

mujeres
FUNDACIÓN



2014

gestionando^{tic}
para el empleo y la competitividad empresarial de las mujeres

Taller

Certificado Digital

GESTIÓN TELEMÁTICA

Utilizar Internet para realizar **gestiones y trámites** con las diferentes **administraciones públicas** tiene ventajas, tanto para la **ciudadanía** en general como para las **empresas**:

- **Más cómodo y flexible:** Desde cualquier ordenador conectado a Internet. 24 horas los 365 días del año.
- **Más rápido:** Ni desplazamientos ni esperas
- **Menos costes:** Sin papeles (información en formato digital), transporte, timbres, menos personal...
- **Más fácil:** Se simplifican los trámites
- **Mayor productividad y competitividad:** Aumenta la calidad de las gestiones y disminuye el número de errores en el sistema, pues se tiene mayor control sobre los trámites.

SEGURIDAD

La práctica totalidad de servicios y trámites están disponibles a través de Internet. Se accede a través de las **Sedes electrónicas y Oficinas Virtuales**.

Como herramientas para asegurar la **autenticidad** de las comunicaciones se han creado los **certificados digitales** y la **firma electrónica**.

• **Certificado Digital:** Documento digital mediante el cual un agente **tercero confiable** (autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la **identidad** de un sujeto o entidad y su **clave pública**.

- **DNI electrónico:** Lector de tarjetas inteligentes (con chip), drivers. Renovación.

www.dnielectronico.es / www.dnie.es

- **Certificado de Usuarix de la Fábrica nacional de Moneda y Timbre.** Se instala en el ordenador, no siendo preciso ningún soporte para utilizarlo.

www.cert.fnmt.es

• **Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de **identificación** de quien firma.

CONCEPTOS

- **Autoridad de certificación:** Persona física o jurídica que **expide** certificados electrónicos y **certifica** la titularidad de los mismos, lo que permite que se establezca la **confianza** necesaria para intercambiar mensajes entre el emisor y el receptor.
- **No repudio:** Capacidad de **probar** que determinada comunicación ha sido **originada, enviada y recibida**, de manera que ni quien emite ni quien recibe puedan negar haber enviado o recibido, respectivamente, la misma.
- **Sello de tiempo:** La asignación por medios electrónicos de una **fecha y hora** a un documento electrónico, con la intervención de una entidad prestadora de servicios de certificación que asegure la **exactitud e integridad** de la marca de tiempo del documento.

SERVICIOS ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- **Información y consultas:** Tanto de los servicios que ofrece cada Administración como de otros organismos afines.
 - **Información general:** Noticias de interés, agenda de eventos, normativa, direcciones y enlaces de interés, etc.
 - **Información sobre Boletines Oficiales Electrónicos:** De ámbito provincial, regional, nacional e internacional.
 - **Información para el desarrollo y mejora empresarial:** Planes de formación, ayudas y subvenciones, oficina de atención a empresas, etc.
 - **Información para realizar trámites con la Administración:** Información sobre cada trámite, obtención de formularios, buzón de contacto, etc.

SERVICIOS ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- **Trámites a través de Internet:**

- Constitución telemática de empresas
- Tramitaciones con la Agencia Tributaria
- Tramitaciones con el Servicio Público de Empleo Estatal
- Tramitaciones con la Seguridad Social
- Solicitud de licencias y autorizaciones
- Solicitud de ayudas y subvenciones
- Consultas y altas en registros
- Pago de tasas e impuestos
- Consulta del estado de los trámites de mi empresa
- Notificaciones electrónicas

SERVICIOS ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- **Desarrollo y mejora del negocio:**
 - Directorios online de empresas
 - Formación online en el uso de las TIC
 - Publicación de ofertas de empleo
 - Viveros de empresas
 - Parques tecnológicos
 - Suelo industrial

SERVICIOS ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- **Contratación con la Administración:**

- **Perfil del contratante:** www.contrataciondelestado.es

- **Registro de licitador@s:** www.registrodelicitadores.gob.es

- **Contratación electrónica:** Contrato en el cual la oferta y su aceptación son transmitidas por medios electrónicos conectados a una red de telecomunicaciones.

- **Factura electrónica:** Firmada digitalmente con certificados reconocidos.

- Información, utilidades y aplicaciones para integrar la factura electrónica en la empresa:

- www.facturae.es

Portal 060

www.060.es

Para facilitar de forma muy sencilla

todos los trámites

de todas las administraciones públicas.

Buzón electrónico para recepción de notificaciones electrónicas.

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- **Dirección General de Tráfico:** Consulta saldo de puntos del carnet de conducir, pago de multas de tráfico, identificación de la persona conductora:

www.dgt.es

- **Agencia Tributaria:** Rectificación y confirmación del borrador de la Renta, presentación y consulta de declaraciones, modificación del domicilio fiscal, pago de impuestos.

www.agenciatributaria.es

- **Seguridad Social:** Informe de Vida Laboral, cambio de domicilio, Informe de situación actual de la persona trabajadora. Alta en la Seguridad Social, situación de cotización, cambio de base de cotización, domiciliación en cuenta, alta y baja de Incapacidad Temporal

www.seg-social.es

- **Servicio Público de Empleo Estatal:** Consulta sobre prestación de desempleo, períodos de inactividad, datos sobre el personal trabajador.

www.sepe.es

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

- **Banco de España:** Solicitud del CIRBE.

www.bde.es

- **Registro Mercantil Central:** Solicitud de Denominación Social.

www.rmc.es

- **Centro de Información y Red de Creación de Empresas:** Creación telemática de empresas.

www.circe.es

- **Ventanilla Única de la Directiva de Servicios:** Facilita a empresariado y emprendedor@s información para el acceso y ejercicio de su actividad empresarial en cualquier punto de España o Europa.

www.eugo.es

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Gobierno del Principado de Asturias:

www.asturias.es

- **Cita previa en atención primaria:** Medicina de familia, enfermería y pediatría.

Astursalud / Vivir en Asturias – Cuidar tu salud – Cita previa en Atención Primaria

- **Solicitud de la tarjeta sanitaria:** Por pérdida, deterioro o no haberla recibido.

- **Consulta de notas académicas a través de Internet**

Estudiar en Asturias – Más opciones – Más servicios de Estudiar en Asturias – Consulta de notas académicas on-line

- Solicitud de admisión a convocatorias de empleo público
- Renta básica de emancipación (ayudas al alquiler joven)
- Autorización de visitas a la Reserva Natural Integral de Muniellos
- Ayudas a familias para adquisición de libros de texto y material didáctico

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias:

www.trabajastur.com

– Gestión de la demanda de empleo por Internet:

- Informes personalizados
- Duplicado de la Tarjeta de Demanda
- Renovación de la demanda de empleo
- Datos profesionales

– Mi demanda de empleo:

- Datos personales
- Consulta de la demanda de empleo
- Currículum con formato europeo
- Alta, baja o suspensión de la demanda

– Para empresas / empresarias: Publicación de ofertas de empleo, sondeos, consulta de modalidades de contratos de trabajo, comunicaciones de contrataciones laborales.

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias

IDEPA

www.idepa.es

- Solicitud de ayudas y subvenciones

Registro telemático

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Oviedo:

www.oviedo.es

Ayuntamiento de Gijón:

www.gijon.es

TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- **Certificaciones de empadronamiento, uniones de hecho, solicitud de instalaciones deportivas, atención a la ciudadanía, etc.**
- **Solicitud de licencias y autorizaciones:** Actividad, apertura, obras, ambiental, vados, ORA para vehículos comerciales, recogida de residuos, autorización de venta ambulante, de espectáculos públicos y actividades recreativas, instalación de terrazas de bares, cafeterías y restaurantes en la vía pública, etc.
- **Pago de tasas e impuestos**
- **Tráfico, sanciones y seguridad ciudadana**
- **Asociaciones y participación ciudadana**
- **Empleo público, planes de empleo, formación para el empleo**
- **Educación y formación:** Actividades educativas, Escuelas Municipales, Colegios infantiles, Bibliotecas.

CERTIFICADO DIGITAL DNI ELECTRÓNICO

- **Autoridad de Certificación del DNI electrónico:** Dirección General de la Policía – Ministerio del Interior

www.dnielectronico.es / www.dnie.es

certificados@dnielectronico.es

- **Servicio de Atención a la Ciudadanía:** sac@dnielectronico.es
902.364.444
- La validez de los certificados contenidos en el chip de la tarjeta del DNLe tiene una vigencia de **30 meses**.
- **Clave personal de acceso (PIN):** Se puede cambiar en las oficinas del DNI y por Internet
 - Mínimo 8 dígitos
 - Combinar números y letras. No escoger datos relacionados con la identidad personal, ni otro fácilmente perceptible por terceras personas.
 - Su introducción incorrecta 3 veces consecutivas ocasionará el bloqueo de la tarjeta.

www.gestionandotic.es

Punto de acceso electrónico a contenidos y herramientas digitales disponibles en Internet para apoyar la búsqueda de empleo, la creación y la consolidación de empresas por parte de las mujeres.

Ofrece una selección de recursos, herramientas, trámites electrónicos y contenidos.