna de las aplicaciones de las Administraciones Públicas gestionadas desde el **Portal de EELL** consulte el manual correspondiente a la aplicación a la que desea acceder.

Además del **Portal de EELL**, el **Portal del CCAA** y el **Portal de la AGE** constituyen la puerta de acceso a los servicios ofrecidos, a través de sus respectivas plataformas, a Organismos de las **Comunidades Autónomas** y Unidades de la **Administración General del Estado** (Para mayor detalle puede consultar los manuales correspondientes a **Portal de CCAA** y/o **Portal de la AGE**).







### 3. Acceso al Sistema.

Para entrar al **Portal de EELL** y hacer uso de él, parcialmente, sólo debe ingresar a la siguiente url:

#### https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL

Una vez dentro de la pantalla de inicio del Portal, puede consultar las secciones de noticias, servicios, estudios y la información básica del área de usuario, sin necesidad de estar autenticado en el Portal.

#### 3.1. Requisitos previos.

Para un correcto funcionamiento es necesario cumplir con los siguientes requisitos previos:

#### 3.1.1. Recomendaciones de navegador.

Los navegadores y versiones soportados por el **Portal de EELL** son los siguientes:

- Internet Explorer, superior a la versión 8.1
- Mozilla Firefox, superior a versión 53.0 (Recomendado)





Google Chrome, superior a la versión 58.0



# 🔼 Importante

Dependerá de las aplicaciones a las que se quiera ingresar posteriormente el uso específico o no de determinados navegadores (Consultar manual de la aplicación a la que va a ingresar).



# Importante

Para versiones superiores a la 52.0 de Mozilla Firefox y de la versión 45.0 de Chrome, @firma (Ver apartado Identificación a través de @firma) requiere la instalación de una herramienta de escritorio que permite la ejecución de operaciones de firmas.

#### 3.1.2. Certificado digital.

Para el proceso de autenticación es necesario contar con un certificado digital válido (Instalado previamente en su ordenador, con su DNI electrónico o con su tarjeta de funcionario).



# 🔼 Importante

Para obtener un certificado digital puede consultar la información al detalle en la url www.sede.fnmt.gob.es/certificados/ o pulsar sobre el enlace ubicado en la sección Área de usuario: ¿No dispone de certificado?, que lo redirigirá al Portal del CERES en el cual podrá obtener la información necesaria para la petición formal de un certificado digital.







#### 3.1.3. Autenticación en la aplicación.

El **Portal de EELL** utiliza **Cl@ve** como sistema de autenticación de usuarios (método recomendado), sin embargo, puede realizarse también a través de **@firma** (método alternativo). Una vez autenticado a través de alguno de los dos sistemas podrá acceder al **Portal de EELL**.

#### 3.2. Acceso al Portal EELL.

Para ir a la página principal del **Portal de EELL** diríjase, como ya se mencionó anteriormente, a la siguiente url:

https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL

Para acceder al **Portal de EELL**, pulse el botón **Acceder** ubicado en la sección **Área de Usuario**.







El **Portal de EELL** utiliza para la autenticación de los usuarios que acceden al sistema **Cl@ve** (como método recomendado) o **@firma** (como método alternativo, debido a que requiere Java - como lenguaje de programación - y en algunas versiones de los nuevos navegadores es incompatible) en caso que no pueda a través del método recomendado.

#### 3.2.1. Identificación a través de Cl@ve.

Una vez pulsado el botón **Acceder** en el área de usuario de la página de inicio del **Portal de EELL**, el sistema le muestra la pantalla con el botón **Ir a Cl@ve**. Si desea leer más acerca de **Cl@ve** pulse sobre **Leer más**.





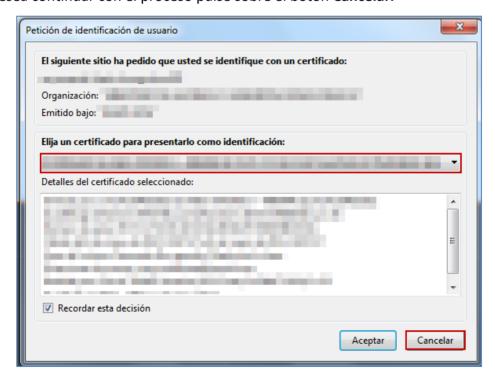


Para identificarse con Cl@ve pulse sobre el botón Ir a Cl@ve.



Seguidamente, en la ventana **Petición de identificación de usuario** seleccione su **Certificado Personal**.

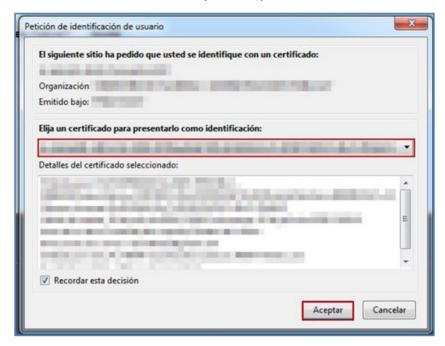
Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón Cancelar.







Si por el contrario, desea continuar con el proceso pulse sobre el botón Cancelar.



Si la autenticación en el Portal se ha hecho de manera satisfactoria será redirigido a la página principal del **Portal de EELL** con la sesión iniciada, lo que puede comprobar viendo su nombre y el botón que permite cerrar la sesión del usuario.









Si se presentó algún fallo en el proceso de autenticación y no ha podido ingresar correctamente al Portal, puede abrir una incidencia en el **Portal de incidencias** a través del enlace **Atención Técnica al Usuario**, ubicado al final de la pantalla de Inicio del **Portal de EELL.** 



(Para una información más detallada puede consultar el apartado Incidencias).

#### 3.2.2. Identificación a través de @firma.

Para acceder al Portal de EELL cuenta con el método alternativo @firma.

Para identificarse mediante @firma repita los pasos de acceso al Portal y una vez en la pantalla ir a Cl@ve, pulse sobre el botón Método alternativo: @firma.







A continuación, se muestra la pantalla para poder utilizar el método alternativo **@firma.**Antes de ingresar con el método alternativo se recomienda leer los **requisitos técnicos**con los que se debe cumplir para ser identificado con este método.







Para consultar información detallada sobre **@firma** pulse sobre **Información acerca del** cliente **@firma**.



Para acceder al **Portal de EELL** con **@firma** con navegadores que no posean los requerimientos mínimos requeridos, debe realizar la instalación de la aplicación **Autofirm@** a través del **Portal de Administración Electrónica (PAE)**, en la siguiente dirección url:

http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html



Si desea realizar la instalación de la aplicación **Autofirm@** consulte el **Manual de Instalación de Autofirm@** a través de la url:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clienteafirma/descargas#.WRHNXTcQ8dU

> Área de descargas > Documentación del MiniApplet y Autofirma > AutoFirma - Manual de Instalación y Gestión y AutoFirma – Manual de Instalación Usuarios.

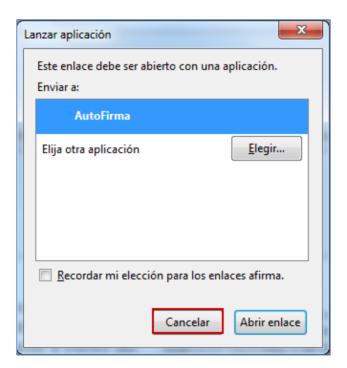




Una vez instalada la aplicación **Autofirm@** puede continuar con el proceso de identificación en el **Portal de EELL** a través del método alternativo **@firma** pulsando sobre el botón **Entrar.** 



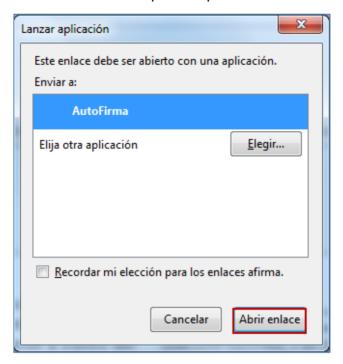
Si no desea continuar con el proceso para acceder al Portal pulse sobre el botón Cancelar.







Si por el contrario, desea continuar con el proceso pulse sobre el botón Abrir enlace.



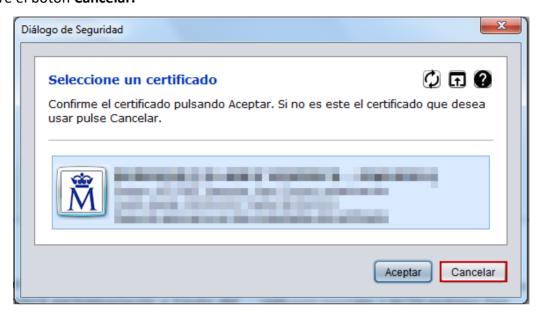
Seguidamente se muestra la ventana emergente de Autofirm@.



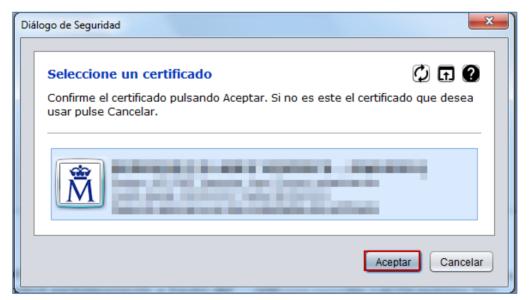




A continuación seleccione el **certificado digital.** Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar.** 



En caso contrario seleccione el Certificado y seguidamente pulse el botón Aceptar.







Si la autenticación se ha dado de manera satisfactoria el sistema lo redirigirá a la página principal del **Portal de EELL** y podrá visualizar, en la parte superior de la misma, su nombre y el botón para cerrar la sesión.



Si tiene inconvenientes con el acceso a través del método alternativo **@firma** realice el **Test de Firma Digital**.







A continuación se abrirá un formulario con las indicaciones de las comprobaciones que debe realizar. Por favor lea cuidadosamente las mismas e introduzca los datos que se le solicitan para iniciar el Test.



# **A** Importante

En caso de que requiera realizar una consulta o incidencia sobre algunos de los sistemas de identificación puede solicitarla a través de la url: https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/ → CAID y bajo la tipificación @firma.

### 3.3. Perfiles de usuarios y acciones.

En el **Portal de EELL** se definen los siguientes perfiles de usuarios:

Perfiles de usuarios	Descripción	
Usuario estándar.	Son aquellos usuarios que pueden entrar a la página	
	principal del Portal de EELL y acceder al contenido de	
	las diferentes secciones.	
Gestor de entidades.	Son aquellos que además de poder revisar el	
	contenido de la página inicial del Portal, han sido	
	identificados y autenticados a través del mismo y	
	tienen acceso para gestionar a los usuarios y/o añadir	
	datos de nuevos contactos.	
Gestor de adhesiones.	Son aquellos usuarios que además de poder realizar	
	las funciones de los usuarios anteriores, tienen	
	privilegios para adherirse a otras aplicaciones,	
	plataformas o sistemas electrónicos.	





Las acciones permitidas para cada perfil son las siguientes:

Perfil Acciones	Usuario estándar	Gestor de entidades	Gestor de adhesiones
Acceso para ver el área de Noticias del Portal de EELL.	<b>√</b>	<b>√</b>	<b>√</b>
Acceso para ver la información del área de los Servicios del Portal de EELL.	<b>√</b>	<b>√</b>	<b>√</b>
Acceso para ver la información del área de Estudios del Portal de EELL.	<b>√</b>	<b>√</b>	<b>√</b>
Acceso para la Gestión de Entidad.  • Gestión de datos de contacto • Gestión del listado usuario		<b>√</b>	<b>√</b>
Acceso para gestionar adhesiones.			<b>√</b>

### 3.4. Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.

En el **Portal de EELL** se autoriza el acceso y se asigna el perfil en función de tres criterios:

- Por cargo: El usuario posee algún cargo oficial en el organismo registrado en el
   Portal de Entidades (Alcalde, Secretario, Interventor, Presidente, etc.).
- Por usuario de aplicaciones: El usuario no posee un cargo oficial pero cuenta con permiso de **Usuario de aplicaciones.**
- Por Entidad.

Los tipos de cargos para cada perfil son las siguientes:





Perfil Cargo/Usuario	Gestor de Gestor de datos de contacto	Gestor de listado de usuarios	Gestor de adhesiones
Alcalde	✓	✓	✓
Gestor designado	✓	✓	✓
Intervención Tesorería con habilitación Estatal	✓	<b>√</b>	
Presidente	✓	✓	✓
Secretario	✓	✓	✓
Secretario accidental	✓	✓	✓
Secretario con habilitación estatal	✓	<b>√</b>	✓
Secretario Interino	✓	✓	✓
Secretario Interventor/ Tesorero Estatal	<b>√</b>		<b>√</b>

En el caso que la persona no cuente con uno de los cargos anteriormente señalados puede tener acceso mediante la asignación de los siguientes tipos de usuarios de aplicaciones:

Perfil Cargo/Usuario	Gestor de entidades	Gestor de Adhesiones
Gestor de usuario de aplicaciones	✓	
Usuario administrador de	✓	✓
aplicaciones		



El usuario de aplicaciones y el gestor expediente de extranjería cuentan con permisos de identificación en el **Portal de EELL** para acceder a las aplicaciones en las que estén dados de alta.





El usuario **Entidad** es específico para algunas aplicaciones por lo cual dependerá de la aplicación a la que deba ingresar que se pueda otorgar este usuario y de acuerdo a los permisos que tenga asignados.

#### 3.5. Solicitud de acceso al Portal de EELL.

En el caso de que usted no pueda acceder al **Portal de Entidades Locales** podrá solicitar el **Alta** pulsando el enlace **Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta**, ubicado en la sección **Área de Usuario** del lateral derecho del Portal.



En la pantalla de Solicitud de alta pulse el botón Ir a Cl@ve.







A continuación complete en el formulario de solicitud de alta los datos de **Contacto**, la **Entidad Local**, **Tipo de Organismo** y **Organismo**.



Es importante que la entidad a la que usted pertenece y por la cual le es necesario darse de alta en el **Portal de EELL** posea su código en el Directorio Común **DIR3**. Si su entidad aún no posee el código **DIR3** puede consultar la url:

https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3







# **A** Importante

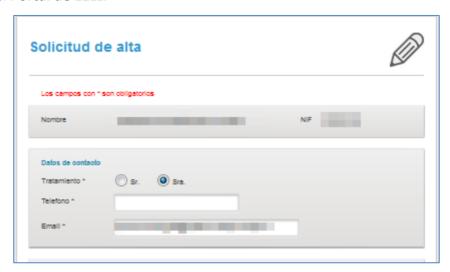
Para solicitar el alta en el Portal de EELL, salvo que el cargo a solicitar sea Secretario con habilitación estatal, debe adjuntarse un documento de autorización de alta firmado por el Alcalde.





El formulario de solicitud de alta se divide en tres partes:

La primera parte, son los **datos del contacto** o información de la persona que va a solicitar el alta en el **Portal de EELL**.



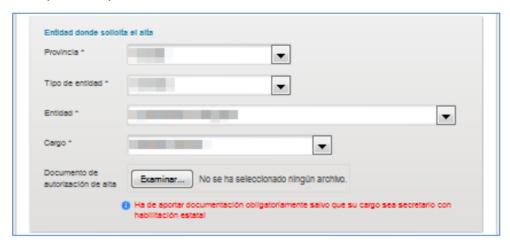
Los datos a llenar en el formulario son los siguientes:

Estado	Descripción
Nombre	Nombre de la persona que solicita el alta en el Portal de
	EELL (Este dato viene autocompletado por el certificado
	digital).
NiF	Número de identificación fiscal de la persona que solicita el
	alta en el Portal de EELL (Este dato viene autocompletado
	por el certificado digital).
Tratamiento	Se refiere al género de la persona que solicita el alta en el
	Portal de EELL (señor/señora).
Teléfono	Número de teléfono de la persona que solicita el alta en el
	Portal de EELL.
Email	Correo electrónico de la persona que solicita el alta en el
	Portal de EELL.





La segunda parte del formulario se refiere a la información de la entidad a la que pertenece la persona que se va a dar el alta en el **Portal de EELL**.



Los datos a completar en el formulario son los siguientes:

Estado	Descripción
Provincia	Provincia a la que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de EELL.
Tipo de Entidad	Tipo de entidad a la que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de EELL (Comunidad Autónoma Uniprovincial, Comarca, Entidad de ámbito inferir al Municipio, Mancomunidad, Municipio, No Orgánica, Otras entidades).
Entidad	Nombre de la entidad a la que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de EELL.
Cargo	Cargo que solicita la persona en el Portal de EELL (Los cargos a los que se le puede dar permisos van a depender del tipo de Entidad a la que pertenezca). Ver apartado Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.
Documento de	Autorización emitida por el Alcalde donde se certifica que
autorización de	una persona posee el cargo en la entidad en la cual va a
alta	solicitar el alta. Si el cargo que va a solicitar es el de
	Secretario con habilitación estatal, no es necesaria la autorización.







La petición será atendida a la brevedad posible y se le comunicará el resultado de su aprobación vía email.

Como tercer paso, puede escribir en el campo observaciones información de contacto adicional o cualquier aclaración sobre la solicitud de alta en el **Portal de EELL**. Seguidamente, lea con detenimiento la información sobre la **Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal**.

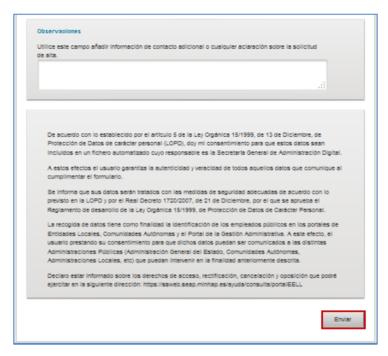
Si no desea seguir con el proceso puede ir atrás en el navegador o pulsar en el botón de **Inicio** del menú principal del **Portal de EELL**.







Si está de acuerdo con la información suministrada y desea continuar con el proceso de alta pulse sobre el botón **Enviar.** 



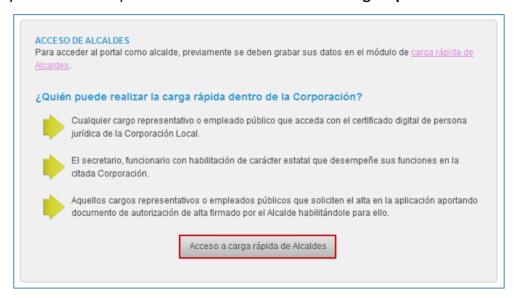
Si faltó alguno de los datos o uno de ellos es incorrecto el sistema le emitirá un error en la solicitud de alta. Si por el contrario, la solicitud de alta fue emitida correctamente el sistema arrojará un mensaje indicándole que la solicitud de alta fue recibida.







Si el cargo que va a solicitar es el de **Alcalde** puede hacerlo a través de los enlaces directos que hay **Portal de EELL** pulsando sobre el botón **Acceso a carga rápida de Alcaldes**.



A continuación el sistema lo redirigirá al **Portal de Base de Datos de Cargos Representativos Locales.** Lea detenidamente la información que se le presenta.







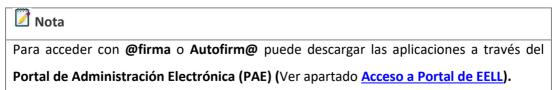
Si posee certificado digital pulse sobre el botón Acceder con mi certificado digital.



A continuación el sistema le mostrará la pantalla del **Portal de autenticación.** Para continuar con el alta de un Alcalde pulse sobre el botón **Entrar.** 



El sistema lo volverá a redirigir al **Portal de Datos de Cargos Representativos Locales** para realizar la carga de Alcaldes.







Recuerde que para poder solicitar la carga de un Alcalde en la **Base de Datos de cargos Representativos Locales** debe cumplir con alguno de los siguientes requisitos:

- Poseer un cargo representativo o ser empleado público con certificado digital de persona jurídica de la Corporación Local.
- Tener el cargo de secretario con habilitación de carácter estatal que desempeñe funciones en la Corporación.
- Tener un cargo representativo o ser empleado público que soliciten el alta en la aplicación aportando documento de autorización de alta firmado por el Alcalde habilitándole para ello.

Una vez completados los datos en el **Portal de Datos de Cargos Representativos Locales** estará dado de alta con el cargo de Alcalde solicitado (Consultar **Manual de uso: Seguimiento a Concejales**).

#### 3.5. Solicitud de baja.

En el caso de que desee solicitar la baja del **Portal de EELL** puede realizar una petición mediante el formulario descrito en el apartado **Incidencias y bajo la tipificación Consultas técnicas – Problemas con la firma** y agregando un comentario en la que solicita la baja del **Portal de EELL**.

#### 4. Introducción de datos.

#### 4.5. Cambio entre unidades.

Es posible que un usuario pueda tener permisos para manejar distintas unidades, por ejemplo: **Secretario** para un Ayuntamiento y **Gestor de usuarios de aplicaciones** de una Comunidad.





Para cambiar entre las distintas entidades dispone de un desplegable de unidades en la parte superior derecha del **Portal de EELL** que se expande al situar el cursor encima de la unidad actualmente seleccionada.



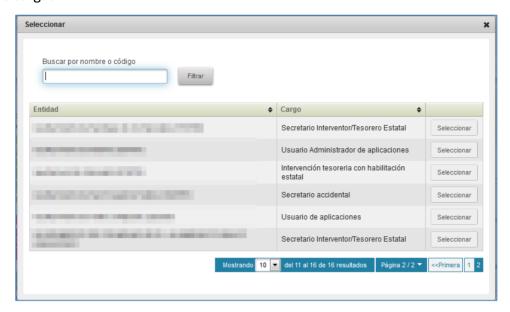
Si desea seleccionar una unidad en la que está dado de alta pero no aparece directamente en el desplegable pulse sobre el botón **Mostrar todas**.





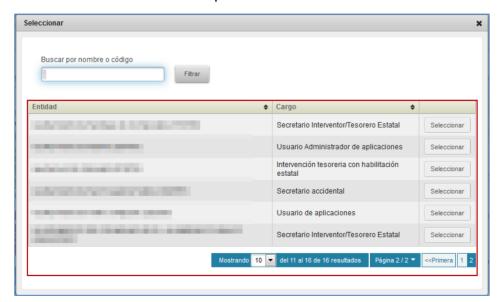


A continuación se desplegará la información de todas las unidades a las que está asociado con sus cargos.



#### 4.5.4. Listado de unidades.

Permite ver el Listado de las unidades que usted tiene asociadas.







El listado de unidades contiene las siguientes columnas:

Columna	Descripción	
Entidad	Nombre y código de la unidad.	
Cargo	Cargo al que está asociado en la unidad.	
Acciones	Seleccionar unidad.	

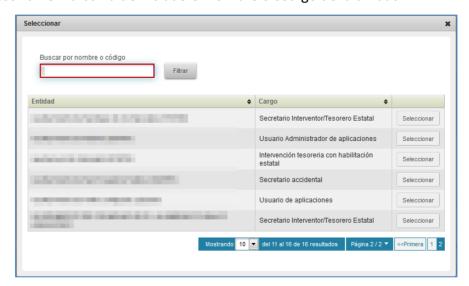
# **A** Importante

Una de las columnas del listado de unidades corresponde a las **Acciones** (esta columna no está identificada con nombre).

Hay dos formas para seleccionar la unidad con la que quiera ingresar al Portal de EELL:

### 4.1.1.1. Nombre o código de la unidad.

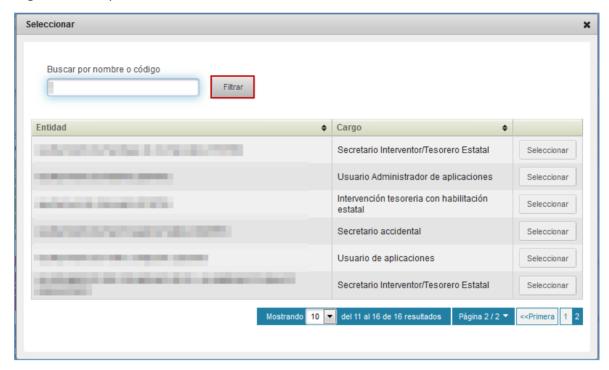
Permite escribir en la barra de filtrado el nombre o código de la unidad.







Seguidamente pulse sobre el botón Filtrar.



A continuación le aparecerá la unidad y para completar el proceso de cambio de unidad pulse sobre el botón **Seleccionar.** 

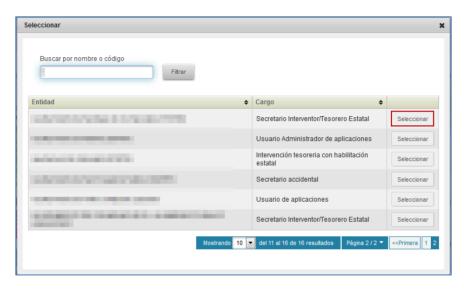






#### 4.1.1.2. Seleccionar la unidad.

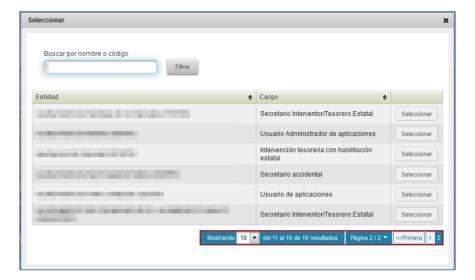
Permite seleccionar de la lista de unidades la entidad con la que desea ingresar al **Portal** de **EELL.** 



El listado de unidades presenta un **paginador**. Por defecto se pueden visualizar diez (10) resultados. Si desea cambiar esta configuración a un número mayor o menor podrá configurar la cantidad de documentos a mostrar en 5, 10, 25 o 50. Además, si hay más de una página, esta opción también permite ir de una página del listado a otra de forma rápida y automática.







#### 4.5.5. Solicitar alta en otra entidad.

Para solicitar el alta en una entidad en la que no tiene aún permisos pero en la que le son requeridos pulse el botón **Solicitar alta en otra Entidad.** 







Seguidamente se muestra la pantalla de **Solicitud de alta** (Ver apartado de <u>Solicitud de acceso al Portal de EELL</u>).

# 5. Secciones del Portal de EELL.

- 5.5. Menú superior.
- 5.5.4.Ir a contenido.

Una vez dentro del **Portal de EELL** puede visualizar, en la parte superior izquierda de la pantalla, la opción **Ir a contenido**.







Si pulsa sobre esta opción se muestra la información de la página de inicio del **Portal de EELL.** 



# 5.5.5.Mi perfil.

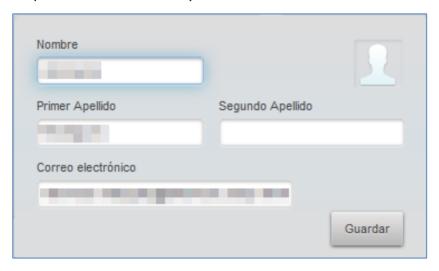
Una vez dentro del **Portal de EELL** puede visualizar, en la parte superior derecha de la pantalla, su nombre y botón para cerrar la sesión de forma segura.







Para verificar sus datos de perfil pulse sobre su **nombre.** Seguidamente, se abrirá una ventana emergente con sus datos de perfil **(nombre, primer apellido, segundo apellido y correo electrónico)**. Verifique los datos y si está de acuerdo pulse sobre cualquier parte de la pantalla para que la ventana se cierre y se conserven los datos.



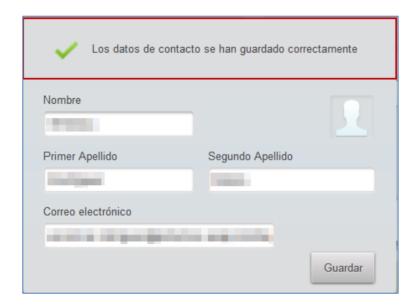
Si no está de acuerdo con algunos de los datos puede modificarlos y seguidamente pulse sobre el botón **Guardar**.







Una vez guardados correctamente los datos de perfil el sistema le confirmará mediante el siguiente mensaje: Los datos de contacto se han guardado correctamente.



# 5.6. Menú principal.

#### 5.6.4.Inicio.







La pantalla Inicio es la pantalla por defecto que verá al ingresar al Portal de EELL.







# La pantalla de **Inicio** está dividida en:

Secciones de la pantalla inicio	Descripción
Menú superior.	Muestra las opciones ir al contenido, mi perfil y cerrar sesión.
Menú principal.	Muestra los botones inicio, gestión de entidad, adhesiones y cambio entre unidades.
Información de la página de inicio.	Información relativa a noticias, servicios, estudios y área de usuarios.
Enlaces.	Enlaces para ingresar a otros portales.
Preguntas frecuentes.	Botón para ingresar al portal de incidencias, zona de preguntas frecuentes.
Atención técnica al usuario.	Botón para ingresar al portal de incidencias, zona de servicio sobre el cual desea realizar la consulta o incidencia.
Información básica del Portal de EELL.	Enlace para ingresar al portal del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, número de versión del portal y logo de la División de Sistemas de Información y Comunicación.





#### 5.6.4.1. Noticias.



Esta sección del **Portal de EELL** muestra las noticias en materia de tecnologías de la información y la comunicación relativas a las metas, soluciones y herramientas tecnológicas consolidadas desde la Administración Pública.





Las noticias se muestran en dos partes:

La primera, muestra de manera enfática la noticia destacada.



La segunda, muestra una parte de las noticias más recientes según la etiqueta con las que estén personalizadas.







Si desea personalizar las noticias que verá en el **Portal de EELL** pulse sobre el botón **Personalizar.** 



A continuación, se muestran las etiquetas a las que están asociadas las noticias, según los canales de los que provienen:







Los canales de los que provienen las noticias son los siguientes:

Noticias	Descripción
Canales externos	Para ver las noticias que se han cargado en el Portal de EELL desde páginas web fuera del mismo.
Noticias Portal	Para ver las noticias que se generan desde el Portal de EELL.

Si desea aplicar una etiqueta en particular márquela y se aplicará automáticamente a las noticias que visualizará.





Las etiquetas asociadas a las noticias pueden variar en cuanto a sus nombres y en cuanto a la cantidad de etiquetas a las que se asocian las noticias.





Para tener acceso a visualizar el contenido completo de una noticia pulse sobre el botón Leer más.



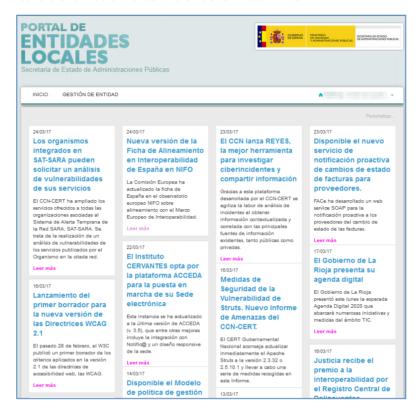
Para acceder a más contenido informativo pulse sobre el botón Más Noticias.







A continuación, se muestra una pantalla con todas las noticias. Para leer la nota completa pulse sobre el título de la noticia o sobre el botón **Leer más.** 



#### **5.6.4.2.** Servicios.







Un servicio es todo aquello que busca satisfacer las necesidades de un cliente. La sección **Servicios** del **Portal de EELL** muestra una serie enlaces referidos a información, aplicaciones, planes, requisitos, etc. de la **Administración Pública** que pueden ser de utilidad para todos los usuarios del **Portal de EELL** 

La sección Servicios está dividida en información relativa a:

Información de la sección Servicios	Descripción
Sede electrónica	Muestra los enlaces con la información,
	procedimientos y acceso a la Webs de las
	Administraciones Públicas.
Fondos estatales	Muestra los enlaces con la información,
	procedimientos, encuestas y acceso a la Webs y
	aplicaciones de las Administraciones Públicas.
Fondos europeos	Muestra los enlaces con la información relativa
	a proyectos, procedimientos, programas,
	aplicaciones y acceso a la Webs de los Fondos
	Europeos.

#### 5.6.4.3. Estudios.







La sección **Estudios** del **Portal de EELL** muestra una serie enlaces donde se puede conseguir información estadística, iniciativas, observaciones, convenios, redes, publicaciones, etc., sobre estudios que se han realizado en diferentes entidades tanto de la **Administración Pública** como internacionales que pueden ser de utilidad para todos los usuarios del **Portal de EELL.** 

La sección Estudios está dividida en información relativa a:

Información de la sección Estudios	Descripción
SEAP	Muestra los enlaces con la información, procedimientos y acceso a la Webs de las Entidades de la Función Pública.
Otros Organismos	Muestra los enlaces con la información, procedimientos, encuestas y acceso a la Webs y aplicaciones de otras entidades de Administraciones Públicas, federaciones, asociaciones de Entidades Locales, organismos internacionales, etc.

## 5.6.4.4. Área de usuario.







La sección **Área de usuario** del **Portal de EELL** permite acceder al Portal para gestionar entidades y adherirse a aplicaciones y plataformas (Ver apartado <u>Acceso al Portal de EELL</u> y <u>Solicitud de Acceso al Portal de EELL</u>), así como también, permite el acceso a las aplicaciones de la Administración Pública, a la información de la entidad a la que pertenece, a los nombres de los usuarios que tienen permisos en su entidad y documentación de las aplicaciones y sistemas.

#### 5.6.4.4.1. Mi Entidad:



Contiene información sobre la o las entidades en las que usted está dado de alta en el **Portal de EELL**.

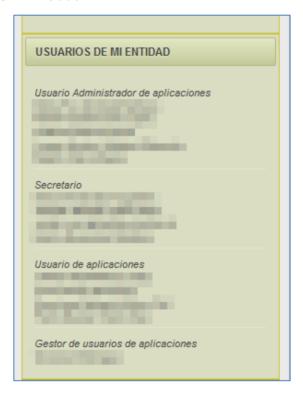
Datos de la	Descripción	
Entidad		
Мара	Mapa de geolocalización de la entidad con la que está	
	accede al Portal de EELL.	
Denominación	Nombre de la Entidad.	
Tipo	Tipo de Entidad (Diputación provincial, entidad de	
	ámbito inferior al municipio, mancomunidad,	





	mancomunidad provincial, municipio, comunidad autónoma Uniprovincial, comarca, área metropolitana, comunidad foral, consejo insular, cabildo insular, interinsular, no orgánica, otras entidades, otras agrupaciones).
Provincia	Provincia a la que pertenece la Entidad.
Comunidad	Comunidad Autónoma a la que pertenece la Entidad.
Autónoma	
INE	Número de código asignado por el Instituto Nacional
	de Estadística (INE) a una Entidad.
Población	Número de habitantes de la población.
Superficie	Información de la superficie de una población en
	kilómetros cuadrados.

#### 5.6.4.4.2. Usuarios de mi Entidad:

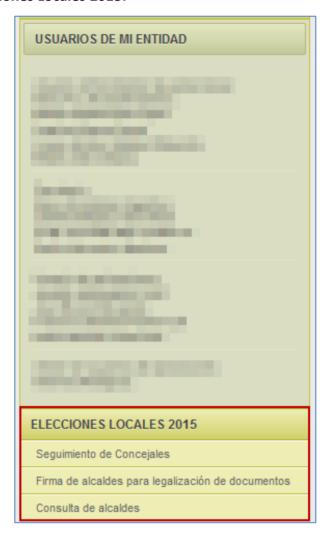


Muestra el nombre de todos los usuarios que pertenecen o tienen permisos en su misma entidad. Los usuarios se muestran en bloques separados según el cargo o el tipo de usuario que tengan los mismos en la entidad.





#### **5.6.4.4.3.** Electiones Locales **2015**:

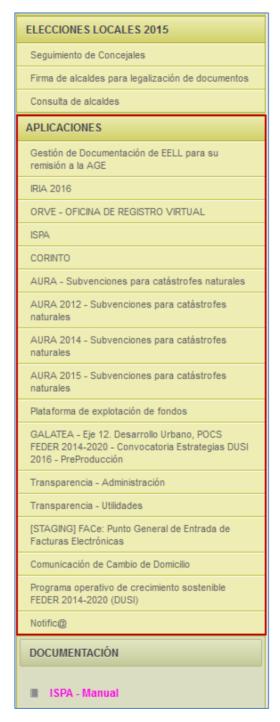


La sección **Elecciones Locales 2015** muestra los enlaces que contienen la información sobre los resultados de las últimas elecciones locales (año 2015): datos de alcaldes y concejales, acceso para los alcaldes que tengan firma para legalizar documento, seguimiento a concejales, etc.





## 5.6.4.4.4. Aplicaciones:



Es la sección en la que se muestran los enlaces a las aplicaciones de las Administraciones Públicas que se gestionan desde el **Portal de EELL**. Para ingresar a una aplicación es

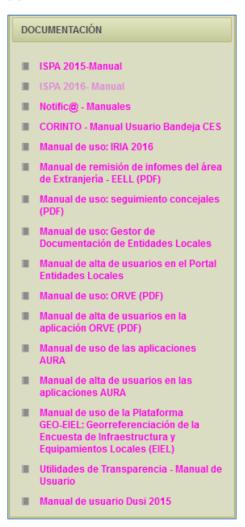




necesario que cuente con los permisos requeridos en ella. Si desea ingresar a una aplicación para cargar los datos que en ellas se solicitan pulse sobre el enlace correspondiente en la sección **Aplicaciones** (Puede consultar el manual de la aplicación a la que desea acceder para mayor información).

#### 5.6.4.4.5. Documentación:

Contiene los documentos (manuales) sobre algunas de las aplicaciones a las que puede ingresar a través del **Portal de EELL**.







#### 5.6.5. Gestión de entidad.



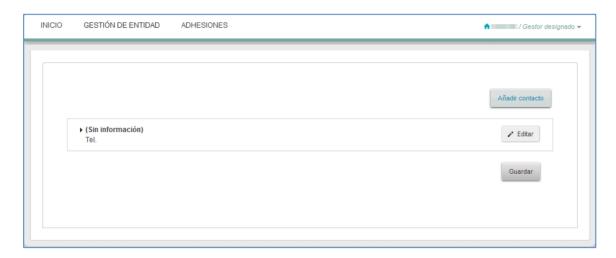
Es la segunda opción del menú principal y permite gestionar la información de los usuarios. Para poder tener acceso a esta opción es necesario contar con permisos de Gestor de entidades o Gestor de adhesiones (Ver apartado <u>Perfiles de usuarios y acciones</u>).



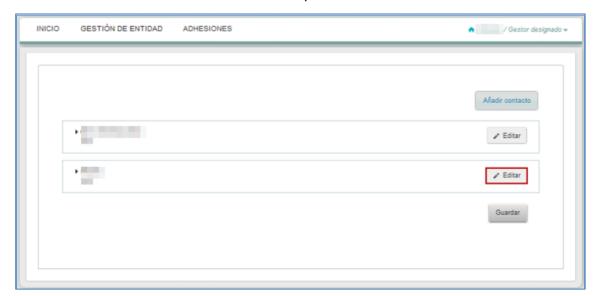


# 5.6.5.1. Datos de contacto.

La opción datos de contacto, está ubicada en el menú principal - Gestión de entidades y permite añadir y editar los datos de un usuario del **Portal de EELL.** 



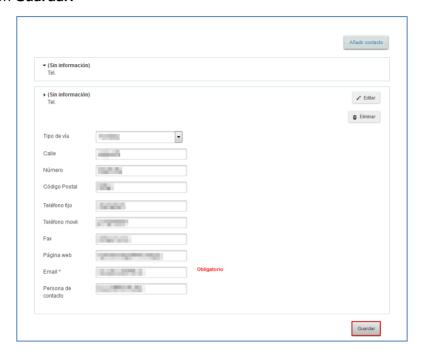
Para modificar los datos de contacto actuales pulse sobre el botón Editar.



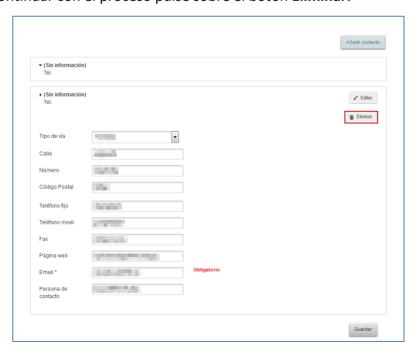




Seguidamente se muestra la pantalla con los datos del contacto para que modifique o complete los datos que requiera. Si está de acuerdo con la información suministrada pulse sobre el botón **Guardar.** 



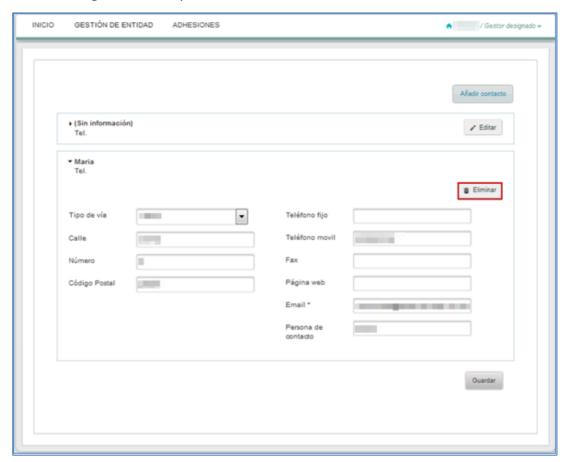
Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón Eliminar.







Para eliminar algún contacto pulse sobre el botón Eliminar.



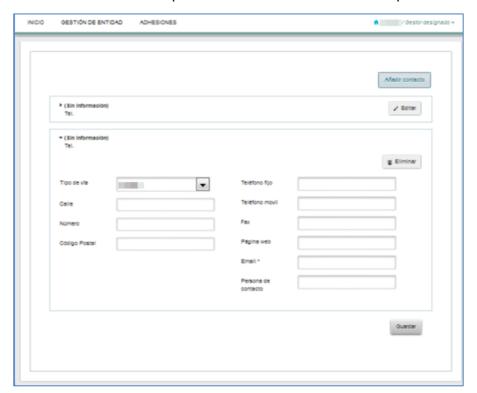
Para añadir información de un nuevo contacto pulse sobre el botón Añadir contacto.



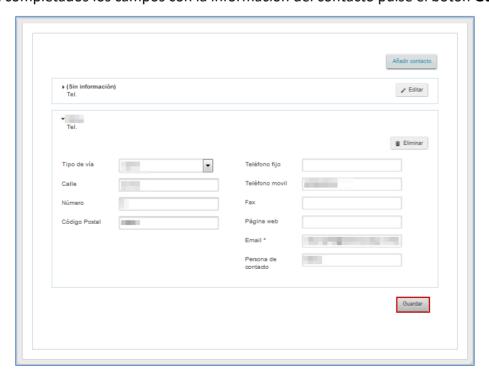




Se ampliará el formato con los campos de la información del usuario que se debe rellenar.



Una vez completados los campos con la información del contacto pulse el botón Guardar.





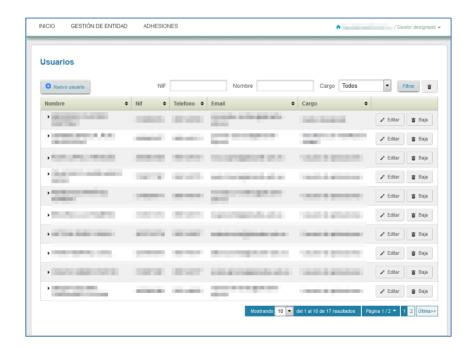


Si se han guardado correctamente los datos del contacto el Portal de EELL confirmará en la pantalla con el siguiente mensaje: Los datos de contacto se han guardado correctamente.



#### 5.6.5.2. Listado de usuarios.

El **listado de usuarios** ubicado en la opción del menú principal Gestión de entidades permite ver el listado completo de los usuarios del **Portal de EELL**.



El **listado de usuarios** contiene las siguientes columnas:

**Portal EELL - Portal de Entidades Locales** 

Columna	Descripción
Nombre	Nombre completo del usuario.
Nif	Número de identificación fiscal del usuario.





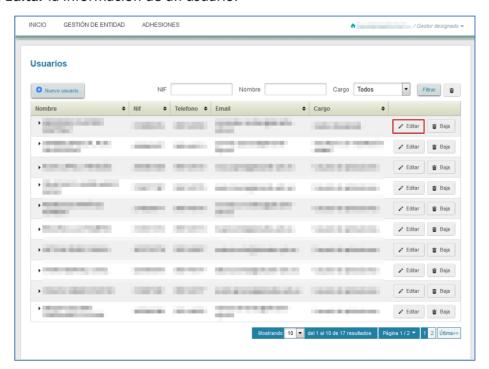
Teléfono	Número de teléfono del usuario.	
E-mail	Correo electrónico del usuario.	
Cargo	Cargo de usuario dentro del Portal de EELL.	
Acciones	<u>▶ Editar</u> Editar.	
	<b>ta</b> Baja Baja.	

# **A** Importante

Una de las columnas del **listado de documentos** corresponde a las **Acciones** (esta columna no está identificada con nombre).

#### 

Permite Editar la información de un usuario.







Seguidamente, se ampliará el formulario que contiene la información del usuario. Si lo requiere modifique sus datos, lea el contenido de la declaración de autenticidad y veracidad de los datos suministrados según lo establecido en la **Ley de Protección de Datos de carácter personal** y pulse sobre el botón **Guardar.** 



Si no desea continuar con el proceso puede cerrar el formulario pulsando sobre el ícono que se encuentra en la parte superior derecha del formulario.







Para finalizar se abrirá una ventana de confirmación. Si no está de acuerdo en continuar con el proceso de alta pulse sobre el botón **Cancelar.** 



Si está de acuerdo en continuar el proceso marque la casilla: Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva. Seguidamente pulse sobre el botón Firmar.



Si el envío se ha realizado correctamente se confirmará en la pantalla con el siguiente mensaje: Los datos del usuario se han guardado correctamente.

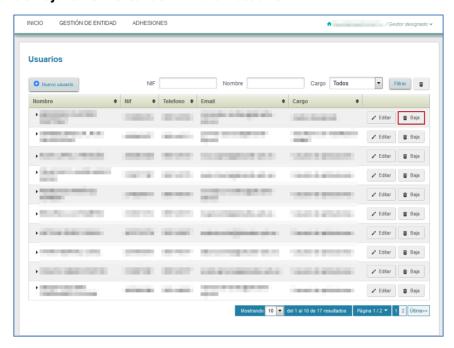








Permite dar de Baja en el Portal de EELL a un usuario.



Si no está de acuerdo con dar de baja a un usuario pulse el botón Cancelar.



Si está de acuerdo con dar de baja a un usuario pulse sobre el botón Aceptar.



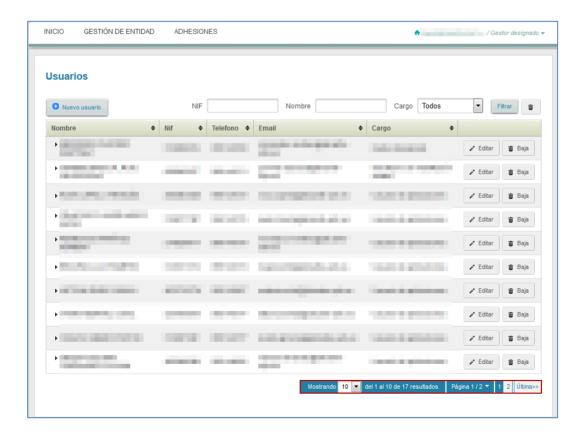




Si se ha dado de baja un usuario correctamente el Sistema lo confirmará con el siguiente mensaje: El usuario ha sido dado de baja correctamente de la entidad.



El listado de documentos presenta un **paginador**. Por defecto se pueden visualizar diez (10) resultados. Si desea cambiar esta configuración a un número mayor podrá configurar la cantidad de documentos a mostrar en **5, 10, 25 o 50**. Además, si hay más de una página, esta opción también permite ir de una página del listado a otra de forma rápida y automática.

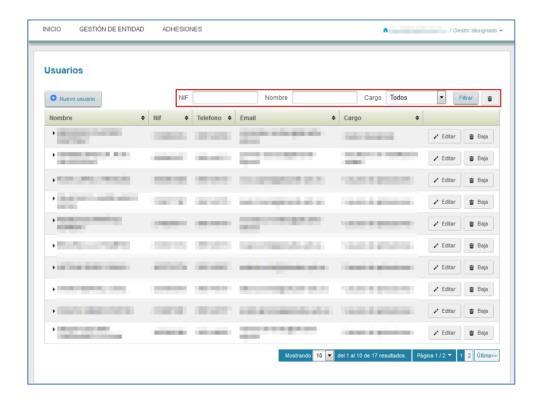






Para hacer una búsqueda más detallada de los documentos, se dispone de un **filtro** con las siguientes opciones:

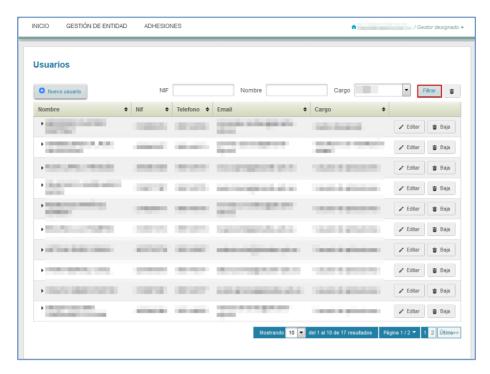
Opciones del filtro de la lista	Definición
de usuarios	
Nif	Permite filtrar a los usuarios por su número de identificación
	fiscal.
Nombre	Permite filtrar por Nombre del usuario.
Cargo	Permite filtrar por el Cargo que tiene el usuario en el Portal de
	EELL (Ver apartado Perfiles de usuarios y tipos de usuarios
	autorizados).



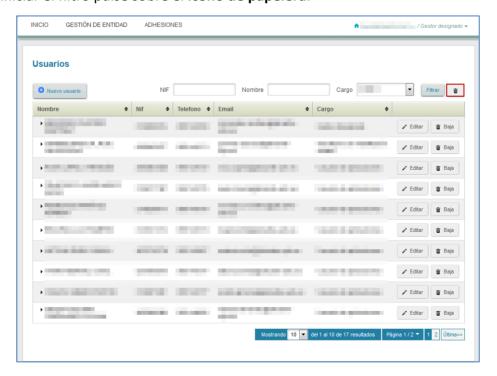




Una vez introducidos los datos del usuario que se desea buscar pulse sobre el botón Filtrar.



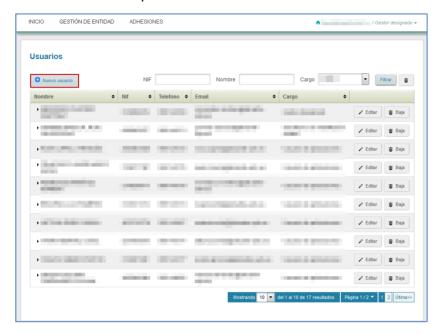
Para reiniciar el filtro pulse sobre el ícono de papelera.







Si quiere crear un nuevo usuario pulse sobre el botón Nuevo usuario.



A continuación, se ampliará el formulario con los datos de los usuarios que deben ser rellenados.







Columna	Descripción
Tratamiento	Género del usuario (Sr. / Sra.)
Nombre	Nombre completo del usuario.
Apellido 1	Primer apellido del usuario.
Apellido 2	Segundo apellido del usuario.
Nif	Número de identificación fiscal del usuario.
Teléfono	Número de teléfono del usuario.
E-mail	Correo electrónico del usuario.
Cargo	Cargo de usuario dentro del Portal de EELL.
Consentimiento de inclusión de datos y declaración de autenticidad y veracidad de los datos suministrados.	Texto informativo sobre la Ley Orgánica de Protección de Datos y el reglamento de Desarrollo de la Ley orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

# Completados los datos pulse sobre el botón Guardar.







Si no desea continuar con el proceso puede cerrar el formulario pulsando sobre el ícono que se encuentra en la parte superior derecha del formulario.







### 5.6.6. Adhesiones.

## 5.6.6.1. Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP.



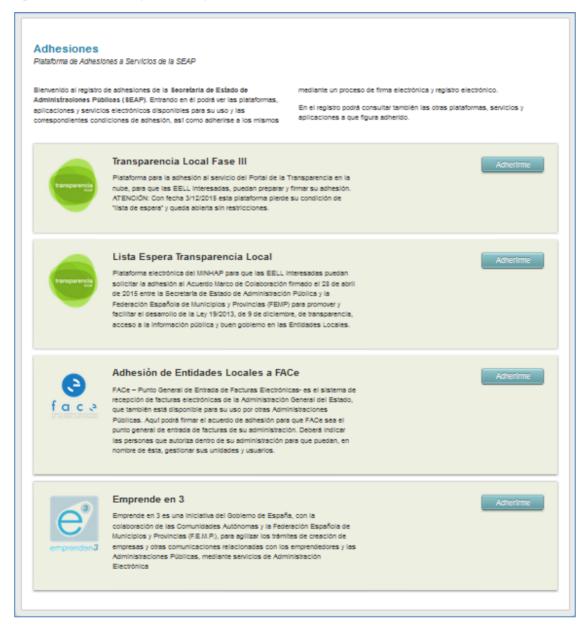
El registro de Adhesiones de la **Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP)** es la tercera opción del menú principal y permite adherirse a plataformas, aplicaciones y servicios electrónicos disponibles.

Para poder tener acceso a esta opción es necesario acceder al **Portal de EELL** y contar con permisos de Gestor de adhesiones (Ver apartado <u>Perfiles de usuarios y acciones</u>).





La pantalla de inicio de **Adhesiones** presenta un mensaje de bienvenida y las **plataformas**, **aplicaciones y servicios electrónicos** disponibles que variarán según los permisos que tenga la entidad a la que usted pertenece.







Para consultar las condiciones de uso de las **plataformas**, **aplicaciones y servicios electrónicos** a la que desea adherirse pulse el botón **Adherirme**.



Una vez seleccionada la **plataforma, aplicación o servicio electrónico**, lea detenidamente las condiciones o contenido de la **adhesión**. Si desea adherirse, rellene los campos que se le solicitan (Ejemplo tomado de la aplicación **Emprende en 3**).







## <u> Importante</u>

Cada una de las **plataformas, aplicaciones y servicios electrónicos** tiene condiciones de uso diferentes. Por favor, lea detenidamente cada una de las condiciones y si desea adherirse a algunas introduzca los datos que allí se le solicitan.

Una vez completados los campos solicitados pulse el botón Guardar.







Si los datos que introdujo no son válidos el sistema muestra el siguiente mensaje: **Revise** los datos del formulario, contienen valores no válidos.



Si los datos que introdujo son válidos el sistema muestra el siguiente mensaje: Los datos de la adhesión (Nombre de la aplicación a la que se ha adherido) se han guardado correctamente.



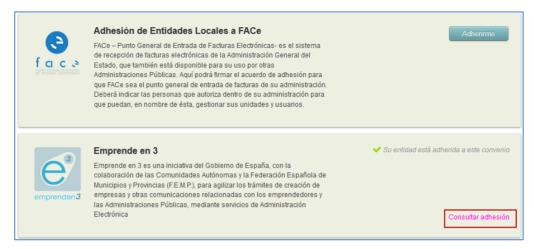
Si regresa a la pantalla de inicio de **Adhesiones** verá en las pestañas de las **plataformas**, **aplicaciones o servicios electrónicos** a los que se haya adherido el siguiente mensaje: **Su entidad está adherida a este convenio.** 







## Si desea consultar su adhesión pulse el botón Consultar adhesión.



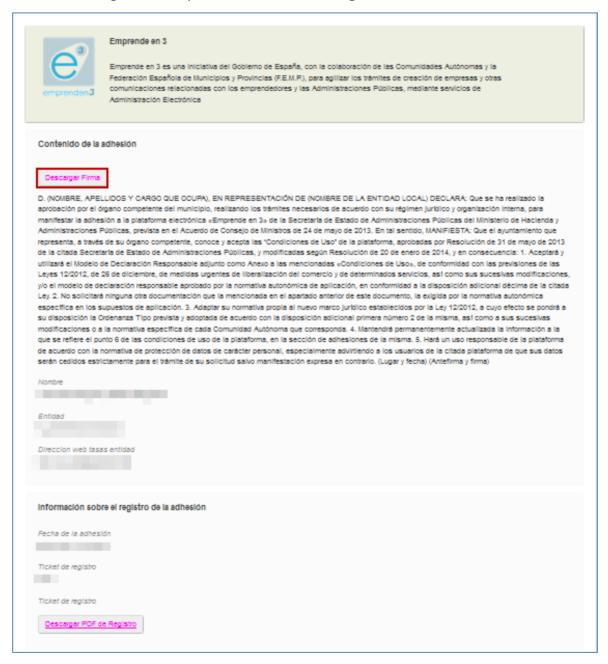
## Seguidamente, le aparecerá una pantalla con el contenido de la adhesión.







## Si desea descargar la firma pulse en el botón Descargar firma.







A continuación se abrirá una pantalla con la información de la Firma.



#### Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP



#### Emprende en 3

Emprende en 3 es una iniciativa del Gobierno de España, con la colaboración de las Comunidades Autónomas y la Federación Española de Municipios y Provincias (F.E.M.P.), para agilizar los trámites de creación de empresas y otras comunicaciones relacionadas con los emprendedores y las Administraciones Públicas, mediante servicios de Administración Electrónica

#### Contenido de la adhesión

D. (NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO QUE OCUPA), EN REPRESENTACIÓN DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL) DECLARA: Que se ha realizado la aprobación por el órgano competente del municipio, realizando los trámites necesarios de acuerdo con su régimen jurídico y organización interna, para manifestar la adhesión a la plataforma electrónica «Emprende en 3» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 24 de mayo de 2013. En tal sentido, MANIFIESTA: Que el avuntamiento que representa, a través de su órgano competente, conoce y acepta las "Condiciones de Uso" de la plataforma, aprobadas por Resolución de 31 de mayo de 2013 de la citada Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y modificadas según Resolución de 20 de enero de 2014, y en consecuencia: 1. Aceptará y utilizará el Modelo de Declaración Responsable adjunto como Anexo a las mencionadas «Condiciones de Uso», de conformidad con las previsiones de las Leyes 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, así como sus sucesivas modificaciones, y/o el modelo de declaración responsable aprobado por la normativa autonómica de aplicación, en conformidad a la disposición adicional décima de la citada Ley. 2. No solicitará ninguna otra documentación que la mencionada en el apartado anterior de este documento, la exigida por la normativa autonómica específica en los supuestos de aplicación. 3. Adaptar su normativa propia al nuevo marco jurídico establecidos por la Ley 12/2012, a cuyo efecto se pondrá a su disposición la Ordenanza Tipo prevista y adoptada de acuerdo con la disposición adicional primera número 2 de la misma, así como a sus sucesivas modificaciones o a la normativa específica de cada Comunidad Autónoma que corresponda. 4. Mantendrá permanentemente actualizada la información a la que se refiere el punto 6 de las condiciones de uso de la plataforma, en la sección de adhesiones de la misma. 5. Hará un uso responsable de la plataforma de acuerdo con la normativa de protección de datos de carácter personal, especialmente advirtiendo a los usuarios de la citada plataforma de que sus datos serán cedidos estrictamente para el trámite de su solicitud

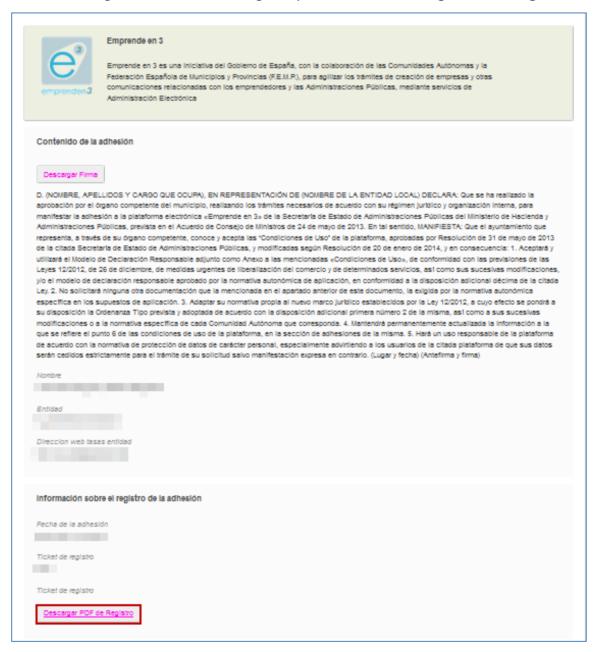
livo manifestación expresa en contrario. (Lugar y fecha) (Antefirma y firma)	
Entidad	
Direccion web tasas entidad	
Identificación Clave	
Usuario firmante: ld Clave: Issue Instant:	
Registro Telemático	

O Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP





## Si desea descargar el documento de registro pulse el botón Descargar PDF de Registro.







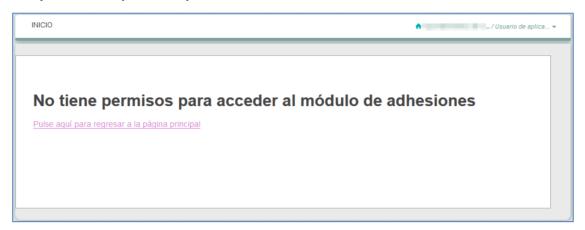
A continuación se abrirá una pantalla con la información del Registro.



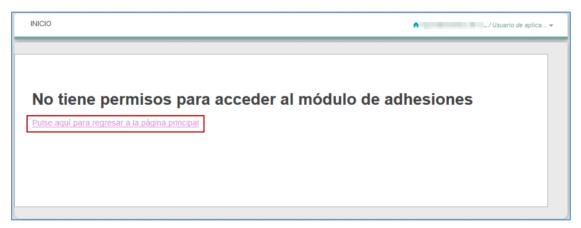




Si su entidad o su cargo no tiene permisos para adherirse el sistema le enviará el siguiente mensaje: No tiene permisos para acceder al módulo de adhesiones.



Para regresar a la página principal pulse en el enlace: Pulse aquí para regresar a la página principal.



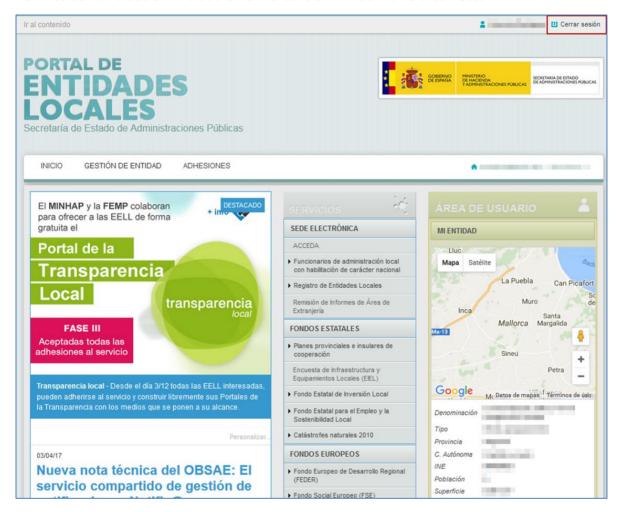
Si desea adherirse a **plataformas, aplicaciones o servicios electrónicos** solicítelo a través del **Portal de incidencias (**Ver apartado de **Incidencias).** 





## 6. Cerrar sesión.

Permite cerrar la sesión iniciada en el Portal de EELL de manera correcta.



## 7. Preguntas frecuentes

En el caso de que usted quiera realizar alguna pregunta es recomendable que revise la sesión de **Preguntas frecuentes**.

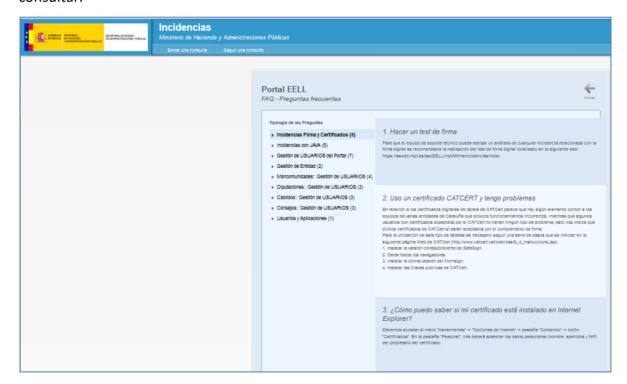




Para visualizar las preguntas pulse sobre el botón **Preguntas frecuentes** ubicado al final de la pantalla de Inicio del **Portal de EELL.** 



Seguidamente puede seleccionar según la tipología de las preguntas la que usted desee consultar.









Para realizar una pregunta que no se encuentra en las **preguntas frecuentes**, puede generar una Incidencia (Ver apartado de <u>Incidencias</u>).

## 8. Incidencias

Para crear una incidencia o realizar preguntas de algún problema, error, consulta, sugerencia o solicitud puede ingresar al **Portal de Incidencias** pulsando sobre el botón **Atención técnica al usuario** ubicado al final de la pantalla de Inicio del **Portal de EELL.** 







86

## Seguidamente seleccione la opción Portal EELL.



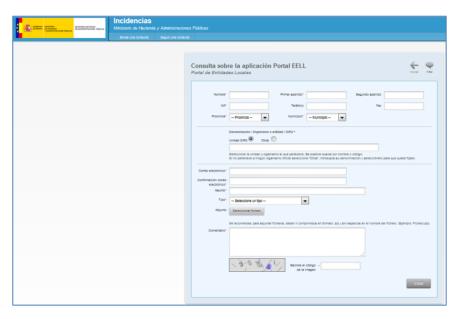
También puede ingresar directamente a través de la siguiente url:

https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/eell

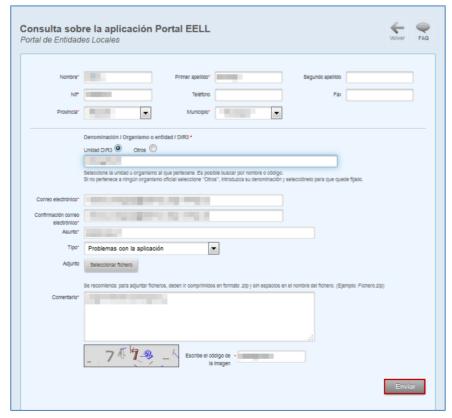




A continuación el sistema le muestra el formulario de consulta sobre la aplicación **Portal** de **EELL.** 



Para crear la incidencia rellene los datos del formulario y pulse sobre el botón Enviar.

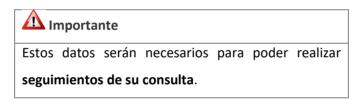






Como confirmación se abrirá una pantalla con la información relativa a los datos de la incidencia que ha generado, los cuales también son enviados al correo electrónico facilitado en el formulario.





Si desea realizar **seguimiento a su incidencia** pulse sobre la opción **Seguir una consulta**.



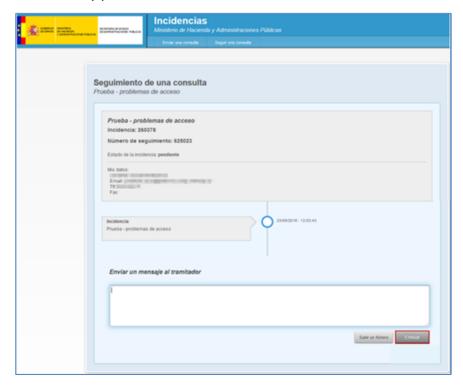




Introduzca los datos relativos a su correo electrónico, identificador de consulta o incidencia y número de seguimiento, finalmente pulse sobre el botón Enviar.



Como respuesta el **Portal de EELL** presenta una pantalla con el estado de la incidencia. Para realizar alguna consulta al tramitador escriba su petición en el recuadro **Enviar un mensaje al tramitador** y pulse sobre el botón **Enviar.** 







# **A** Importante

La creación de más incidencias no acelerará el tiempo de respuesta ni la resolución del problema que pueda estar presentando. Al contrario, afecta el desempeño de los equipos resolutores.

Por favor no reporte más de una vez el mismo problema.