



Portal CCAA

Portal de Comunidades Autónomas

Manual de usuario

Manual: Manual de usuario

Versión: v.1.0

Fecha de revisión: 27.04.2017

Realizado por: Sist. Desarrollo.



Contenido

| | | |
|----------|---|----|
| 1. | Control de versiones..... | 3 |
| 2. | Objetivo del documento..... | 4 |
| 3. | Acceso al Sistema..... | 4 |
| 3.1. | Requisitos previos..... | 4 |
| 3.1.1. | Recomendaciones de navegador..... | 5 |
| 3.1.2. | Certificado digital..... | 5 |
| 3.1.3. | Autenticación en la aplicación..... | 6 |
| 3.2. | Acceso al Portal CCAA..... | 6 |
| 3.3. | Perfiles de usuarios y acciones..... | 17 |
| 3.4. | Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados..... | 18 |
| 3.5. | Solicitud de acceso al Portal de CCAA..... | 19 |
| 3.5. | Solicitud de baja..... | 27 |
| 4. | Introducción de datos..... | 27 |
| 4.5. | Cambio entre unidades..... | 27 |
| 4.5.4. | Listado de unidades..... | 29 |
| 4.1.1.1. | Nombre o código del organismo..... | 30 |
| 4.1.1.2. | Seleccionar la unidad..... | 31 |
| 4.5.5. | Solicitar alta en otro organismo..... | 32 |
| 5. | Secciones del Portal de CCAA..... | 34 |
| 5.5. | Menú superior..... | 34 |
| 5.5.4. | Ir a contenido..... | 34 |



| | | |
|------------|--|----|
| 5.5.5. | Mi perfil..... | 35 |
| 5.6. | Menú principal..... | 36 |
| 5.6.4. | Inicio..... | 36 |
| 5.6.4.1. | Noticias..... | 38 |
| 5.6.4.2. | Servicios..... | 43 |
| 5.6.4.3. | Información..... | 44 |
| 5.6.4.4. | Área de usuario..... | 45 |
| 5.6.4.4.1. | Mi Entidad:..... | 46 |
| 5.6.4.4.2. | Usuarios de mi Organismo: | 46 |
| 5.6.4.4.3. | Aplicaciones | 47 |
| 5.6.4.4.4. | Documentación:..... | 48 |
| 5.6.5. | Gestión..... | 49 |
| 5.6.5.1. | Datos de contacto..... | 49 |
| 5.6.5.2. | Listado de usuarios..... | 54 |
| | Adhesiones..... | 64 |
| 5.6.5.3. | Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP..... | 64 |
| 6. | Cerrar sesión..... | 77 |
| 7. | Preguntas frecuentes | 77 |
| 8. | Incidencias | 79 |



1. Control de versiones

| Versión | Autor | Fecha | Cambios |
|---------|-------|------------|---|
| 1.0 | VRI | 27/04/2017 | Incorporación de la información al documento. |



2. Objetivo del documento

El **Portal de Comunidades Autónomas (Portal de CCAA)**, junto con el **Portal de Entidades Locales (Portal de EELL)** 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 **Comunidades Autónomas** 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 los Organismos 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 CCAA** 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 administrar los usuarios que tienen permisos de acceso a las opciones de gestión de Organismos, adhesiones y el ingreso a las aplicaciones en las que cuente con permisos y que son administradas desde este Portal. Si usted requiere información detallada sobre cómo ingresar a alguna de las Aplicaciones de las Administraciones Públicas gestionadas desde el **Portal de CCAA** debe realizar la consulta del manual correspondiente. Si le es necesario o desea ingresar a algún otro tipo de Organismo o Unidad gestionados desde el **Portal de EELL** o el **Portal de la AGE** respectivamente, puede consultar sus correspondientes manuales.

3. Acceso al Sistema.

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 CCAA** 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**).

3.1.2. Certificado digital.

Para el proceso de autenticación es necesario contar con un certificado digital válido.



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.



The screenshot shows the user interface of the Portal de Comunidades Autónomas. On the left, there is a banner for 'emprende en 3' with a 'DESTACADO' label. The main navigation menu includes 'SERVICIOS', 'SEDE ELECTRÓNICA', 'FONDOS ESTATALES', and 'INFORMACIÓN'. The 'ÁREA DE USUARIO' section is highlighted, featuring an 'Acceder' button and a red-bordered box containing the text '¿No dispone de certificado?'. Below this, there is a link that says 'Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta'.



3.1.3. Autenticación en la aplicación.

El **Portal de CCAA** utiliza **Cl@ve** como sistema de identificación de usuarios (método recomendado). Sin embargo, puede realizarse también a través de **@firma** (método alternativo). Una vez identificado a través de alguno de los dos sistemas, el **Portal de CCAA** procederá a autenticar a los usuarios que quieran acceder al mismo.

3.2. Acceso al Portal CCAA.

Entre al **Portal de CCAA** a través de la siguiente url:

<https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA>

Una vez dentro del **Portal de CCAA**, para acceder al mismo, pulse el botón **Acceder** ubicado en la sección **Área de Usuario**.



Importante

Recuerde que si usted desea acceder a la sección de Área de usuarios **Portal de CCAA** debe tener previamente instalado el certificado digital.



Portal CCAA - Portal de Comunidades Autónomas

A continuación, se abrirá una pantalla con el botón: **Ir a Cl@ve**.

Cl@ve es un sistema de unificación, simplificación e identificación del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Por esta razón, es el método recomendado para acceder al **Portal de CCAA**.

Si desea leer más acerca de **Cl@ve** pulse sobre **Leer más**.



Para completar el acceso al **Portal de CCAA** pulse sobre el botón **Ir a Cl@ve**.

[Ir a cl@ve](#)

“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del Centro de Atención de Usuarios. ”

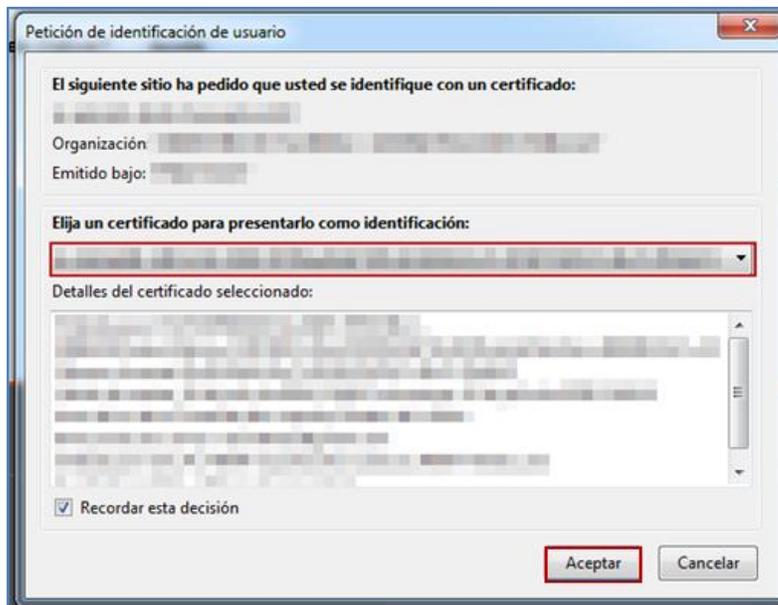
Información importante
Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

[Leer más](#)

Método alternativo : @firma

Requisitos técnicos
Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actuales.

A continuación, se muestra la ventana de selección del **certificado digital**. Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Aceptar**.





Si se accedió de manera correcta será redirigido a la página principal del **Portal de CCAA** y podrá visualizar, en la parte superior de la misma, su nombre de usuario y el botón que permite cerrar la sesión del usuario.



Importante

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

Adicionalmente, si no puede acceder al **Portal de CCAA** a través de **Cl@ve** (método recomendado), cuenta con el método alternativo **@firma**, el cual es una solución tecnológica basada en la validación de certificados y firmas electrónicas.

Si desea identificarse mediante **@firma** pulse sobre **Método alternativo: @firma**.

[Ir a cl@ve](#)

“ *Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del **Centro de Atención de Usuarios**.* ”

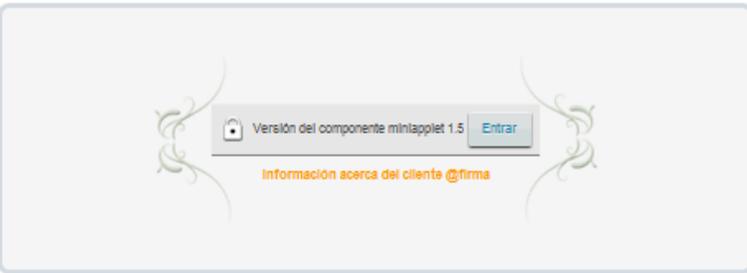
Información importante
Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

[Leer más](#)

Método alternativo : @firma

Requisitos técnicos
Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actuales.

Para poder utilizar el método alternativo **@firma** debe tener un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacional y cumplir con sus requisitos técnicos.



“ *Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del Centro de Atención de Usuarios.* **”**

Información importante
Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Para obtener uno consulte la página de Información disponible en www.seap.minhap.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades. El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros. Toda la Información proporcionada y obtenida se transmite de manera cifrada.

Requisitos técnicos
Conexión de banda ancha / Certificado digital de persona física o jurídica activo / Máquina virtual Java 1.6+ / Internet Explorer 7+, Google Chrome, Firefox 3.5+ u otros navegadores actuales.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

Si tiene problemas al cargar el componente de firma electrónica, por favor, pruebe los siguientes métodos alternativos. Se cargará la misma página pero con una versión diferente del componente @firma.

Método alternativo 1: miniapplet 1.4

Método alternativo 2: miniapplet 1.2.1

Método alternativo 3: miniapplet 1.2

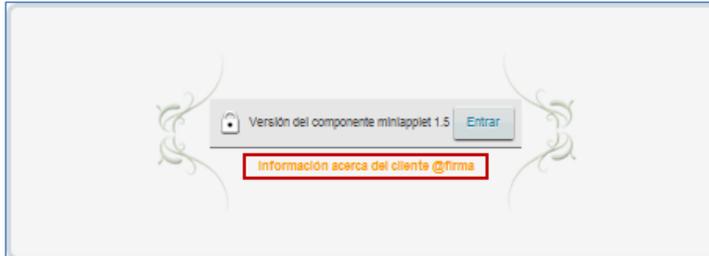
Método alternativo 4: afirma 3.3.1

Método alternativo 5: afirma 3.3

Si continua teniendo problemas de acceso con su certificado digital, por favor, realice el test de firma digital. De esta forma recibiremos información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo más rápidamente.

Test de Firma Digital

Si desea información detallada sobre **@firma** pulse sobre **Información acerca del cliente @firma**.



 **Importante**

Para versiones superiores a la 52.0 de **Mozilla Firefox** y de la versión 45.0 de **Chrome**, **@firma** requiere la instalación de una herramienta de escritorio que permite la ejecución de operaciones de firmas denominada **Autofirm@**.

Para acceder al **Portal de CCAA** 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>

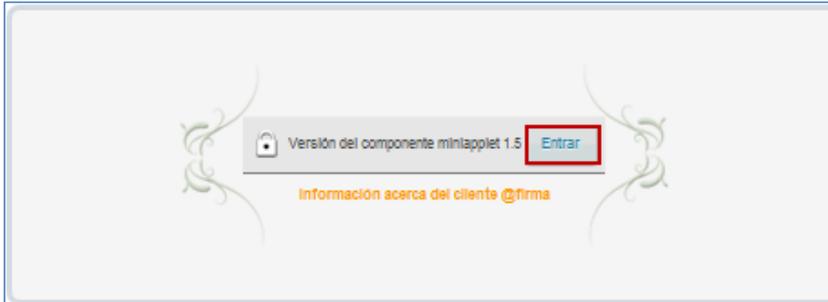
 **Importante**

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

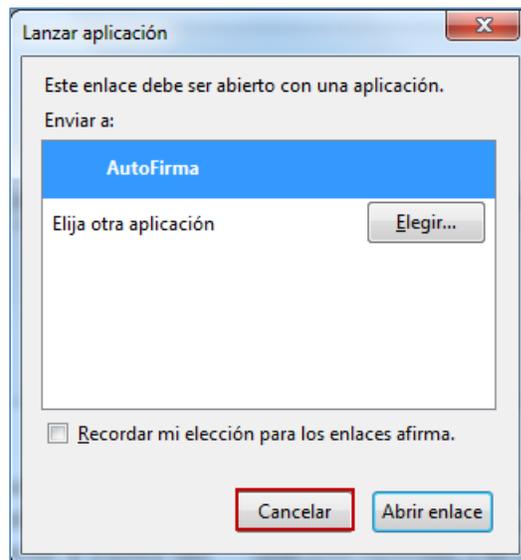
<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clientefirma/descargas#.WRHNXTcQ8dU>

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

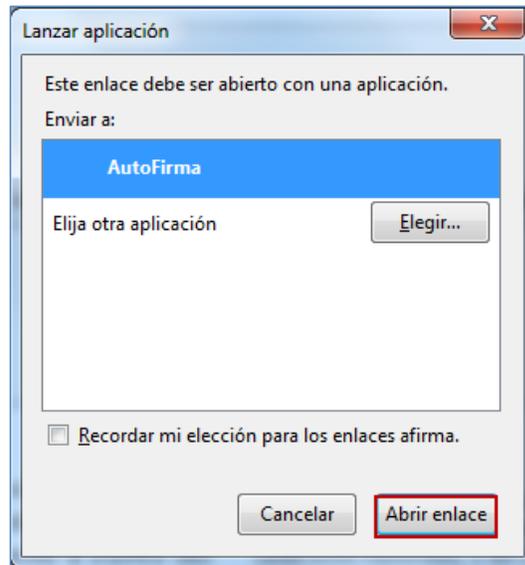
Una vez instalada la aplicación **Autofirm@** puede solicitar el acceso al **Portal de CCAA** a través del método alternativo **@firma** pulsando sobre el botón **Entrar**.



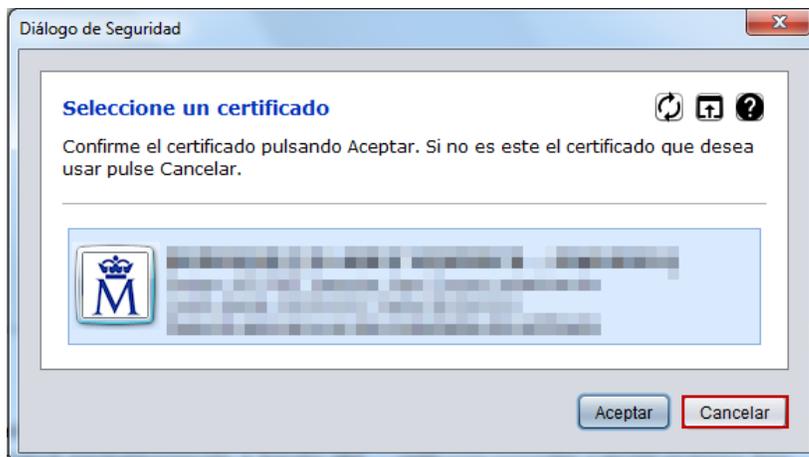
En la ventana emergente, pulse sobre el botón **Cancelar** si no desea continuar con el proceso.



Si desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Abrir enlace**.

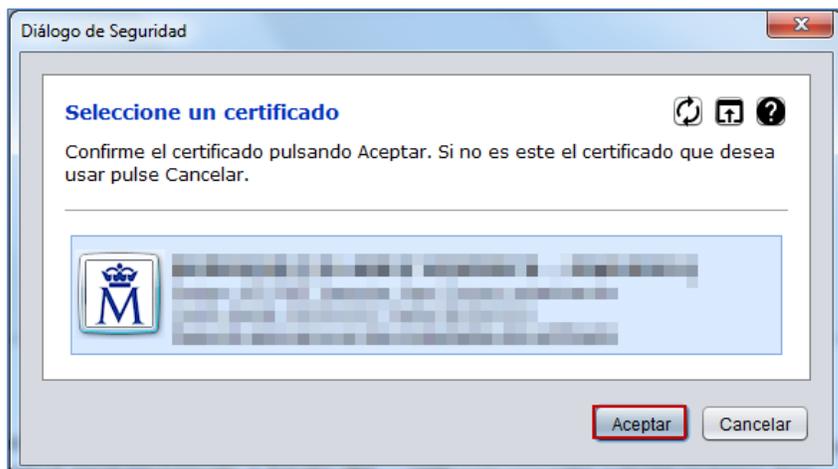


A continuación, se muestra la ventana de selección del **certificado digital**. Si no desea continuar con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**.





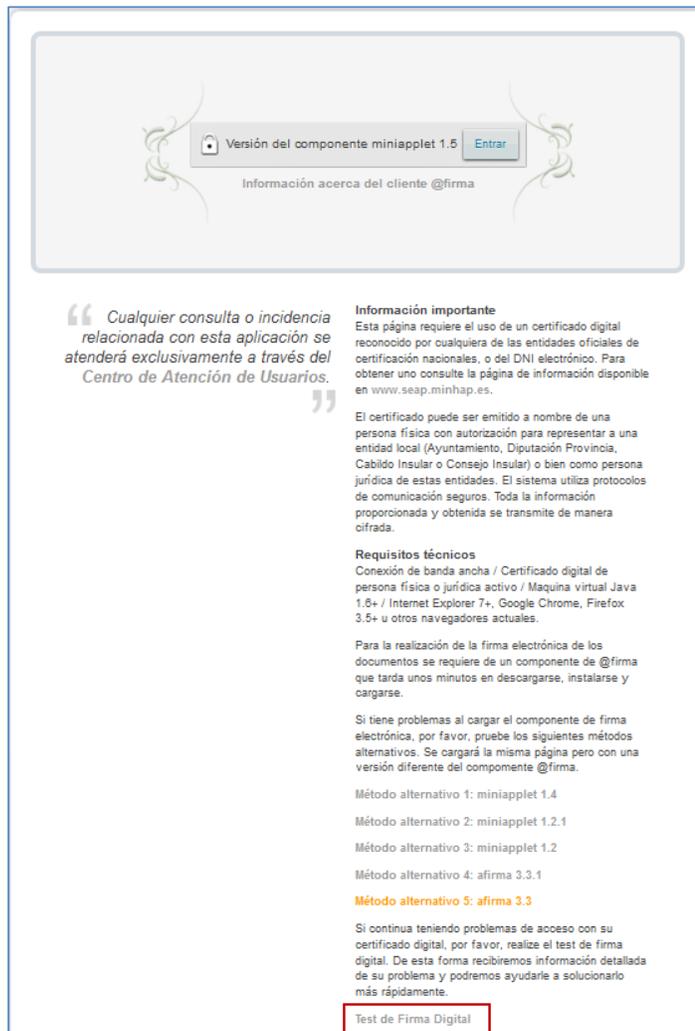
Si desea continuar el proceso, seleccione el **Certificado** y seguidamente pulse el botón **Aceptar**.



Si se accedió de manera correcta será redirigido a la página principal del **Portal de CCAA** y podrá visualizar, en la parte superior de la misma, su nombre de usuario el botón para cerrar la sesión.



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



The screenshot shows a web interface for the @firma application. At the top, there is a header with a lock icon, the text "Versión del componente miniapplet 1.5", and an "Entrar" button. Below this is the text "Información acerca del cliente @firma".

“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del Centro de Atención de Usuarios. ”

Información importante
Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Para obtener uno consulte la página de información disponible en www.seap.minhap.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades. El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros. Toda la información proporcionada y obtenida se transmite de manera cifrada.

Requisitos técnicos
Conexión de banda ancha / Certificado digital de persona física o jurídica activo / Máquina virtual Java 1.6+ / Internet Explorer 7+, Google Chrome, Firefox 3.5+ u otros navegadores actuales.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

Si tiene problemas al cargar el componente de firma electrónica, por favor, pruebe los siguientes métodos alternativos. Se cargará la misma página pero con una versión diferente del componente @firma.

Método alternativo 1: miniapplet 1.4
Método alternativo 2: miniapplet 1.2.1
Método alternativo 3: miniapplet 1.2
Método alternativo 4: afirma 3.3.1
Método alternativo 5: afirma 3.3

Si continua teniendo problemas de acceso con su certificado digital, por favor, realice el test de firma digital. De esta forma recibiremos información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo más rápidamente.

Test de Firma Digital

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

Portal CCAA - Portal de Comunidades Autónomas

! Importante

Estos sistemas integrados poseen sus respectivos soportes. En caso de que usted requiera realizar una consulta o incidencia puede solicitarla a través del **Portal de Incidencias al Portal de Administración Electrónica – Centro de Transferencia Tecnológica (PAe – CTT)**.

3.3. Perfiles de usuarios y acciones.

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

| Perfiles de usuarios | Descripción |
|-----------------------|---|
| Usuario estándar. | Son aquellos usuarios que únicamente pueden ingresar al Portal de CCAA y acceder al contenido de su página inicial y enlaces que esta ofrece. |
| Gestor de usuarios. | 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:

| Acciones | Perfil | Usuario estándar | Gestor de usuarios | Gestor de adhesiones |
|--|--------|------------------|--------------------|----------------------|
| Aceso para ver el área de Noticias del Portal de | | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| CCAA. | | | |
| Acceso para ver la información del área de los Servicios del Portal de CCAA. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acceso para ver la información del área de Estudios del Portal de CCAA. | ✓ | ✓ | ✓ |
| Acceso para la Gestión de datos de contacto. | | ✓ | ✓ |
| Acceso para la Gestión del listado de usuario. | | ✓ | ✓ |
| Acceso para gestionar adhesiones. | | | ✓ |

3.4. Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados.

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

- Por cargo: El usuario posee el cargo oficial en el organismo registrado en el **Portal de Comunidades Autónomas** (Gestor de usuario de aplicaciones).
- Por usuario de aplicaciones: El usuario no posee un cargo oficial pero cuenta con permisos de **Usuario de aplicaciones**.

Los tipos de cargos para cada perfil son las siguientes:

| Cargo/Usuario | Perfil | Gestor de usuarios | | Gestor de adhesiones |
|---|--------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | Gestor de datos de contacto | Gestor de listado de usuarios | |
| Director de función pública o Asimilado | | ✓ | ✓ | ✓ |

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:

| Cargo/Usuario | Perfil | Gestor de usuarios | | Gestor de Adhesiones |
|--|--------|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|
| | | Gestor de datos de contacto | Gestor de listado de usuarios | |
| Gestor de usuario de aplicaciones | | | ✓ | |
| Usuario administrador de aplicaciones | | | ✓ | |
| Usuario administrador de aplicaciones no recursivo | | | ✓ | |

 **Nota**
 El **usuario de aplicaciones** cuenta con permisos de identificación en el **Portal de CCAA** para acceder a las aplicaciones en las que estén dados de alta.

3.5. Solicitud de acceso al Portal de CCAA.

En el caso de que usted no pueda acceder al **Portal de Comunidades Autónomas** 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**.



Ir al contenido

PORTAL DE
COMUNIDADES
AUTÓNOMAS
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INICIO

Solicitud de alta

El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros, toda la información proporcionada y obtenida se hace de manera cifrada, por lo que los datos se transmiten de forma segura.

El proceso de solicitud de alta requiere la identificación a través de Cl@ve:

[Ir a Cl@ve](#)

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

[Leer más](#)

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

- ACCEDA
- ▶ Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- ▶ Registro de Entidades Locales
- Remisión de Informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

- ▶ Planes provinciales e insulares de cooperación
- Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL)
- ▶ Fondo Estatal de Inversión Local
- ▶ Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local
- ▶ Catástrofes naturales 2010

A continuación complete en el formulario de solicitud de alta los **Datos de Contacto**, **Entidad donde se solicita el alta y observaciones (de haberlas)**.

 **Importante**

Es importante que el organismo al que usted pertenece y por la cual le es necesario darse de alta en el **Portal de CCAA** 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>

 Nota

Para acceder con **@firma** o **Autofirm@** puede descargar las aplicaciones a través del **Portal de Administración Electrónica (PAE)** (Ver apartado **Acceso a Portal de CCAA**).

Solicitud de alta

Los campos con * son obligatorios

Nombre NIF

Datos de contacto

Tratamiento Sr. Sra.

Teléfono

Email*

Entidad donde solicita el alta

Comunidad Autónoma*

Tipo de Organismo*

Organismo*

Cargo*

Cargo*

Documento de autorización de alta

! Ha de aportar documentación obligatoriamente salvo que su cargo sea secretario con habilitación estatal, o se solicite alta como coordinador o gestor CAE

Observaciones

Utilice este campo añadir información de contacto adicional o cualquier aclaración sobre la solicitud de alta.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero automatizado cuyo responsable es la Secretaría General de Administración Digital.

A estos efectos el usuario garantiza la autenticidad y veracidad de todos aquellos datos que comunique al cumplimentar el formulario.

Se informa que sus datos serán tratados con las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con lo previsto en la LOPD y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La recogida de datos tiene como finalidad la identificación de los empleados públicos en los portales de Entidades Locales, Comunidades Autónomas y el Portal de la Gestión Administrativa. A este efecto, el usuario prestando su consentimiento para que dichos datos puedan ser comunicados a las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales, etc) que puedan intervenir en la finalidad anteriormente descrita.

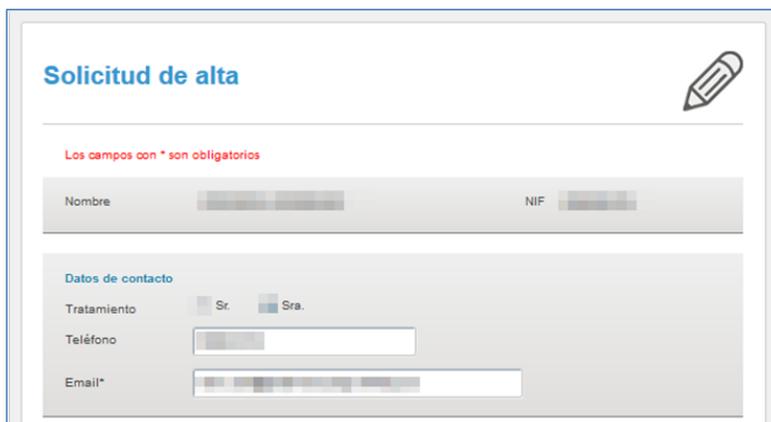
Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en la siguiente dirección: <https://sweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/portaIEELL>

 **Importante**

Para solicitar el alta en el **Portal de CCAA**, salvo que el cargo a solicitar sea Secretario con habilitación estatal o se solicite alta como coordinador o gestor CAE, debe adjuntarse un documento de autorización de alta.

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 CCAA**.

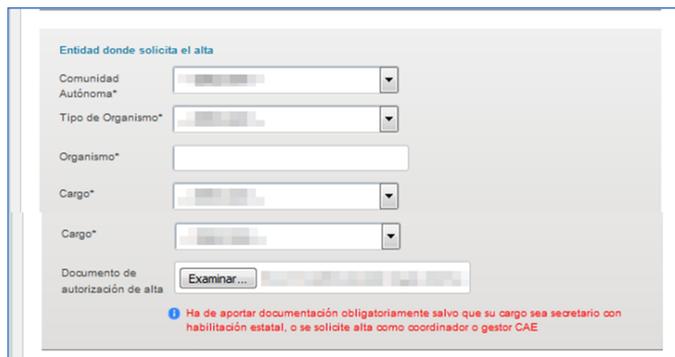


Los datos a llenar en el formulario son los siguientes:

| Opciones del formulario de solicitud de alta en el Portal de CCAA | Descripción |
|---|---|
| Nombre | Nombre de la persona que solicita el alta en el Portal de CCAA (Este dato viene autocompletado por el certificado digital). |
| NIF | Número de identificación fiscal de la persona que solicita el |

| | |
|--------------------|--|
| | alta en el Portal de CCAA (Este dato viene autocompletado por el certificado digital). |
| Tratamiento | Se refiere al género de la persona que solicita el alta en el Portal de CCAA (señor/señora). |
| Teléfono | Número de teléfono de la persona que solicita el alta en el Portal de CCAA. |
| Email | Correo electrónico de la persona que solicita el alta en el Portal de CCAA. |

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



Los datos a completar en el formulario son los siguientes:

| Estado | Descripción |
|--|--|
| Comunidad Autónoma | Comunidad Autónoma a la que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de EELL. |
| Tipo de Organismo | Tipo de organismo al que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de Comunidades Autónomas (Comunidad Autónoma, No Orgánica). |
| Organismo | Nombre del Organismo al que pertenece el cargo de la persona que solicita el alta en el Portal de CCAA. |
| Cargo | Cargo que solicita la persona en el Portal de CCAA (Los cargos a los que se le puede dar permisos van a depender del tipo de Organismo al que pertenezca). Ver apartado Perfiles de usuarios y tipos de usuarios autorizados. |
| Documento de autorización de alta | Autorización donde se certifica que una persona posee el cargo en el Organismo en la cual va a solicitar el alta. Si el cargo que va a solicitar es el de Secretario con habilitación estatal no es necesaria la autorización. |

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

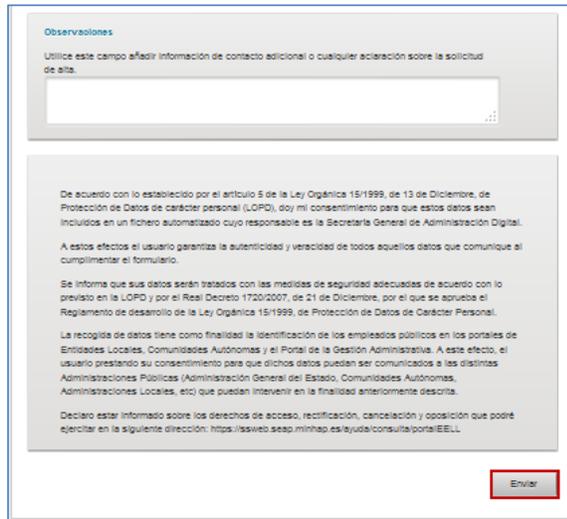
Como tercer paso, puede escribir en el campo observaciones información de contacto adicional o cualquier aclaración sobre la solicitud de alta en el **Portal de CCAA**. Seguidamente, lea con detenimiento la información sobre la **Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal**.

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 CCAA**.



The screenshot shows the 'Solicitud de alta' (High Request) form. At the top left, there is a 'INICIO' button. The form title is 'Solicitud de alta' with a pencil icon. Below the title, a red note states 'Los campos con * son obligatorios'. The form contains several input fields: 'Nombre' and 'NIF' (with a red asterisk), 'Tratamiento' (with radio buttons for 'Sr.' and 'Sra.'), 'Teléfono', and 'Email*' (with a red asterisk). The header of the page includes the 'PORTAL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS' logo and the text 'Secretaría de Estado de Administraciones Públicas'.

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



Observaciones

Utilice este campo añadir información de contacto adicional o cualquier aclaración sobre la solicitud de alta.

De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero automatizado cuyo responsable es la Secretaría General de Administración Digital.

A estos efectos el usuario garantiza la autenticidad y veracidad de todos aquellos datos que comunique al cumplimentar el formulario.

Se informa que sus datos serán tratados con las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con lo previsto en la LOPD y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La recogida de datos tiene como finalidad la identificación de los empleados públicos en los portales de Entidades Locales, Comunidades Autónomas y el Portal de la Gestión Administrativa. A este efecto, el usuario presta su consentimiento para que dichos datos puedan ser comunicados a las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales, etc) que puedan intervenir en la finalidad anteriormente descrita.

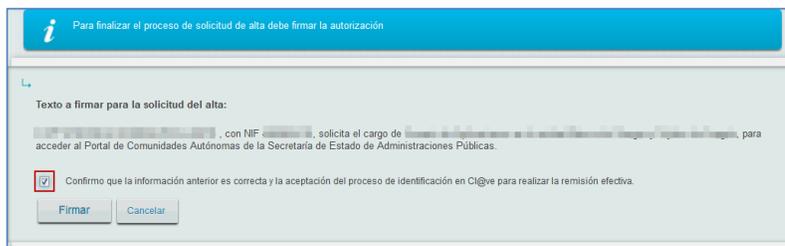
Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podrá ejercitar en la siguiente dirección: <https://sivideo.seap.minhap.es/ajuda/consultaportal@ELL>.

Enviar

Si faltó alguno de los datos o quizás 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 el sistema arrojará el mensaje: **Para finalizar el proceso de solicitud de alta debe firmar la autorización.**

A continuación marque la casilla de confirmación de autorización.



i Para finalizar el proceso de solicitud de alta debe firmar la autorización

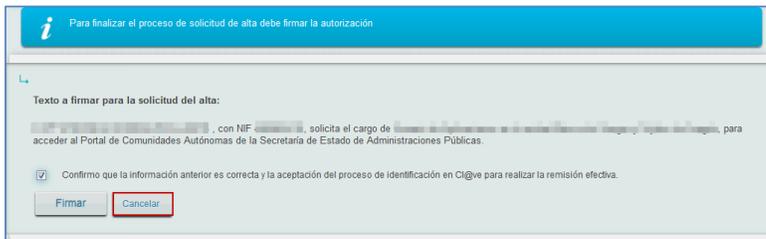
Texto a firmar para la solicitud del alta:

....., con NIF, solicita el cargo de para acceder al Portal de Comunidades Autónomas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Confirmando que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

Firmar **Cancelar**

Si no está de acuerdo con seguir con el proceso pulse sobre el botón **Cancelar**.

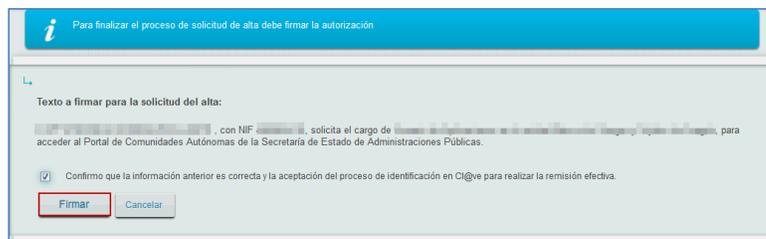


Para finalizar el proceso de solicitud de alta debe firmar la autorización

Texto a firmar para la solicitud del alta:

Con confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

Si desea continuar con el proceso de autorización pulse sobre el botón **Firmar**.

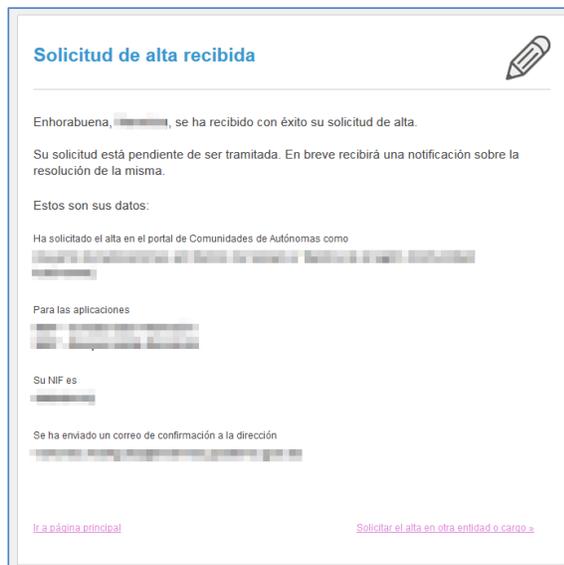


Para finalizar el proceso de solicitud de alta debe firmar la autorización

Texto a firmar para la solicitud del alta:

Con confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

A continuación el sistema le enviará un mensaje con la información que será tramitada para su alta en el Portal.



Solicitud de alta recibida

Enhora buena, se ha recibido con éxito su solicitud de alta.

Su solicitud está pendiente de ser tramitada. En breve recibirá una notificación sobre la resolución de la misma.

Estos son sus datos:

Ha solicitado el alta en el portal de Comunidades de Autónomas como

Para las aplicaciones

Su NIF es

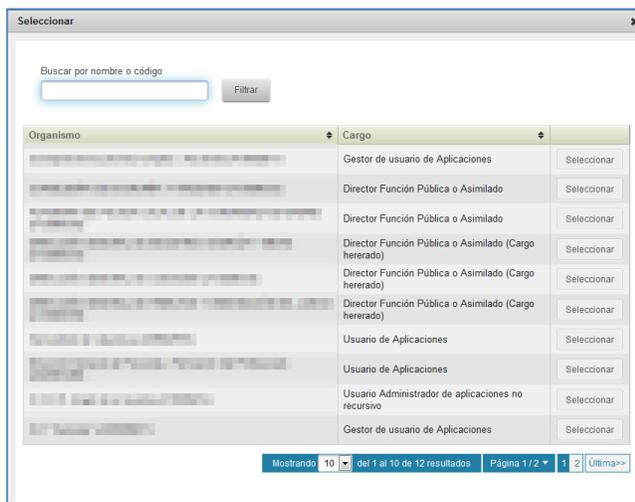
Se ha enviado un correo de confirmación a la dirección

[Ir a página principal](#) [Solicitar el alta en otra entidad o cargo](#)

Si usted desea seleccionar un organismo en el que está dado de alta pero no aparece directamente en el desplegable pulse sobre el botón **Mostrar todas**.

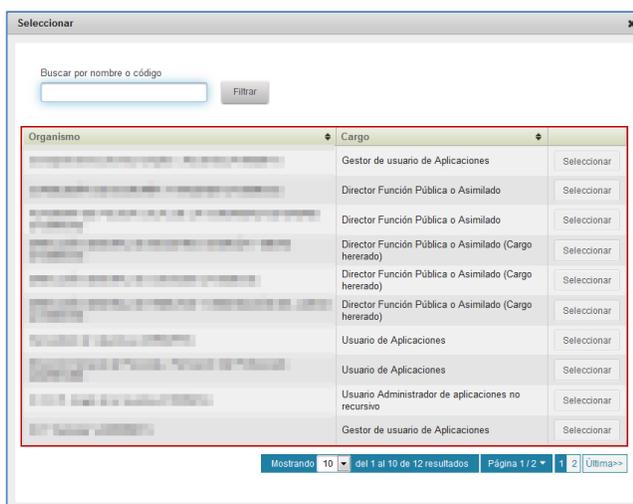


A continuación se desplegará la información de todas las unidades a las que está asociado con sus cargos.



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 |
|------------------|--|
| Organismo | Nombre y código del Organismo. |
| Cargo | Cargo al que está asociado en la unidad. |
| Acciones | <input type="button" value="Seleccionar"/> Seleccionar unidad. |

Importante

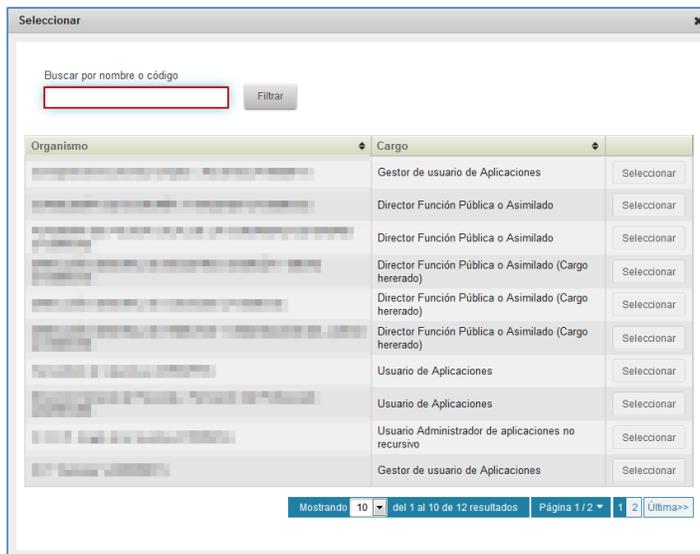
Una de las columnas del listado de organismos corresponde a las **Acciones** (esta columna no está identificada con nombre).

Hay dos formas para seleccionar el organismo con el que quiera ingresar al **Portal de CCAA**:

Portal CCAA - Portal de Comunidades Autónomas

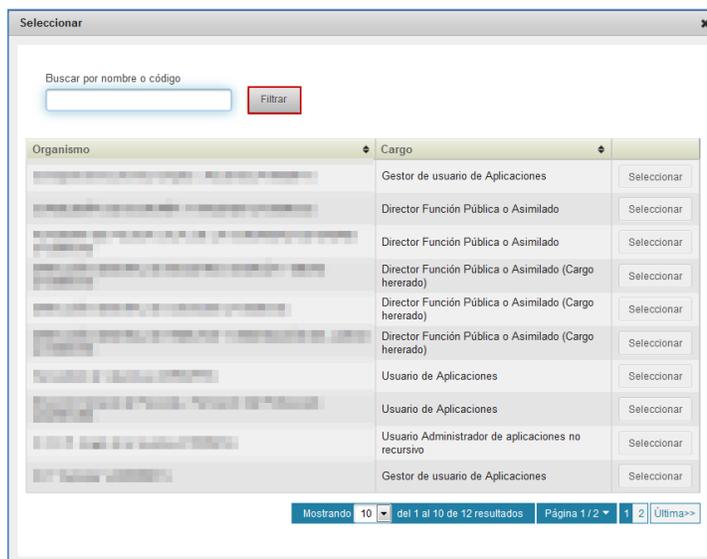
4.1.1.1. Nombre o código del organismo.

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



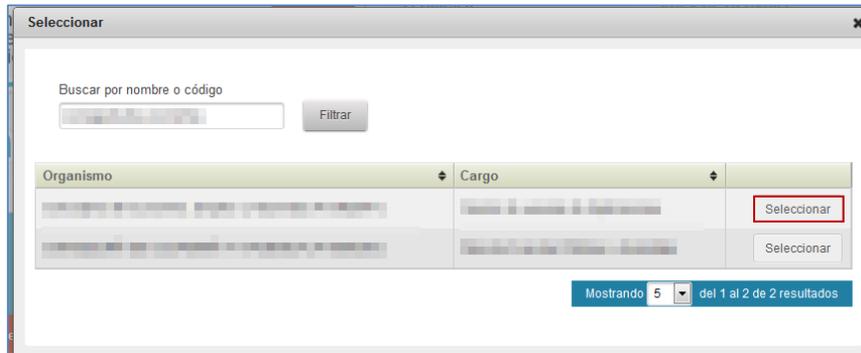
The screenshot shows a window titled "Seleccionar" with a search bar labeled "Buscar por nombre o código" and a "Filtrar" button. Below the search bar is a table with columns "Organismo" and "Cargo". The table lists various roles such as "Gestor de usuario de Aplicaciones", "Director Función Pública o Asimilado", and "Usuario de Aplicaciones". At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Mostrando 10 del 1 al 10 de 12 resultados" and "Página 1/2".

Seguidamente pulse sobre el botón **Filtrar**.



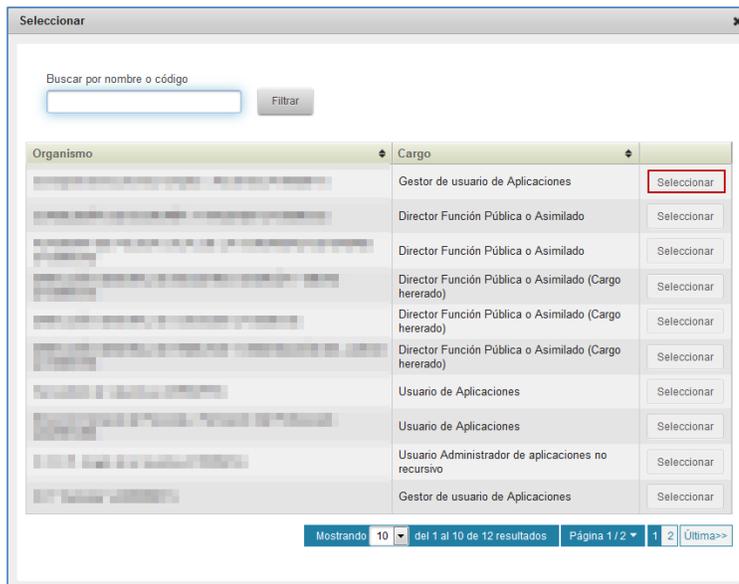
The screenshot shows the same "Seleccionar" window after clicking the "Filtrar" button. The search bar is now empty, and the "Filtrar" button is highlighted with a red border. The table of roles remains the same, and the pagination bar at the bottom still shows "Mostrando 10 del 1 al 10 de 12 resultados" and "Página 1/2".

A continuación le aparecerán las opciones del organismo y para completar el proceso de cambio de unidad pulse sobre el botón **Seleccionar**.

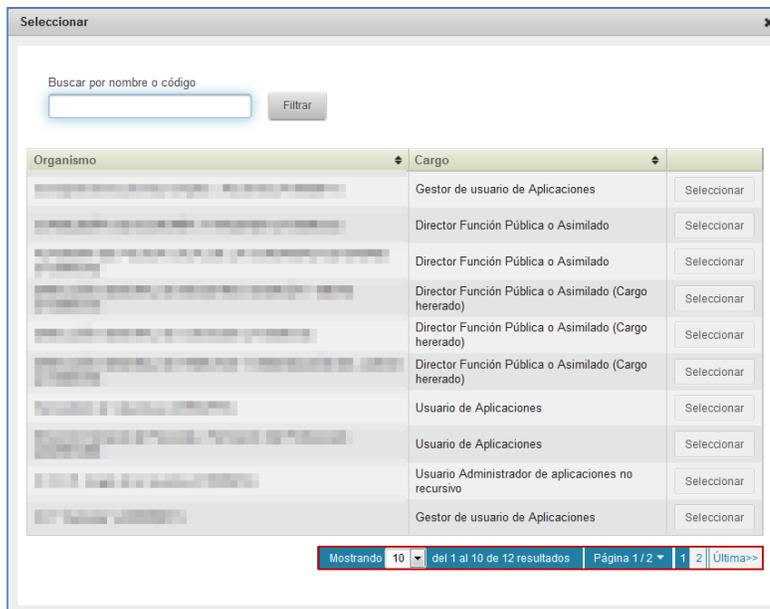


4.1.1.2. Seleccionar la unidad.

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 otro organismo.

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 otro organismo**.



The screenshot displays the main interface of the Portal de Comunidades Autónomas. At the top, there is a navigation bar with 'INICIO' and 'GESTIÓN' tabs. The main content area is divided into several sections:

- Destacado:** A prominent banner for 'Dinamización de trámites para la creación de empresas **emprende en 3**' with a large 'e' logo and a '3' in a circle. Below it, a red box contains the text: 'Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.'
- SERVICIOS:** A vertical menu on the left with categories: SEDE ELECTRÓNICA (ACCEDE, Remisión de Informes de Área de Extranjería), FONDOS ESTATALES (Geolocalización), INFORMACIÓN, SEAP (Organos de cooperación en el ámbito local, Cooperación Transfronteriza y Territorial), Unión Europea y Organismos Internacionales (Aplicación del EBEP en el ámbito local, Régimen de municipios de gran población), Estudios y publicaciones, and OTROS ORGANISMOS (Administración General del Estado, Estadísticas CC.AA.).
- Noticia 2015:** A section with the date '13/10/15' and the title 'Noticia 2015'. Below it, a link 'Leer más' is visible.
- Convenios marcos:** A section with the date '07/07/15' and the title 'Convenios marcos entre la AGE y las administraciones autonómicas'.
- Right sidebar:** A list of users or roles, including 'Director Función Pública o Asimilado', 'Usuario de Aplicaciones', 'Usuario de Aplicaciones', 'Administrador de aplicaciones no recursivo', and 'Gestor de usuario de Aplicaciones'. At the bottom of this list, there is a red-bordered button labeled 'Solicitar alta en otro organismo'.

Seguidamente se muestra la pantalla de **Solicitud de alta** (Ver apartado de **Solicitud de acceso al Portal de CCAA**).



5. Secciones del Portal de CCAA.

5.5. Menú superior.

5.5.4. Ir a contenido.

Una vez dentro del **Portal de CCAA** 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 CCAA**.



The screenshot shows the homepage of the Portal de Comunidades Autónomas. At the top left, there is a link "Ir al contenido" and a "Cerrar sesión" button. The main header features the portal's name and the logo of the Government of Spain, the Ministry of Justice and Public Administration, and the Secretary of State for Public Administrations. Below the header, there is a navigation bar with "INICIO" and a search bar. The main content area is divided into three columns. The left column features a "DESTACADO" section titled "Dinamización de trámites para la creación de empresas" with the slogan "emprende en 3" and a large "e" logo. The middle column contains "SERVICIOS" (SEDE ELECTRÓNICA, ACCEDA, Remisión de Informes de Área de Extranjería, FONDOS ESTATALES, Geolocalización), "INFORMACIÓN" (SEAP), and "SEAP" (Órganos de cooperación en el ámbito local, Cooperación Transfronteriza y Territorial, Unión Europea y Organismos Internacionales). The right column is titled "ÁREA DE USUARIO" and includes "MI ENTIDAD" (Tipo, Denominación, Ccaa, INE) and "USUARIOS DE MI ORGANISMO".

5.5.5. Mi perfil.

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



This screenshot is identical to the one above, showing the homepage of the Portal de Comunidades Autónomas with the same layout and content.



5.6. Menú principal.

5.6.4. Inicio.

Ir al contenido

PORTAL DE
COMUNIDADES
AUTÓNOMAS
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

INICIO GESTIÓN ADHESIONES

Dinamización de trámites para la creación de empresas
emprende en 3
Destacado

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

13/10/15
Noticia 2015

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

- ACCEDA
- Remisión de Informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

- Geolocalización

INFORMACIÓN

SEAP

- Órganos de cooperación en el ámbito local
- Cooperación Transfronteriza y Territorial
- Unión Europea y Organismos Internacionales
- Aplicación del EBEP en el ámbito local
- Régimen de municipios de gran población
- Estudios y publicaciones

ÁREA DE USUARIO

MI ENTIDAD

Tipo

Denominación

Ccaa

USUARIOS DE MI ORGANISMO

APLICACIONES

- ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
- AURA - Subvenciones para catástrofes naturales 2012
- CAE 2015
- Gestión de Documentación de EELL remitidas a la AGE
- ISPA
- CORINTO

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



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, adhesiones y cambio entre unidades. |
| Información de la página de inicio. | Información relativa a noticias, servicios, información 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 CCAA. | 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 CCAA** 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**.

The screenshot shows the homepage of the Portal de Comunidades Autónomas. At the top left is the logo of the Government of Spain. The main header features the portal's name and the text 'Secretaría de Estado de Administraciones Públicas'. Below the header is a navigation menu with 'INICIO', 'GESTIÓN', and 'ADHESIONES'. The main content area is divided into three columns. The left column features a large, highlighted news article titled 'Dinamización de trámites para la creación de empresas en 3' with a 'DESTACADO' label. The middle column contains a 'SERVICIOS' section with links for 'SEDE ELECTRÓNICA', 'ACCEDA', 'Remisión de Informes de Área de Extranjería', 'FONDOS ESTATALES', and 'Geolocalización'. Below this is an 'INFORMACIÓN' section with a 'SEAP' sub-section and links for 'Órganos de cooperación en el ámbito local', 'Cooperación Transfronteriza y Territorial', 'Unión Europea y Organismos Internacionales', 'Aplicación del EREP en el ámbito local', 'Régimen de municipios de gran población', and 'Estudios y publicaciones'. The right column contains an 'ÁREA DE USUARIO' section with fields for 'MI ENTIDAD' (Tipo, Denominación, Ccaa) and 'USUARIOS DE MI ORGANISMO'. Below this is an 'APLICACIONES' section with links for 'ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL', 'AURA - Subvenciones para catástrofes naturales 2012', 'CAE 2015', 'Gestión de Documentación de EELL remitidas a la AGE', 'ISRA', and 'CORRITO'.

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

Tr al contenido Cerrar sesión

PORTAL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO **GESTIÓN** APLICACIONES

Dinamización de trámites para la creación de empresas en 3

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

15/01/15
Noticia 2015
Noticia 2015
[Leer más](#)

07/01/15
Convenios marcos entre la AGE y las administraciones autonómicas de Castilla y León, Valencia, Galicia y La Rioja

Plataforma electrónica de adhesiones del MINHAP para que las CC.LL. interesadas puedan adherirse a los convenios marcos de colaboración entre la Administración General del Estado y las Administraciones autonómicas de Castilla y León, Valencia, Galicia y La Rioja con el objeto de implantar una red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano y ofrecer, entre otras, la conexión del servicio de registro de documentos y solicitudes (SAR-CRIVE).

[Leer más](#)

[Ver noticias...](#)

SERVICIOS

- SEDE ELECTRÓNICA
- ACCEDER
- Remisión de informes de áreas de extranjería
- FONDOS EUROPEOS
- Geolocalización
- IMPORTEACION
- SEAI***
- Órganos de cooperación en el ámbito local
- Cooperación Transfronteriza y Territorial
- Unión Europea y Organismos Internacionales
- Aplicación del SGP en el ámbito local
- Régimen de municipios de gran población
- Estudios y publicaciones
- OTROS ORGANISMOS**
- Administración General del Estado
- Estadísticas CC.LL.
- Otros Organismos y Estudios

ÁREA DE USUARIO

MI ENTIDAD

Tipo: [REDACTED]

Denominación: [REDACTED]

Código: [REDACTED]

USUARIOS DE MI ORGANISMO

[REDACTED]

APLICACIONES

- ORIG - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
- JUR3 - Subvenciones para castroños naturales 2012
- CUE2012
- Gestión de Documentación de SELL remitida a la AGE
- ISPL
- CORRINTO
- Unidad de Mercado
- JUR3 - Subvenciones para castroños naturales
- JUR32014 - Subvenciones para castroños naturales
- JUR32015 - Subvenciones para castroños naturales
- De 12 Desarrollo Urbano, POCSPDOR 2014-2020 - Convocatoria Ganaderos DUS2014 - Prorrogación
- SAO
- GTJUNG/FUCe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
- Nuflid
- DOCUMENTACIÓN**

 - Manual de uso CAB
 - ESPA - Manual
 - Manual de uso de las aplicaciones AGEA
 - Manual de uso de usuarios en las aplicaciones AGEA
 - Notificación - Manuales

BÁSICAL Modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local

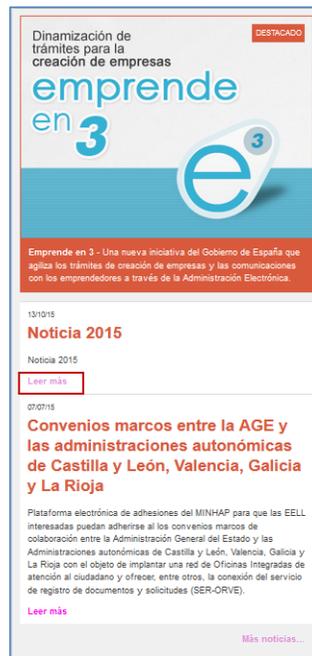
IDAE Instituto Nacional de Estadística

INE Instituto Nacional de Estadística **IDM Padrón**

Portal de Firma electrónica

[Preguntas frecuentes](#) [Atención técnica al usuario](#)

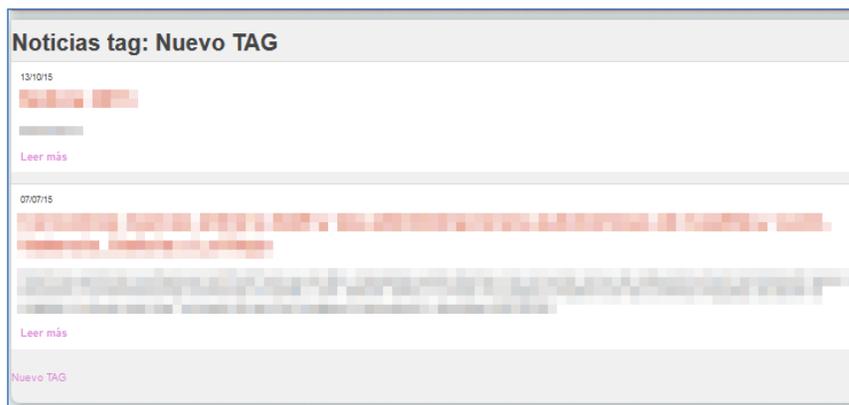
Para tener acceso a visualizar el contenido completo de una noticia pulse sobre el botón **Leer más**.



The screenshot shows a news card with the following content:

- DESTACADO** (highlighted)
- Dinamización de trámites para la creación de empresas**
- emprende en 3** (with a large '3' and a stylized 'e' logo)
- Emprende en 3** - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.
- Date: 13/10/15
- Noticia 2015**
- Date: Noticia 2015
- Leer más** (button)
- Date: 07/07/15
- Convenios marcos entre la AGE y las administraciones autonómicas de Castilla y León, Valencia, Galicia y La Rioja**
- Plataforma electrónica de adhesiones del MINHAP para que las EELL interesadas puedan adherirse a los convenios marcos de colaboración entre la Administración General del Estado y las Administraciones autonómicas de Castilla y León, Valencia, Galicia y La Rioja con el objeto de implantar una red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano y ofrecer, entre otros, la conexión del servicio de registro de documentos y solicitudes (SER-ORVE).
- Leer más** (button)
- Más noticias...** (link)

A continuación, se verá el contenido de la noticia seleccionada.

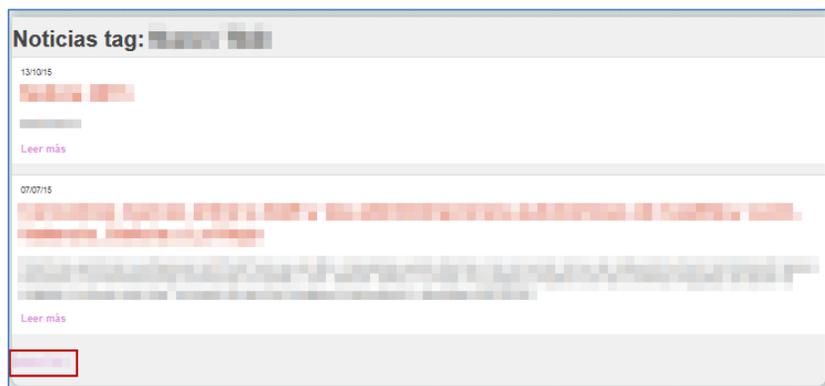


The screenshot shows the content of a news article with the following structure:

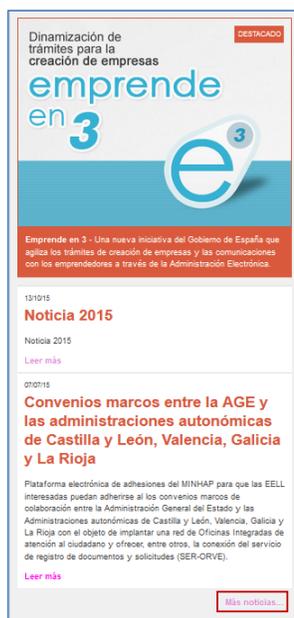
- Noticias tag: Nuevo TAG**
- Date: 13/10/15
- Redacted text (blurred)
- Leer más** (button)
- Date: 07/07/15
- Redacted text (blurred)
- Leer más** (button)
- Nuevo TAG** (tag)

Las noticias pueden estar asociadas a alguna etiqueta. Si quiere ver las noticias que pertenecen a una etiqueta en específico, pulse sobre la que desee.

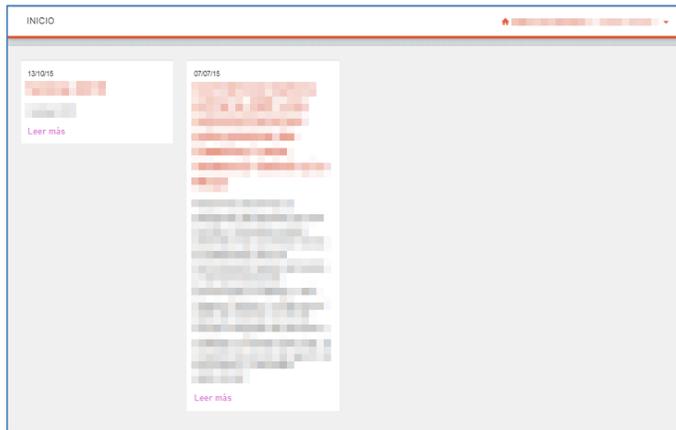
Portal CCAA - Portal de Comunidades Autónomas



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 CCAA** 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 CCAA**.

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. |

5.6.4.3. Información.



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

5.6.4.4.1. Mi Entidad:



Contiene información sobre el o los organismos en las que usted está dado de alta en el **Portal de CCAA**.

| Datos del Organismo | Descripción |
|---------------------|--|
| Denominación | Nombre de la Entidad. |
| Tipo | Indica que los organismos tratados en el Portal son los de las Comunidades Autónomas. |
| Denominación | Nombre del organismo. |
| CCAA | Comunidad Autónoma a la que pertenece el organismo. |
| INE | Número de código asignado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) a un Organismo. |

5.6.4.4.2. Usuarios de mi Organismo:



| USUARIOS DE MI ORGANISMO |
|--------------------------------|
| <i>Usuario de Aplicaciones</i> |

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

5.6.4.4.3. Aplicaciones:

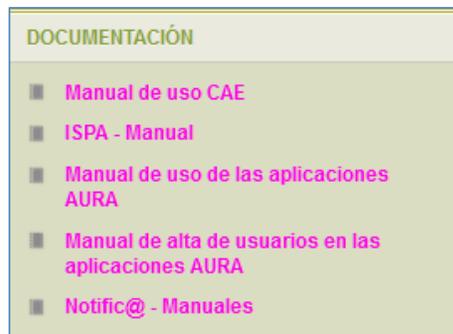
| APLICACIONES |
|--|
| ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL |
| AURA - Subvenciones para catástrofes naturales 2012 |
| CAE 2015 |
| Gestión de Documentación de EELL remitidas a la AGE |
| ISPA |
| CORINTO |
| Unidad de Mercado |
| AURA - Subvenciones para catástrofes naturales |
| AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales |
| AURA 2015 - Subvenciones para catástrofes naturales |
| Eje 12. Desarrollo Urbano, POCS FEDER 2014-2020 - Convocatoria Estrategias DUSI 2016 - Preproducción |
| Siep |
| [STAGING] FACe: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas |
| Notific@ |



Es la sección en la que se muestran los enlaces a las aplicaciones de las Administraciones Públicas que se gestionan desde el **Portal de CCAA**. 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).

5.6.4.4.4. Documentación:

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



5.6.5. Gestión.

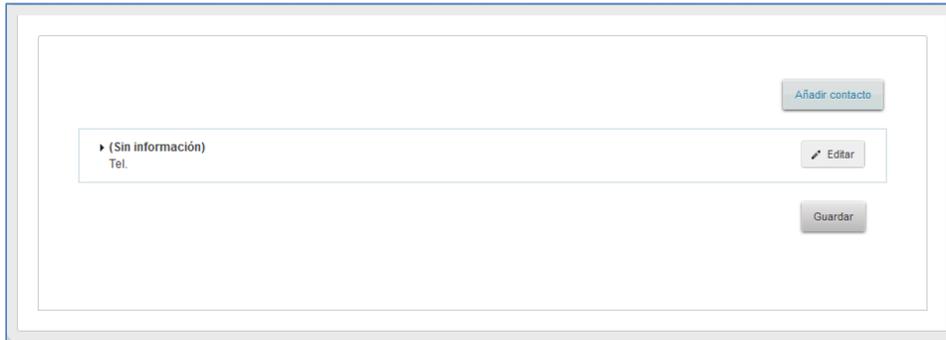


The screenshot shows the 'PORTAL DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS' website. The main navigation menu includes 'INICIO', 'GESTIÓN', and 'ADHESIONES'. The 'GESTIÓN' menu is expanded, showing sub-options: 'Datos de contacto' and 'Listado de Usuarios'. A 'DESTACADO' (Highlighted) section features a banner for 'Emprende en 3' (Entrepreneurship in 3), described as a government initiative to streamline business creation. The main content area is divided into 'SERVICIOS' (Services) and 'ÁREA DE USUARIO' (User Area). The 'SERVICIOS' section includes 'SEDE ELECTRÓNICA' (Electronic Office) with options like 'ACCEDA' (Access) and 'Remisión de informes de Área de Extranjería' (Submission of reports from the Extranjería Area), and 'FONDOS ESTATALES' (State Funds) with 'Geolocalización' (Geolocation). The 'ÁREA DE USUARIO' section includes 'MI ENTIDAD' (My Entity) with fields for 'Tipo' (Type), 'Denominación' (Denomination), and 'Ccaa' (Region), 'USUARIOS DE MI ORGANISMO' (Users of my organization), and 'APLICACIONES' (Applications) such as 'ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL' (ORVE - Virtual Registry Office) and 'CAE 2015'.

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 usuarios o Gestor de adhesiones (Ver apartado **Perfiles de usuarios y acciones**).

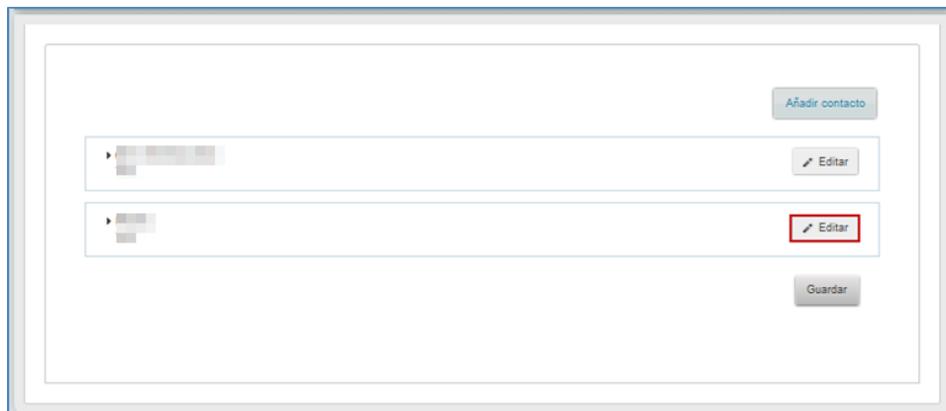
5.6.5.1. Datos de contacto.

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



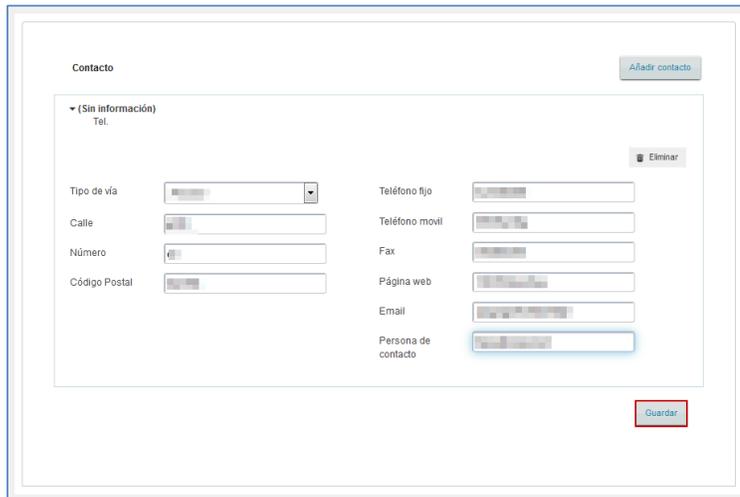
A screenshot of a web interface for managing contacts. At the top right, there is a button labeled "Añadir contacto". Below it, a single contact entry is shown in a list. The entry has a right-pointing arrow followed by the text "(Sin información)" and "Tel.". To the right of this entry is a button labeled "Editar" with a pencil icon. Below the list is a "Guardar" button.

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



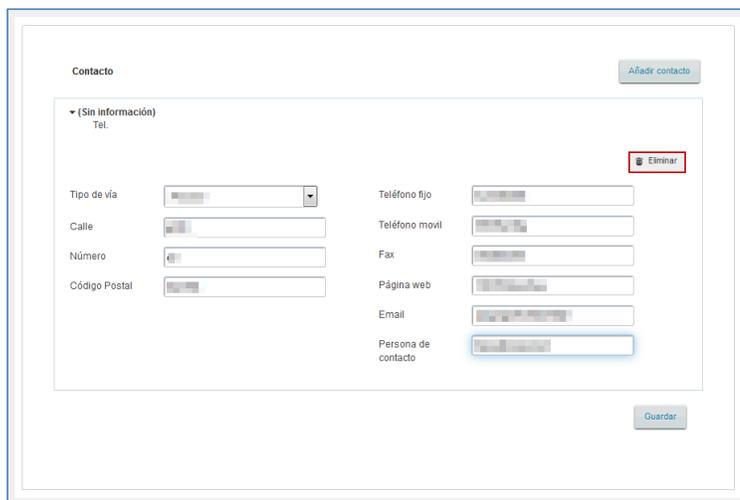
A screenshot of the same web interface, but now showing two contact entries in the list. Both entries have a right-pointing arrow followed by a blurred area representing redacted information. The "Editar" button (with a pencil icon) next to the second entry is highlighted with a red rectangular border. The "Añadir contacto" and "Guardar" buttons are also visible.

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**.



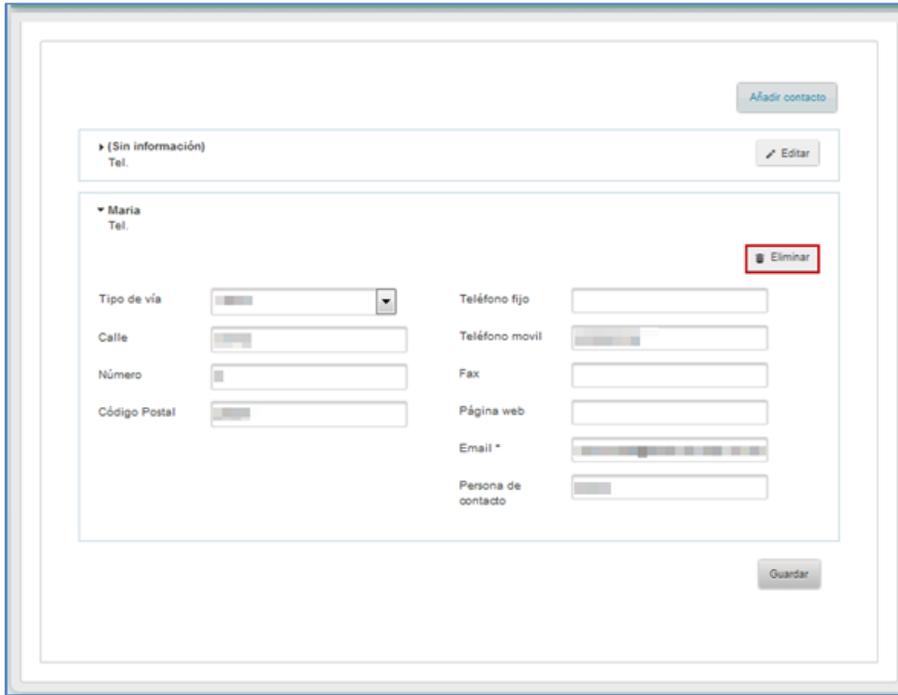
The screenshot shows a web form titled 'Contacto'. At the top right is a button 'Añadir contacto'. Below it is a dropdown menu '(Sin información)' and the label 'Tel.'. The form contains several input fields: 'Tipo de vía' (a dropdown menu), 'Calle', 'Número', 'Código Postal', 'Teléfono fijo', 'Teléfono móvil', 'Fax', 'Página web', 'Email', and 'Persona de contacto'. At the bottom right, the 'Eliminar' button is highlighted with a red box. At the bottom center, the 'Guardar' button is highlighted with a red box.

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



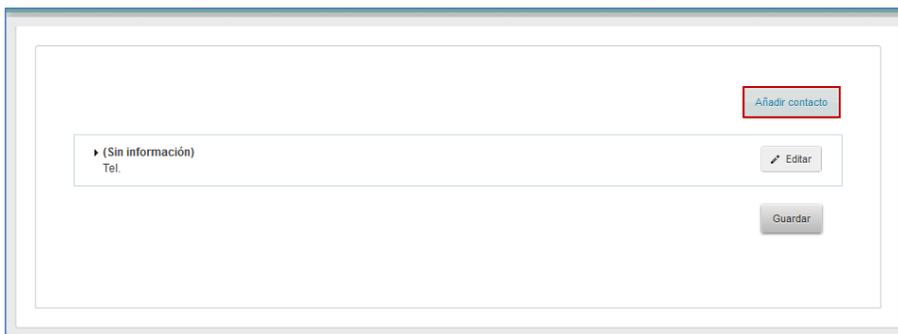
This screenshot is identical to the one above, but the 'Eliminar' button at the bottom right is highlighted with a red box, and the 'Guardar' button at the bottom center is no longer highlighted.

Para eliminar algún contacto pulse sobre el botón **Eliminar**.



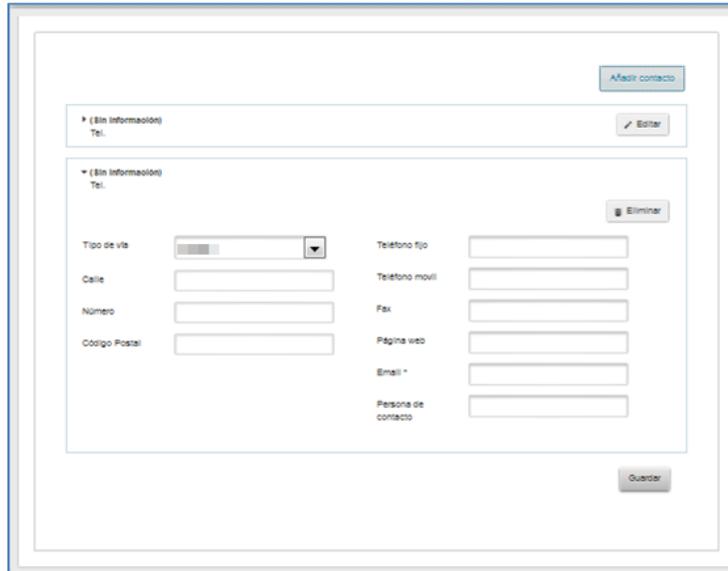
The screenshot shows a web interface for managing contacts. At the top right is a button labeled "Añadir contacto". Below it is a list of contacts. The first contact is "(Sin información)" with a "Tel." field and an "Editar" button. The second contact is "Maria" with a "Tel." field and an "Eliminar" button highlighted with a red box. Below the "Maria" contact is a form with the following fields: "Tipo de vía" (dropdown), "Calle" (text), "Número" (text), "Código Postal" (text), "Teléfono fijo" (text), "Teléfono móvil" (text), "Fax" (text), "Página web" (text), "Email *" (text), and "Persona de contacto" (text). A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

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



The screenshot shows the same web interface as above, but with the "Añadir contacto" button at the top right highlighted with a red box. The contact list and form are visible but not the focus of this specific instruction.

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



Añadir contacto

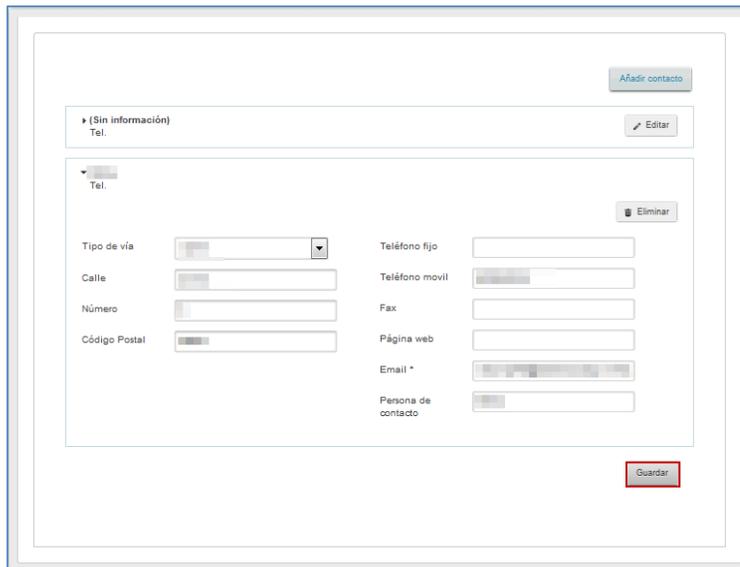
▶ (Sin información)
Tel. Editar

▼ (Sin información)
Tel. Eliminar

| | | | |
|---------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Tipo de vía | <input type="text"/> | Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Calle | <input type="text"/> | Teléfono móvil | <input type="text"/> |
| Número | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Código Postal | <input type="text"/> | Página web | <input type="text"/> |
| | | Email * | <input type="text"/> |
| | | Persona de contacto | <input type="text"/> |

Guardar

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



Añadir contacto

▶ (Sin información)
Tel. Editar

▼ (Sin información)
Tel. Eliminar

| | | | |
|---------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Tipo de vía | <input type="text"/> | Teléfono fijo | <input type="text"/> |
| Calle | <input type="text"/> | Teléfono móvil | <input type="text"/> |
| Número | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Código Postal | <input type="text"/> | Página web | <input type="text"/> |
| | | Email * | <input type="text"/> |
| | | Persona de contacto | <input type="text"/> |

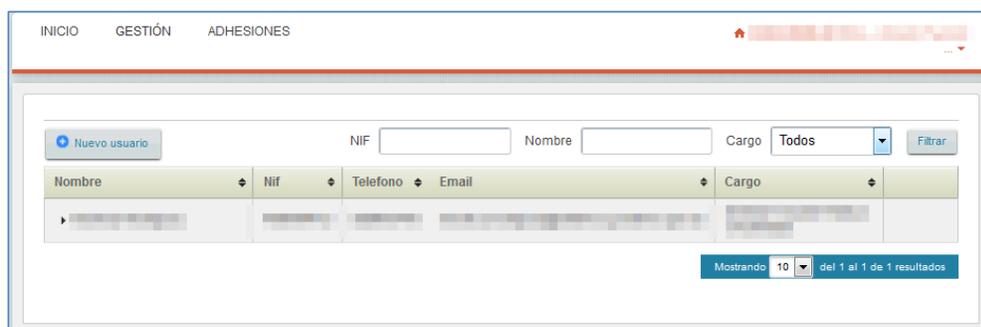
Guardar

Si se han guardado correctamente los **datos del contacto** el **Portal de CCAA** 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 permite ver el listado completo de los usuarios del **Portal de CCAA**.



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

| 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 CCAA. |

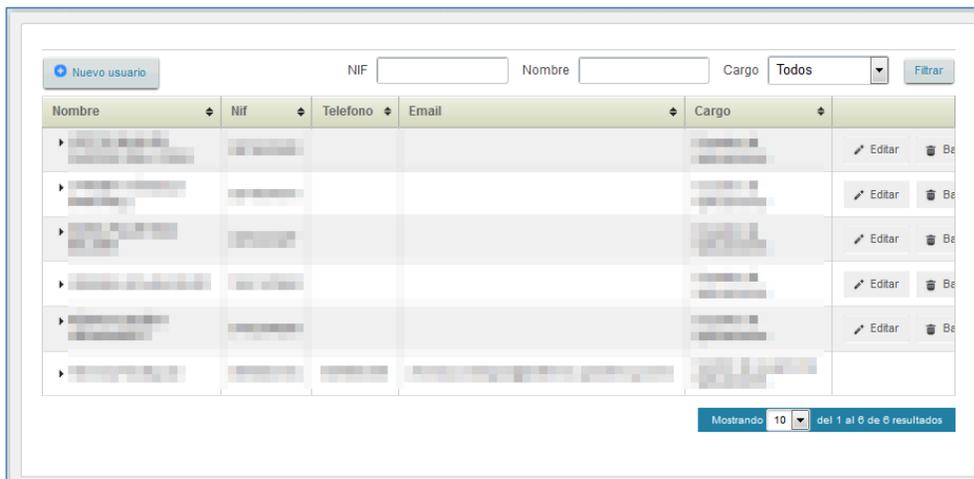
| | |
|-----------------|--|
| Acciones |  Editar Editar. |
| |  Baja Baja. |

 **Importante**

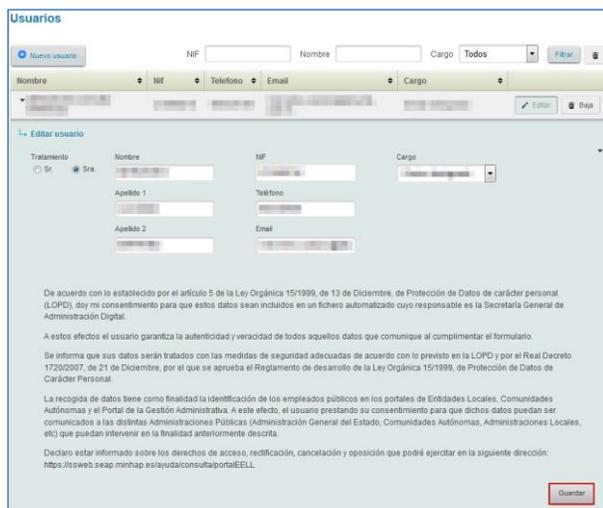
Una de las columnas del **listado de documentos** corresponde a las **Acciones** (esta columna no está identificada con nombre).

 Editar **Editar.**

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**.



De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero automatizado cuyo responsable es la Secretaría General de Administración Digital.

A estos efectos el usuario garantiza la autenticidad y veracidad de todos aquellos datos que comunique al cumplimentar el formulario.

Se informa que sus datos serán tratados con las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con lo previsto en la LOPD y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La recogida de datos tiene como finalidad la identificación de los empleados públicos en los portales de Entidades Locales, Comunidades Autónomas y el Portal de la Gestión Administrativa. A este efecto, el usuario prestando su consentimiento para que dichos datos puedan ser comunicados a las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales, etc) que puedan intervenir en la finalidad anteriormente descrita.

Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en la siguiente dirección:
<https://siseweb.seap.minhap.es/ajuda/consultaportalEELL>

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**.

Para finalizar el proceso de alta debe firmar la autorización:

[redacted], Usuario de Aplicaciones del organismo [redacted], autoriza a [redacted], con NIF [redacted], como empleado público de este organismo para que pueda acceder en el Portal de Comunidades Autónomas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, con el cargo o perfil de Usuario de Aplicaciones.

Confirmando que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

Cancelar

Si está de acuerdo en continuar el proceso marque la casilla: **Confirmando 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**.

Para finalizar el proceso de alta debe firmar la autorización:

[redacted], Usuario de Aplicaciones del organismo ([redacted]), autoriza a [redacted], con NIF [redacted], como empleado público de este organismo para que pueda acceder en el Portal de Comunidades Autónomas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, con el cargo o perfil de Usuario de Aplicaciones.

Confirmando que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

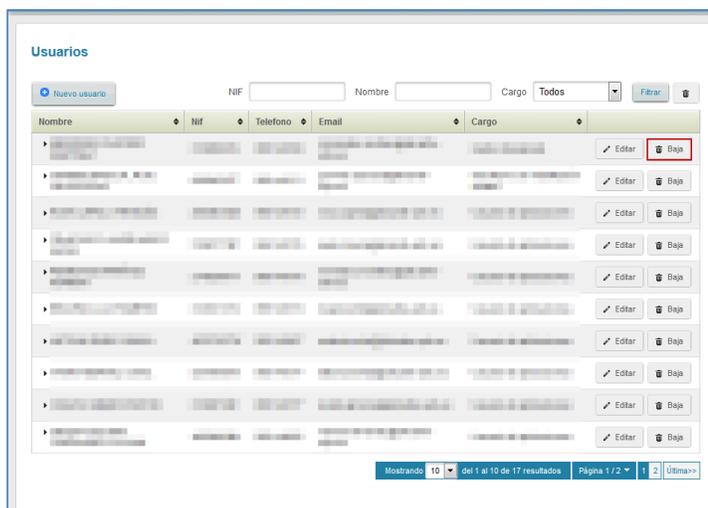
Firmar

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

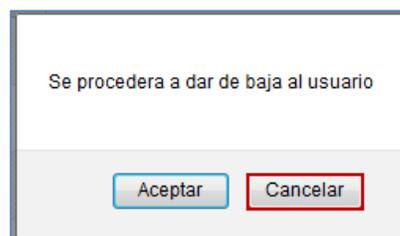
✓ Los datos del usuario se han guardado correctamente

 **Baja.**

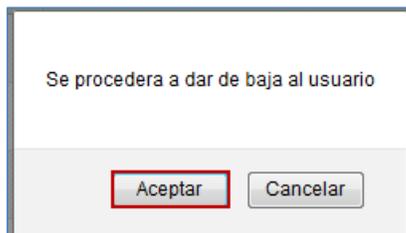
Permite dar de **Baja** en el **Portal de EELL** a un usuario.



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



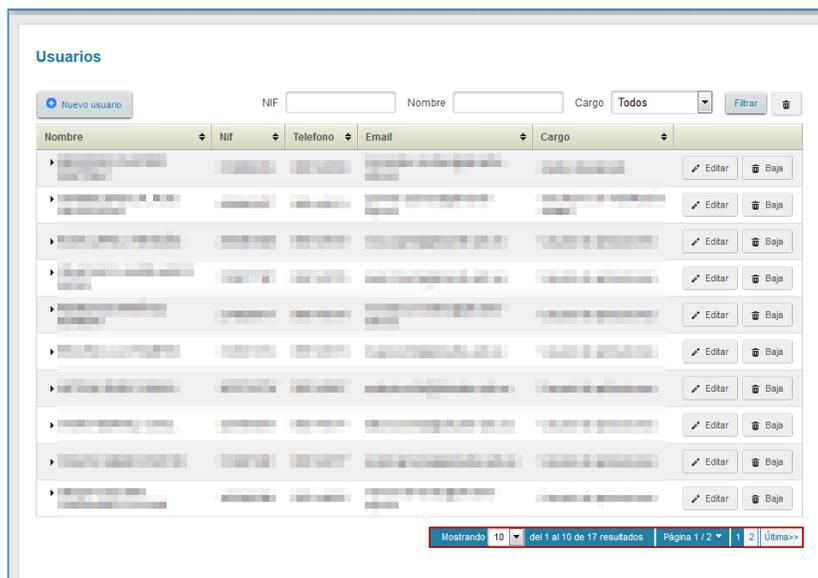
Si está de acuerdo con dar de baja a un usuario pulse sobre el botón **Aceptar**.



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.**

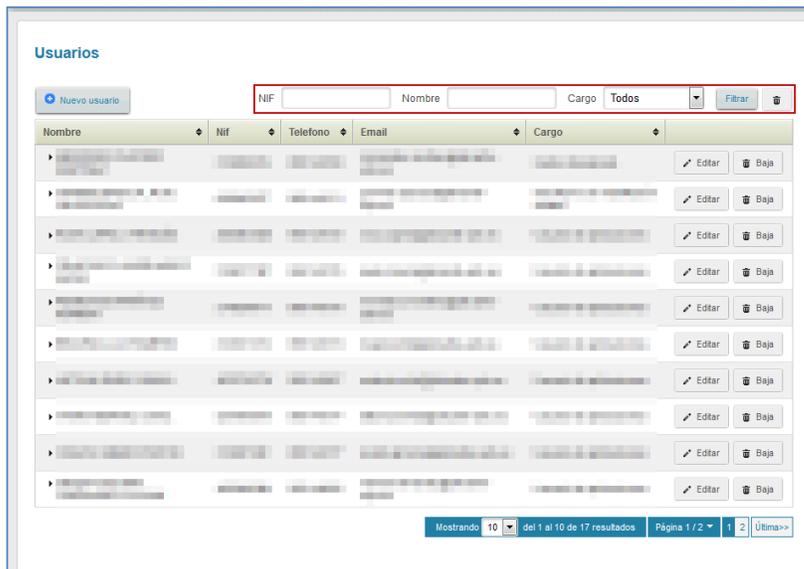


El listado de documentos presenta un **paginador**. Por defecto se pueden visualizar diez (10) resultados. Si desea cambiar esta configuración a un número mayor podrá configurar la cantidad de documentos a mostrar en **5, 10, 25 o 50**. Además, si hay más de una página, esta opción también permite ir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

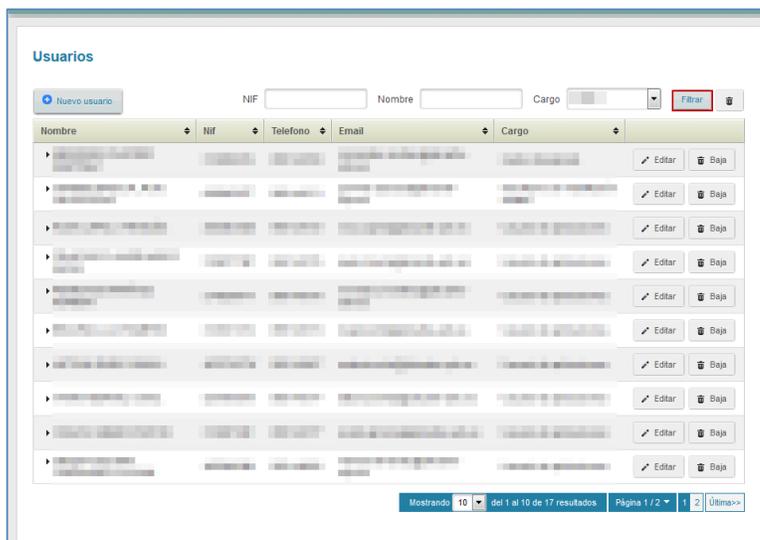


Para hacer una búsqueda más detallada de los documentos, se dispone de un **filtro** con las siguientes opciones:

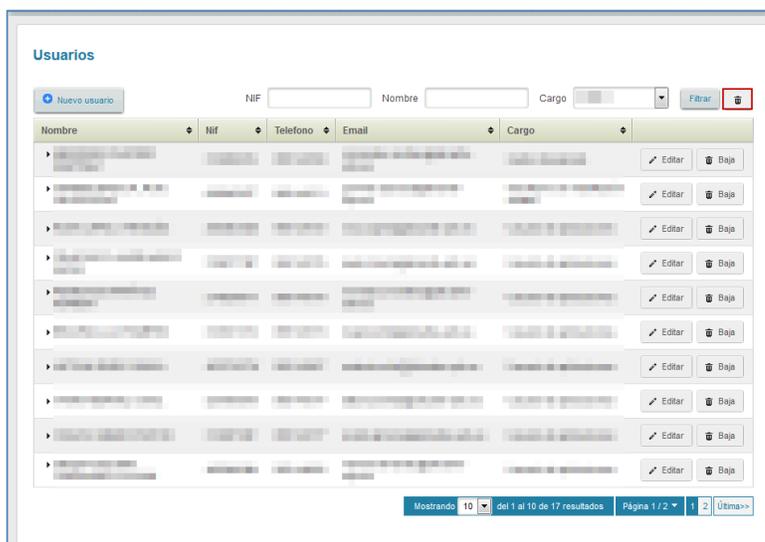
| Opciones del filtro de la lista de usuarios | Definición |
|---|---|
| Nif | Permite filtrar a los usuarios por su número de identificación fiscal. |
| Nombre | Permite filtrar por Nombre del usuario. |
| Cargo | Permite filtrar por el Cargo que tiene el usuario en el Portal de CCAA (Ver apartado Perfiles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



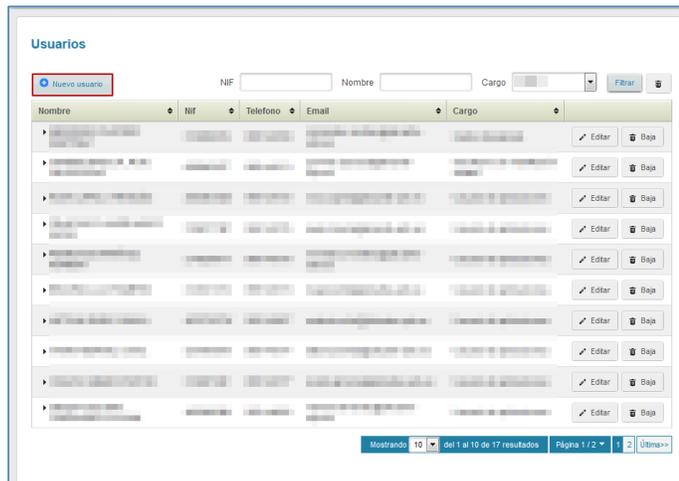
Una vez introducidos los datos del usuario que se desea buscar pulse sobre el botón **Filtrar**.



Para reiniciar el filtro pulse sobre el **ícono de papelera**.



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



The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. At the top, there is a 'Nuevo usuario' button highlighted with a red box. Below it are search filters for NIF, Nombre, and Cargo. A table lists several users with columns for Nombre, NIF, Telefono, Email, and Cargo. Each row has 'Editar' and 'Baja' buttons. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrando 10 del 1 al 10 de 17 resultados' and 'Página 1 / 2'.

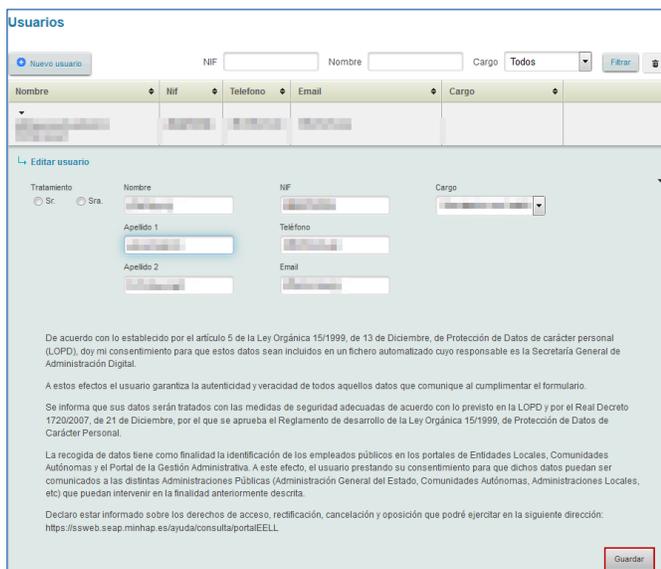
A continuación, se ampliará el formulario con los datos de los usuarios que deben ser rellenados.



The screenshot shows the 'Editar usuario' form. It includes fields for Nombre, NIF, Telefono, Email, and Cargo. There are radio buttons for 'Sr.' and 'Sra.' under 'Tratamiento'. Below the form, there is a 'Guardar' button. A large block of text provides legal information regarding data protection and consent.

| 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 CCAA. |
| 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**.



Usuarios

Nuevo usuario

NIF Nombre Cargo Todos

| Nombre | Nif | Telefono | Email | Cargo |
|--------|-----|----------|-------|-------|
| | | | | |

Editar usuario

Tratamiento Sr. Sra.

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Nif

Teléfono

Email

Cargo

De acuerdo con lo establecido por el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), doy mi consentimiento para que estos datos sean incluidos en un fichero automatizado cuyo responsable es la Secretaría General de Administración Digital.

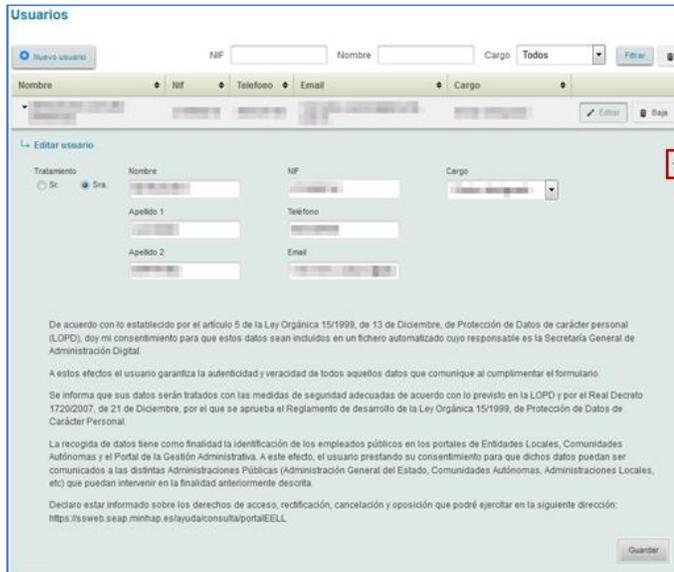
A estos efectos el usuario garantiza la autenticidad y veracidad de todos aquellos datos que comunique al cumplimentar el formulario.

Se informa que sus datos serán tratados con las medidas de seguridad adecuadas de acuerdo con lo previsto en la LOPD por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La recogida de datos tiene como finalidad la identificación de los empleados públicos en los portales de Entidades Locales, Comunidades Autónomas y el Portal de la Gestión Administrativa. A este efecto, el usuario prestando su consentimiento para que dichos datos puedan ser comunicados a las distintas Administraciones Públicas (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administraciones Locales, etc) que puedan intervenir en la finalidad anteriormente descrita.

Declaro estar informado sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que podré ejercitar en la siguiente dirección:
<https://sweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/portal/EELL>

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.



Adhesiones.

5.6.5.3. 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 CCAA** y contar con permisos de Gestor de adhesiones (Ver apartado **Perfiles de usuarios y acciones**).

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 **Transparencia Local**).

ADHESIONES



Información previa

Contenido de la adhesión

Esto es una adhesión de

Valores a sustituir en el contenido de la adhesión:

Nombre*

Contactos

| | | | | |
|---------|------------|------|---------|-----------|
| Nombre* | Apellidos* | NIF* | E-mail* | Teléfono* |
| | | | | |
| Nombre* | Apellidos* | NIF* | E-mail* | Teléfono* |
| | | | | |

Documentos relacionados

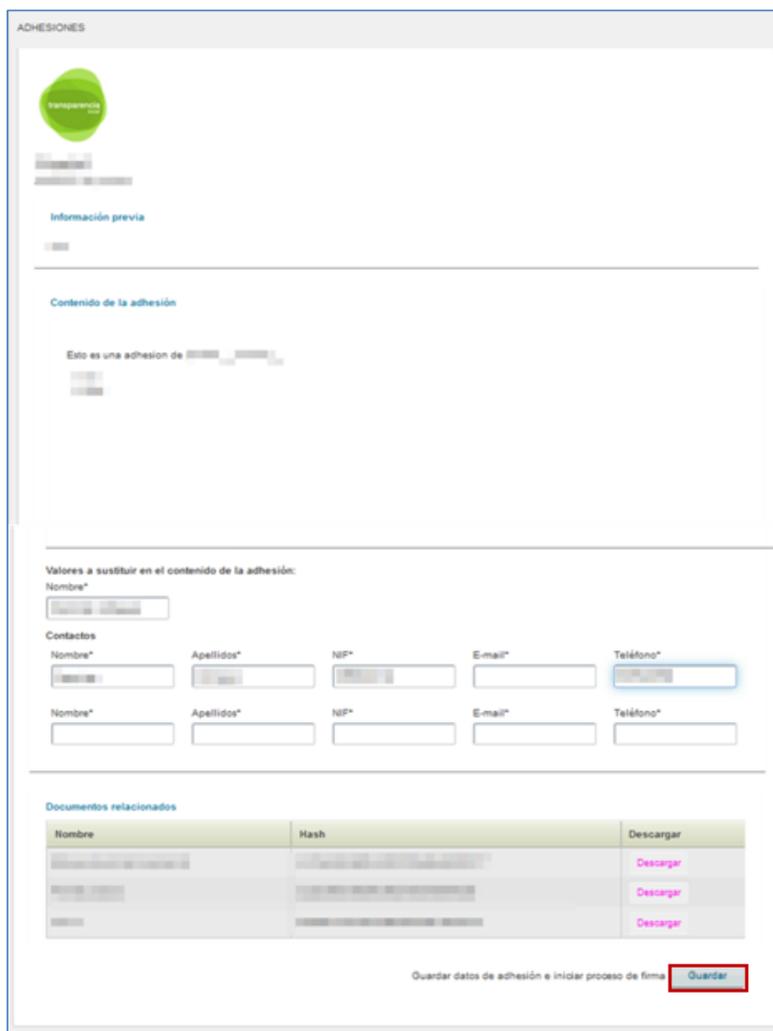
| Nombre | Hash | Descargar |
|--------|------|-----------|
| | | Descargar |
| | | Descargar |
| | | Descargar |

Guardar datos de adhesión e iniciar proceso de firma

 **Importante**

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**.



| Nombre | Hash | Descargar |
|------------|------------|-----------|
| [Redacted] | [Redacted] | Descargar |
| [Redacted] | [Redacted] | Descargar |
| [Redacted] | [Redacted] | Descargar |

Guardar datos de adhesión e iniciar proceso de firma **Guardar**

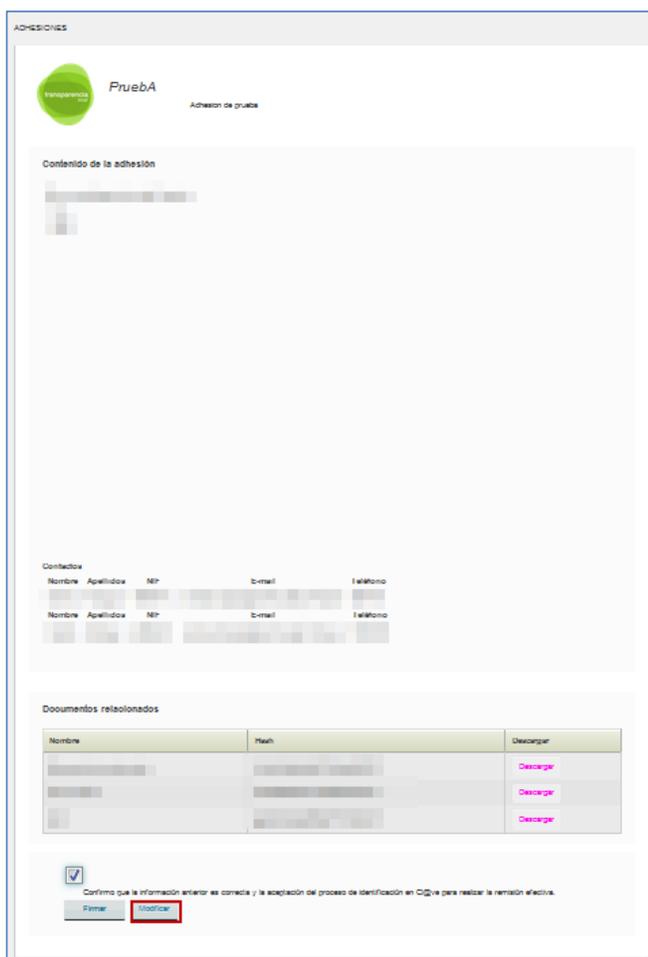
Si los datos que introdujo no son válidos el sistema muestra el siguiente mensaje: **Revise los datos del formulario, contienen valores no válidos.**



Si los datos que introdujo son válidos el sistema muestra el siguiente mensaje: **Para finalizar el proceso de admisión debe firmar la solicitud.**



A continuación, si desea modificar alguno de los datos el formulario de adhesión pulse sobre el botón **Modificar**.



The screenshot shows a web interface for 'Prueba' (Admission de prueba) under the heading 'ADHESIONES'. It includes a 'Contenido de la adhesión' section with a blurred document image, a 'Contactos' table with columns for Name, Surname, NIF, E-mail, and Telephone, and a 'Documentos relacionados' table with columns for Name, Path, and Descargar. At the bottom, there is a confirmation checkbox and two buttons: 'Firmar' and 'Modificar' (highlighted with a red box).

| Contactos | | | | |
|-----------|-----------|-----|--------|----------|
| Nombre | Apellidos | NIF | E-mail | Telefono |
| | | | | |
| | | | | |

| Documentos relacionados | | |
|-------------------------|------|-----------|
| Nombre | Path | Descargar |
| | | Descargar |
| | | Descargar |
| | | Descargar |

Si desea continuar con el proceso de adhesión marque la casilla: **Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizarse la remisión efectiva.**

ADHESIONES

 **PruebA**
Adhesión de pruebas

Contenido de la adhesión

Contactos

| Nombre | Apellido | NIF | E-mail | Teléfono |
|--------|----------|-----|--------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

Documentos relacionados

| Nombre | Hash | Descargar |
|--------|------|---------------------------|
| | | Descargar |
| | | Descargar |
| | | Descargar |

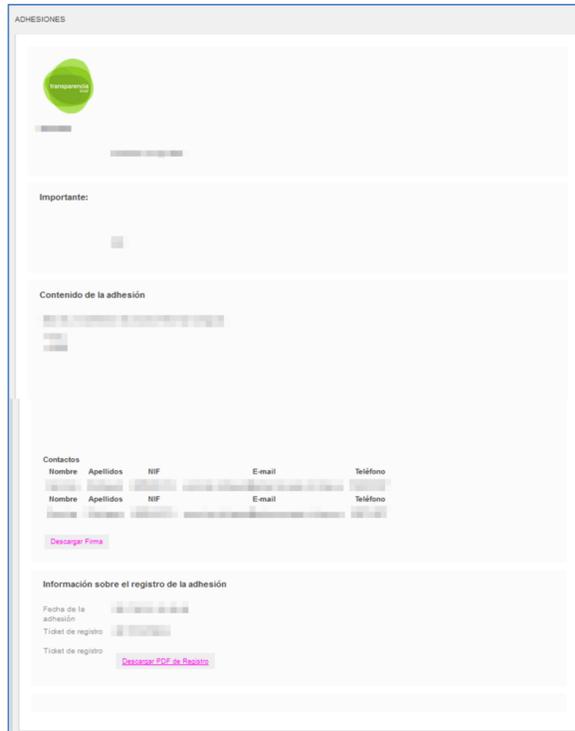
Confirmo que la información anterior es correcta y la aceptación del proceso de identificación en Cl@ve para realizar la remisión efectiva.

[Firmar](#) [Modificar](#)

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: **Consultar adhesión**. Si desea consultar su adhesión pulse el botón **Consultar adhesión**.

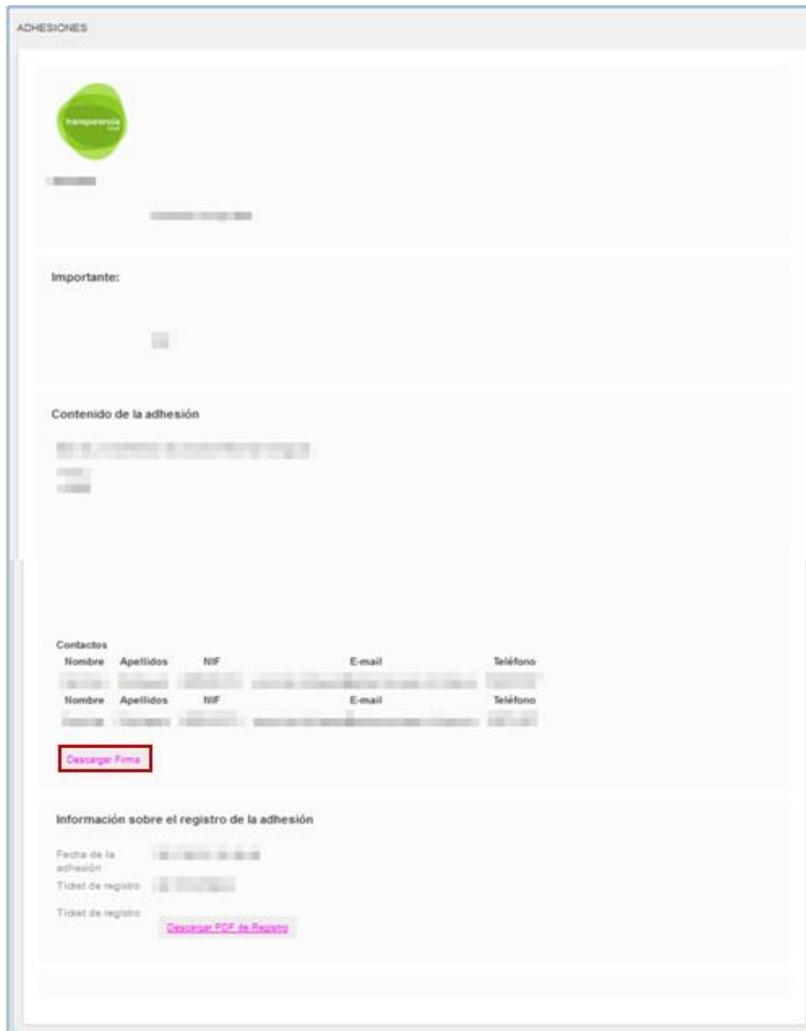


Seguidamente, le aparecerá una pantalla con el **contenido de la adhesión**.



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

Comentario [v1]: Idem. Colocar imagen cuando se solucione.



| Contactos | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre | Apellidos | NIF | E-mail | Teléfono |
| <input type="text"/> |
| Nombre | Apellidos | NIF | E-mail | Teléfono |
| <input type="text"/> |

Descargar Firma

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

ADHESIONES



Importante:

Contenido de la adhesión

Contactos

| Nombre | Apellidos | NIF | E-mail | Teléfono |
|--------|-----------|-----|--------|----------|
| | | | | |
| | | | | |

[Descargar Firma](#)

Información sobre el registro de la adhesión

Fecha de la adhesión:

Tiempo de registro:

Tiempo de registro:

[Descargar PDF de Registro](#)

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



JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Número de registro: [REDACTED]
Oficina: [REDACTED] **REGISTRO ELECTRÓNICO**
Fecha y hora de [REDACTED]
Tipo de registro: [REDACTED]

Interesados

| Interesado | Representante |
|--------------------|--------------------|
| Nombre: [REDACTED] | Nombre: [REDACTED] |
| NIF: [REDACTED] | |
| País: [REDACTED] | |
| e-mail: [REDACTED] | |

Información del registro

Resumen: [REDACTED] Firma de la adhesión: [REDACTED]
Asunto: [REDACTED]

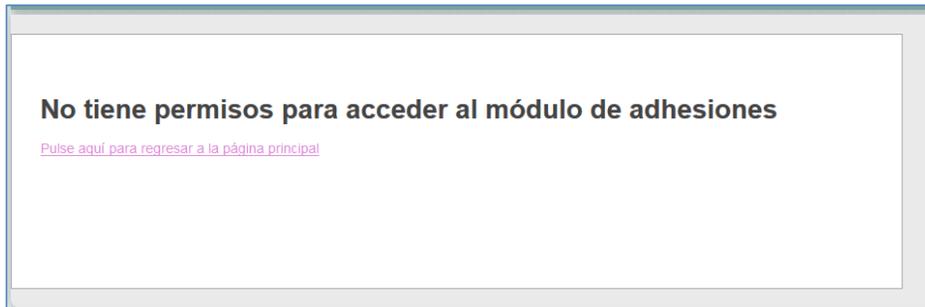
Documentos

| Nombre | Hash | Observaciones |
|------------|------------|---------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | |

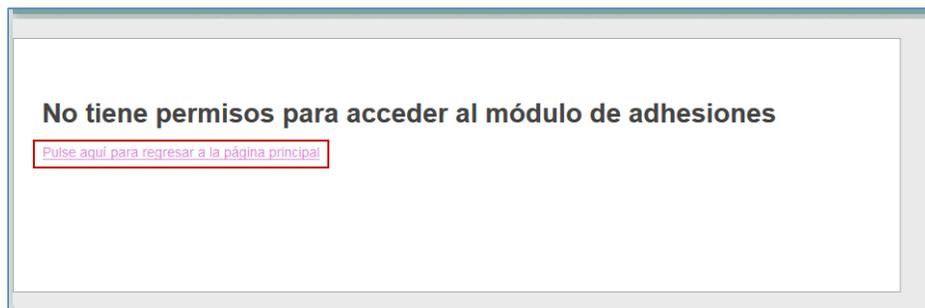
El registro realizado está amparado en el artículo 16 de la Ley 39/2015. De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los Interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Página 1 de 1

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.**



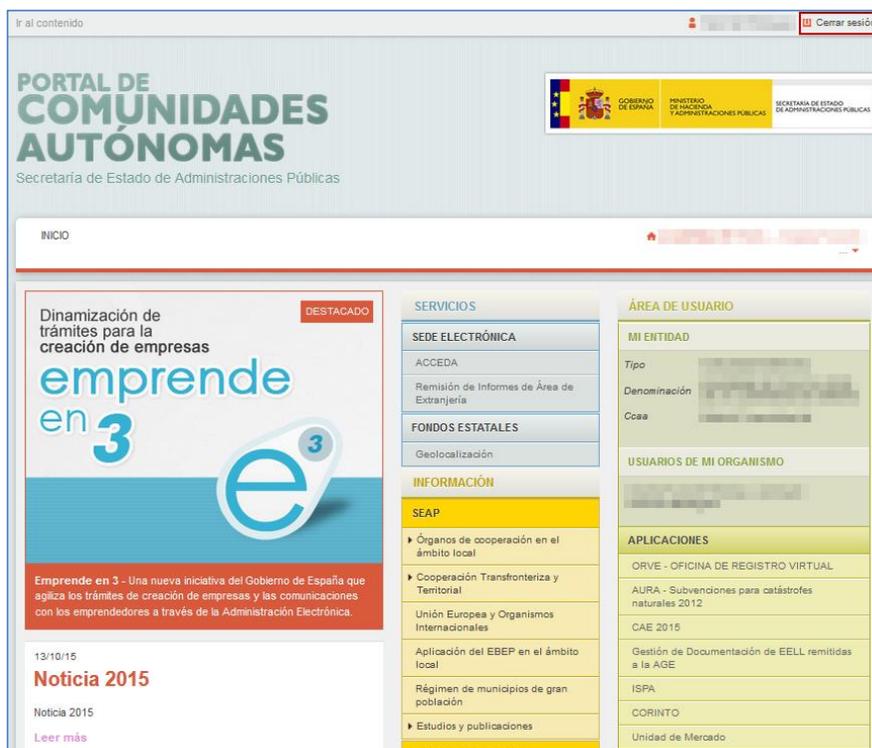
Para regresar a la página principal pulse en el enlace: **Pulse aquí para regresar a la página principal.**



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 CCAA** de manera correcta.



The screenshot shows the main interface of the Portal de Comunidades Autónomas. At the top right, there is a red button labeled 'Cerrar sesión'. The main content area is divided into several sections: a featured banner for 'Emprende en 3', a 'SERVICIOS' section with links like 'SEDE ELECTRÓNICA' and 'FONDOS ESTATALES', an 'INFORMACIÓN' section with 'SEAP' and 'Cooperación Transfronteriza', and an 'ÁREA DE USUARIO' section with 'MI ENTIDAD' and 'USUARIOS DE MI ORGANISMO'. A 'Noticia 2015' is also visible in the bottom left.

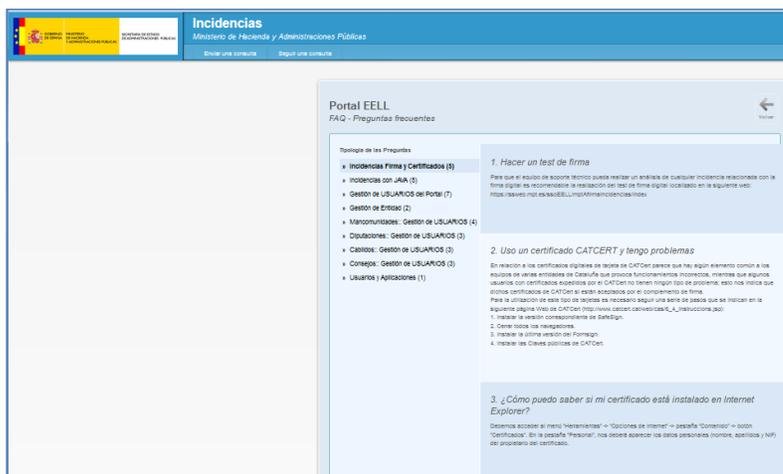
7. Preguntas frecuentes

En el caso de que usted quiera realizar alguna consulta es recomendable que revise la sesión de **Preguntas frecuentes** del **Portal de CCAA**.

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



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

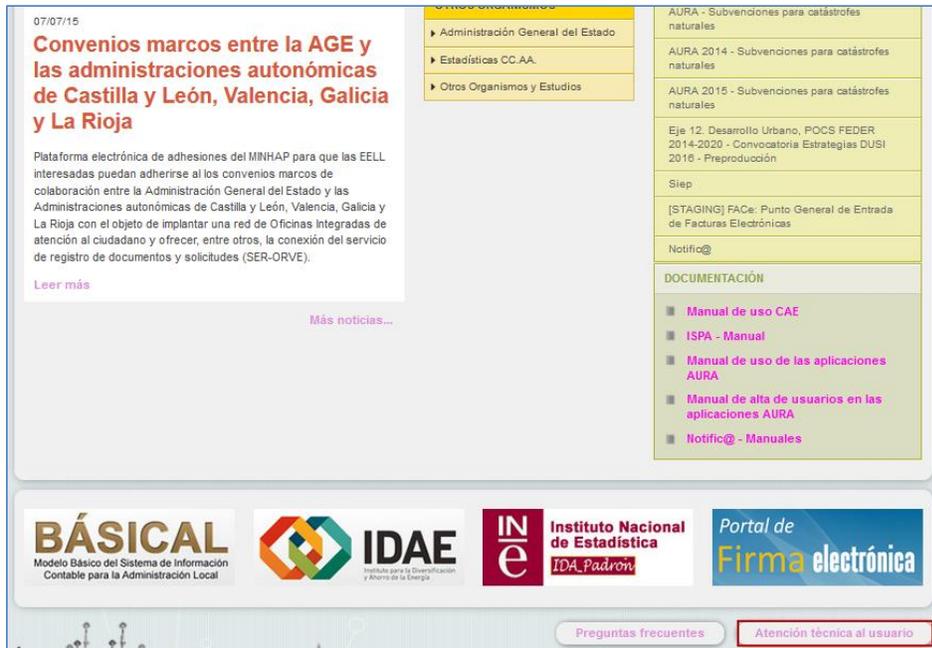


 Nota

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

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 CCAA**.



The screenshot shows the main interface of the Portal de Comunidades Autónomas. At the top left, there is a date '07/07/15' and a news item titled 'Convenios marcos entre la AGE y las administraciones autonómicas de Castilla y León, Valencia, Galicia y La Rioja'. Below this, there is a 'Leer más' link and a 'Más noticias...' link. In the center, there is a navigation menu with three items: 'Administración General del Estado', 'Estadísticas CC.AA.', and 'Otros Organismos y Estudios'. On the right side, there is a list of links for 'AURA - Subvenciones para catástrofes naturales', 'AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales', 'AURA 2015 - Subvenciones para catástrofes naturales', 'Eje 12. Desarrollo Urbano, POCS FEDER 2014-2020 - Convocatoria Estrategias DUSI 2016 - Preproducción', 'Siep', and '[STAGING] FACE: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas'. Below this, there is a 'Notific@' link and a 'DOCUMENTACIÓN' section with links to 'Manual de uso CAE', 'ISPA - Manual', 'Manual de uso de las aplicaciones AURA', 'Manual de alta de usuarios en las aplicaciones AURA', and 'Notific@ - Manuales'. At the bottom, there is a footer with logos for 'BÁSICAL', 'IDAE', 'INE Instituto Nacional de Estadística', and 'Portal de Firma electrónica'. At the very bottom, there are two buttons: 'Preguntas frecuentes' and 'Atención técnica al usuario'.

Seguidamente seleccione la opción **Portal EELL**.

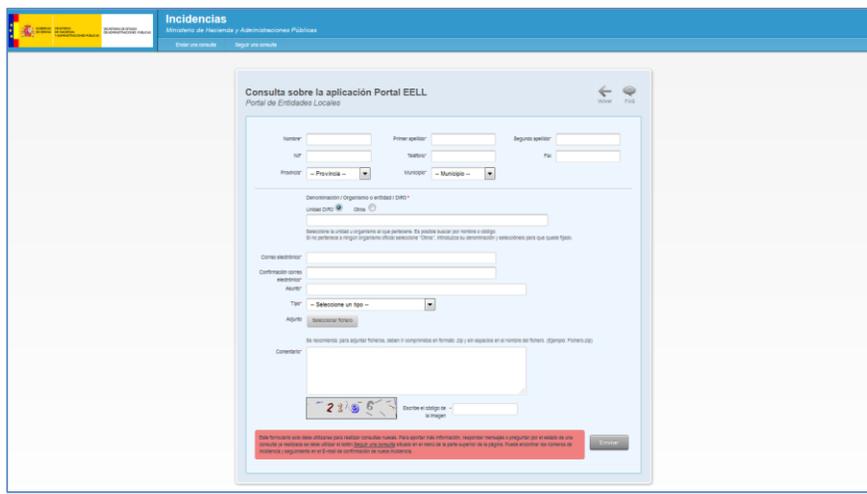
Seleccione el tema sobre el que desea realizar la consulta o incidencia

| | |
|------------------------------|--|
| Acceda | Sede Electrónica |
| Accede Demo | Accede Demo |
| Actas EELL | Gestión de Actas de Entidades Locales |
| AEVAL | Procedimientos de la Agencia de Evaluación y Calidad |
| Almacen | Almacen |
| Aplica | Gestión Cargas Administrativas |
| Arcaid | Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local |
| Archive | Aplicación de archivo definitivo de documentación electrónica |
| Atlantis | Gestión de subvenciones al transporte en las Canarias |
| Aur | Subvenciones para paliar daños por Catástrofes Naturales |
| CAID | Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores |
| Cargas Ciudadana | Cargas Ciudadana |
| CL@VE | Identidad electrónica para las Administraciones |
| CONSULTAS GENERALES | Consultas generales sobre aplicaciones |
| CORA | Comisión virtual para la reforma de las administraciones públicas |
| CORA Alta | Comisión virtual para la reforma de las administraciones públicas |
| CORINTO | Correspondencia Interadministrativa |
| CSV/Broker | Consulta sobre la aplicación CSV/Broker |
| DIRJ | Directorio Común de Unidades y Oficinas |
| DUSI 2016/GALATSEA | Desarrollo Urbano, POCS FEDER 2014-2020 - Convocatoria Estrategias DUSI 2016 |
| DUSI-2015 | Desarrollo Urbano Sostenible Integrado de POCS FEDER 2014-2020 |
| ECO | Espacios Colaborativos |
| Emprende en 3 | Emprende en 3 |
| Estrangería | Oudas o problemas con los límites de Extranjería |
| FACS | Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado |
| FEDER | Fondo Europeo de Desarrollo Regional |
| FORMA | Gestión de formularios para publicación web |
| FSE | Fondo Social Europeo |
| Funcion Pública Local | Función Pública Local |
| Funciona | Portal del empleado público Funciona |
| G-Intade | G-Intade |
| GISER | GISER Registro |
| Gobierno TIC | Gestión de incidencias y peticiones de la herramienta de Gobierno TIC |
| ISPA | Información Salarial de Puestos de la Administración |
| Metropola | Fondo Estatal de Inversión Local |
| NOTIFIC@ | Servicio Compartido de Gestión de Notificaciones |
| NOTIFIC@ Agentes | Atención a Agentes Colaboradores |
| ORF | Oficinas de Registro |
| ORVE | Oficina de Registro Virtual |
| PAG | Suscripciones a empleo público y ayudas, becas y subvenciones del portal Punto de Acceso General |
| Portal de la Transparencia | Atención al ciudadano |
| Portal EELL | Portal de Entidades Locales |
| RSA | Registro Electrónico de Apeoderamientos |
| RSA-MERCANCIAS | Subvenciones al transporte en Illes Balears |
| RSC | Registro Electrónico Común |
| Registro Central de Personal | Sistemas de Información del Registro Central de Personal |

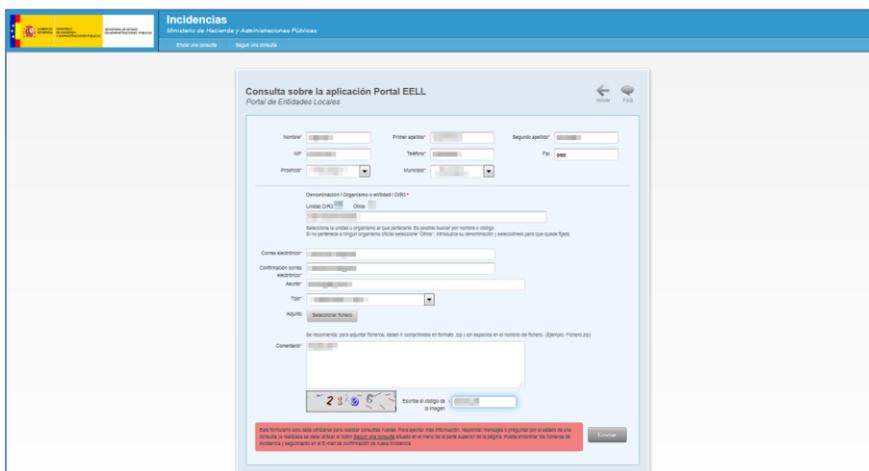
También puede ingresar directamente a través de la siguiente url:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/ccaa>

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



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.

The screenshot shows the 'Incidencias' portal interface. At the top, there are logos for the Government of Spain and the Ministry of Finance and Public Administrations. The main content area displays a confirmation message:

Consulta enviada

Su consulta se ha recibido correctamente y será atendida a la mayor brevedad.

Número de la incidencia: 260378

Número de seguimiento: 625023

Se ha enviado un email a su dirección de correo: [REDACTED]

Gracias.

! Importante

Estos datos serán necesarios para poder realizar **seguimientos de su consulta.**

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

The screenshot shows the navigation bar of the 'Incidencias' portal. It includes the same logos as the previous screenshot. Below the logos, there are two buttons: 'Enviar una consulta' and 'Seguir una consulta'. The 'Seguir una consulta' button is highlighted with a red border, indicating it is the selected option.

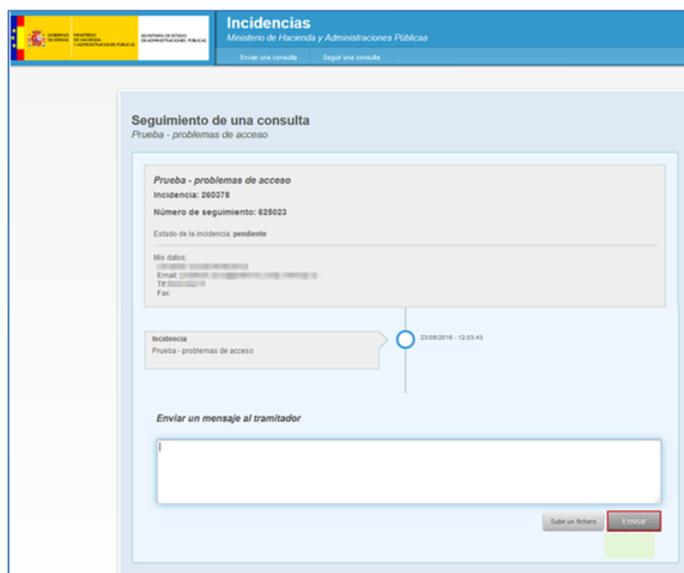
Introduzca los datos relativos a su **correo electrónico, identificador de consulta o incidencia y número de seguimiento**, finalmente pulse sobre el botón **Enviar**.



The screenshot shows a web form titled "Seguimiento de una consulta" (Tracking a consultation). The form is part of the "Incidencias" (Incidents) section of the "Portal de Comunidades Autónomas". It contains the following fields and elements:

- Header: "Incidencias Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas" with links for "Enviar una consulta" and "Seguir una consulta".
- Section: "Seguimiento de una consulta" with the instruction "Rellene los siguientes campos para obtener los datos".
- Text: "Desde esta pantalla puede realizar el seguimiento de su consulta o incidencia, siempre y cuando haya obtenido un número de seguimiento para ello. Este número viene indicado en el E-mail que se recibe al crear la consulta o incidencia. En caso de que no aparezca el número de seguimiento indica que esta funcionalidad no está habilitada para esa aplicación o sistema."
- Form fields:
 - "Correo electrónico*": A text input field.
 - "Identificador de consulta o incidencia*": A text input field containing the value "260378".
 - "Número de seguimiento*": A text input field containing the value "625023".
- Image: A small image with a red border and a red 'X' mark, indicating a CAPTCHA or security check.
- Text: "Escribe el código de la imagen" (Write the code of the image) next to a text input field containing the value "2517".
- Button: A red "Enviar" (Send) button at the bottom right.

Como respuesta el **Portal de CCAA** 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**.



The screenshot shows the same web form as above, but now displaying the status of the incident. The form is titled "Seguimiento de una consulta" and includes the following information:

- Header: "Incidencias Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas" with links for "Enviar una consulta" and "Seguir una consulta".
- Section: "Seguimiento de una consulta" with the instruction "Prueba - problemas de acceso".
- Text: "Prueba - problemas de acceso".
- Text: "Incidencia: 260378".
- Text: "Número de seguimiento: 625023".
- Text: "Estado de la incidencia: pendiente".
- Text: "Mis datos:" followed by a list of fields: "Correo electrónico*", "Email contacto (opcional)", "Teléfono*", "Fax".
- Text: "Incidencia: Prueba - problemas de acceso" with a circular icon and the date "23/09/2016 - 12:03:43".
- Section: "Enviar un mensaje al tramitador" with a large text input field.
- Buttons: "Subir un fichero" (Upload a file) and "Enviar" (Send) buttons at the bottom right.



 **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.