

**Temario
de Auxiliar Administrativo
Turno
de promoción interna**

Este temario es accesible para más personas porque está redactado en lenguaje fácil.

La lectura fácil es una técnica para hacer textos más fáciles de entender.

La lectura fácil es muy útil para personas con discapacidad intelectual, pero también para personas mayores o para cualquier persona con dificultades para entender un documento oficial o textos muy complejos.

Este temario ha respetado las indicaciones de la Norma UNE 135101:2018 EX de lectura fácil en su redacción.

Sin embargo, personas con discapacidad intelectual no han participado en la validación de su contenido.

La validación es un requisito indispensable para considerar un texto como lectura fácil.

Por eso, este temario no puede usar el logotipo de lectura fácil.

Este es el logo de Lectura fácil:



Este documento está pensado para personas con dificultades de comprensión. En este documento verás algunas **palabras verdes destacadas**.

Una **palabra destacada** significa que cerca hay una caja como esta con una explicación de la palabra.

Este documento incluye **enlaces** a páginas web. Si estás leyéndolo en el ordenador o en la tablet, puedes hacer clic sobre los enlaces para abrir páginas web y documentos en Internet.

Un **enlace** es una palabra que al pinchar o hacer clic sobre ella te lleva a una página web. Están en color azul.

Ejemplo

Este enlace te lleva a la página de la **Diputación de Sevilla**.

Si pulsas sobre la palabra azul irás a la página web de la Diputación de Sevilla

Tema 5

**Sistemas de identificación
de las Administraciones Públicas.
Actuación administrativa automatizada.
Sistemas de firma
para la actuación administrativa automatizada.
Firma electrónica:
conceptos y herramientas para la firma
de documentos electrónicamente (Portafirm@)**



Edita y adapta a lectura fácil:

Área de Empleado/a Público de la
Diputación de Sevilla.

Avenida Menéndez y Pelayo 30. 41004.
Sevilla. 954552180 www.dipusevilla.es

Esta obra tiene licencia Creative Commons.
Reconocimiento – NoComercial –
CompartirIgual (CC BY-NC-SA)
No se permite un uso comercial
de la obra original ni la generación de
obras derivadas.



<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Tema 5 del Temario del turno de promoción
interna de Oposiciones a personal Auxiliar
Administrativo © 2026 por Área de
Empleado Público de la Diputación de
Sevilla tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.
Para ver una copia de esta licencia, visite
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Este temario contiene imágenes creadas con inteligencia artificial
Este temario ha utilizado información de los manuales de la Plataforma
Portafirmas elaborados por INPRO.

Índice

¿Qué vamos a ver en este tema?.....	11
Antes de empezar.....	13
Términos o glosario sobre la administración electrónica.....	13
Administración electrónica.....	13
Autenticación.....	13
Autoridad Certificadora.....	14
Autoridad de Registro.....	14
Autoridad de Validación.....	14
Carpeta Ciudadana.....	15
Certificado digital o certificado electrónico.....	15
Claves privadas y claves públicas.....	15
DNI-e.....	15
Documento electrónico o digital.....	16
eIDAS.....	17
Expediente Electrónico.....	17
Factura Electrónica.....	17
FNMT.....	17
Identidad Digital.....	18
Integridad.....	18
Interoperabilidad.....	18
Notificación electrónica.....	18
PAe.....	18
Plataforma de Firma.....	19
Redes o redes abiertas.....	19
Registro electrónico o telemático.....	19
Repudio.....	19
Revocación de certificado.....	19

Sede electrónica.....	20
Sello electrónico.....	20
Servicios electrónicos.....	20
Soportes criptográficos.....	21
Suspensión de certificado.....	21
Trazabilidad.....	21
Validación.....	22
Los sistemas de identificación en las Administraciones Públicas.....	23
¿Son lo mismo identificación y firma?.....	24
Los sistemas de identificación.....	25
Actuación Administrativa Automatizada.....	28
Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada...	30
Firma electrónica: conceptos y herramientas para la firma de documentos electrónicamente.....	31
¿Que es la firma electrónica?.....	31
¿Qué necesito para firmar electrónicamente? Herramientas para la firma electrónica.....	35
La plataforma Portafirmas.....	36
Peticiónes "Pendientes".....	41
Peticiónes "En espera".....	42
Peticiónes "Terminadas".....	44
Peticiónes "Enviadas".....	46
Las etiquetas.....	47
¿Cómo creo una etiqueta?.....	48
¿Cómo ponemos algo para que otra persona firme? Redacción....	51
¿Y como firmo yo una petición?.....	56

¿Qué vamos a ver en este tema?

Con el desarrollo de las nuevas tecnologías la comunicación y la forma de relacionarse entre las personas ha cambiado.

Las Administraciones también han cambiado su forma de relacionarse entre ellas y con la ciudadanía.

El principal problema en este nuevo cambio está en la manera de identificarse ante la Administración. Este problema está solucionado con el uso de **certificados electrónicos o digitales**.

El **certificado electrónico o digital** es un documento digital que permite hacer gestiones de forma segura por internet.

Ejemplo,

María es una trabajadora autónoma.

Tiene **certificado electrónico**.

Ella puede presentar el pago de impuestos por internet.

Continúa en la página siguiente

El constante desarrollo de las tecnologías permiten crear mecanismos cada vez más seguros y capaces. Estos sistemas además de identificarte en una Administración ya permiten que puedas firmar documentos electrónicamente. La Administración ha regulado el uso de los medios electrónicos. La propia Administración está sujeta a las normas sobre el uso de medios electrónicos. Estas normas han desarrollado la actuación administrativa automatizada. En este tema verás qué es y en qué consiste la actuación administrativa automatizada. Para terminar estudiaremos con detalle la firma electrónica. Detallaremos especialmente las herramientas disponibles para firmar electrónicamente ante las administraciones y haremos un análisis de la aplicación o programa Portafirm@ que es el que utilizamos en la Diputación de Sevilla. Al comienzo del tema verás un glosario que te ayudará a entender las palabras que son de uso frecuente cuando hablamos de la administración electrónica. ¡Empezamos!

Antes de empezar

Este tema cuenta con muchos términos o palabras relacionados con las nuevas tecnologías o la Administración electrónica.

Para facilitar el estudio vamos a explicar antes algunos términos que aparecen en el tema o en otros documentos y leyes relacionados con la administración electrónica.

Términos o glosario sobre la administración electrónica

Administración electrónica

La administración electrónica es el uso de las TIC o Tecnologías de la Información y Comunicación en las administraciones públicas.

Este cambio va acompañado de cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal para mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos que refuerzan las políticas públicas.

Autenticación

La autenticación es el procedimiento informático que permite asegurar que un usuario de un sitio web o de otro servicio parecido es quien dice ser.

Autoridad Certificadora

Una autoridad certificadora es una entidad de confianza que emite y quita o **revoca** los certificados.

Para dar o **revocar** permisos esa autoridad utiliza la firma electrónica.

Revocar es quitar o dejar sin efecto algo para lo que tenías derecho o permiso.

Ejemplo,

Manuel ha sido despedido.

La empresa le ha **revocado** el permiso para entrar en el centro.

Autoridad de Registro

Una autoridad de registro es una entidad que identifica de forma inequívoca a la persona que solicita un certificado.

La autoridad de registro suministra a la autoridad de certificación los datos verificados de la persona solicitante para que la autoridad de certificación pueda emitir un certificado.

Autoridad de Validación

Una autoridad de validación es una persona o empresa de certificación que asegura la autenticidad, validez e integridad de las transacciones más críticas o delicadas como compras o venta a través de la red.

Carpeta Ciudadana

La carpeta ciudadana es un entorno digital de comunicación entre una administración y las personas que ofrece servicios de administración electrónica.

Certificado digital o certificado electrónico

Es un documento firmado electrónicamente por una autoridad de certificación que vincula o asocia unos datos de firma y de identidad a una persona.

Claves privadas y claves públicas

Las claves son un sistema de encriptación o codificación en el que cada persona tiene dos claves.

Cada persona tiene una clave pública y otra privada.

Para enviar mensajes algunas personas conocen la clave pública.

La clave privada solo debe saberla la persona dueña de esa clave.

DNI-e

Son las siglas que corresponden al Documento Nacional de Identidad Electrónico.

Documento electrónico o digital

Es un documento que utilizas
con un dispositivo electrónico o magnético
y en el que el contenido está codificado.

Cuando algo está codificado es necesario
un dispositivo o programa que interprete o traduzca un código
para que pueda ser entendido.

Por ejemplo,

las aplicaciones del móvil para leer QR traducen los datos
que contienen este tipo de códigos.



Ejemplo de código QR

eIDAS

Su nombre completo en inglés es **e**lectronic **ID**entification, **A**uthentication and trust **S**ervices.

El eIDAS son las siglas en inglés del sistema europeo de reconocimiento de identidades electrónicas.

Es el Reglamento de la Unión Europea sobre un las normas para la identificación electrónica y los servicios de confianza en Europa.

Expediente Electrónico

Es el conjunto de datos registrados en un soporte electrónico de una actividad.

Estos datos tienen un contenido y una estructura que permite que sirvan de prueba o evidencia de esa actividad.

Factura Electrónica

Una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico.

FNMT

Estas siglas son muy frecuentes cuando hablas de certificados digitales.

FNMT son las siglas de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Identidad Digital

Es todo lo que expresas en el ciberespacio o entorno virtual. Incluye todo lo que haces y la respuesta o forma de percibirte el resto de personas en este entorno.

Integridad

Se llama integridad a la garantía de que el documento que recibes coincide con el documento que te envían sin que exista ninguna posibilidad de que se haya modificado o cambiado.

Interoperabilidad

Es la capacidad de los sistemas y de los procedimientos informáticos para compartir datos y para intercambiar información y conocimiento entre ellos.

Notificación electrónica

La notificación electrónica es la publicación en la Sede Electrónica de una comunicación administrativa con las mismas consecuencias jurídicas que una notificación escrita tradicional.

PAe

PAe son las siglas de el Portal de Administración Electrónica.

Plataforma de Firma

Una plataforma de firma es el conjunto de herramientas que hacen posible la firma de archivos con certificados digitales.

Redes o redes abiertas

La red o redes o redes abiertas son entornos y plataformas virtuales en los que es posible la comunicación libre entre personas.

Registro electrónico o telemático

Es un sistema preparado o habilitado para la recepción y salida de solicitudes o escritos y comunicaciones a través de internet.

Repudio

Cuando hablamos de medios digitales y certificados digitales significa que algo o alguien no proporciona pruebas de la integridad o del origen de los datos o de la autenticación. El repudio es peligroso porque permite que las personas no tengan que responder por sus actos.

El repudio es un riesgo en el comercio electrónico o en la banca digital o en entornos legales porque en ellos es muy importante identificar a las personas.

Revocación de certificado

Revocar un certificado es anular la validez de ese certificado antes de su fecha de caducidad.

SSL o Secure Sockets Layer

Muchas veces verás las siglas SSL cuando realizas pagos electrónicos. El SSL es el proceso que administra la seguridad de los pagos o transacciones que se realizan a través de Internet.

Sede electrónica

La sede electrónica es un sitio web de una administración para la ciudadanía en Internet:

En la sede electrónica la ciudadanía y las empresas pueden acceder a servicios y a trámites electrónicos y conocer la información y comunicaciones de esa administración.

Sello electrónico

El sello electrónico es un sistema de firma electrónica que permite autenticar una actuación administrativa automatizada. Puedes ver un sello electrónico cuando presentas una solicitud a través del registro electrónico.

Servicios electrónicos

Los servicios electrónicos son servicios prestados a través de Internet o de una red electrónica. Están automatizados y no necesitan a las personas para realizarse.

Soportes criptográficos

Los soportes criptográficos son servicios que permiten a las personas crear mensajes codificados con procedimientos o claves secretas para que solo puedan ser descifrados y abiertos por la persona a quien va dirigido el mensaje o por la persona que tiene esa clave secreta.

Suspensión de certificado

Suspender un certificado es no permitir el uso de un certificado durante un tiempo o en unas condiciones determinadas.

Trámites telemáticos

Un trámite telemático es el trámite que se realiza con medios electrónicos y tiene un registro para comprobar o tener un justificante del trámite que has realizado.

Trazabilidad

Cuando hablamos de administración electrónica la trazabilidad significa la posibilidad de hacer un seguimiento o vigilar un trámite electrónico. Este seguimiento te permite saber en qué fase o momento del trámite se encuentra tu expediente.

Validación

La validación de una firma electrónica es el proceso con el que se comprueba

- la identidad de la persona que firma,
- la integridad del documento que firma esa persona
- y que el certificado con el que firma es válido y no está caducado.

Los sistemas de identificación en las Administraciones Públicas.

El uso de los medios electrónicos en las relaciones internas de las Administraciones Públicas o en las relaciones externas con la ciudadanía dan una gran importancia a la identificación y a la firma electrónica.

El uso de estos sistemas supone que deben estar regulados o recogidos en la ley.

El Parlamento Europeo aprobó un Reglamento en el año 2014 sobre la identificación electrónica que es conocido como Reglamento 910 de 2014 o Reglamento eIDAS.

España debía adaptar sus normas a este Reglamento que entraba en vigor en 2016.

Las principales normas que regulan las relaciones electrónicas de la Administración en España son:

- La Ley 39 de 2015 o Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas,
- la Ley 40 de 2015 o Ley de Régimen Jurídico del Sector Público,
- la Ley 6 de 2020 o Ley reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Nosotros nos centraremos de forma especial en las dos primeras.

¿Son lo mismo identificación y firma?

No.

Con la identificación te presentas
con tu nombre y apellidos y con tu DNI
o con el de tu empresa y con su número de identificación fiscal.

Con la firma aceptas participar en un trámite
y das por válida la documentación
que le acompaña.

La Ley 39 de 2015 define la identificación y firma
de las personas interesadas.

La Ley 40 de 2015 define la identificación y firma
de las administraciones y del personal que trabaja en ellas.

Vamos a ver de forma separada

- los sistemas de identificación y firma de las personas interesadas
- y los sistemas de identificación y firma de las Administraciones y el personal que trabaja en ellas

Los sistemas de identificación.

Las administraciones están obligadas a comprobar la identidad de las personas interesadas en un procedimiento administrativo.

Para identificarte electrónicamente en una Administración debes haberte registrado antes en un sistema que certifique de forma electrónica tu identidad.

Esta identificación electrónica se realiza con

- Un certificado de firma electrónica
- o un certificado de sello electrónicos
- o un sistema considerado válido por la administración y que permita registrar con antelación la identidad de persona.

Todas las administraciones deben garantizar el uso del certificado de firma electrónica o el certificado de sello electrónico.

Cualquier sistema que acepte la administración general del Estado sirve para identificarse como persona interesada en un proceso administrativo en las demás administraciones.

Continúa en la página siguiente

Las personas interesadas firman los documentos de forma manual o de forma electrónica por dos motivos

1. Para que conste de forma expresa su voluntad y su consentimiento y
2. Para garantizar la integridad y que el documento no está modificado o alterado.

La firma electrónica válida en la administración tiene que ser de

- Un sistema de firma electrónica facilitado por un prestador de servicios de certificación de confianza,
- o un sistema de sello electrónico expedido o facilitado por un prestador de servicios de certificación de confianza,
- o por otro sistema que las administraciones consideren válidos.

La firma siempre se admite en la administración como prueba de identidad o identificación.

Continúa en la página siguiente

La firma es obligatoria para:

- realizar una solicitud,
- presentar comunicaciones o declaraciones responsables,
- poner recursos,
- desistir de acciones que habías comenzado en la Administración
- y renunciar a derechos.

Las administraciones públicas también deben identificarse usando un certificado electrónico reconocido que incluya su número de identificación fiscal y su nombre o denominación.

Cuando trates con sus órganos administrativos debe identificarse la persona responsable del órgano administrativo con un sello electrónico.

Los sellos utilizados por las administraciones deben ser públicos y de fácil acceso por medios electrónicos.

Actuación Administrativa Automatizada

La presencia física de las personas para realizar trámites en las administraciones públicas no es necesaria con la tecnología y los medios informáticos que existen en la actualidad.

La actuación administrativa automatizada está recogida en la Ley 40 de 2015 o Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La actuación administrativa automatizada es cualquier acto o actuación de un procedimiento administrativo realizada totalmente a través de medios electrónicos y sin la actuación directa de una persona empleada pública.

Son actuaciones totalmente automáticas y muy frecuentes en el desarrollo electrónico del procedimiento.

Por ejemplo,
cuando la administración te da un recibo o justificante por presentar la solicitud para participar en una oposición en el registro electrónico
o cuando solicitas un certificado de tu vida laboral
o un certificado de prestaciones.

Continúa en la página siguiente

Esta actuación administrativa automática supone una obligación o vínculo entre este mecanismo automático y la responsabilidad de la administración.

La Ley establece las características técnicas que debe tener la actuación administrativa automatizada para garantizar los derechos de la ciudadanía.

La Ley dice que se debe indicar qué órgano debe ser considerado responsable. Esto es muy importante para que las personas puedan impugnar un acto automatizado.

Debe existir un órgano que pueda auditar o inspeccionar el funcionamiento y los mecanismos utilizados en la actuación administrativa automatizada.

La actuación administrativa automatizada necesita sistemas de firma electrónica.

Vamos a ver estos sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada en el siguiente apartado.

Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.

Cada Administración Pública

establece cuándo se debe utilizar la firma electrónica
en sus actos automatizados.

La ley 40 de 2015 señala como sistemas de firma electrónica:

- Sello electrónico de la Administración Pública o del órgano,
- y un código seguro de verificación que está vinculado a la Administración Pública o al órgano.

Este procedimiento de código de verificación seguro
permite la comprobación o verificación
de la integridad del documento.

Estimado ciudadano:

Como respuesta a su solicitud de alta en el sistema **CI@ve** le enviamos el Código Seguro de Verificación (CSV) **LMWLSZ5THNHJKWRF**, con el que podrá registrarse en este sistema accediendo a la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria, ruta: *Procedimientos, Servicios y Trámites (Información y Registro) - Otros Servicios - Registro y obtención de CI@ve PIN, Trámites, Registro en CI@ve con código seguro de verificación* o bien directamente desde los **Trámites Destacados** de la citada Sede.

Ejemplo de Código Seguro de Verificación

Firma electrónica: conceptos y herramientas para la firma de documentos electrónicamente.

¿Que es la firma electrónica?

Algunos actos administrativos necesitan la firma de la persona responsable del órgano que se encarga de ese acto administrativo.

El responsable o la persona empleada pública del órgano administrativo tiene que firmar electrónicamente cuando los actos de la Administración se realizan con medios electrónicos.

Esa persona responsable o empleada pública usa una firma personalizada o especial.

La persona firma con su nombre pero con la autoridad y competencia que le da la Administración.

Esta manifestando su acuerdo o conformidad con el documento que firma.

Tambien asume con su firma la responsabiidad del acto o documento.

Continúa en la página siguiente

Cada Administración establece el sistema de firma electrónica que debe usar su personal.

Este sistema de firma puede identificar a la vez a la persona empleada y a la Administración en la que trabaja.

Estos sistemas de firma pueden referirse a la persona empleada usando su número de persona empleada o un **seudónimo** por razones de seguridad.

Un **seudónimo** es un nombre falso que se usa para ocultar la identidad real por motivos artísticos o por seguridad o por otras razones.

Ejemplo,

Emily Jane Brontë es la autora de Cumbres Borrascosas.

En su época era muy difícil para una mujer ser escritora.

Emily uso como **seudónimo** un nombre masculino.

Firmó su libro como Ellis Bell.

Debes recordar que la firma electrónica tiene el mismo valor que la firma manuscrita.

En una Administración la firma electrónica tiene un valor o responsabilidad jurídica sobre un acto administrativo.

Continúa en la página siguiente

La firma digital es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico.

Los datos que utiliza la persona para realizar la firma son únicos y exclusivos.

Gracias a esta exclusividad la persona no puede desentenderse del trámite o negar que ha firmado ese documento.



Continúa en la página siguiente

La firma electrónica permite que tanto la persona que realiza un documento administrativo como la persona que lo recibe puedan identificarse mutuamente. Además con la firma electrónica se evita que otras personas cambien o intercepten el mensaje.

Para poder firmar electrónicamente debes tener un certificado electrónico o el DNle o DNI electrónico.

El proceso de firma electrónica es el siguiente:

1. Tienes un documento electrónico y un certificado digital que te identifica con tu nombre y apellidos y tu DNI.
2. La aplicación o dispositivo digital que utilizas para firmar hace un resumen del documento.
El resumen de ese documento es único.
3. La aplicación utiliza una clave privada para codificar el resumen.
4. La aplicación crea otro documento electrónico que contiene ese resumen cifrado.
Este nuevo documento es la firma electrónica.

El resultado de este proceso es un documento electrónico obtenido a partir del documento original y de las claves del firmante.

La firma electrónica es el mismo documento electrónico resultante.

¿Qué necesito para firmar electrónicamente?

Herramientas para la firma electrónica

Para poder firmar electrónicamente un documento necesitas:

- Tener instalada la aplicación llamada AutoFirma.



Aspecto de la aplicación Autofirma cuando la inicias

- Un navegador que soporte las necesidades de la aplicación AutoFirma.
- Tu certificado digital.
La plataforma de firma de las administraciones admiten casi todos los certificados de entidades de confianza española.

Vamos a ver ahora la plataforma de firma electrónica que usamos en la Diputación de Sevilla.

Esta plataforma de firma electrónica se llama Portafirmas.

La plataforma Portafirmas

En este apartado del tema vamos a ver las funciones más básicas de la plataforma o aplicación Portafirmas.

Portafirmas tiene muchas más posibilidades.

Si quieres conocer más sobre la plataforma Portafirmas las compañeras y compañeros de INPRO han elaborado unos tutoriales muy completos que puedes ver en el Portal Provincial.

Están en el apartado “Comunidades Virtuales” en “Manuales INPRO” en “Documentación”.

Los manuales no están en Lectura Fácil.

Usaremos estos manuales como referencia por lo que agradecemos la colaboración y felicitamos por su gran trabajo a nuestras compañeras y compañeros de INPRO.

Para facilitar la lectura del tema usaremos las “comillas” para referirnos a los nombres de las pestañas o a las opciones que ofrece la aplicación.

Continúa en la página siguiente

Antes de comenzar a ver la plataforma de Portafirmas debes tener en cuenta que según el trabajo y funciones que tiene cada persona empleada se le conceden unos permisos.

Los permisos te permiten utilizar solo las utilidades que necesitas.

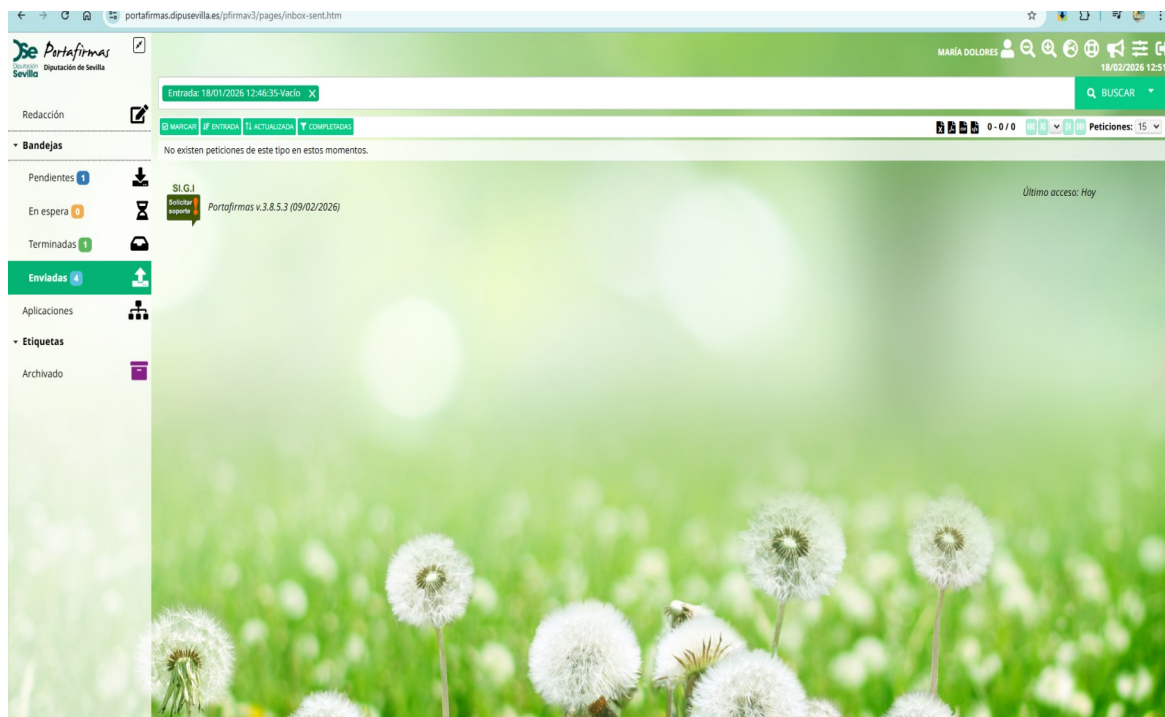
Nosotros vamos a ver la plataforma con

- Permiso de acceso.
Te permite entrar en la aplicación.
- Permiso de redacción.
Te permite redactar y enviar peticiones a otras personas usuarias de la plataforma.
- Permiso de firma.
Te permite firmar las peticiones a otras personas usuarias de la plataforma.



Continúa en la página siguiente

Cuando entras en Portafirmas ves esta pantalla



Bandejas de peticiones

En la parte izquierda ves las “Bandejas” de la aplicación.

Estas “Bandejas” se llaman bandejas de peticiones.

Las bandejas de peticiones están organizadas según el estado o momento en el que se encuentra el documento que vas a firmar.

Son las bandejas de peticiones se organizan o clasifican en

- “Pendientes”,
- “En espera”,
- “Terminadas”
- y “Enviadas”.

Continúa en la página siguiente

Cuando entras en una bandeja de peticiones
te aparecen los datos más importantes de las peticiones
que haya en esa bandeja
como por ejemplo
la persona remitente y persona receptora
o el asunto o la referencia
y la fecha de actualización.



Vista con la bandeja de peticiones “Pendientes” seleccionada

Continúa en la página siguiente

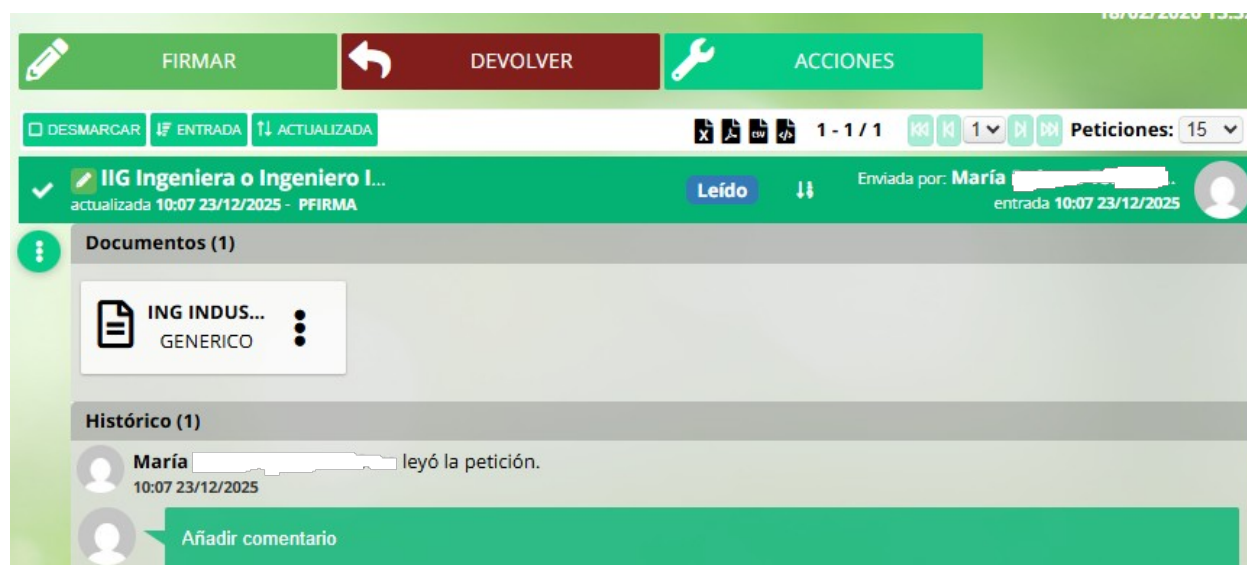
Si pinchas en una de las petición verás sus detalles y datos concretos de esa petición.



Ejemplo de vista cuando seleccionas una petición

Además te ofrece algunas acciones que puedes realizar sobre esa petición.

Además te ofrece algunas acciones que puedes realizar sobre esa petición.



Ejemplo de acciones que te ofrecen al seleccionar una petición

Peticiones “Pendientes”

En la bandeja de “Pendientes” están las peticiones que te han enviado y no has firmado.

En esta bandeja encuentras las opciones para firmar ese documento, para devolver el documento a la persona que te lo envió, o más acciones.



Estas otras acciones son:

- “Marcar como leído”.

La marca como leída cuando la petición es nueva.

- “Marcar como no leído”.

Aparece como nueva cuando la petición ya había sido leída.

Continúa en la página siguiente

- “Aplicar etiqueta”.

Puedes crear etiquetas y utilizarlas desde la configuración de etiquetas.

Más adelante veremos la creación y uso de etiquetas de las personas usuarias.

- “Eliminar etiqueta”.

Puedes eliminar la etiqueta que le habías puesto a la petición.

Más adelante veremos el uso de etiquetas de las personas usuarias.

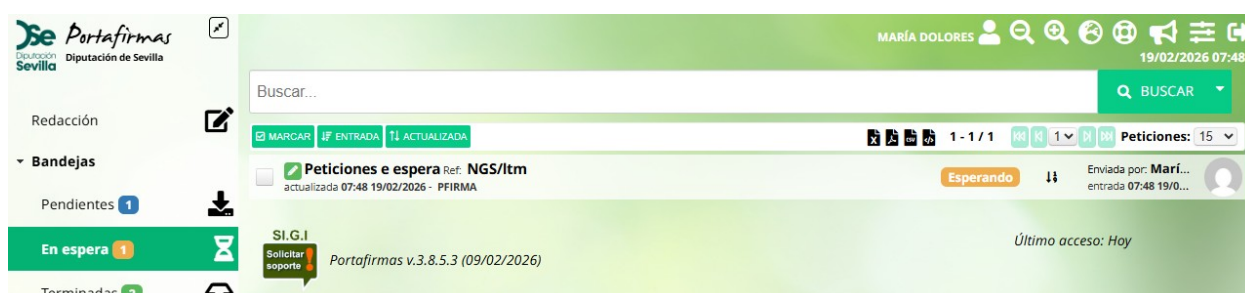
- “Visualizar documentos”.

Te permite abrir y leer la documentación que viene en la petición.

Peticiones “En espera”

Hay peticiones que deben ser firmadas antes por otra persona.

Hasta que esa persona no firme tú no podrás firmar el documento.



Continúa en la página siguiente

Si marcas una petición en la bandeja de peticiones “En espera” solo te aparecerá la opción de “Acciones”.



Aquí las opciones son

- “Aplicar etiqueta”.

Puedes crear etiquetas y utilizarlas desde la configuración de etiquetas.

Más adelante veremos

la creación y uso de etiquetas de las personas usuarias,

- y “Eliminar etiqueta”.

Puedes eliminar la etiqueta que le habías puesto a la petición.

Más adelante veremos

el uso de etiquetas de las personas usuarias.

Peticiones “Terminadas”

En la bandeja de peticiones “Terminadas”

ves las peticiones que han sido firmadas o han sido devueltas.

Cuando marcas una petición

de la bandeja de peticiones “Terminadas”

puedes ver las opciones “Archivar” y “Acciones”.



Vista de la bandeja de peticiones terminadas

La opción de “Archivar” te permite guardar las peticiones y dejar de verla en la bandeja “Terminadas”.

No la pierdes.

Está guardada en otro lugar.

La opción de “Archivar” es útil

cuando tienes muchas peticiones en la bandeja.

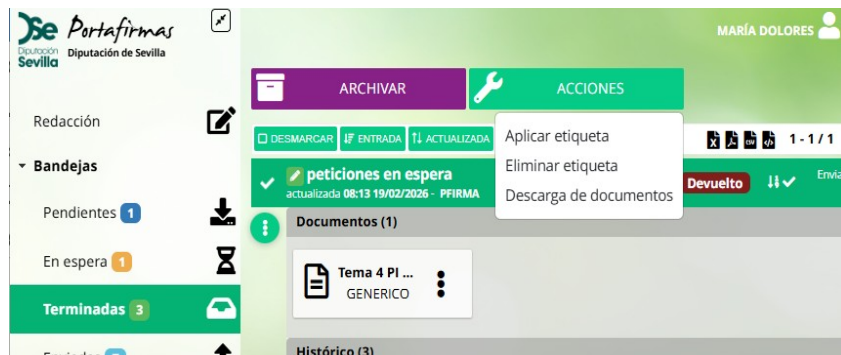
Continúa en la página siguiente

Las “Acciones” que ves son

- “Aplicar etiqueta”,
- “Eliminar etiquetas”
- y “Descarga de documentos”.

La “Descarga de documentos” te permite descargar los documentos.

Los documentos se descargan en un archivo comprimido.



Opciones de “Acciones” en una petición terminada

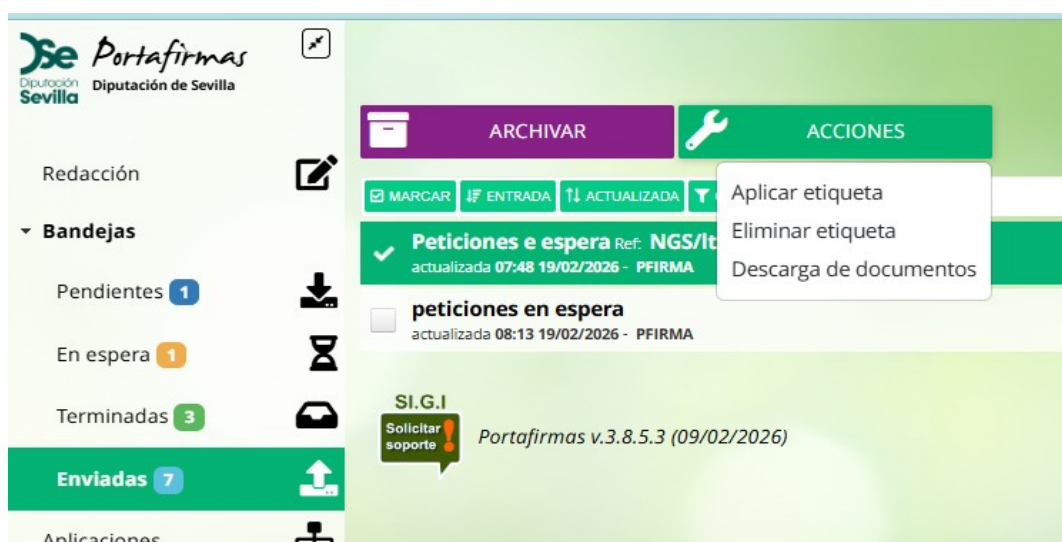
Peticiones “Enviadas”

En la bandeja “Enviadas” ves las peticiones que tú has mandado a otras personas.



Vista de la bandeja de peticiones “Enviadas”

Las opciones que te ofrecen cuando seleccionas una petición de la bandeja de “Enviadas” son “Archivar” y “Acciones”.



“Acciones” de una petición seleccionada en “Enviadas”

Continúa en la página siguiente

Las “Acciones” que ves son

- “Aplicar etiqueta”,
- “Eliminar etiquetas”
- y “Descarga de documentos”.

Las etiquetas

Ya has visto las bandejas de peticiones de la aplicación o plataforma Portafirmas.

Las etiquetas sirven para organizar las peticiones.

Algunas etiquetas las hace el sistema o la aplicación.

No las puedes modificar.

Son las etiquetas que aparecen en las peticiones.

Estas etiquetas del sistema son

“Nuevo” o “Leído” o “Firmado” o “Devuelto” o “Esperando”.



Ejemplo de etiquetas del sistema o de la aplicación

Puedes crear etiquetas con tus preferencias.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

Imagina que quieres clasificar tus peticiones dependiendo de quién te la manda.

Puedes crear una etiqueta para las que te manda tu compañera "Marta" y otra para tu compañera "Silvia".

¿Cómo creo una etiqueta?

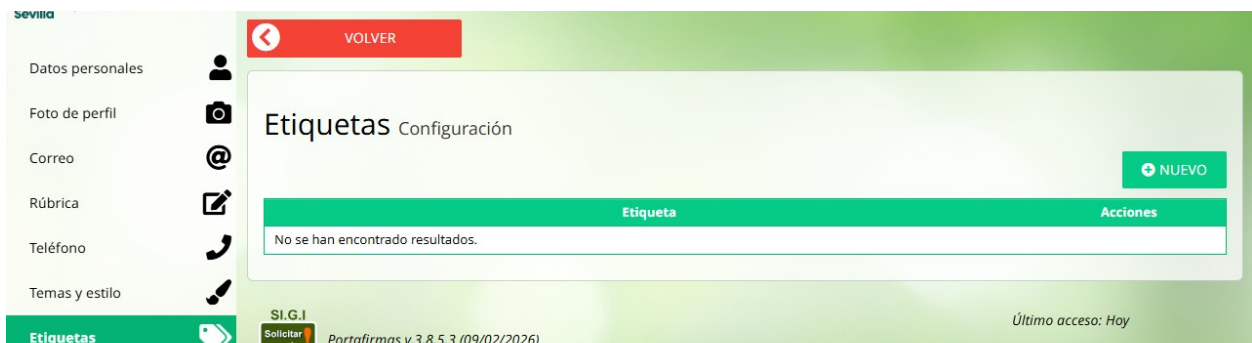
Para crear una etiqueta personal debes pinchar en el icono de configuración.

Este icono está situado en la parte superior de la derecha de la pantalla.



Dónde encontrar icono de Configuración

Cuando pinchas en el icono te aparece la pantalla siguiente



Opción para crear etiquetas dentro del menú de configuración

Continúa en la página siguiente

Cuando pinchas en “Nuevo”
aparece la siguiente pantalla

Pantalla de nueva etiqueta

Aquí eliges cómo se llamará tu etiqueta
y el color que tendrá.
Podrás ver cómo será el resultado.

Ejemplo de creación de etiqueta

¿Cómo elimino una etiqueta?

Siempre puedes eliminar una etiqueta que creaste.

Las etiquetas de sistema o de la aplicación no se pueden cambiar ni eliminar.

Para eliminar una etiqueta personal debes pinchar en el icono de configuración.

Este icono está situado en la parte superior de la derecha de la pantalla.



Dónde encontrar icono de Configuración

Cuando pinchas en el icono te aparece la pantalla siguiente



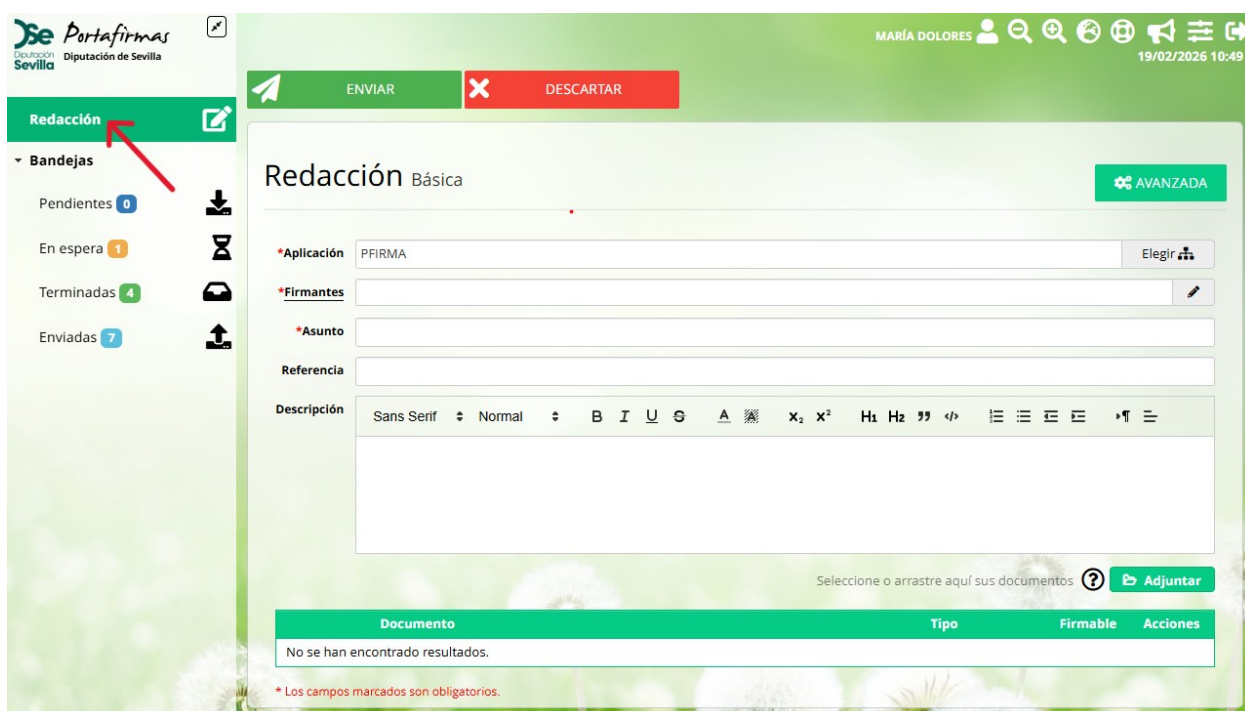
Si pulsas sobre el icono con forma de cruz se elimina la etiqueta.

Con el icono del lápiz puedes modificar y cambiar la etiqueta.

¿Cómo ponemos algo para que otra persona firme? Redacción.

Para redactar una peticiónn de firma
debes pinchar en “Redacción”
en la parte superior izquierda de la pantalla.

Te aparece la pantalla de “Redacción Básica”



Pantalla que aparece al pinchar en “Redacción”

Debes rellenar los campos o espacios
que tienen un asterisco *.

Su funcionamiento es muy parecido al de un correo electrónico.

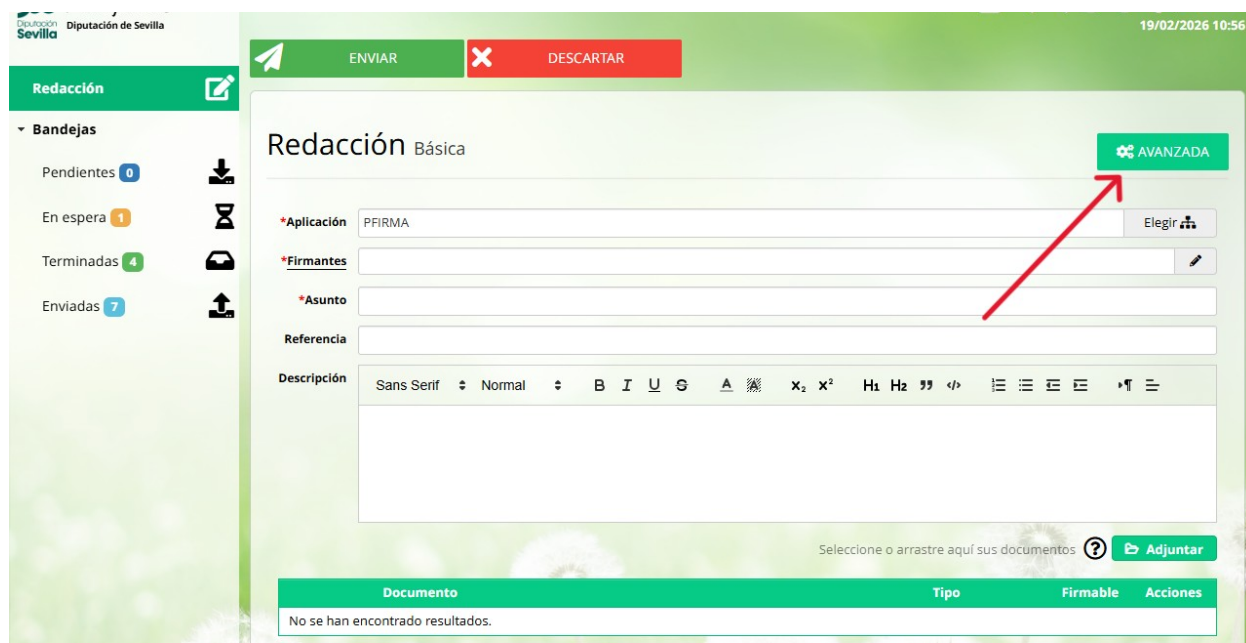
Continúa en la página siguiente

Cuando pones en “*Firmantes” a varias personas la primera persona que has puesto tiene que ser la primera en firmar. Después de firmar ella podrá firmar la segunda persona. Hasta que no firma la segunda no podrá firmar la tercera persona de la lista de “*Firmantes”.

Esta forma de firmar se llama firma en “Cascada”.

Cuando no importa el orden en que firman las personas se llama firma “Paralela”. Verás la firma “Paralela” a continuación en la redacción “Avanzada”

Cuando pulsas en “Avanzada” en la parte superior derecha encuentras más opciones.



¿Dónde está la opción de edición “Avanzada”?

Continúa en la página siguiente

Al pulsar en la opción “Avanzada”
aparecen algunas opciones nuevas.

Portal Provincial

Portafirmas

Cadena SER: Noticias y Radios

← → ↺ 🏠 🔍 ⚙️ | 👤 🗨️ 📄 🌐

portafirmas.dipusevilla.es/pfirmav3/pages/redaction.htm

Se Portafirmas
Diputación de Sevilla

Redacción

Bandejas

- Pendientes 0
- En espera 1
- Terminadas 4
- Enviadas 7

📎

⬇️

⌛

💻

⬆️

MARÍA DOLORES 19/02/2026 11:00

✈️ ENVIAR ❌ DESCARTAR

Redacción Avanzada BÁSICA

*Aplicación PFIRMA Elegir 👤

*Firmantes Firma ✎️ +

*Asunto

Referencia

Avisos☐ Leído☒ Firmado☒ Devuelto

Inicio Caducidad

Descripción

Sans Serif Normal B I U G A x₂ x² H₁ H₂ " </> ☰ ☷ ☹ ☶ ☵ ☲ ☱

☐ Generar peticiones individuales por cada documento firmable incluido

Seleccione o arrastre aquí sus documentos ? Adjuntar

Documento	Tipo	Firmable	Acciones
No se han encontrado resultados.			

* Los campos marcados son obligatorios.

Puedes ver en primer lugar la opción "Cascada" o "Paralela" que se refiere a si importa o no importa el orden de las firmas.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

La subdirección y la dirección de tu Área deben firmar un informe.

Es lógico que primero firme la subdirección la petición que tú le envías.

La subdirección te la devolverá si hay errores y así no llegará la petición errónea a la Dirección.

Debes usar la firma en “Cascada”.

Por ejemplo,

Tus dos compañeros y tú realizáis un informe y los 3 teneís responsabilidad sobre ese informe.

Es necesaria la firma de los 3.

No hay jerarquía y todas las firmas son igual de importantes.

Los tres debeís firmar y no importa el orden cuando lo hagaís.

Debes usar la firma “Paralela”.

En el apartado “*Firmantes” aparece un signo +.

Cuando pulsas en él te da las opciones:

- “Firma”
- y “Visto Bueno”

La opción “Visto Bueno” es útil cuando necesitas que una persona dé su conformidad antes de que otra persona firme la petición.

Continúa en la página siguiente

Por ejemplo,

Imagina que debe firmar la Dirección de tu Área la petición.

Es conveniente que la Jefatura de Servicio o la Subdirección dé el “Visto Bueno” antes de la firma.

Pondrás a la Jefatura de Servicio o a la Subdirección con la opción de “Visto Bueno”

Así te aseguras de no saltarte la jerarquía o puesto de mandos y posibles errores en la petición.

La “Edición Avanzada” te da la opción de que te llegue un correo con un “Aviso” cuando los firmantes leen, firman o devuelven tu petición.

“Edición Avanzada” también te permite elegir la fecha en la que las personas firmantes vean tu petición con la opción “Inicio”.

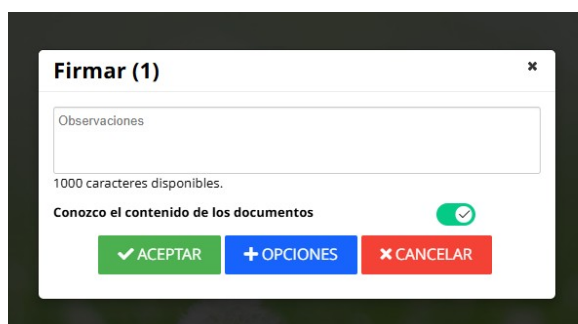
También puedes elegir una fecha de “Caducidad” en la que las personas firmantes dejarán de ver tu petición y ya no podrán firmar.

¿Y como firmo yo una petición?

Para firmar una petición debes seleccionar la petición en la bandeja de peticiones “Pendientes”.

Cuando está seleccionada aparece el boton “Firmar”.

Aparecerá la siguiente pantalla



The screenshot shows a modal dialog box titled "Firmar (1)". It contains a text input field labeled "Observaciones" with a character count of "1000 caracteres disponibles.". Below the input field is a toggle switch labeled "Conozco el contenido de los documentos", which is currently turned on. At the bottom of the dialog are three buttons: "ACEPTAR" (green), "+ OPCIONES" (blue), and "CANCELAR" (red).

Pantalla que aparece al pulsar la opción “Firmar”

Cuando pulsas “Aceptar” asumes que sabes lo que estás firmando.