AJUNTAMENT DE VALÈNCIA
REGIDORIA DE CULTURA FESTIVA

GUÍA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA SEDE ELECTRÓNICA

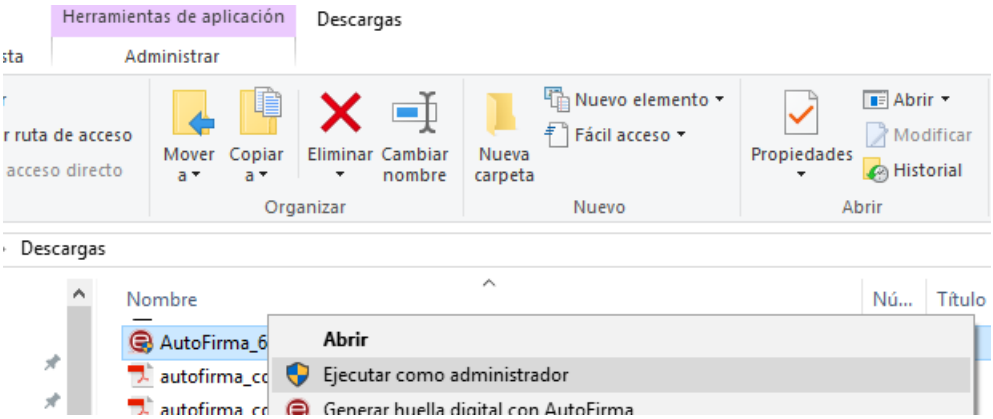
SOLICITUDES SUBVENCIONES FALLAS 2018

1. REQUISITOS PREVIOS

Antes de empezar cualquier trámite electrónico en la Sede, se aconseja tener en cuenta las **recomendaciones** siguientes:

- Utilizar Google Chrome como navegador.

- Tener correctamente instalada la aplicación Autofirma, que se puede descargar desde el enlace siguiente: Descargar Autofirma. Para evitar problemas durante la firma en el momento de presentar la solicitud, **es muy importante que la instalación de la aplicación Autofirma se realice con permisos de administración,** es decir, pulsando el botón derecho de su ratón encima el nombre del programa y seleccionando la opción *Ejecutar como administrador.*



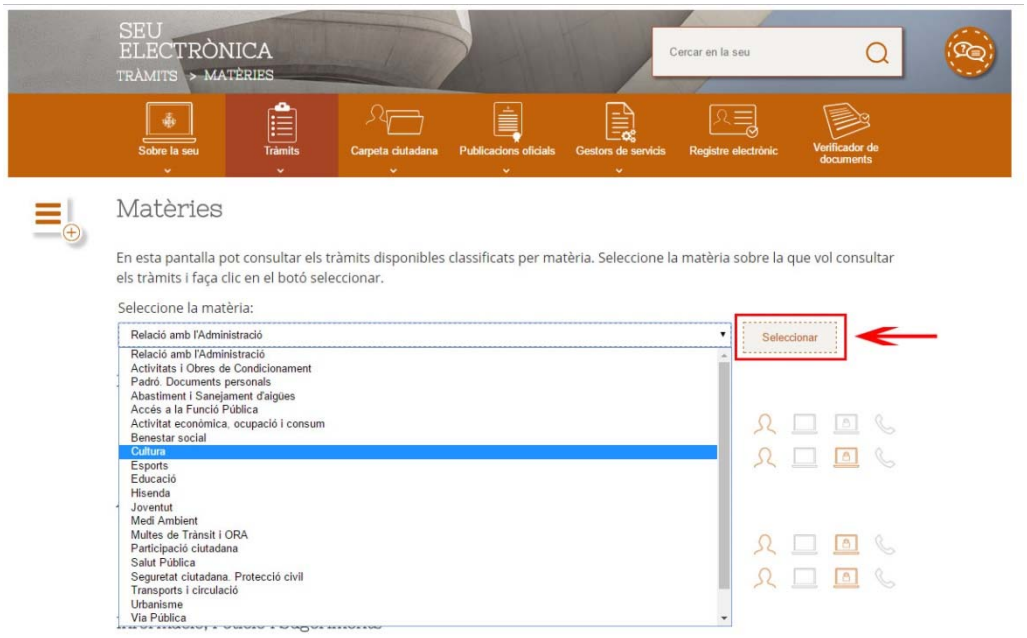
- La aplicación incluye un manual de instalación en la descarga. Tenga en cuenta que la aplicación Autofirma no funciona en ordenadores donde el sistema operativo sea Windows XP.

- Tener un certificado digital emitido por el ACCV, por la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o disponer de DNIe. En cualquier caso, el certificado tiene que estar correctamente instalado en el sistema que se utilizará para acceder en la Sede Electrónica. El certificado no tiene que estar ni caducado ni revocado. En la apartado Identificación electrónica, dentro de la sección sobre la sede en https://sede.valencia.es, encontrará como acceder a las instrucciones facilitadas por cada uno de los emisores de certificados indicados.

2. *ACCESO A LA SOLICITUD*

Abra un navegador de internet (preferentemente Google Chrome) y acceda en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valencia ubicada en la dirección siguiente: https://sede.valencia.es.

En el apartado "trámites, materias, seleccionando cultura, cultura festiva" o en "Trámites destacados" habrá un procedimiento diferente para cada una de las solicitudes que se pretenda realizar.



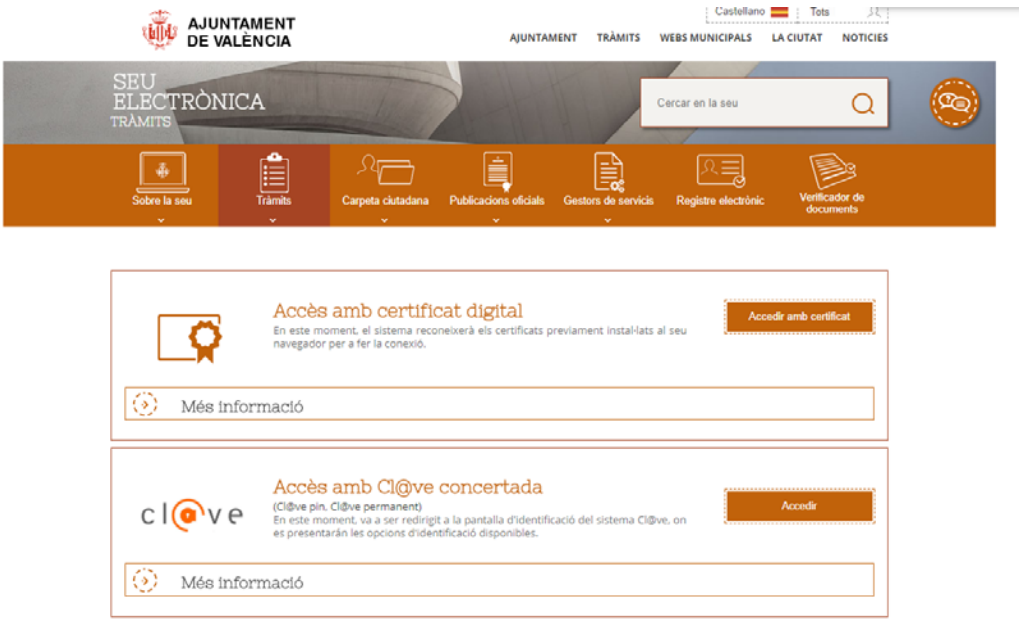
3. *IDENTIFICACIÓN Y FORMA De ACCESO Al /AL TRÁMITE TELEMÁTICO*

Una vez seleccionado el trámite, el paso siguiente será la identificación de quien hará el trámite.

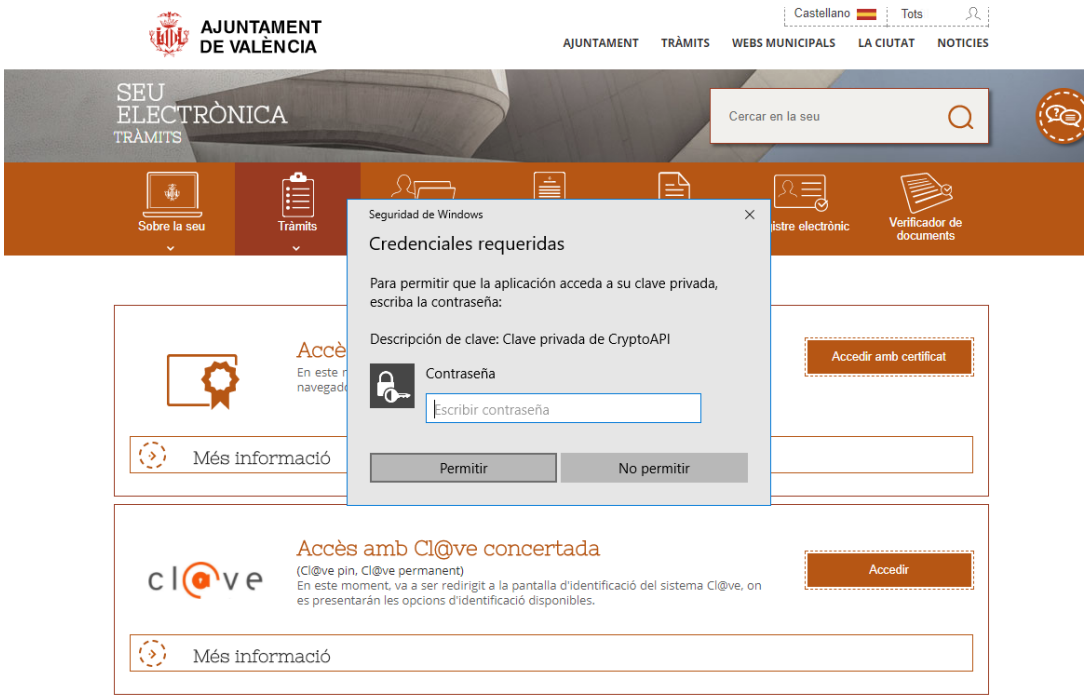
El trámite se tiene que iniciar, a todos los efectos, con certificado de entidad o representante de entidad; es decir, de la comisión fallera para que no haya errores.

Excepcionalmente, se podrá acceder con certificado digital personal (DNie).

En ambos casos pulse **SIEMPRE** sobre el botón *Acceder con certificado digital* tal como se muestra a continuación.

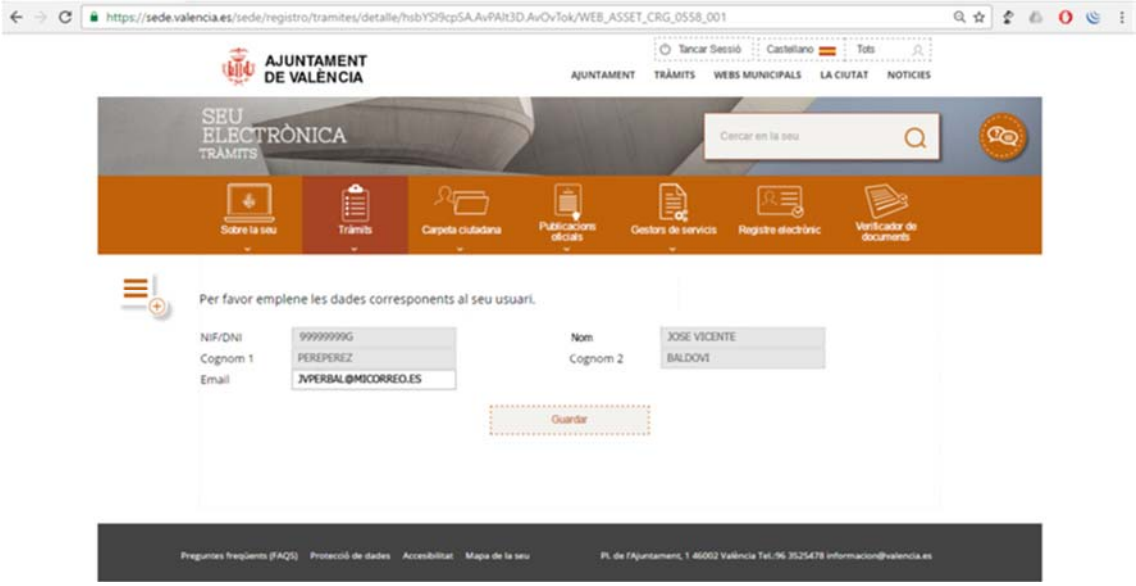


Después, si es el caso, introduzca la contraseña de su certificado digital.



Si es la primera vez que accede en la Sede, esta le presentará la siguiente pantalla para registrarlo como usuario. En esta pantalla figura la información identificativa que consta en su certificado y, por lo tanto, no podrá modificarla.

El único dato que sí que puede modificar es la referida a la dirección electrónica. Este dato se utilizará como canal de comunicación entre usted y la Sede. Por ejemplo, a esa cuenta de correo se le enviará un aviso para informarlo cuando esté a su disposición la notificación sobre el resultado de su solicitud. Pulse sobre el botón Guardar para continuar.



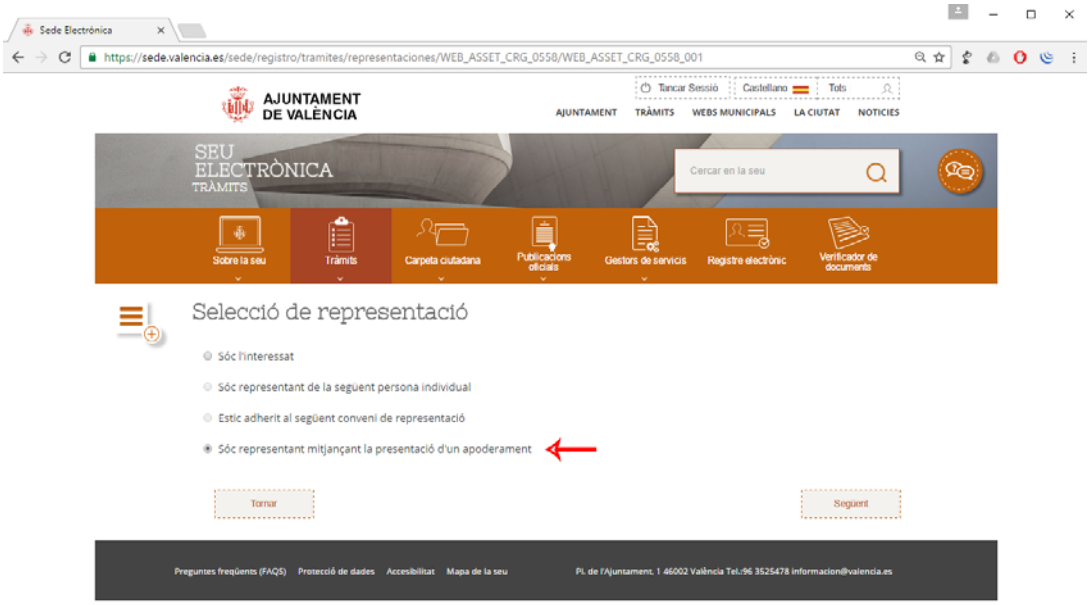
4. ACCESO CON CERTITICADO DIGITAL De ENTIDAD O REPRESENTANTE De ENTIDAD

Como ya se ha indicado, el trámite se tiene que iniciar, a todos los efectos, con certificado de Entidad, es decir de la comisión fallera. La Sede le mostrará una pantalla como la que se reproduce a continuación, en que se le ofrecerá la posibilidad de iniciar el procedimiento a título personal o como entidad representada por una persona física. Tiene que seleccionar "entidad".

La Sede le mostrará una pantalla como la que se reproduce a continuación, porque asume que está actuando en representación de su entidad, esto es, de su comisión fallera. Por eso, tan sólo tiene que pulsar el botón *Siguiente*

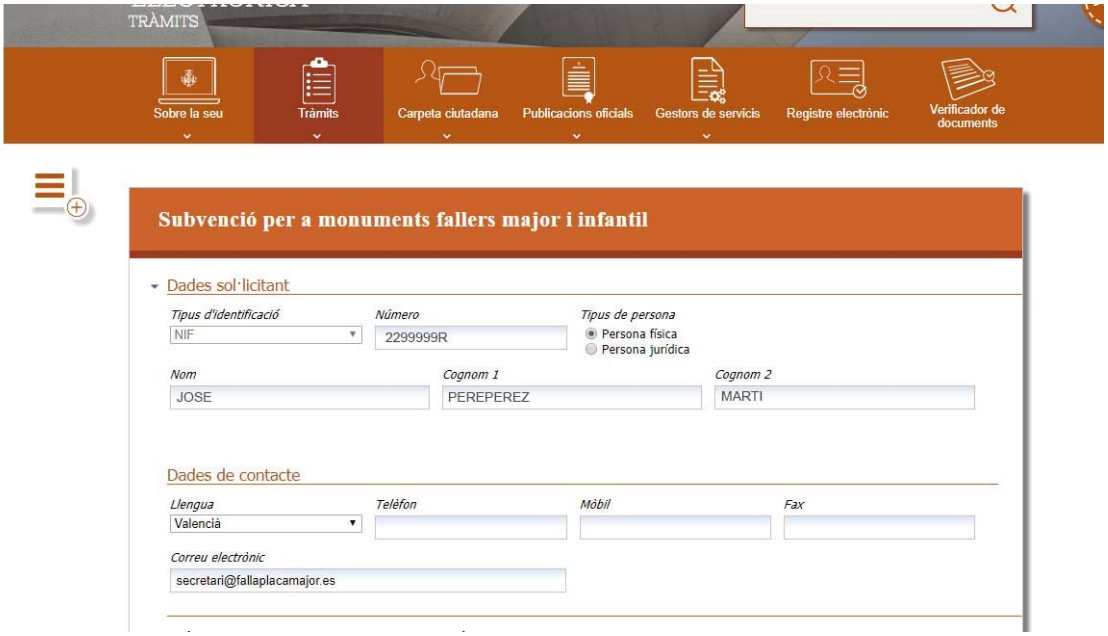
5. *ACCESO CON CERTIFICADO PERSONAL (EXCEPCIONAL)*

Si ha accedido con un certificado personal o con el DNIe, la Sede le permitirá que indique si ejerce como interesado o como representante. Para el caso que nos ocupa, tiene que indicar que actúa **SIEMPRE como REPRESENTANTE POR MEDIO DE PRESENTACIÓN De APODERAMIENTO.** A continuación pulse el botón *Siguiente*.



Recuerde que tal como se indica en la sección Documentación a presentar del Detalle del trámite e Impresos tiene disponible para descargar un modelo de autorización del presidente para presentar la solicitud.

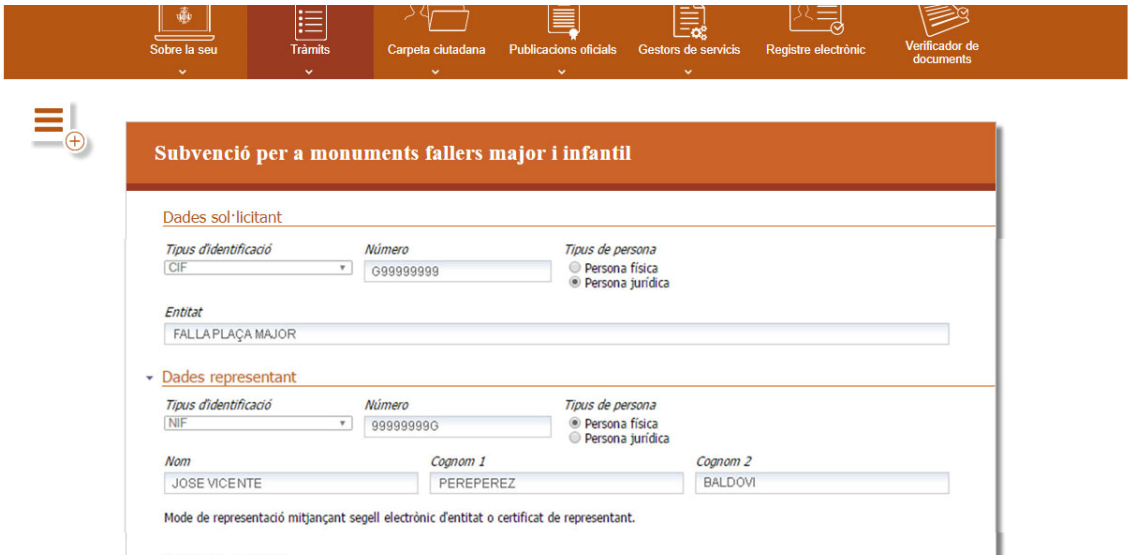
MUY IMPORTANTE.- Si después de pulsar el botón siguiente visualiza el formulario con información personal en el apartado de Datos del solicitante -como muestra la imagen siguiente-, tiene que saber que ha accedido de <u>forma incorrecta</u> a rellenar el formulario. En este caso, por favor atienda las indicaciones dadas a partir del punto 3 de este manual



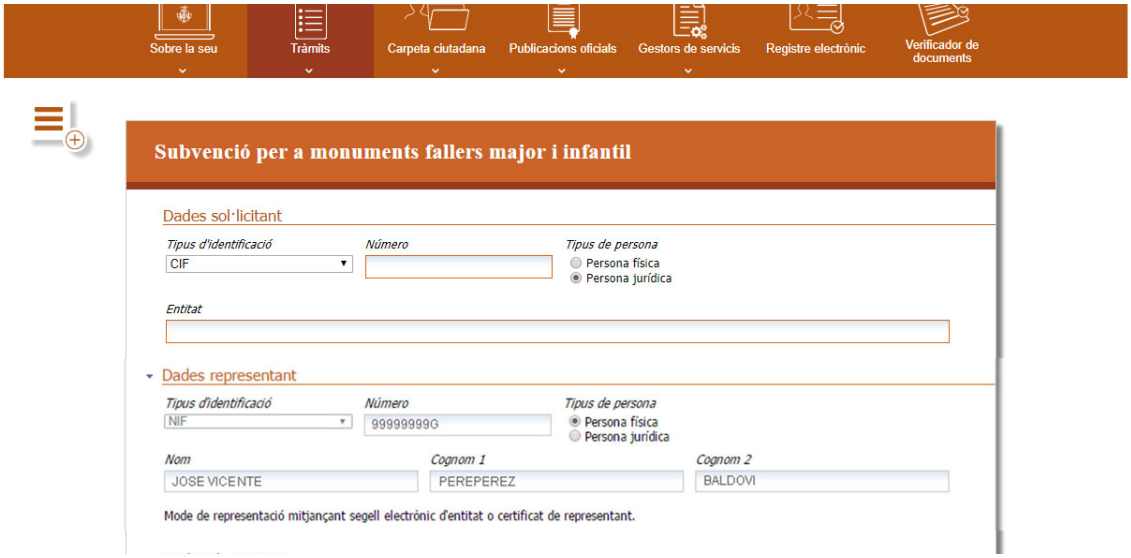
6. *PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD*

Pulse sobre el botón Iniciar que está junto al texto *Formulario del trámite* para rellenar su solicitud (modelo instancia).

Si se ha identificado utilizando un sello electrónico de entidad o de representante de entidad, la Sede autocompletarà el formulario, utilizando los datos de la entidad (comisión fallera) como datos identificativos del solicitante o interesado, y también autocompletará con sus datos la información identificativa relativa al representante.



En cambio, si ha accedido con un certificado personal o con el DNIe, la Sede autocompletará los datos referentes al representante y usted tiene que indicar los datos del solicitante, esto es, los datos identificativos de su comisión fallera. Rellene el dato Número con el CIF de su comisión fallera y el dato Entidad con el nombre de su falla.



OBSERVACIÓN: Si por el contrario en su instancia aparecen como datos del solicitante el NIF y nombre de la persona y no los datos de la comisión fallera (apartado 5-muy importante); ha accedido de forma incorrecta.

Una vez ha rellenado la instancia pulse el botón Guardar que hay al final del formulario. A continuación se mostrará la pantalla de documentación a aportar.

La Sede le informa, por medio de iconos, del cumplimiento de cada requisito. El icono indica que ese requisito no ha sido rellenado, mientras que el icono muestra que sí que lo ha sido.

En la apartado *documentación adicional* indique claramente el archivo que aporta.

Finalizado el trámite pulse *Presentar*.

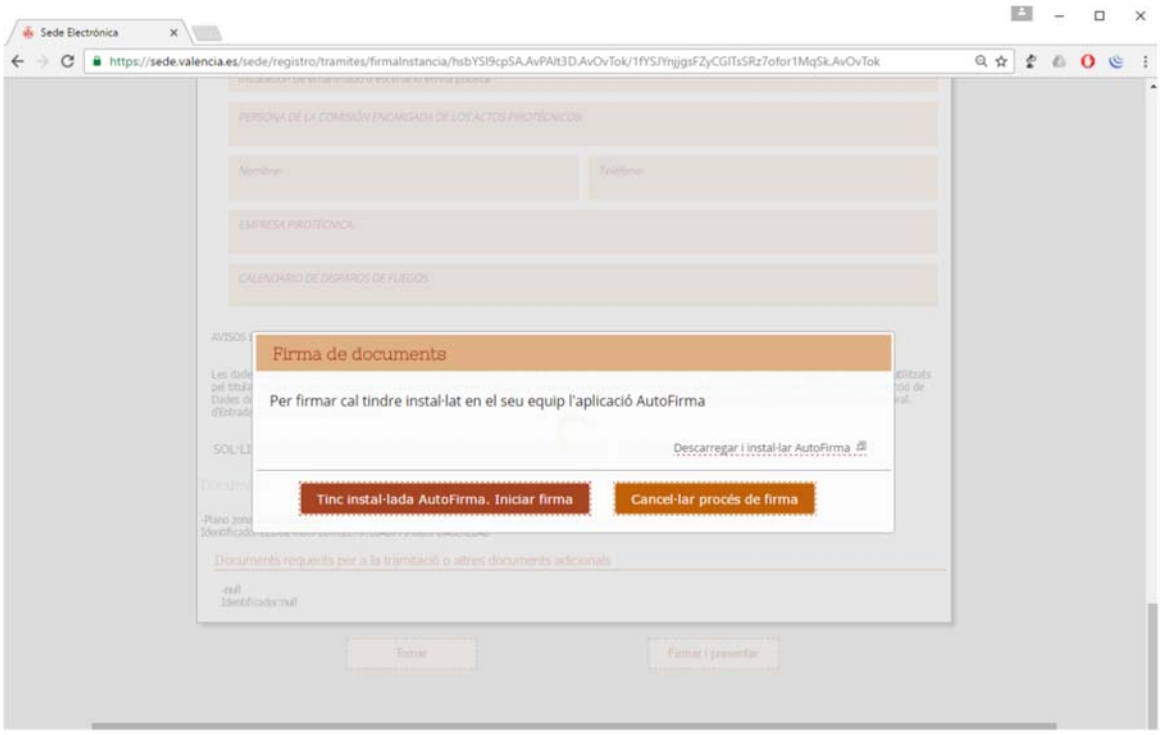
7. FIRMA DEL DOCUMENTO

Para poder finalizar la presentación de su solicitud es necesario que realice la firma electrónica de la mencionada presentación.

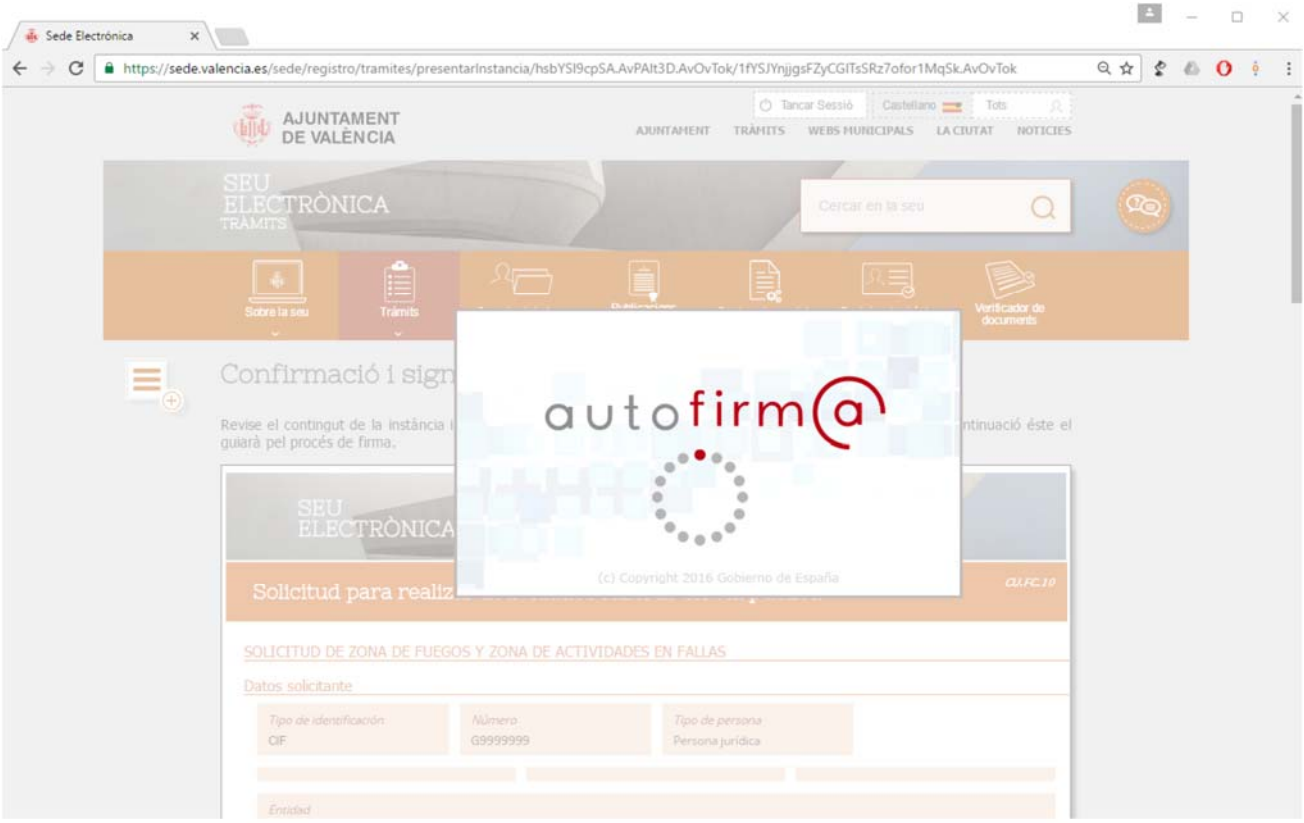
Recuerde que tiene que tener correctamente instalada la aplicación **Autofirma**, que es una aplicación de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que le permite realizar la firma electrónica de un trámite de la Sede en su equipo local de una forma sencilla.

Si ya tiene instalada Autofirma, pulse sobre el botón *Tengo instalada Autofirma*. *Iniciar firma.*

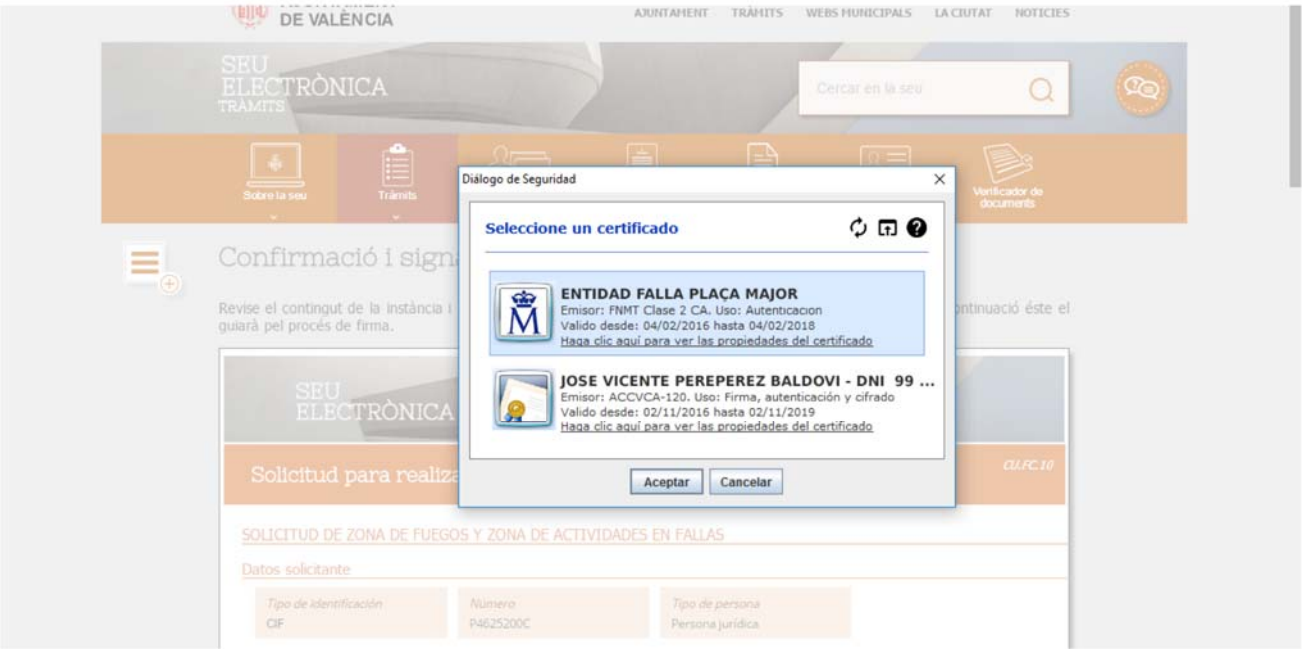
En caso contrario, selecciono el enlace *Descargar e instalar Autofirma* para instalarla. Cómo se ha indicado al inicio de esta guía, para evitar problemas durante la firma en el momento de presentar la solicitud, **es muy importante que la instalación de la aplicación Autofirma se realice con permisos de administración.** La aplicación incluye un manual de instalación en la descarga, sígalo al pie de la letra.



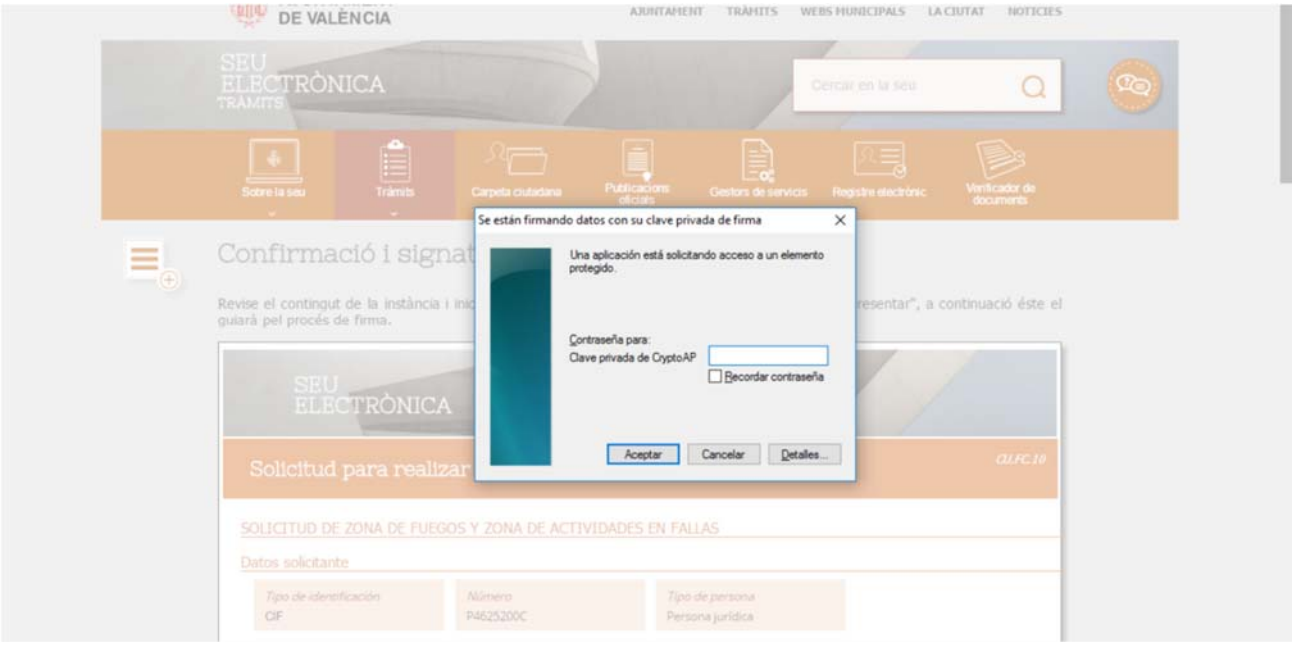
La pantalla siguiente le indica que se está arrancando la aplicación que le permitirá realizar la firma electrónica.



Seleccione el certificado con el que realitará la firma.



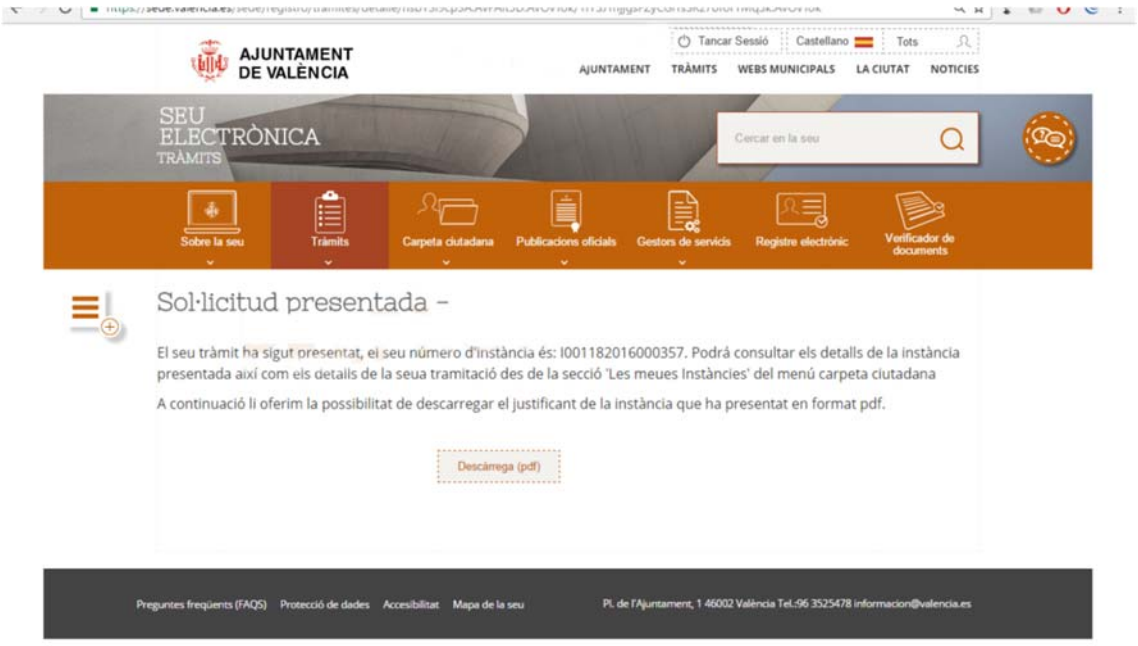
Si es el caso, introduzca la contraseña de su certificado digital. Este paso será necesario en función del nivel de seguridad con el que usted instaló su certificado digital en el ordenador.



8. JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Después del proceso de firma, su solicitud queda registrada y presentada ante el Ayuntamiento de Valencia. En este punto la Sede le informa del número de instancia asignado a su escrito y le ofrece la posibilidad de descargar el justificante de presentación, pulsando sobre el botón *Descargar (PDF).*

También puede comprobar que ha presentado la documentación accediendo a *carpeta ciudadana-mis instancias.*



9. NOTIFICACIONES

Si recibe una notificación (requerimiento) por favor acceda en la sede electrónica *carpeta ciudadana-mis notificaciones.*

10. CONSULTAS Y DUDAS

En caso de consultas o dudas sobre cómo tramitar su solicitud, puede contactar con el Servicio de Cultura Festiva o bien enviar un correo electrónico a la cuenta soportesede@valencia.es