



# **Manual trámite telemático**

## **XarxaLLibres F0**

**Versión 01**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ,  
INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

---

## ÍNDICE

1.INTRODUCCIÓN.....	3
2. REQUISITOS PREVIOS.....	3
3. ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO.....	4
4. FIRMAR EL TRÁMITE (bandeja de firma).....	14
5. RECUPERAR EL TRÁMITE.....	16
6. PROBLEMAS TÉCNICOS DE CONEXIÓN.....	17

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

---

## 1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento del trámite telemático desarrollado en la plataforma E-SIRCA para el “Programa Xarxa Llibres de la Comunitat València. Solicitud de municipios y entidades locales menores”.

## 2. REQUISITOS PREVIOS

Para poder realizar el trámite telemático es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Disponer de certificado personal de firma digital: son válidos el certificado de ciudadano, el certificado de entidad y el certificado de empleado público emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV), así como el DNI electrónico
- Tener correctamente instalado el certificado de firma digital:
  - En <http://www.accv.es/ciudadanos/> dispone de información sobre como instalar el certificado de la ACCV
  - En <http://www.dnielectronico.es/> dispone de información sobre como instalar el DNI electrónico
- Tener correctamente configurado el equipo desde el cual se va a acceder al trámite: para ello se puede acceder a la siguiente url [https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe\\_requisitos.jsp](https://www.tramita.gva.es/SAFEear/SAFEWeb/safe_requisitos.jsp) donde se podrá comprobar si el equipo cumple con los requisitos necesarios

**NOTA:** Para la tramitación de esta solicitud no podrá utilizarse los certificados de firma electrónica de la FNMT

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

---

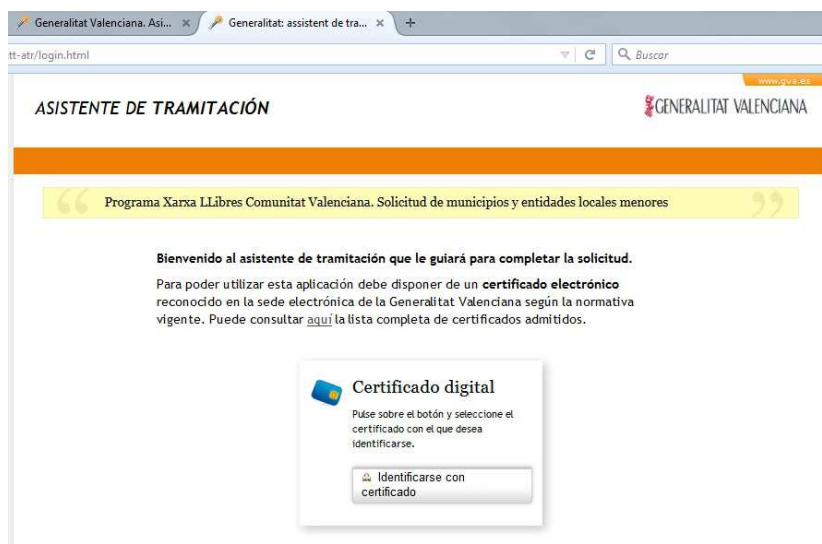
## 3. ACCESO AL TRÁMITE TELEMÁTICO

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=17802](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17802)

## MANUAL

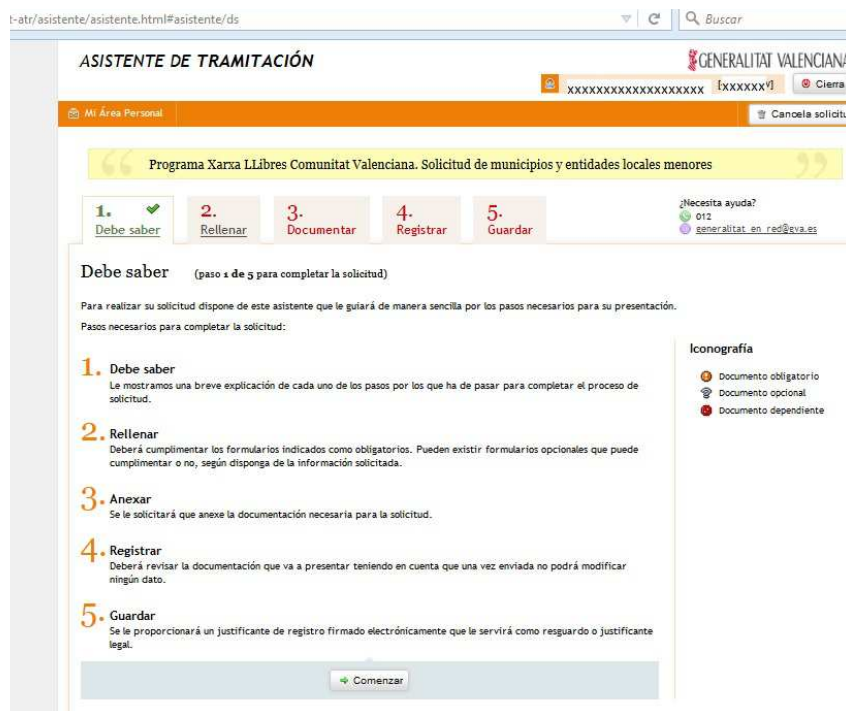
### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

Al hacer click sobre “Tramitar Telemáticamente” se mostrará la pantalla inicial de acceso al trámite.



#### IMA. 03. Pantalla de acceso

Para iniciarlo habrá que hacer clic en “**Identificarse con certificado**” y tras seleccionar el certificado de firma electrónica se accederá a la pantalla principal del trámite.



#### IMA. 04. Pantalla principal del trámite

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

Para empezar a rellenar el formulario se hará clic sobre el paso **“2. Rellenar”**. Se mostrará el formulario que se debe de completar:

#### ➤ Formulario de solicitud



The screenshot shows the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' (Assistance in Processing) interface. At the top, there's a header with the Generalitat Valenciana logo and navigation links like 'Mi Área Personal' and 'Cancela solicitud'. The main content area is titled 'Programa Xarxa LLibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores'. It features a progress bar with five steps: 1. Debe saber (green), 2. Rellenar (red, active), 3. Documentar (red), 4. Registrar (red), and 5. Guardar (red). Below the progress bar, the section 'Rellenar los formularios' (step 2 of 5) is displayed. It includes instructions: 'En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.' A list of forms is shown, with 'Formulario de solicitud' marked as mandatory (red X icon) and 'Completa el formulario' as a link. An 'Iconografía' (Legend) on the right explains the icons: red circle for mandatory, blue circle for optional, red circle with X for dependent, red X for not completed, and green checkmark for completed.

IMA. 05. Pantalla rellenar el formulario

Para empezar a completar el formulario correspondiente se hará clic sobre **“Completa el formulario”**.

El formulario de solicitud cuenta con los siguientes bloques:

- **Bloque A: Datos de la entidad local:** donde se introducirán los datos de la entidad local que desea participar en el programa. El campo **“Código”** se rellenará automáticamente una vez seleccionada la provincia y el municipio o entidad local menor.



The screenshot shows the 'DATOS DE LA ENTIDAD LOCAL' (Data of the Local Entity) form. It includes fields for 'PROVINCIA' (Province), 'MUNICIPIO O ENTIDAD LOCAL MENOR' (Municipality or Local Minor Entity), 'CÓDIGO' (Code), and 'CIF'. Below these are fields for 'DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)' (Address), 'CP' (Postal Code), 'TELÉFONO' (Phone), 'FAX', and 'CORREO ELECTRÓNICO' (Email). A section titled 'DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD' (Data of the Legal Representative of the Entity) includes fields for 'NIF/NIE', 'NOMBRE' (Name), 'APELLIDO 1' (Surname 1), and 'APELLIDO 2' (Surname 2). At the bottom, there's a dropdown menu for 'EN CALIDAD DE' (In the capacity of) with the option 'Escoge una opción'.

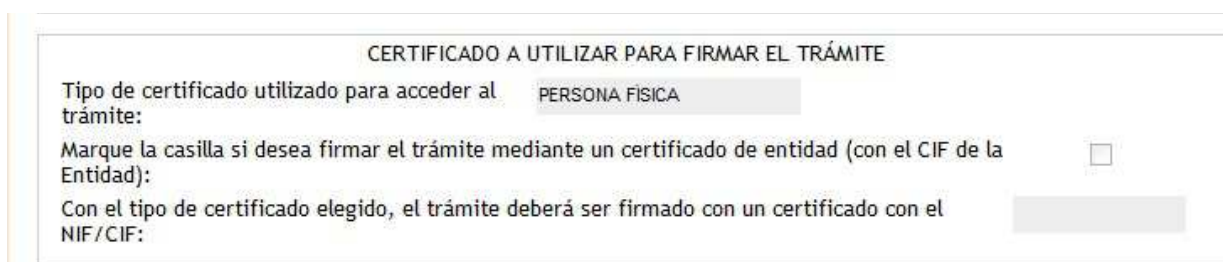
IMA. 06. Datos de la entidad local

**MANUAL****TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0**

**IMPORTANTE:** El NIF que se introduzca como valor en el campo “NIF/NIE” de los datos del Representante Legal de la entidad se utilizará para indicar la persona que tiene que firmar el trámite.

En este caso se deberá utilizar un certificado de persona física o empleado público.

En el caso que se deba utilizar el CIF de la Entidad (campo CIF Entidad) para firmar el trámite, habrá que marcar la casilla correspondiente del apartado “Certificado a utilizar para firmar el trámite”. En este caso se deberá utilizar un certificado de entidad (o persona jurídica) para firmar el trámite.



**IMA. 07. Bloque para indicar el certificado a utilizar para firmar el trámite.**



**IMA. 08. NIF/CIF que se muestra en la esquina superior del asistente.**

**NOTAS:**

- Si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior del asistente coincide con el que muestra en el campo “NIF/NIE.” del bloque “*Datos del Representante Legal de la Entidad*” se recomienda no marcar la casilla para poder firmar y registrar el trámite sin necesidad de pasar por la bandeja de firma
- Si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior del asistente coincide con el que muestra en el campo “CIF” del bloque “*Datos de la Entidad Local*” se recomienda marcar la casilla para poder firmar y registrar el trámite sin necesidad de pasar por la bandeja de firma.
- Si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior del asistente no coincide ni con el NIF del Representante ni con el CIF de la entidad se deberá marcar o no la casilla en función del tipo de certificado del que disponga (o desee utilizar el Representante) para enviar el trámite a la bandeja de firma correspondiente:
  - Si dispone (o desea utilizar) el certificado de persona física NO se marcará la casilla.
  - Si dispone (o desea utilizar) el certificado de entidad SI se marcará la casilla



## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

- **Bloque B: Declaración responsable:** Bloque donde se muestran los apartados de la declaración responsable y las casillas para indicar si se han recibido o solicitado otras ayudas. **Es necesario marcar una de las 2 casillas.** Si se marca la primera casilla, la segunda quedará bloqueada. Para desbloquearla será necesario desmarcar la primera casilla.

#### B DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Declaro, en virtud del presente documento, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 13.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE del día 18), no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, señaladas en los apartados 2 y 3 de este artículo.
- Declaro que la entidad no es deudora por reintegro de subvenciones, y por eso se encuentra al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.
- Declaro asumir el compromiso de cumplir las obligaciones derivadas de la percepción de la ayuda y de habilitar la oportuna partida presupuestaria para hacer frente a la parte de la financiación del programa que le corresponde a esta corporación.
- Declaro que esta corporación está al corriente en el cumplimiento de la obligación de rendición de sus cuentas anuales ante la Sindicatura de Comptes, de conformidad con el artículo 199 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, modificada por el artículo 68 de la Ley 7/2014, de 22 de diciembre de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera.
- Declaro, que para la misma actividad por la que se recibe esta subvención:
  - ☐ No se ha recibido ni solicitado ninguna otra ayuda económica, ni de la UE ni de otras entidades públicas ni privadas, excepto las contempladas en el programa de "Xarxa Llibres de la Comunitat Valenciana".
  - ☐ Se ha recibido ayuda económica por parte de una entidad pública o privada y la suma total de las ayudas recibidas para gestionar la actividad subvencionada, no ha superado el coste total de dicha actividad.

#### IMA. 09. Declaración responsable

- **Bloque C: Solicitud:** Bloque donde se muestra el texto de la solicitud y la casilla para solicitar el adelanto de la Diputación correspondiente.

#### C SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

- Por todo ello, atendiendo a los datos de la presente solicitud y de los documentos adjuntos que se citan en ésta, cuya veracidad certifico, le solicito la participación en el Programa "Xarxa Llibres de Text de la Comunitat Valenciana", para el presente curso escolar
- ☐ Este ayuntamiento, tal como consta en el Acuerdo del Pleno/Junta de Gobierno, aportará la totalidad de su asignación (66,66%) en el ejercicio presupuestario 2016. Para disponer, en el año 2015, de la asignación de la primera fase (33,33%) solicita que la Diputación de su provincia, si procede, anticipe dicha aportación.

#### IMA. 10. Solicitud de participación

- **Bloque D: Datos bancarios:** Bloque para introducir el IBAN.

#### D DATOS BANCARIOS (ha de coincidir con lo indicado en el doc. 2)

IBAN \*

#### IMA. 11. Datos bancarios



## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

- **Bloque E: Comunicación:** Bloque con texto informativo.

#### **E COMUNICACIÓN**

De acuerdo con el artículo 25.4 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se informa que el plazo máximo para resolver la presente solicitud es de seis meses a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. El efecto que producirá el silencio administrativo, si transcurre dicho plazo sin que se haya dictado y publicado su resolución, será desestimatorio.

#### IMA. 12. Comunicación

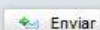
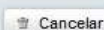

- **Bloque F: Documentación aportada:** Bloque para marcar las casillas correspondientes a los documentos que deben ser adjuntados al trámite.

Estos documentos se deberán escanear para que en el proceso posterior puedan anexarse.

#### **F DOCUMENTACIÓN APORTADA**

- ☐ Doc 1: Certificación del Pleno de la corporación local o del acuerdo de la Junta de Gobierno con la solicitud de la subvención y con los compromisos de cumplir con las obligaciones que se derivan de la recepción de la subvención, así como de habilitar la oportuna partida presupuestaria para hacer frente a la parte de la financiación del programa que le corresponde a la Corporación. \*
- ☐ Doc 2: Modelo de domiciliación bancaria con la cuenta de la corporación local destinado a la ejecución del Programa de Gratuidad de Libros de Texto previsto en esta convocatoria \*

Los datos personales contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

 Enviar  Cancelar , o  vuelve al listado

#### IMA. 13. Documentación aportada

Una vez completado el formulario se hará clic sobre el botón “**Enviar**” que hay en la parte inferior del mismo para guardar los datos introducidos y se podrá continuar con el siguiente paso del trámite “**3. Documentar**” al pulsar sobre el botón “**Continuar**”.

Programa Xarxa LLibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores

1.  **Debe saber**

2.  **Rellenar**

3. **Documentar**

4. **Registrar**

5. **Guardar**

¿Necesita ayuda?  
012  
generalitat.en.red@eva.es

**Rellenar los formularios** (paso 2 de 5 para completar la solicitud)

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

  **Formulario de solicitud**  
[Modifica el formulario](#)

**Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

 Vuelve al paso anterior  Continuar

#### IMA. 14. Paso 2 completado

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

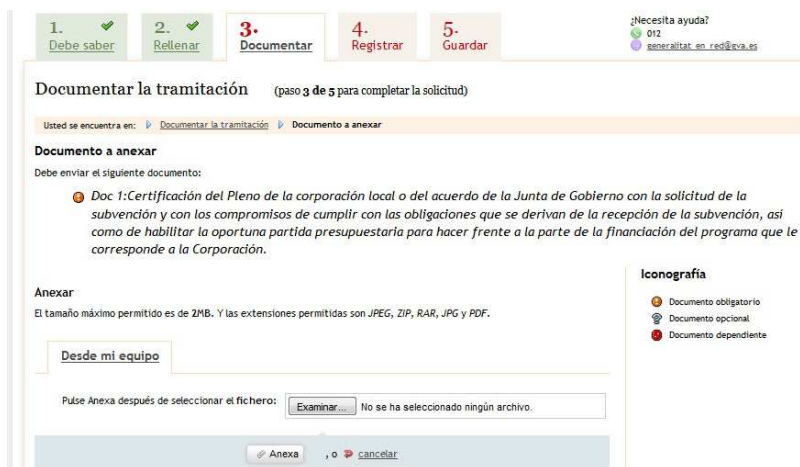
Al acceder al paso **“3. Documentar”** se mostrarán los documentos que deben ser adjuntados al trámite.



The screenshot shows the 'Documentar la tramitación' step (step 3 of 5). The interface includes a progress bar at the top with steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Documentar (active), 4. Registrar, and 5. Guardar. A sidebar on the right contains an 'Iconografía' section with a legend: Documentos obligatorios (orange circle), Documentos opcionales (blue circle), Documentos dependientes (red circle), Documentos no anexados (red X), and Documentos anexados o pasos completados (green checkmark). The main content area lists two required documents: 'Doc 1: Certificación del Pleno de la corporación local o del acuerdo de la Junta de Gobierno...' and 'Doc 2: Modelo de domiciliación bancaria...'. Each document has an 'Anexa documento' link. At the bottom, there is a button labeled 'Vuelve al paso anterior'.

IMA. 15. Paso 3 documentar

Para adjuntar los documentos, se hará clic sobre **“Anexa documento”**. Una vez seleccionado el archivo del documento se hará clic sobre el botón **“Anexa”** para adjuntar el documento al trámite.



The screenshot shows the 'Documento a anexas' screen. The progress bar at the top is the same as in the previous step. The main content area shows the document list from the previous step. Below the list, there is a section titled 'Anexas' with instructions: 'El tamaño máximo permitido es de 2MB. Y las extensiones permitidas son JPEG, ZIP, RAR, JPG y PDF.' There is a button 'Desde mi equipo' and a text input field for the file path. Below this is a button 'Examinar...' and a message 'No se ha seleccionado ningún archivo.' At the bottom, there are buttons for 'Anexas', 'Cancelar', and 'Volver'.

IMA. 16. Pantalla para anexar documentos

Este proceso se repetirá para todos los documentos que haya que anexar.

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0



The screenshot shows the 'Documentar la tramitación' (step 3 of 5) interface. At the top, a progress bar indicates steps 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). The main area is titled 'Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)'. It contains two document sections: 'Doc 1: Certificación del Pleno de la corporación local o del acuerdo de la Junta de Gobierno...' and 'Doc 2: Modelo de domiciliación bancaria...'. Each section has an 'ANEXADO:' label and a file upload button. On the right, an 'Iconografía' legend defines symbols for mandatory, optional, dependent, non-uploaded, and completed documents. At the bottom, there are buttons for 'Vuelve al paso anterior' and 'Continuar'.

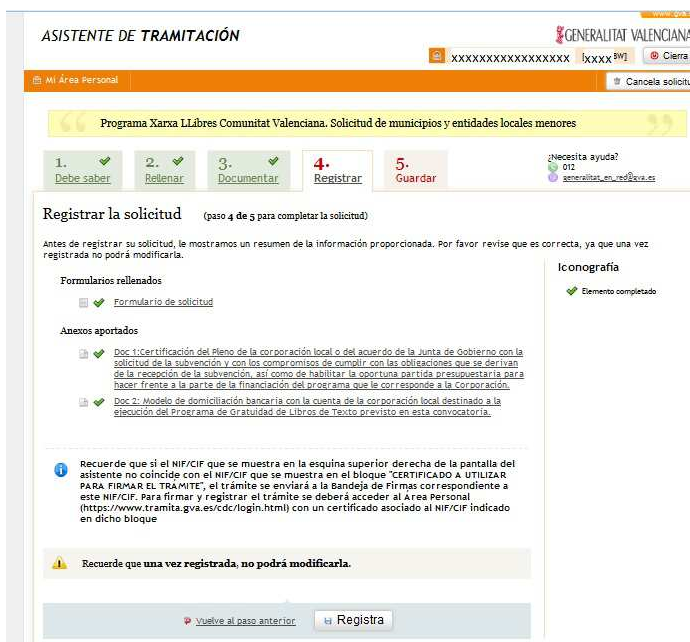
IMA. 17. Paso 3 Documentar completado

Una vez adjuntados todos los documentos el paso “3. Documentar” mostrará el símbolo de completado y se podrá continuar con el siguiente paso del trámite haciendo clic sobre “Continuar”.

El siguiente paso es el “4. Registrar” mediante el cual se podrá:

- **Registrar la solicitud:** en el caso de que el **NIF/CIF** con el que se ha accedido al trámite (se muestra en la esquina superior derecha del asistente) coincida con el **NIF/CIF** que aparece en el bloque “**Certificado a utilizar para firmar el trámite**” del apartado A del formulario.

En este caso se mostrará la siguiente pantalla donde haciendo clic sobre el botón “**Registra**” se iniciará el proceso de registro de la solicitud.



The screenshot shows the 'Registrar la solicitud' (step 4 of 5) interface. The progress bar at the top shows steps 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Registrar), and 5 (Guardar). The main area is titled 'Registrar la solicitud (paso 4 de 5 para completar la solicitud)'. It contains a summary of the submitted information, including 'Formularios rellenados' and 'Anexos aportados'. A warning message states: 'Recuerde que si el NIF/CIF que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla del asistente no coincide con el NIF/CIF que se muestra en el bloque "CERTIFICADO A UTILIZAR PARA FIRMAR EL TRÁMITE", el trámite se enviará a la Bandeja de Firmas correspondiente a este NIF/CIF. Para firmar y registrar el trámite se deberá acceder al Área Personal (https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html) con un certificado asociado al NIF/CIF indicado en dicho bloque'. At the bottom, there are buttons for 'Vuelve al paso anterior' and 'Registra'.

IMA. 18. Paso 4 Registrar

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

Finalizado el proceso de registro se mostrará un mensaje informativo y a continuación se mostrará la pantalla correspondiente al paso **"5.Guardar"**, desde donde se podrá guardar y/o imprimir un justificante del trámite realizado. De esta forma el trámite estará finalizado.



**ASISTENTE DE TRAMITACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX

MI Área Personal

Programa Xarxa LLibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores

1. Debe saber 2. Rellenar 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

¿Necesita ayuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

**Guardar el justificante** (paso 5 de 5 para completar la solicitud)

✓ La solicitud se ha registrado **correctamente**.

**Justificante del registro**  
Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

[Detalle del justificante](#) [Guarda el justificante](#) [Versión imprimible](#)

**Datos del registro**

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
05TUI/2015/82	22/10/2015 18:20 h	NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [44506658W]

**ASUNTO**  
Programa Xarxa LLibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores

**Documentación**

**Formularios rellenados**

- [Formulario de solicitud](#)

**Anexos aportados**

- Doc 1: [Certificación del Pleno de la corporación local o del acuerdo de la Junta de Gobierno con la solicitud de la subvención y con los compromisos de cumplir con las obligaciones que se derivan de la recepción de la subvención, así como de habilitar la oportuna partida presupuestaria para hacer frente a la parte de la financiación del programa que le corresponde a la Corporación.](#)
- Doc 2: [Modelo de domiciliación bancaria con la cuenta de la corporación local destinado a la ejecución del Programa de Gratuidad de Libros de Texto previsto en esta convocatoria.](#)

IMA. 19. Paso 5 Guardar

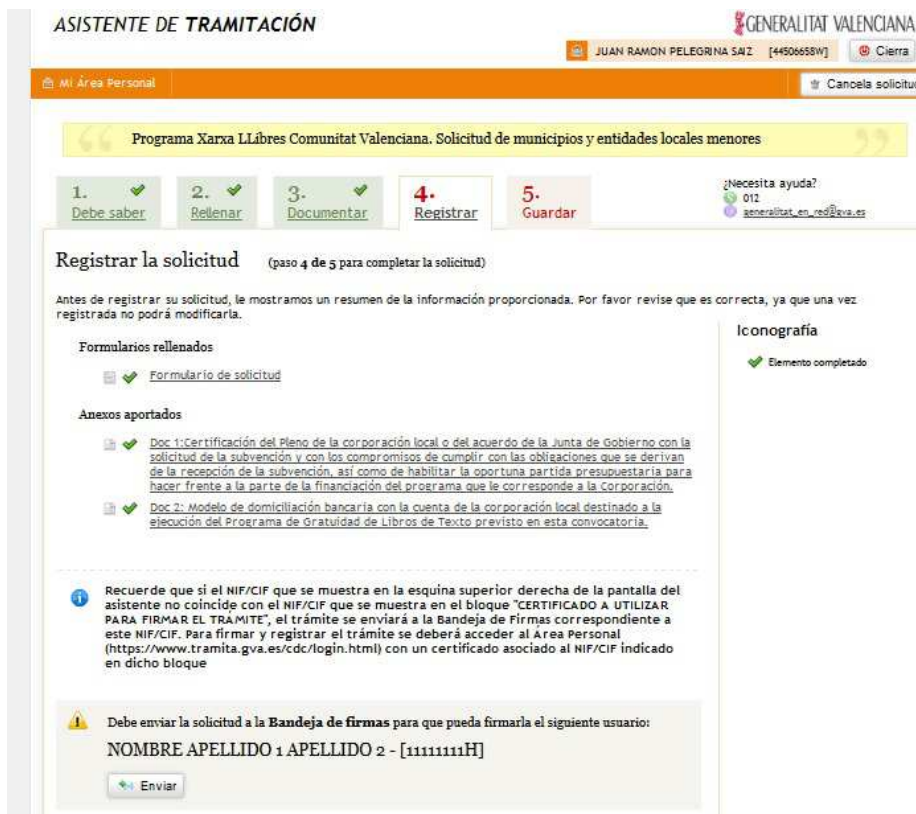


## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

- **Pasar la solicitud a la firma:** en el caso de que el **NIF/CIF** con el que se ha accedido al trámite (se muestra en la esquina superior derecha del asistente) **NO** coincida con el **NIF/CIF** que aparece en el bloque “**Certificado a utilizar para firmar el trámite**” del apartado **A** del formulario

En este caso se mostrará la siguiente pantalla donde haciendo clic sobre el botón “**Enviar**” se enviará la solicitud a la persona que tiene que firmar la solicitud



The screenshot shows the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' (Request Assistant) interface. At the top, it identifies the user as 'JUAN RAMON PELEGRINA SAIZ' with a unique ID '[44506658W]' and a 'Cierra' button. Below this is a navigation bar with 'Mi Área Personal' and 'Cancela solicitud'. The main heading is 'Programa Xarxa Llibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores'. A progress bar shows five steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar (current step), and 5. Guardar. A help icon and contact info are on the right. The 'Registrar la solicitud' section (step 4 of 5) includes a warning to review information before registration. It lists 'Formularios rellenados' (Formulario de solicitud) and 'Anexos aportados' (Doc 1: Certification of the local corporation and Doc 2: Bank domiciliation model). A note reminds the user to use the NIF/CIF from the top right of the screen. At the bottom, a warning icon indicates the request must be sent to the 'Bandeja de firmas' for the user 'NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [1111111H]', with an 'Enviar' button.

**IMA. 20. Paso 4 Enviar a la bandeja de firma**



The screenshot shows a confirmation message box. It contains a warning icon and text stating: 'La solicitud se ha enviado a la **Bandeja de Firmas** el 22/10/2015, a las 17:15 h. Cuando sea **firmada** por **NOMBRE APELLIDO 1 APELLIDO 2 - [1111111H]** la solicitud habrá finalizado.' Below the text is a button labeled 'Comprueba las firmas'.

**IMA. 21. Paso 4 Mensaje confirmación envío a la bandeja de firma**

Una vez realizado el envío de la solicitud a la firma, se podrá cerrar el asistente de tramitación haciendo clic sobre el botón “**Cierra**” que se muestra en la esquina superior izquierda del asistente de tramitación.

## MANUAL

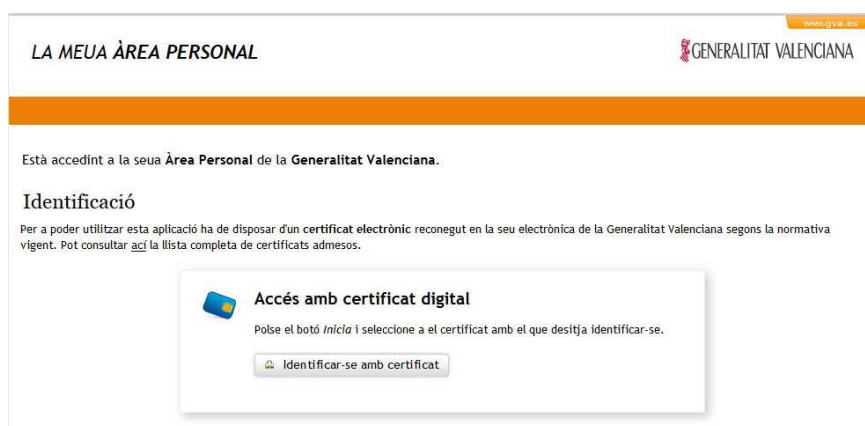
### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

## 4. FIRMAR EL TRÁMITE (bandeja de firma)

Para que el Representante Legal de la Entidad pueda firmar y registrar el trámite en el caso que este haya sido enviado a la bandeja de firma, deberá acceder al área personal dentro de la sede electrónica de la gva.

El acceso al área personal se realiza mediante la siguiente url: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html>

**IMPORTANTE:** El acceso al área personal se deberá realizar con un certificado asociado al mismo NIF/CIF que se muestra en el mensaje de confirmación de envío a la bandeja de firma ( Ver IMA.21)



IMA. 22. Acceso al área personal

Una vez dentro del área personal, se hará clic sobre el icono “**Como va lo mio**” y a continuación sobre “**Solicitudes para firmar**” donde se mostrará la petición de firma de la solicitud de ayudas (siempre y cuando el NIF/CIF que se muestre en el bloque “**Certificado a utilizar para firmar el trámite**” del apartado A del formulario coincida con el NF/CIF que se muestra en la esquina superior derecha del área personal.



IMA. 23. Zona “Como va lo mío” del área personal



## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0



#### IMA. 24. Solicitudes para firmar

Haciendo clic sobre la solicitud, se accederá al asistente de tramitación para poder firmar la solicitud. Se mostrarán los datos de la persona que ha enviado la solicitud para su firma



#### IMA. 25. Pantalla para firmar el trámite

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

Para firmar se hará clic sobre **“Registra”** iniciándose el proceso de firma y registro de la solicitud.

Finalizada la firma y el registro, se mostrará un mensaje informativo y a continuación se accederá al paso **“2. Guardar”** donde se podrá imprimir y/o guardar un justificante de la tramitación realizada (similar a la pantalla mostrada en la **IMA.19.**)

Con esto el trámite estará concluido y la solicitud de la ayuda habrá sido realizada.

## 5. RECUPERAR EL TRÁMITE

En el caso de que la ejecución del trámite se deba de interrumpir por ejemplo para obtener los documentos que se deben de escanear) o debido a un error en la plataforma se hará clic sobre el botón **“Cierra”** (de la esquina superior derecha del asistente). De esta forma durante el período de presentación de solicitudes se podrá recuperar el trámite iniciado y continuar con su ejecución.

**NOTA: El asistente guarda la información sólo de aquellos pasos que se han completado totalmente**

Para recuperar el trámite, se accederá al área personal de la gva: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html> (Con el mismo certificado con el que se estaba completando la solicitud) y una vez dentro del área personal, se hará clic sobre el icono **“Como va lo mio”** y a continuación sobre **“Solicitudes en Creación”** donde se mostrará la solicitud en curso.



The screenshot shows the 'MI ÁREA PERSONAL' section of the GVA's online portal. At the top, there's a navigation bar with 'Cómo va lo mio', 'Datos personales', 'Personaliza', and 'Ayuda'. Below this, a summary bar shows '44' and '6'. The main section is titled 'Solicitudes En creación' and contains a sub-section 'En creación' with a 'Buscar' button. A table lists the active requests:

SOLICITUD	FECHA LÍMITE	ÚLTIMO ACCESO
<a href="#">Programa Xarxa LLibres Comunitat Valenciana. Solicitud de municipios y entidades locales menores</a>	11/11/2015 23:59	22/10/2015 16:41

**IMA. 26. Recuperación del trámite**

Haciendo clic sobre la solicitud pdt, se accederá de nuevo al asistente para continuar con la tramitación de la solicitud.

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

## 6. PROBLEMAS TÉCNICOS DE CONEXIÓN

### ➤ Al intentar entrar al trámite aparece ventana de “Conexión No Verificada”

En ocasiones al intentar acceder al trámite puede que se muestre la siguiente ventana



#### IMA. 27. Ventana de conexión no verificada

En este caso para poder acceder al trámite habrá que hacer clic sobre “Entiendo los riesgos” y a continuación sobre “Añadir excepción”. Se abrirá una ventana en la que se hará click sobre “Obtener certificado” y sobre “Confirmar excepción de seguridad”.



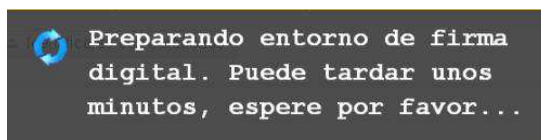
#### IMA. 28. Ventana para añadir excepción de seguridad

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

➤ **Mensaje “Preparando entorno.... “ no desaparece de la pantalla**

En ocasiones al intentar entrar al trámite telemático, al área personal o al registrar o enviar a la firma aparece el siguiente mensaje en pantalla que impide continuar:



IMA. 29. Mensaje de “Preparando entorno....”

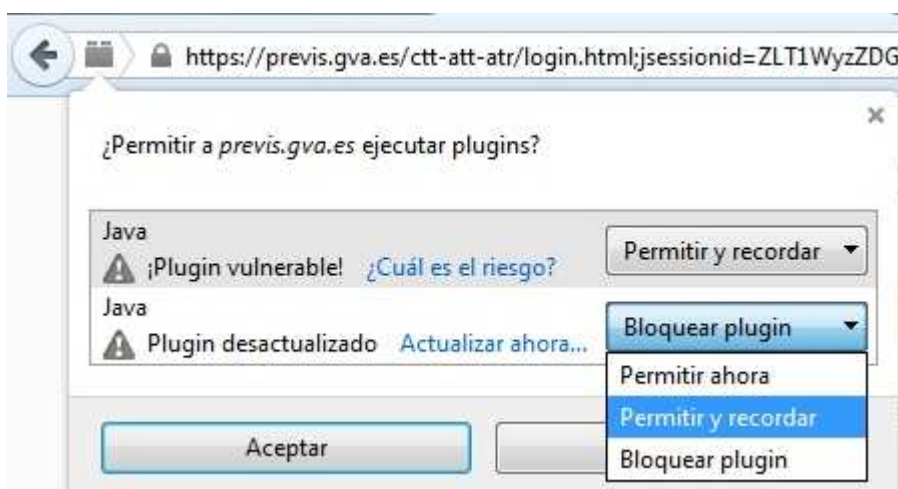
Para descartar que se trata de un error en la configuración del equipo, y así poder continuar con el trámite será necesario realizar las siguientes comprobaciones:

- **La ventana para seleccionar el certificado no ha quedado oculta:** para ello se minimizarán todas las ventanas abiertas para verificar si la ventana del certificado se ha cargado o no. Si se ha cargado el certificado se podrá seleccionar y de esta forma la tramitación podrá seguir.
- **El plugin de Java esta desactivado:** algunos navegadores por seguridad desactivan el plugin de Java lo que impide el funcionamiento correcto de Java.

Si se utiliza Mozilla Firefox, habrá que comprobar si junto a la barra de direcciones aparece un icono rojo. Si es así se hará clic sobre él para activar el plugin de Java y así poder continuar con la tramitación.



IMA. 30. Plugin de Java ha sido desactivado (Mozilla Firefox)



IMA. 31. Activación del Plugin de Java (Mozilla Firefox)

## MANUAL

### TRÁMITE TELEMÁTICO XARXALLIBRES F0

---

Si se utiliza Google Chrome, habrá que comprobar si debajo de la barra de direcciones aparece un mensaje como el que se muestra en la figura. Si es así se hará clic sobre **“Ejecutar esta vez”** para poder continuar con el trámite



**IMA. 32. Plugin de Java ha sido desactivado (Google Chrome)**