

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS SIGUIENTES FASES DE LA SOLICITUD DE PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN

Al igual que en la primera fase del Plan, hay que iniciar un Nuevo Expediente, seleccionar la familia Planes Especiales de Inversión y Solicitud de Asistencia Económica:

The screenshot shows the user interface of the Diputación de Almería portal. On the left is a navigation menu with categories like 'Administración', 'Festividades', 'Gestión de Roles', 'Certificados', and 'Expedientes'. Under 'Expedientes', 'Nuevo Expediente' is highlighted with a red box. On the right, a search bar is visible, and a list of procedure categories is shown, with 'PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN' highlighted by a red box. The top right corner indicates 'ACTUANDO CON TODOS LOS ROLES'.

Listado de Familias / PLANES ESPECIALES DE INVERSIÓN	
PROCEDIMIENTO	1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA ▶ INICIAR EXPEDIENTE
DESCRIPCIÓN	Trámite para solicitar Asistencia Económica para Planes de Obra 2021 El proceso de solicitud se divide en varias fases, en cada momento tendrá que anexar los documentos correspondientes a cada fase. Sólo habrá una única fase abierta para cada Plan.
PROCEDIMIENTO	2_ANEXAR DOCUMENTOS DE SUBSANACION O ALEGACIONES A UNA SOLICITUD YA PRESENTADA ▶ INICIAR EXPEDIENTE
DESCRIPCIÓN	Este trámite sólo puede utilizarse para añadir documentos a una solicitud ya presentada, ya sea dentro del plazo de solicitud o en la fase de subsanación/alegaciones.

La primera tarea es seleccionar la Entidad y el Plan y pulsar CONTINUAR:

The screenshot shows the 'Procedimiento: 1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA' form. The 'Trámite' is 'SELECCIONAR ENTIDAD Y PLAN', which is highlighted with a red box. Below this, the 'Identificador del expediente' and 'Identificador ENI del expediente' are displayed. The main instruction is 'Seleccione una Entidad y un Plan y pulse Continuar.' There are links for 'DESCARGA DE DOCUMENTOS' and 'MANUAL DE AYUDA'. A red warning message states: 'SI TIENE ALGÚN PROBLEMA TÉCNICO LLAME AL CAU DE DIPUTACIÓN.' At the bottom, there are two dropdown menus: '* ENTIDAD:' with 'AYUNTAMIENTO DE' selected, and '* PLAN DE OBRAS:' with 'PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1' selected. These two dropdowns are highlighted with a yellow box. At the very bottom, there are navigation buttons: 'Atrás', 'Desbloquear', 'Borrar', and 'Continuar'.

Dado que ya se ha presentado la 1ª fase de la solicitud, y que se pueden haber presentado más de una solicitudes, hay que seleccionar la solicitud concreta a la que vamos a adjuntar los documentos de la siguiente fase, por lo que la siguiente tarea es SELECCIONAR SOLICITUD. Para distinguir las distintas solicitudes, se muestra el N° de Registro de entrada de las solicitudes, su descripción y el importe. Una vez seleccionada una de ellas hay que pulsar CONTINUAR:

Procedimiento: 1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA

Trámite: SELECCIONAR SOLICITUD

Identificador del expediente: 2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175

Identificador ENI del expediente: ES_L02000004_2021_EXP_212917-2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175

Instrucciones para realizar este trámite

Seleccione la solicitud de la que quiere completar la fase abierta correspondiente

ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE
PLAN DE OBRA:	PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1
* SOLICITUD	Registro Entrada N° 1 - PRUEBAS - Importe: 1000

Atrás Desbloquear Borrar Continuar

Una vez determinados los datos de la Entidad, el Plan y la Solicitud, la siguiente tarea es anexas los documentos definidos para esa fase de la solicitud. Se pulsará el botón Anexar Documentos:

Procedimiento: 1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA

Trámite: ANEXAR DOCUMENTOS

Identificador del expediente: 2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175

Identificador ENI del expediente: ES_L02000004_2021_EXP_212917-2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175

Instrucciones para realizar este trámite

Anexe los documentos de la fase y pulse Continuar.

AVISO:

ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS
PLAN DE OBRA:	PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1
SOLICITUD	Registro Entrada N° 1 - PRUEBAS - Importe: 1000

Si es la primera vez que utiliza esta versión del trámite, tiene que instalar el Plugin de Apeon.
Si tiene alguna dificultad llame al C.A.U. de Diputación: 950211500 o envíe una Incidencia a Informática

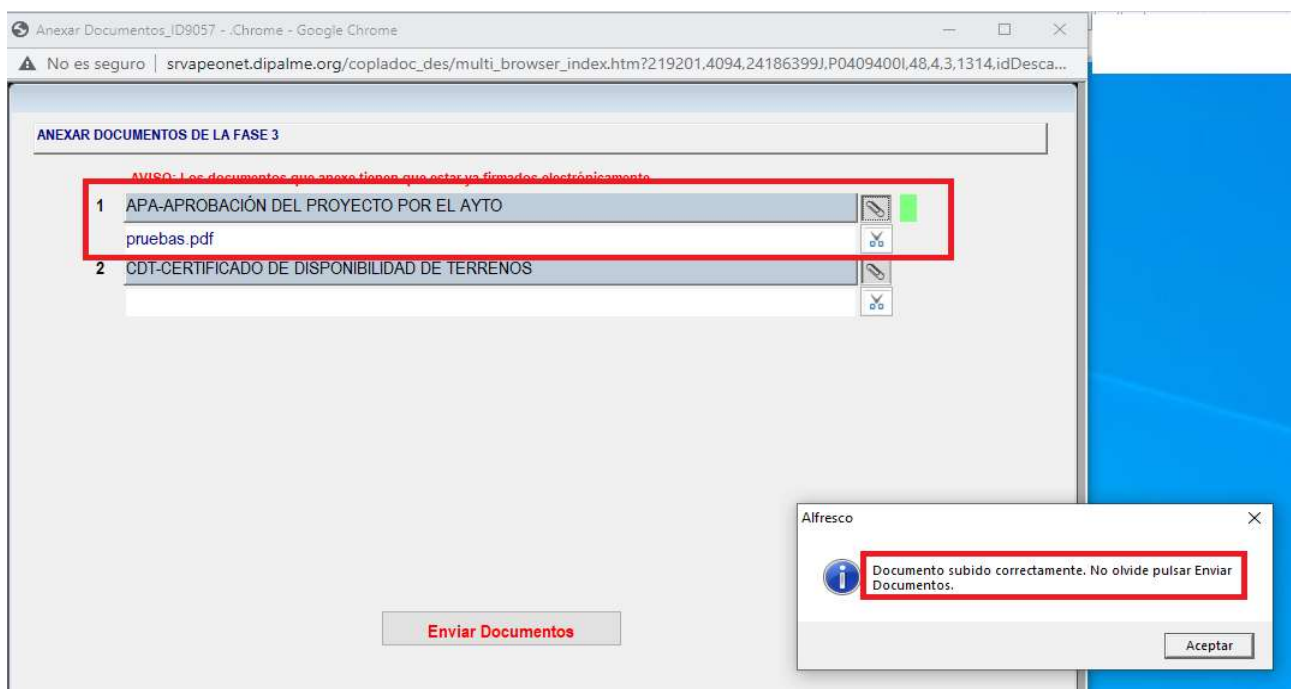
Anexar Documentos

Atrás Desbloquear Borrar Continuar

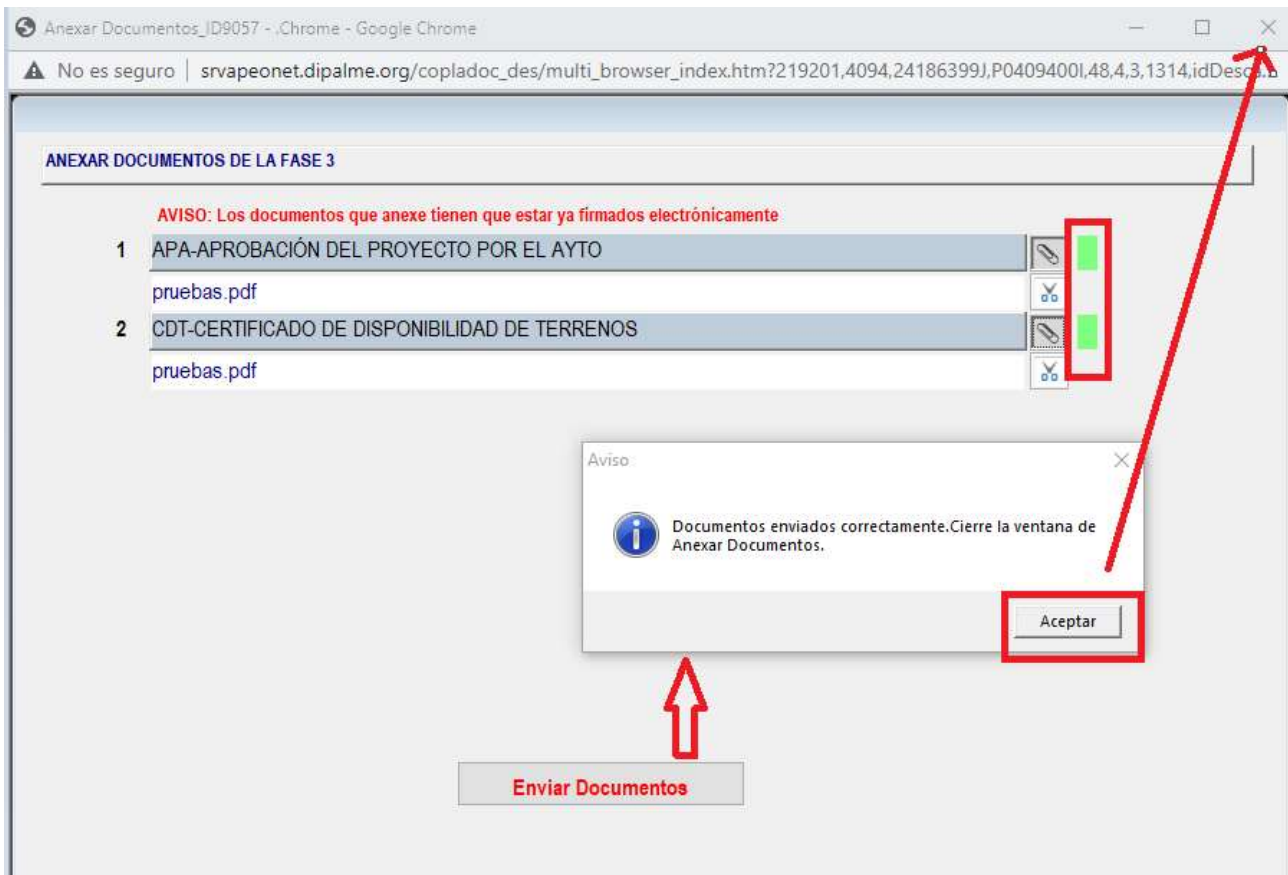
Se abre la ventana para anexar los documentos definidos en esa fase. Hay que anexarlos todos ya firmados electrónicamente, y pulsar el botón Enviar Documentos, de lo contrario no se podrá continuar con el trámite. Para terminar se cerrará la ventana de anexar:
(la ventana de anexar se descarga automáticamente un plugin de Apeon, pero si tiene algún problema póngase en contacto con el CAU de Informática o envíe una Incidencia a Informática y le llamarán para solucionarlo)



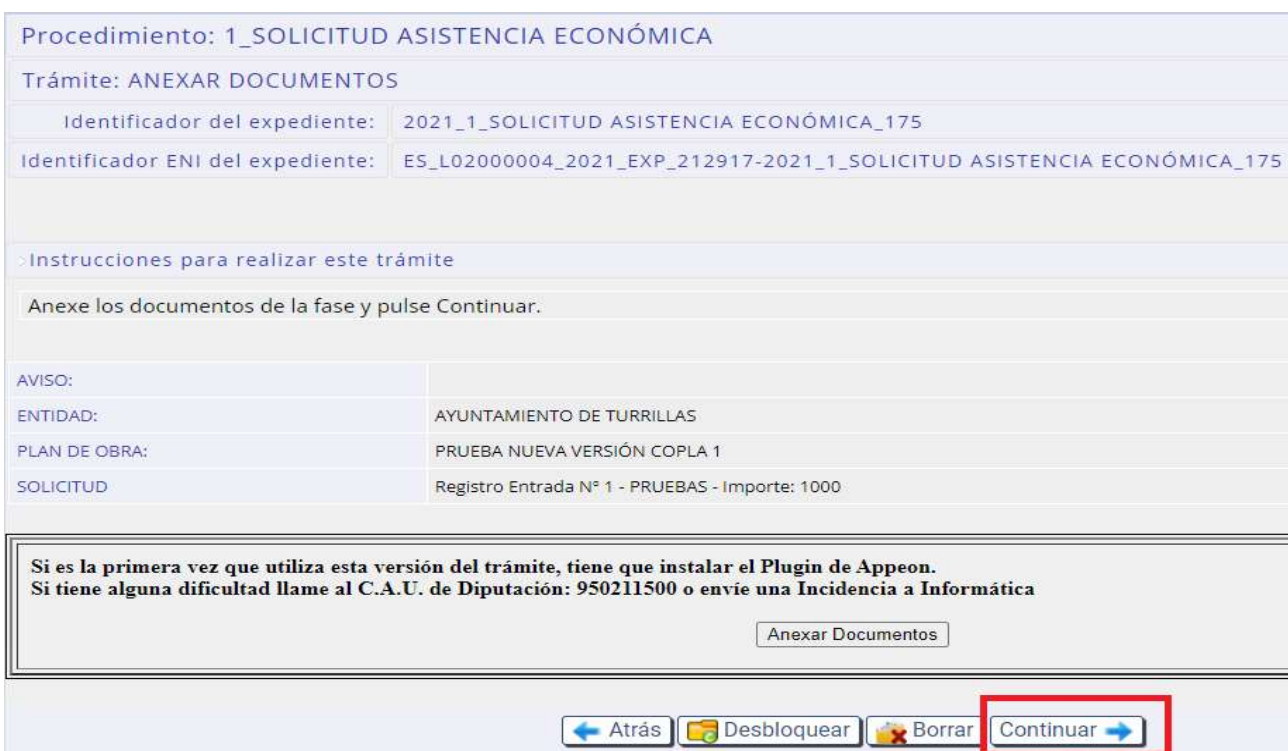
Cuando se sube un documento hay que esperar a que aparezca el nombre del archivo en la ventana y el mensaje de confirmación:



Una vez subidos todos los documentos correctamente, se pulsa Enviar Documentos (al servidor) y saldrá una ventana de confirmación, avisando de cerrar la ventana de anexar:



Se vuelve a la tarea de la oficina virtual en la que estábamos donde hay que pulsar CONTINUAR:



La siguiente tarea es COMPROBACIÓN DE DATOS, en la que es conveniente asegurarnos de que están todos los documentos anexados a la solicitud correcta. Si es así pulsaremos CONTINUAR:

Procedimiento: 1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA	
Trámite:	COMPROBACIÓN DE DATOS
Identificador del expediente:	2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175
Identificador ENI del expediente:	ES_L02000004_2021_EXP_212917-2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175
Instrucciones para realizar este trámite	
COMPRUEBE QUE HA ANEXADO TODOS LOS DOCUMENTOS. COMPRUEBE EL IMPORTE DE LA/LAS SOLICITUD/ES.	
SI TIENE ALGÚN PROBLEMA LLAME AL C.A.U.: 950211500	
Documentos	
Documentos anexados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)	
pruebas.pdf	APA-APROBACIÓN DEL PROYECTO POR EL AYTO
pruebas.pdf	CDT-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS
Documentos anexados al expediente durante la tramitación actual (en la presente actividad)	
<input type="button" value="AÑADIR DOCUMENTACIÓN AL EXPEDIENTE"/>	
ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS
PLAN DE OBRA:	PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1
SOLICITUD	Registro Entrada Nº 1 - PRUEBAS - Importe: 1000
<input type="button" value="← Atrás"/> <input type="button" value="Desbloquear"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Continuar →"/>	

A partir de aquí el trámite funciona igual que los demás.

Al pulsar CONTINUAR se genera automáticamente un documento pdf que se envía a la firma del/la alcalde/sa al Portafirmas. Se enviará un correo con la petición de firma al firmante, y cuando firme, se recibirá un correo de que ya se ha firmado.

Mientras esto se produce, la oficina se queda a la espera de la firma en la tarea **COMPROBAR FIRMA DE LA SOLICITUD**.

Antes de pulsar **CONTINUAR** para comprobarlo, si la Entidad tienen el Convenio 060, hay que introducir el asunto y el órgano de la Entidad para el registro de salida en su Entidad, y la referencia del expediente si quiere insertar los documentos generados en dicho expediente municipal.

Procedimiento: 1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA

Trámite: **COMPROBAR FIRMA DE LA SOLICITUD**

Identificador del expediente: 2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175_PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1

Identificador ENI del expediente: ES_L02000004_2021_EXP_212917-2021_1_SOLICITUD ASISTENCIA ECONÓMICA_175

[Configurar idSolicitudPlanesOb](#)

Instrucciones para realizar este trámite

Pulse **CONTINUAR** para comprobar si el formulario de la solicitud ha sido firmado.

AVISO: éste proceso es automático pero no **INMEDIATO** y puede tardar según la carga de trabajo del PORTAFIRMAS.

SI TIENE ALGÚN PROBLEMA LLAME AL CAU DE DIPUTACIÓN.

Documentos

Documentos anexados al expediente en otros instantes de la tramitación (en otras actividades)

pruebas.pdf	APA-APROBACIÓN DEL PROYECTO POR EL AYTO	ABRIR
pruebas.pdf	CDT-CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE TERRENOS	ABRIR
MODELO_SOLICITUD.pdf	MODELO_SOLICITUD.pdf	ABRIR

Documentos anexados al expediente durante la tramitación actual (en la presente actividad)

La Entidad tiene Convenio 060:

ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE	
Referencia Expediente Municipal		
PLAN DE OBRA:	PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1	
SOLICITUD FIRMADA:		
Seleccione un Asunto (valor para el Registro Salida):	SOLICITUD DE ASISTENCIA	(Sólo para las Entidades con Convenio 060)
Seleccione un Órgano (valor para el Registro de Salida)	AYUNTAMIENTO DE	(Sólo para las Entidades con Convenio 060)

[← Atrás](#) [Desbloquear](#) [Borrar](#) [Continuar →](#)

No se podrá pasar de esta tarea hasta que el Portafirmas comunique a la Oficina Virtual que la solicitud está firmada, proceso que es automático pero no inmediato por lo que se quedará en bucle hasta que esta comunicación interna se produzca.

La Entidad tiene Convenio 060:	si	
ENTIDAD:	AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS	
Referencia Expediente Municipal		
PLAN DE OBRA:	PRUEBA NUEVA VERSIÓN COPLA 1	
SOLICITUD FIRMADA:	no	
Seleccione un Asunto (valor para el Registro Salida):	SOLICITUD DE ASISTENCIA A MUNICIPIOS	(Sólo para las Entidades con Convenio 060)
Seleccione un Órgano (valor para el Registro de Salida)	AYUNTAMIENTO DE TURRILLAS	(Sólo para las Entidades con Convenio 060)

[← Atrás](#) [Desbloquear](#) [Borrar](#) [Continuar →](#)

Cuando la solicitud esté firmada se registrará de salida en las Entidades con Convenio 060, y para todas, se pasará a la tarea **ENVIAR SOLICITUD A DIPUTACIÓN**, en la que se registra de entrada en la Diputación finalizando el trámite.

LA SOLICITUD NO ESTARÁ PRESENTADA SI NO SE PULSA CONTINUAR EN ESTA ÚLTIMA TAREA PARA OBTENER EL NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA.