

# TRÁMITES ELECTRÓNICOS DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Ver. 1.2

---

## Contenido

Requisitos técnicos.....	3
Acceso a la sede .....	3
Catálogo de trámites.....	5
Realización de un trámite.....	5
Datos del interesado .....	6
Datos relacionados con el asunto .....	7
Aporte de documentación .....	8
Apartados automáticos .....	9
Confirmación del trámite .....	10
Mi carpeta .....	11
Utilizados anteriormente .....	11
Expedientes .....	12
Tareas pendientes .....	12
Notificaciones.....	13
Comunicaciones .....	13
Datos personales.....	13

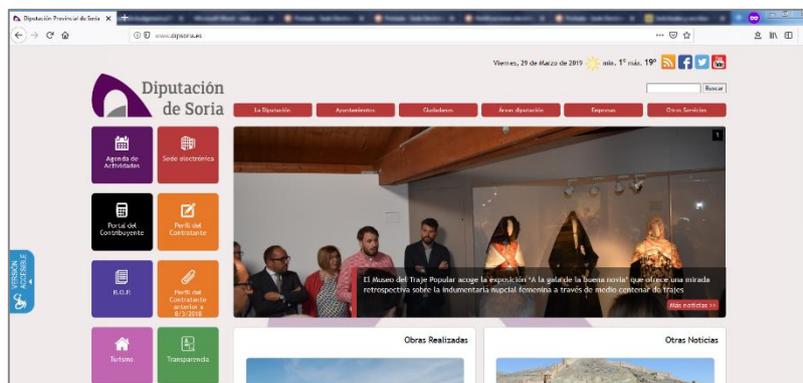
## Requisitos técnicos

Es posible interactuar con la sede electrónica desde cualquier equipo conectado a internet independientemente de la ubicación, siempre y cuando tengamos:

- Instalada la aplicación Autofirma.  
Disponible en <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Instalado un certificado digital personal, preferiblemente de empleado público.  
Si no se dispone de él deberemos solicitarlo al departamento de informática que tramitará su emisión.
- Para realizar trámites con el departamento de recursos humanos, estar registrado como empleado.  
Si el sistema no nos reconoce como empleados deberemos comunicarlo al departamento de informática para que lo habiliten en nuestra cuenta de usuario.

## Acceso a la sede

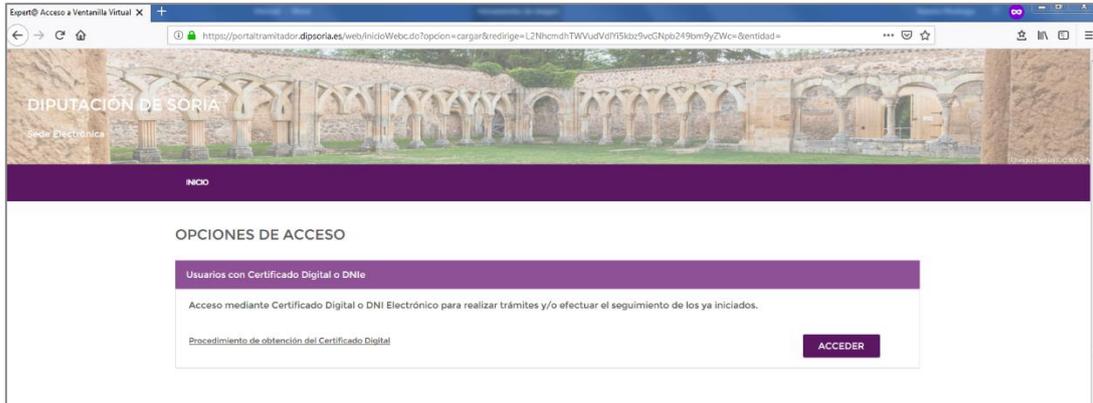
Para realizar gestiones telemáticas a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria, será necesario acceder a la página web <http://www.dipsoria.es>, y entrar en el apartado “Sede electrónica” disponible en el panel izquierdo para acceder a la Ventanilla Virtual.



Para poder realizar cualquier gestión, deberemos identificarnos pinchando en iniciar sesión

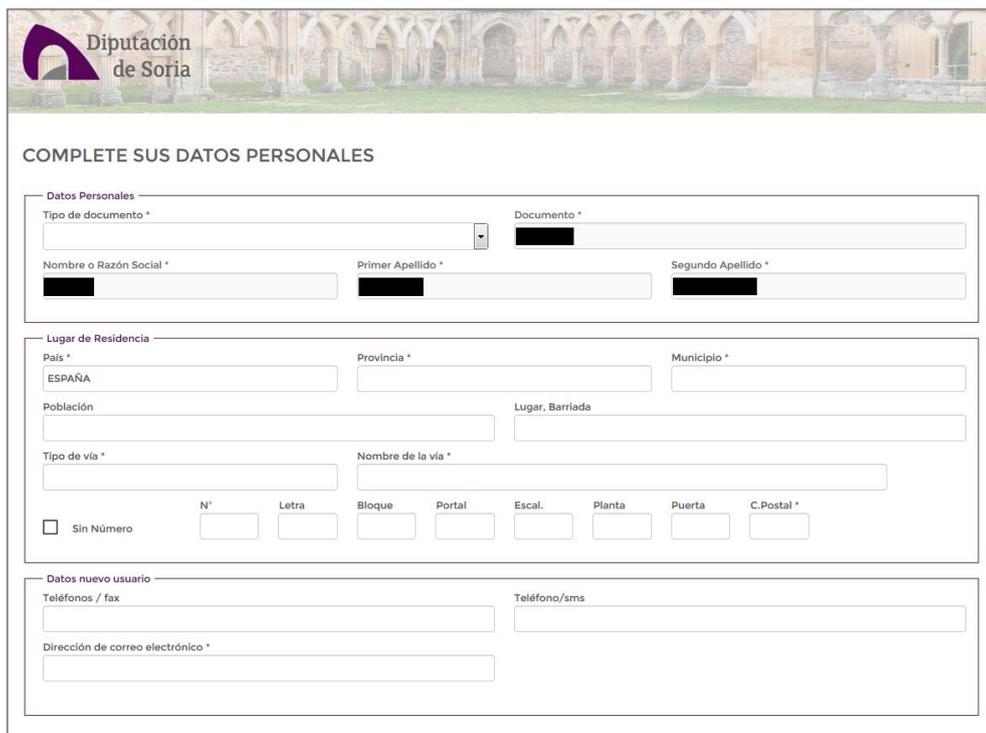


Y en el botón ACCEDER que aparece en la nueva pantalla



El navegador mostrará los certificados disponibles para que seleccionemos con cual nos queremos identificar.

Si es la primera vez que accedemos el sistema nos presentara una pantalla para cumplimentar nuestros datos, siendo fundamental informar del correo electrónico para recibir los justificantes y las notificaciones correspondientes.



**COMplete SUS DATOS PERSONALES**

**Datos Personales**

Tipo de documento \* [dropdown] Documento \* [input]

Nombre o Razón Social \* [input] Primer Apellido \* [input] Segundo Apellido \* [input]

**Lugar de Residencia**

País \* ESPAÑA Provincia \* [input] Municipio \* [input]

Población [input] Lugar, Barriada [input]

Tipo de vía \* [input] Nombre de la vía \* [input]

Sin Número N° [input] Letra [input] Bloque [input] Portal [input] Escal. [input] Planta [input] Puerta [input] C.Postal \* [input]

**Datos nuevo usuario**

Teléfonos / fax [input] Teléfono/sms [input]

Dirección de correo electrónico \* [input]

En cualquier momento, pinchando en nuestro nombre en la parte superior derecha, o desde Mi carpeta>Datos personales, accedemos a esta misma pantalla para actualizar nuestra información.

## Catálogo de trámites

En el menú superior encontramos el acceso al catálogo de trámites disponibles, ofreciéndonos distintas formas de búsqueda



### BÚSQUEDA DE TRÁMITES

Criterios de Búsqueda	
Procedimiento a seguir para	
Representación	
Por unidad administrativa	

[VOLVER](#)

Los trámites disponibles actualmente para la unidad administrativa de Recursos Humanos son:

- Adscripción Provisional a Puesto de Trabajo.
- Autorización para Asistencia a Cursos de Formación de los que se derive el cobro de gastos de matrícula y/o dietas.
- Parte de Alta, Baja o de Confirmación.
- Reclamaciones o recursos en materia de Personal.
- Reingreso al Servicio Activo.
- Solicitud de Modificación del Porcentaje de Descuento del IRPF en la nómina.
- Solicitud de participación en convocatoria de concurso de traslados.
- Solicitud de prestaciones económicas.
- Solicitud general en materia de personal.

## Realización de un trámite

Una vez seleccionado el trámite, lo primero que vemos es la hoja informativa del mismo, donde disponemos de toda la información relacionada con el trámite seleccionado.

Desde las opciones de la izquierda podemos consultar otras informaciones complementarias o iniciar el trámite.

- Hoja Informativa
- Base Legal
- Descargas / Enlaces
- Iniciar Trámite
- Imprimir

## Solicitud de Prestaciones Económicas

Fecha última Actualización: 01/05/2019

Objeto

Solicitud de ayudas económicas (prótesis dentarias, oculares, ...) de personal de Diputación Provincial de Soria.

Unidad Tramitadora

Documentación a aportar

Requisitos

Quién puede realizar el trámite

Cómo lo puede realizar

Plazo para realizar el trámite

Dónde lo puede realizar

Órgano que resuelve

Al iniciar el trámite la plataforma nos guiará por una serie de pantallas (adaptadas para cada trámite) que recopilarán la información necesaria para componer la solicitud.

Mostramos los distintos pasos que lo pueden componer:

Datos del interesado

### Solicitud de Prestaciones Económicas

**Asistente Virtual**

DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE EN SU CASO. Compruebe que sus datos son correctos y modifique los medios preferentes para la recepción de notificaciones si lo estima conveniente

Datos del Titular

Medio de Notificación

<b>Tipo de documento</b>	<b>Documento</b>	<b>Nombre o Razón Social</b>
<input type="text" value="DNI/NIF"/>	<input type="text" value="████████"/>	<input type="text" value="████████"/>
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	
<input type="text" value="████████"/>	<input type="text" value="████████"/>	
<b>País</b>	<b>Provincia</b>	<b>Municipio</b>
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<input type="text" value="SORIA"/>	<input type="text" value="Soria"/>
<b>Población</b>		<b>Lugar, Barriada</b>
<input type="text"/>		<input type="text"/>
<b>Tipo de vía</b>	<b>Nombre de la vía</b>	
<input type="text" value="██████"/>	<input type="text" value="████████████████"/>	
<input type="checkbox"/> Sin Número	<input type="text" value="██"/>	<input type="text" value=""/> Letra <input type="text" value=""/> Bloque <input type="text" value=""/> Portal <input type="text" value=""/> Esc. <input type="text" value="██"/> Planta <input type="text" value="██"/> Puerta <input type="text" value="██████"/> C. Postal
<b>e-mail</b>	<b>Teléfonos</b>	
<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text"/>	

ANTERIOR

CANCELAR

SIGUIENTE

## Datos relacionados con el asunto

### Solicitud de Prestaciones Económicas

**Asistente Virtual**  
Aporte la siguiente información:

Datos de la Prestación Económica

\* campos obligatorios

Tipo de ayuda \* 

Prótesis dentarias  
Oculares  
Otros

Importe de la factura \*

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

### Solicitud de Prestaciones Económicas

**Asistente Virtual**  
¿Para quién solicita la ayuda?

**Seleccione la respuesta que considere correcta.**

Solicitante  
Beneficiario  
Ambos

**ANTERIOR**

### Solicitud de Prestaciones Económicas

**Asistente Virtual**  
Datos del/de los beneficiario/s

Dato/s beneficiario/s

\* campos obligatorios  1/1   

Nombre del beneficiario

Fecha de nacimiento del beneficiario

Situación Desempleo \*

Relación con el trabajador

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

## Aporte de documentación

En función del trámite que estemos realizando y de las respuestas facilitadas en las pantallas anteriores, si es preciso aportar algún tipo de documentación, el sistema listará todos los documentos requeridos.

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

Asistente Virtual

Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de que en esta pantalla aparezcan o no otros documentos - circunstancia que dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo interactivo - siempre puede aportar los documentos que considere oportunos, mediante el botón "Añadir documento"

Seleccione el documento y pulse aportar		Aportado
Factura		No
DNI del/de los beneficiario/s		No

Añadir otro Doc.

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

Para aportar un documento debemos seleccionarlo del listado, y pulsar en el botón aportar.

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

Asistente Virtual

Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de que en esta pantalla aparezcan o no otros documentos - circunstancia que dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo interactivo - siempre puede aportar los documentos que considere oportunos, mediante el botón "Añadir documento"

Seleccione el documento y pulse aportar		Aportado
Factura		No
DNI del/de los beneficiario/s		No

Aportar Doc. Alternativo Añadir otro Doc.

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

Mostrándose una nueva pantalla para anexar el documento, siendo la opción más común "Adjunto documento digital" que mediante el botón EXAMINAR nos permite buscar en nuestro equipo el documento que queremos adjuntar.

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

Documento a aportar : Factura

Lo presentaré en el registro de la entidad (presencialmente o mediante correo ordinario)

Adjunto documento digital

**EXAMINAR** **ESCANEAR**

Adjunto firma (opcional)

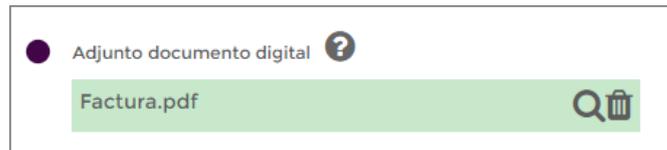
**EXAMINAR**

Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Ventanilla Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos  
([Localizar Documento](#))

Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO **CANCELAR** **GUARDAR**

Si el archivo se ha añadido al trámite correctamente, lo mostrará de la siguiente manera:



Podemos adjuntar documentos en diferentes formatos de archivo. En caso de intentar subir un archivo con un formato no permitido, aparecerá el siguiente mensaje:



Confirmamos el documento pulsando el botón GUARDAR, y comprobamos que su estado en el listado de documentos ha cambiado a aportado.

### Apartados automáticos

En algunas pantallas nos encontramos con apartados comunes a todos los trámites que presentan textos automáticos totalmente modificables.

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

**Asistente Virtual**

EXPONE: En el recuadro de la parte inferior se muestra un texto tipo, ajustado al asunto que está tramitando en este momento. Puede modificarlo o añadir la información que estime conveniente. El contenido resultante se incluirá en la instancia.

**Expone** (Caracteres disponibles 3915)

Cumpliendo los requisitos necesarios y aportando la documentación en tiempo y forma.

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

**Asistente Virtual**

SOLICITA: En el recuadro de la parte inferior se muestra un texto tipo, ajustado al asunto que está tramitando en este momento. Puede modificarlo o añadir la información que estime conveniente. El contenido resultante se incluirá en la instancia.

**Solicita** (Caracteres disponibles 3930)

Le sea/n concedida/s la/s prestación/es sanitaria/s correspondiente/s

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

## Confirmación del trámite

Una vez informados todos los pasos para genera nuestra solicitud, llegamos a la pantalla de fin de trámite, que muestra los documentos que se van a generar, pudiendo consultar cada uno de ellos pinchando en el icono de la lupa, y si todo es correcto, enviamos con el botón TRAMITAR.

**Solicitud de Prestaciones Económicas**

Asistente Virtual

Fin del Diálogo. Compruebe el contenido de los informes que se generan y retroceda si desea modificar datos o respuestas

**Documentos que se generan**

Solicitud - Instancia

Antes de TRAMITAR compruebe el contenido de los documentos. Algunos campos como el número de registro de entrada y la fecha se cumplimentarán una vez haya tramitado el asunto

ANTERIOR CANCELAR TRAMITAR

Nuestra solicitud ha quedado registrada. El sistema nos muestra una pantalla confirmando la operación que nos permite acceder al resguardo en PDF pinchando en el texto que aparece bajo el resumen.

**PRESENTACIÓN TELEMÁTICA**

El trámite se ha realizado correctamente

Detalles

Presentación telemática en registro del Diputación de Soria PRE.  
Fecha de inscripción:  
Nº de Registro: 2019 - 287.

Contenido de la solicitud:  
Registro de: Diputación de Soria PRE

INTERESADO [REDACTED]  
Dirección: [REDACTED]  
42005 - Soria - SORIA

Trámite: 2019-436-1  
Departamento: ATM  
Asunto: Petición de Asistencia Letrada  
Extracto:  
ASUNTO: Petición de Asistencia Letrada  
EXPONE: Que cumpliendo la entidad local los requisitos necesarios para poder solicitar a la Diputación la asistencia letrada

SOLICITA: Se conceda su petición

Documentos aportados:  
Solicitud - Instancia (87375B0252EDDF8FD77B686ADED2EB30C48908A9)

Resguardo completo en formato PDF [se abrirá en una nueva ventana]

También recibiremos una confirmación por correo electrónico.



## Mi carpeta

Desde esta sección tendremos acceso a nuestros expedientes, comunicaciones, etc. Las opciones más habituales también están accesibles desde los correspondientes botones en la pantalla de inicio.



Es un servicio de información, gestión y consulta de los trámites, que permite además incorporar documentos, realizar comunicaciones, ...

Las opciones que encontramos son:

Utilizados anteriormente

Permite consultar de forma rápida los trámites a los que hemos accedido alguna vez.

### UTILIZADOS ANTERIORMENTE

Obtener resultados en función de

Mes Actual
  Mes Anterior
  Últimos 3 meses
  Últimos 6 meses
  Últimos 12 meses

Filtro de Búsqueda

Mostrar artículos

Trámite	Núm. de Accesos
No se han encontrado resultados	

No hay resultados

[Primer](#)
[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

[VOLVER](#)

## Expedientes

Expedientes de asuntos que tengamos en trámite, finalizados o con tareas pendientes. Podremos consultarlos, aportar documentos, ver las notificaciones, ...

### CONSULTA DE EXPEDIENTES

Filtro de búsqueda

Fecha Solicitud
  Año Solicitud
  Número Registro
  Fecha de registro
  Trámite

En trámite
  Finalizados
  Con tareas pendientes

[BUSCAR](#)

Filtro de Búsqueda

Mostrar artículos

Fecha Solicitud	N° Solicitud	Trámite	F. Ult. Actuación	Estado	Fase
No se han encontrado resultados					

No hay resultados

[Primer](#)
[Anterior](#)
[Siguiete](#)
[Último](#)

[Extracto del asunto](#)
[Unidad Administrativa donde se inicia](#)
[Domicilio de Notificación](#)

[SELECCIONAR](#)
[VOLVER](#)

## Tareas pendientes

Es un acceso directo a todas las cuestiones pendientes de resolver por nuestra parte, independientemente del trámite al que pertenezcan, mostrándose por categorías. El número que aparece a la derecha indica las cuestiones pendientes de cada clase.

## MIS TAREAS PENDIENTES

Documentación que debo Aportar <span style="float: right;">12</span>
Cálculo o Aportación de Justificantes de Pagos de Autoliquidaciones
Pagar o Justificar el pago de Autoliquidaciones
Avales o Garantías que debo Presentar
Notificaciones Pendientes de Abrir
Comunicaciones No leídas

Mediante esta pantalla puede conocer y resolver en todo momento sus tareas pendientes o aquellas que ya puede realizar en relación con las gestiones que haya iniciado a través de la Ventanilla Virtual o desde las Oficinas de Atención Presencial.

Para consultar o resolver dichas tareas puede seleccionar cualquiera de las líneas mostradas en negrita, cuyo número entre paréntesis, a su derecha, sea distinta de cero.

Si desea consultar más datos de sus gestiones, hágalo mediante la opción "Mis Trámites" en el menú anterior.

VOLVER

## Notificaciones

### MIS NOTIFICACIONES

**Criterios**

No Leídas
  Leídas
  Rechazadas por el ciudadano
  Caducadas

Filtro de Búsqueda

Mostrar artículos  
10

Fecha Estado	Notificación	N° Registro	N° Solicitud	Trámite	Estado
No se han encontrado resultados					

No hay resultados Primer Anterior Siguiente Último

N° Solicitud

Fecha Solicitud

N° Expediente

Fecha Expediente

**Trámite** +

**Extracto** +

CONDICIONES DE UTILIZACIÓN DEL SERVICIO VOLVER

Desde aquí podemos consultar todas las notificaciones que se nos han enviado, independientemente de su estado. Podremos leerlas, rechazarlas o responder a ellas.

## Comunicaciones

Apartado análogo al anterior para este tipo de información.

## Datos personales

Apartado que nos permite consultar y modificar nuestra información personal. Es importante mantenerla actualizada para poder realizar todas las comunicaciones relativas a los trámites.