

Paso 1º FIRMA

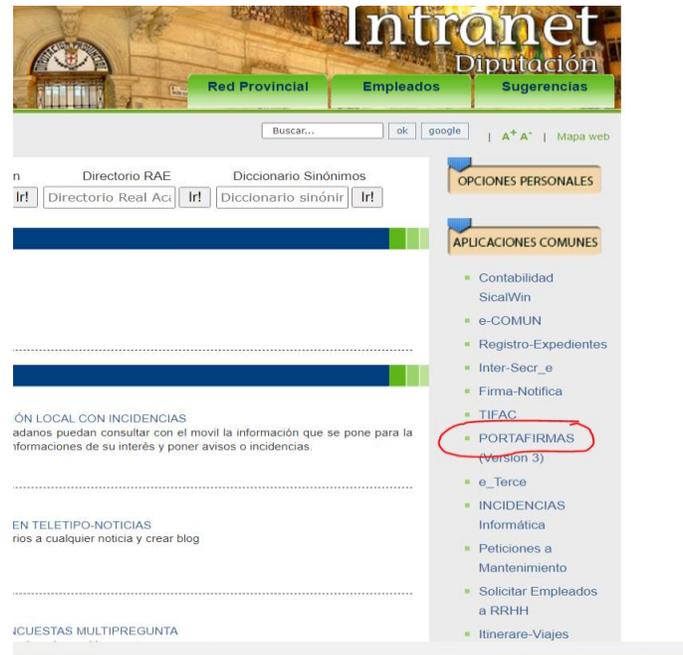
1. Rellenar el impreso con los datos que nos solicita

Completar todos los campos que nos pide el formulario y leerlo atentamente

2. Firmar electrónicamente

Se puede realizar de dos formas:

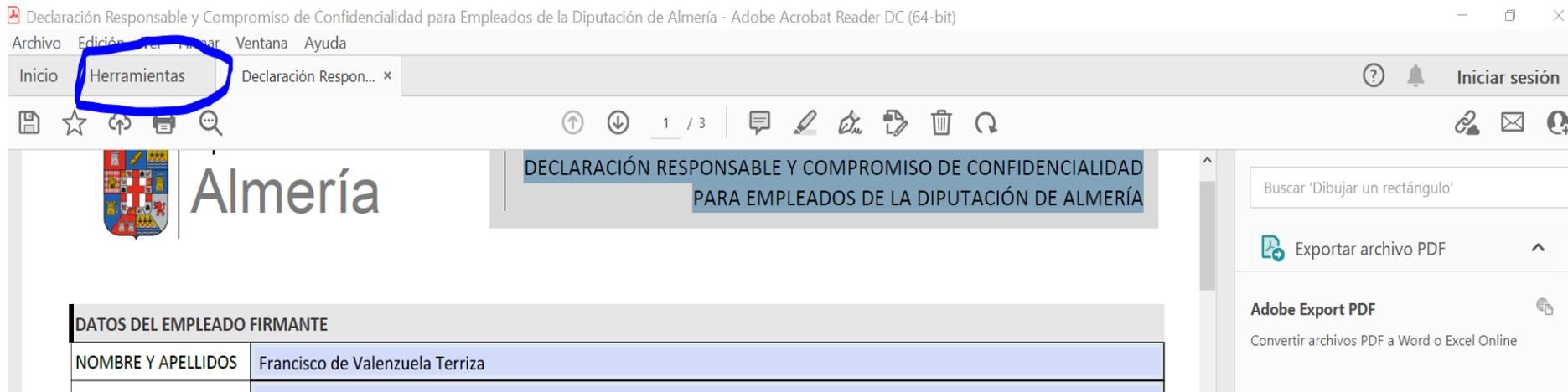
- A. Con el portafirmas de intranet abrir el mismo y proceder como con cualquier otro documento. Una vez firmado guardar y enviar de la forma que se describirá más adelante



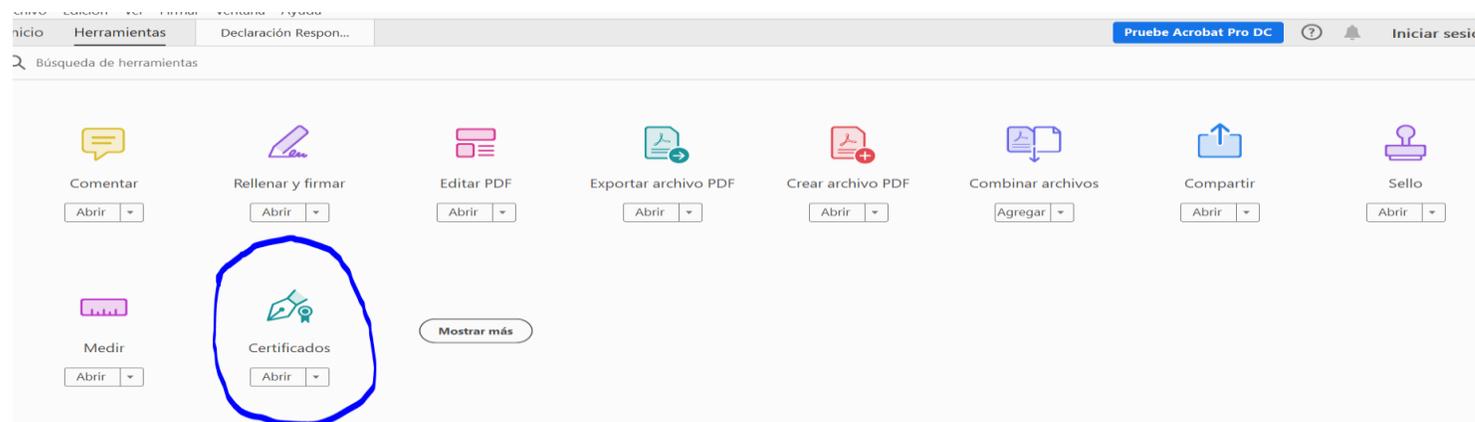
INSTRUCCIONES PARA FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

B. Se puede firmar mediante el programa adobe, el de los Pdf.

Una vez hemos rellenado el formulario de pulsa la pestaña herramientas del documento

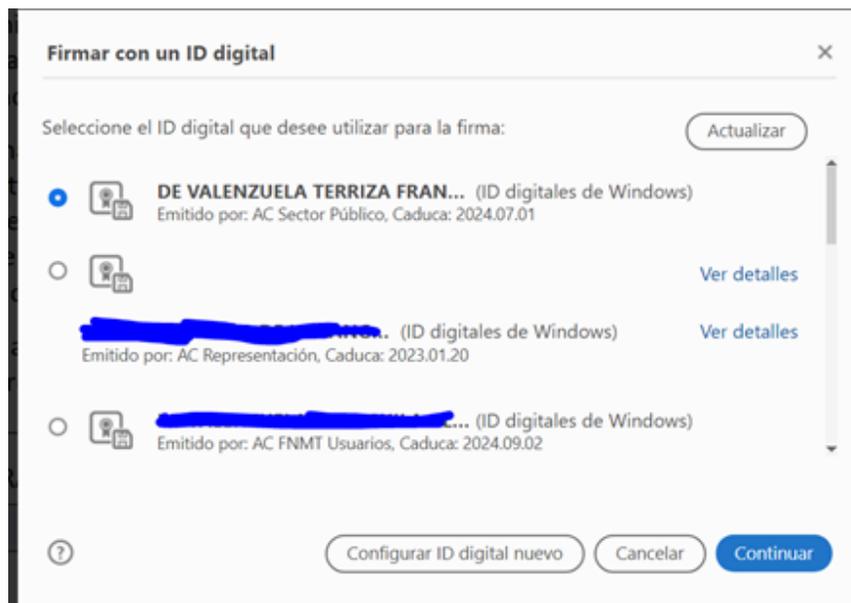


Una vez hecho esto nos aparece la pantalla siguiente:



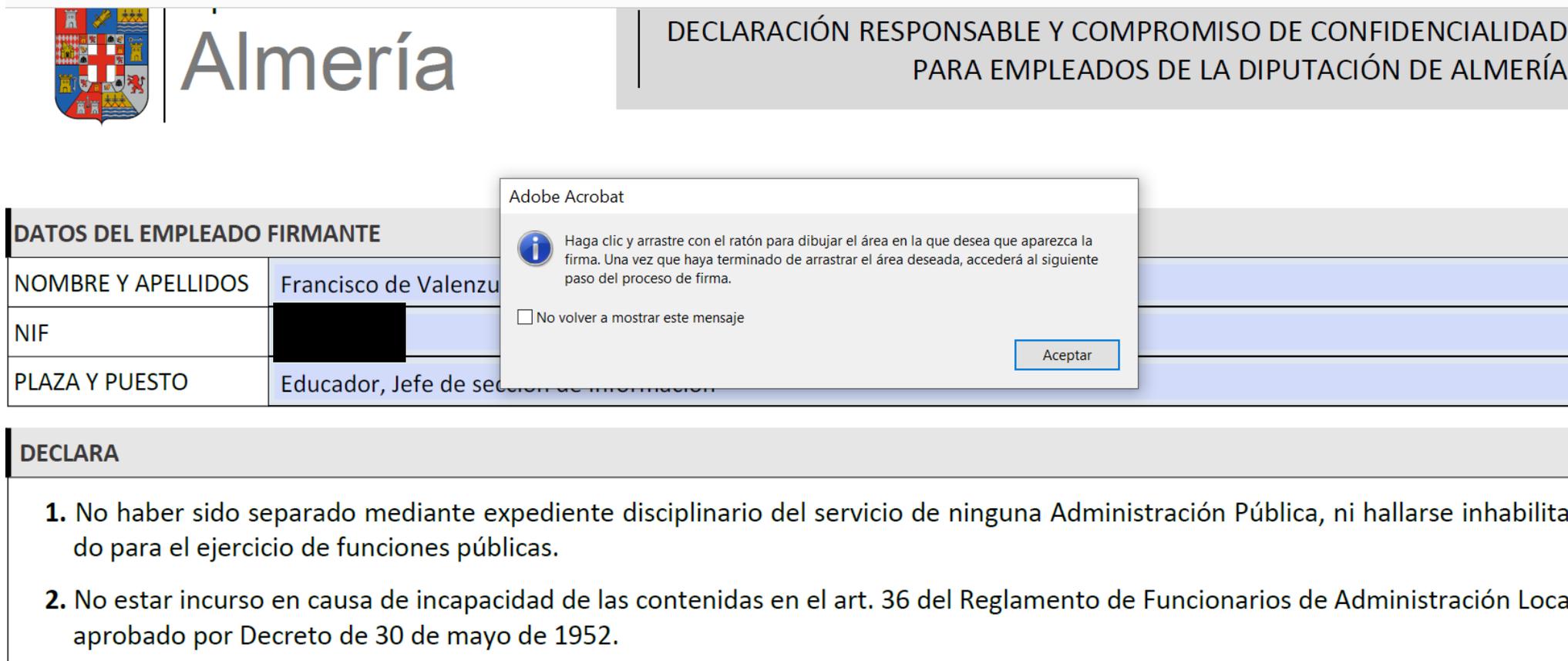
INSTRUCCIONES PARA FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Debemos pulsar en certificados y saldrá una pestaña que nos permitirá firmar digitalmente el documento, es imprescindible que se tenga el certificado instalado en el ordenador. Pulsamos en nuestra firma y damos a continuar



INSTRUCCIONES PARA FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Debemos buscar la zona donde queremos que se ponga la firma cuando nos salga la siguiente pantalla:



DATOS DEL EMPLEADO FIRMANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	Francisco de Valenzu
NIF	[REDACTED]
PLAZA Y PUESTO	Educador, Jefe de sección de información

Adobe Acrobat

 Haga clic y arrastre con el ratón para dibujar el área en la que desea que aparezca la firma. Una vez que haya terminado de arrastrar el área deseada, accederá al siguiente paso del proceso de firma.

No volver a mostrar este mensaje

Aceptar

DECLARA
<ol style="list-style-type: none">1. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.2. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952.

INSTRUCCIONES PARA FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

A continuación nos aparecerá en el documento la pestaña firmar digitalmente.

- Se pulsa en esta pestaña y nos sale una ventana en la que nos explica que debemos indicarle la zona del documento donde queremos que la firma se incluya.
- Marcamos la zona y a la vez sale en pantalla el certificado o certificados que queremos utilizar.
- Pulsar a continuar y se firma el documento, el cual nos pide que guardemos una vez firmado, se aconseja que se le ponga el nombre del empleado seguido del nombre firmado.

Y PARA QUE CONSTE EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE ALMERÍA, FIRMO LA PRESENTE

EN Almería, A 6 DE junio DE 2022

(FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE)

FDO: Francisco de Valenzuela Terriza

DE VALENZUELA
TERRIZA

FRANCISCO - DNI

Firmado digitalmente por
DE VALENZUELA TERRIZA
FRANCISCO - DNI

Fecha: 2022.06.07
17:43:49 +02'00'

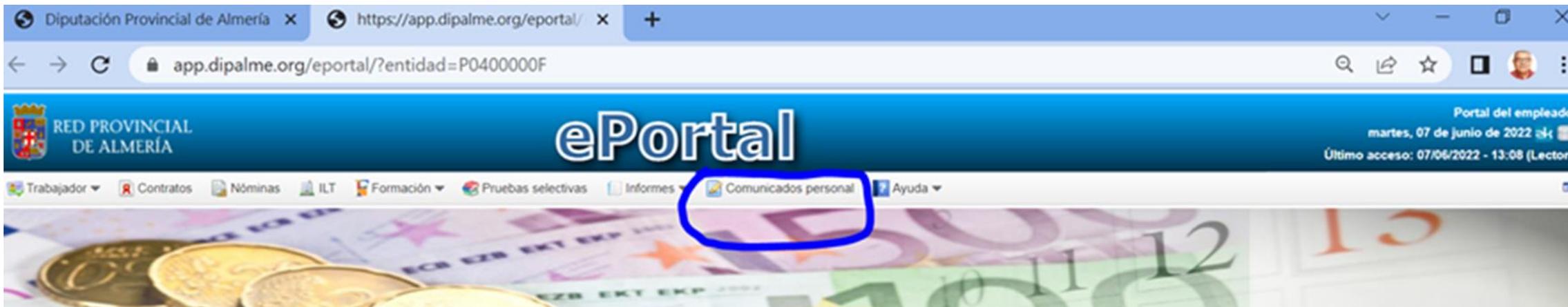
Paso 2º Envío a Personal

Método abreviado

Una vez que tengamos el documento firmado pinchar en el enlace:

<https://app.dipalme.org/eportal/?entidad=P0400000F>

y nos llevará directamente a **ePORTAL** para presentar la Declaración responsable. incluye en nuestro expediente.



Pulsar en Comunicación Personal y rellenar la solicitud. En la pantalla aparecerán nuestros datos, deberemos subir el archivo y rellenar el expone y solicita y enviarlo. Este llega directamente a personal y se incluye en nuestro expediente

Paso 2º Envío a Personal

Envío desde la Portal del Empleado

Una vez hemos guardado el documento firmado, procedemos a entrar en intranet y desde aquí al portal del empleado:

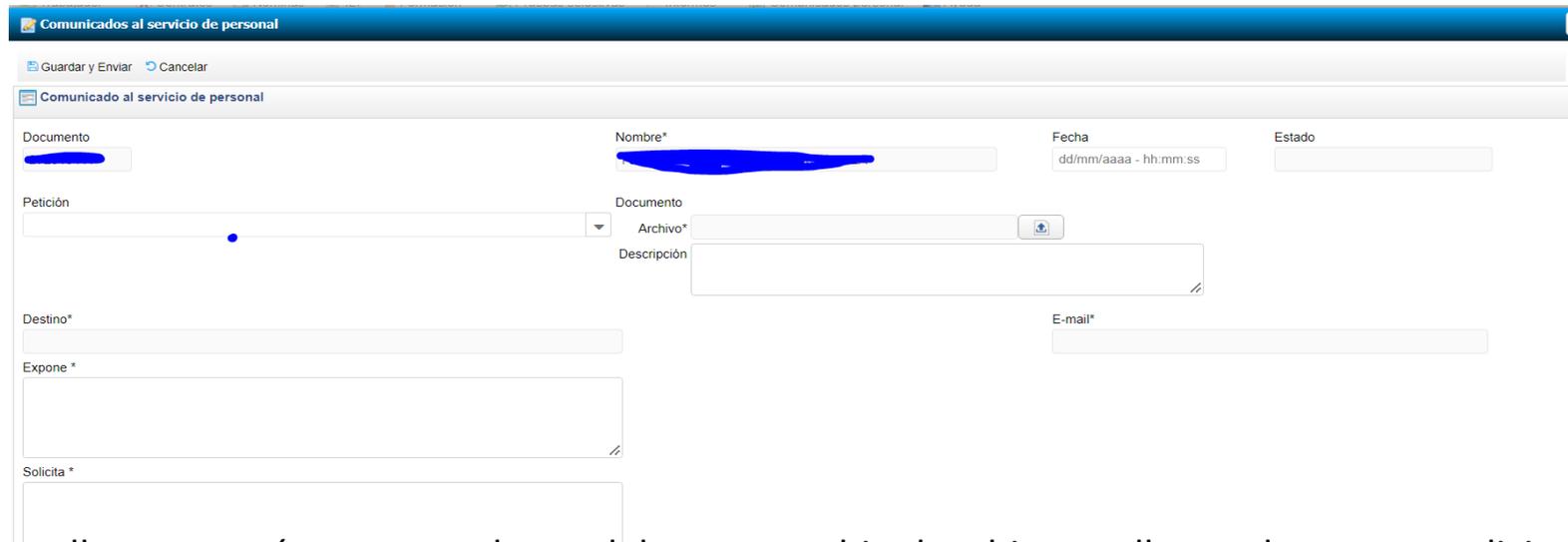
Diputación Provincial de Almería (000)	
PORTAL DEL EMPLEADO	
	Correo electrónico personal <i>Aplicación para la consulta del saldo horario de las jornadas de trabajo, dedicación, y la solicitud de Permisos y Vacaciones.</i>
	Saldo horario, permisos y vacaciones <i>Aplicación para la consulta del saldo horario de las jornadas de trabajo, dedicación, y la solicitud de Permisos y Vacaciones.</i> (Instrucciones y Normas)
	Consultas nóminas anterior a 2008 Consulta nóminas entre 2008 y 2014 <i>Aplicación de Consultas de Nóminas Anterior a Marzo de 2008 o entre 2008 y 2014, así como consulta de datos de Aplicación antigua de Personal. Por esta Aplicación se consultaran los Cursos de Formación.</i>
	Nuevas consultas de nóminas y datos de empleado <i>Consulta de datos de Nueva Aplicación de Personal donde se podrá consultar, Datos Personales, Datos de Contratos, Nóminas, Datos de Seguridad Social, IRPF, Préstamos, Formación, Etc. así como la Impresión de copia de Nóminas.</i>

Pulsamos en Nuevas consultas y datos del empleado y accedemos a

INSTRUCCIONES PARA FIRMAR Y ENVIAR DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



Entramos en comunicados de personal y pinchamos en nuevo y aparece la siguiente pantalla



The screenshot shows the 'Comunicados al servicio de personal' form. The form has a title bar with 'Comunicados al servicio de personal' and a close button. Below the title bar are two buttons: 'Guardar y Enviar' and 'Cancelar'. The form contains several fields and sections:

- Documento:** A text input field with a blue highlight.
- Nombre*:** A text input field with a blue highlight.
- Fecha:** A date and time input field with the format 'dd/mm/aaaa - hh:mm:ss'.
- Estado:** A text input field.
- Petición:** A dropdown menu.
- Documento:** A text input field.
- Archivo*:** A file upload field with a blue highlight and a file icon button.
- Descripción:** A text area.
- Destino*:** A text input field.
- E-mail*:** A text input field.
- Expone*:** A text area.
- Solicita*:** A text area.

En la pantalla aparecerán nuestros datos, deberemos subir el archivo y rellenar el expone y solicita, en el apartado petición buscar en el desplegable confidencialidad y enviarlo. Este llega directamente a personal y se incluye en nuestro expediente