



INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE FICHEROS DE GRAN TAMAÑO

El Ayuntamiento de Novelda ofrece dos opciones para enviar la documentación que precise registrar y no sea posible por razón de tamaño en la Sede Electrónica: enviar el archivo en varios documentos o mediante el aplicativo de Almacén.

Cuando un interesado deba remitir al ayuntamiento un archivo (o varios) de gran tamaño que exceda de la capacidad de nuestro Registro Electrónico (14 Mb) , se ha adoptado el “**Sistema Almacén**” de la Administración General del Estado. Este sistema, posibilita el intercambio de archivos de gran tamaño.

- URL de acceso dentro de la Red Sara: <https://almacen.seap.minhap.es>
- URL de acceso desde Internet o fuera de la Red Sara: <https://ssweb.seap.minhap.es/almacen>



El correo electrónico no es un canal habilitado para la presentación de documentación, por lo que la documentación recibida por ese medio **no se entenderá registrada** en el Ayuntamiento de Novelda.

Recomendaciones previas

Antes de proceder al envío de documentación por alguna de estas dos vías compruebe las siguientes instrucciones:

- Que los archivos no superen los 14MB
- Pruebe a acceder al registro electrónico a través de un navegador diferente
- Que su equipo no esté bloqueando la página (Herramientas / Configuración de vista de compatibilidad / Agregar el sitio web <https://sede.novelda.es>)
- Que no se esté quedando ninguna ventana emergente detrás de la ventana que está utilizando
- Borrar caché, para ello siga los siguientes pasos:
 - Eliminar la caché del navegador empleado. En "Microsoft Internet Explorer" pulsar en menú "Herramientas" y posteriormente en "Opciones de Internet". En la nueva ventana que se visualiza, en la pestaña "General" pulsar el botón "Eliminar..." del apartado "Historial de exploración". Por último, pulsar el botón "Eliminar" teniendo seleccionado al menos las opciones "Archivos temporales de Internet y archivos de sitios web" y "Cookies y datos del sitio web".
 - Eliminar la caché de la JRE. Pulsar "Inicio" y abrir "Panel de control". Acceder a "Programas" y pulsar en "Java". En la nueva ventana que se visualiza, en la pestaña "General" pulsar "Configuración..." en el apartado "Archivos Temporales de Internet". Pulsar en el botón "Suprimir Archivos..."



y, teniendo seleccionado las tres opciones ("Archivos de Rastreo y Log", "Aplicaciones y Applets en Caché" y "Aplicaciones y Applets instalados"), pulsar en Aceptar.

Si va a tramitar utilizando Java:

- Le recomendamos que se instale la última versión de java, las instrucciones de cómo instalar java las puede consultar en la siguiente página:
<https://www.java.com/es/download/manual.jsp>
- Desbloquee la ejecución del plugin, para ello debe seguir las siguientes indicaciones: Algunas versiones de java son consideradas inseguras y los navegadores bloquean la carga del plugin. Para solucionarlo se requiere que usuario siga algunos pasos, indico una propuesta de respuesta plantilla:
Le indicamos que es posible que su navegador este bloqueando a java por considerarlo una versión antigua. Posibles soluciones son:
En Internet explorer puede variar según la versión puede ver aquí las recomendaciones generales:
http://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml
 - En Firefox:
 - En la barra de navegación (donde esta el url) justo a la izquierda del todo aparece un icono rojo con un signo (-). Presione dicho icono y le sale un cuadro de dialogo con el título "Algunos plugins se han desactivado..." y un botón "Activar" y otro "Activar todos los plugins". Si presiona Activar podrá firmar esta vez pero tendrá que repetir la acción cada vez, si presiona la flecha hacia abajo de otra opción aparece un desplegable que le permite seleccionar "Activar siempre los plugins para este sitio". Compruebe que con cualquiera de estas opciones puede realizar luego correctamente la firma.
 - En Chrome:
 - 1. Escribir esta dirección en la barra de URLs en el navegador: `chrome://flags`
 - 2. Buscar y localizar el apartado: "Habilitar NPAPI". Presionar "Habilitar". Pulsar en reiniciar Google Chrome para aplicar los cambios
 - 3. Los plugins volverán a funcionar a la normalidad.



1. Presentación de documentación mediante la división del fichero

Para la primera de las opciones, deberá dividir el archivo que supera el tamaño permitido en Sede Electrónica (14 MB) en varios archivos, con el fin de adjuntarlos en el propio registro telemático como si se tratara de varios ficheros. **Se adjuntarán todos los documentos en una misma solicitud.**

Si desea optar por la segunda opción de presentación, deberá seguir las instrucciones que se indican a continuación.

2. Presentación de documentación mediante la aplicación Almacén



El formulario de la sede considera ficheros de gran tamaño aquellos ficheros electrónicos que tengan un tamaño superior a 14000 KBytes.

En el caso de que su solicitud precise adjuntar algún fichero de gran tamaño para ser enviado por el formulario web disponible en la sede <https://sede.novelda.es/>, debe seguir los siguientes pasos para el envío del documento.

En el siguiente diagrama se muestra la operativa:





Descarga e instalación de la aplicación Autofirma

Desde el portal de firma electrónica de la administración general del estado, ubicado en la dirección <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>, deberá descargar el programa *Autofirma* en su PC.

Elija la versión adecuada para su sistema operativo:

Descargas

Desde aquí puedes descargarte aquellas aplicaciones que necesites para firmar electrónicamente y otras utilidades o documentos.

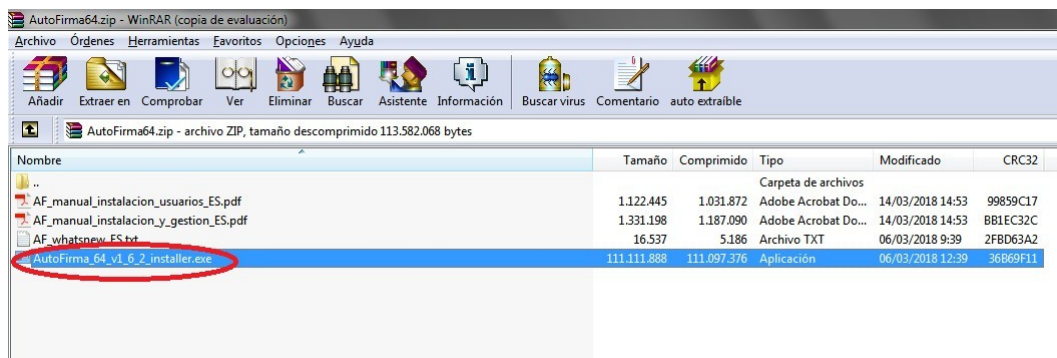
Autofirma

autofirma@

Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

- > Autofirma 1.8 para Windows 32 bits
- > Autofirma 1.8 para Windows 64 bits
- > Autofirma 1.8 para Debian Linux
- > Autofirma 1.8 para Fedora Linux
- > Autofirma 1.8 para OpenSUSE Linux
- > Autofirma 1.8 para MacOS procesadores x64
- > Autofirma 1.8 para MacOS procesadores M1
- > Autofirma 1.7.2 para Windows 32 bits
- > Autofirma 1.7.2 para Windows 64 bits
- > Autofirma 1.7.1 para Linux
- > Autofirma 1.7.1 para MacOS

Una vez descargado, deberá extraer y ejecutar el programa de instalación





A continuación siga las instrucciones que el asistente de instalación le vaya indicando.

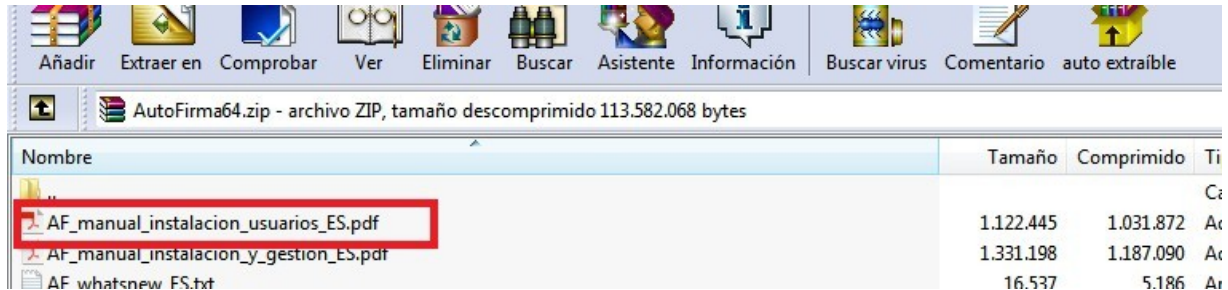


Hasta llegar a la última pantalla del asistente.





Para más información sobre el proceso de instalación puede consultar la guía de instalación que se acompaña en el fichero comprimido de la descarga.



Cálculo de la huella digital de un fichero del fichero con Autofirma

La huella digital de un fichero identifica de forma unívoca a un fichero, de modo que a todos los efectos, la huella digital representa al fichero. La huella digital tiene un tamaño fijo que ocupa unos pocos bytes.

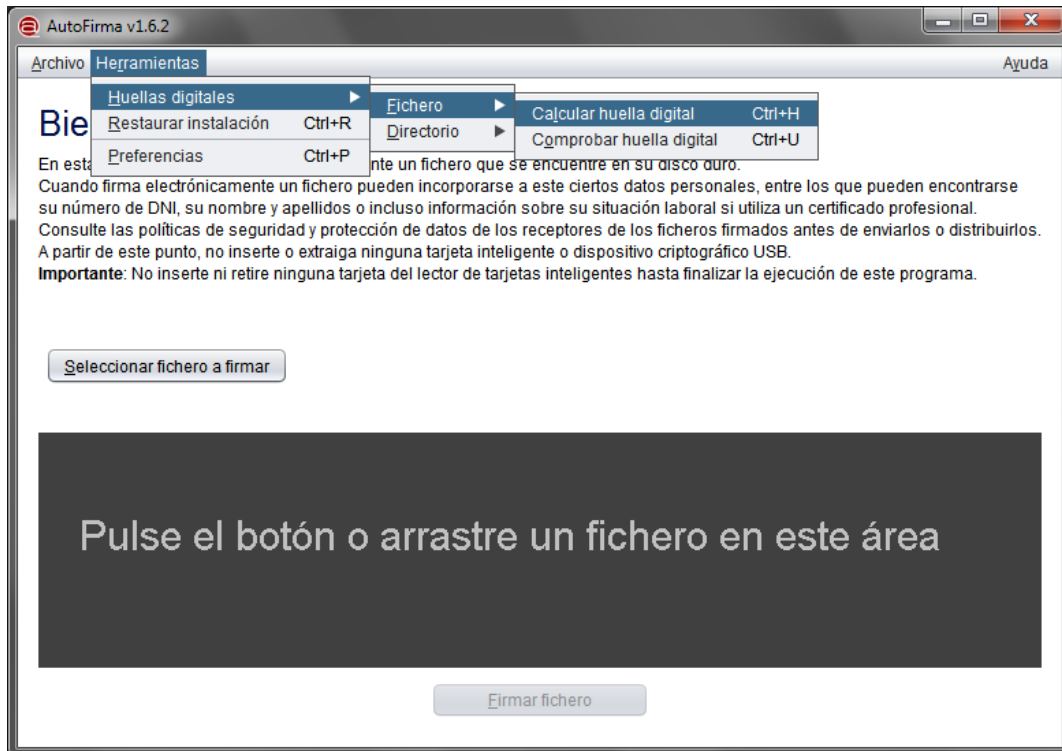
Para calcular la huella digital de un fichero existen varias herramientas como por ejemplo *Autofirma*.

Abra el programa *Autofirma* recientemente instalado en su PC con un doble clic sobre el icono:

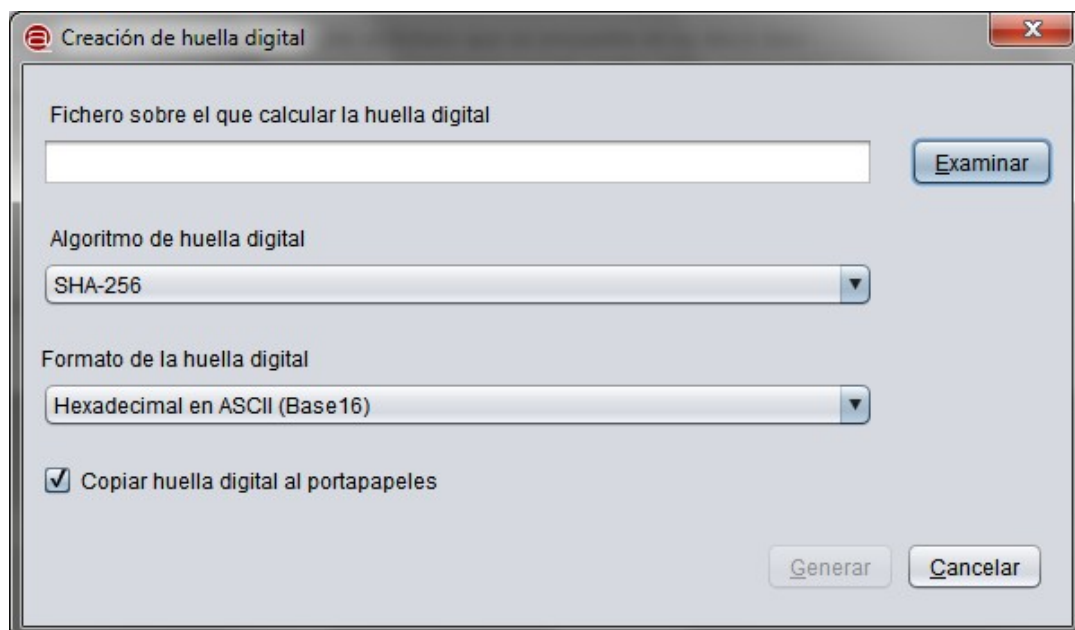




Acceda, desde el menú superior del programa, a **Herramientas > Huellas digitales > Fichero > Calcular huella digital** o pulse de forma simultánea las teclas **Ctrl+H**.



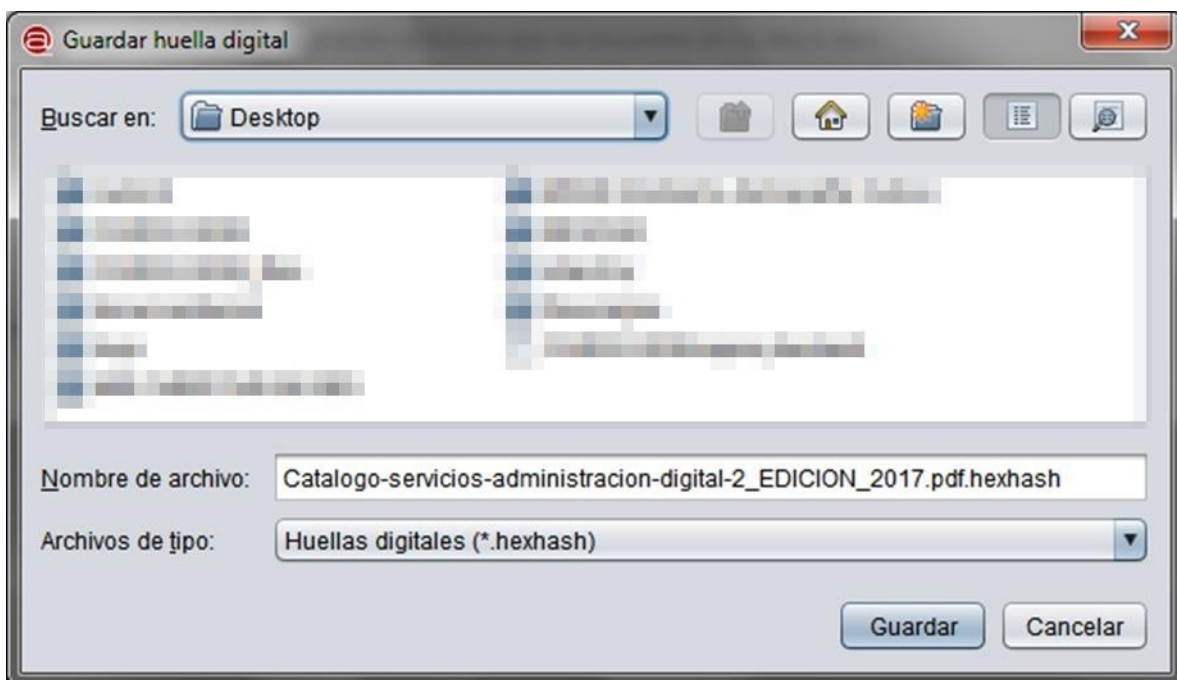
Aparecerá una nueva ventana donde debe seleccionar el fichero de gran tamaño del que calcular su huella digital, el algoritmo de cálculo y el formato de la huella digital.





El algoritmo debe ser siempre **SHA-256** y el formato de la huella digital **Hexadecimal**.

Tras pulsar el botón generar la aplicación le solicitará la ubicación donde desea guardar el fichero de texto con la huella digital. Este archivo es el que tendrá que adjuntar en la Sede electrónica conforme se indica en el siguiente apartado “**Envío del fichero con la huella digital en la solicitud**”.





Envío del fichero con la huella digital en la solicitud

Acceda al catálogo de trámites de la sede del Ayuntamiento de Novelda en la dirección <http://sede.novelda.es/> y buscar el procedimiento que desea iniciar.



CATÁLOGO DE TRÁMITES

Con la intención de facilitar el proceso de tramitación con firma electrónica, se ha integrado el componente **AutoFirma**. Para su uso se requiere su **instalación previa**, en caso de no tenerla instalada aparece el mensaje: "No se ha podido conectar con AutoFirma"

Cada trámite dispone de la información específica y el formulario a utilizar. Para realizar solicitudes no contempladas en el catálogo de trámites, puede usar el de "Z. Instancia General".

Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar: 10 registros

Buscar: urbanisti

TRÁMITE	Presencial	Registro Electrónico	Telefónica
Declaración responsable para obras menores y actuaciones urbanísticas asimiladas			
Solicitud de certificado / informe de compatibilidad urbanística			
Solicitud de licencia urbanística para obras mayores			
Solicitud de licencia urbanística para obras menores			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros (filtrado de un total de 102 registros)

En el caso de que el procedimiento ya esté iniciado, acceda al formulario de "Incorporación de documentación a un procedimiento administrativo ya iniciado" en la misma URL.



En el formulario de "Incorporación de documentación a un procedimiento administrativo ya iniciado" es necesario indicar el **número de Expediente** ya iniciado y el **departamento** que lo gestiona, con el fin de poder remitir su registro correctamente. De lo contrario, no podremos atender su solicitud.



CATÁLOGO DE TRÁMITES

Con la intención de facilitar el proceso de tramitación con firma electrónica, se ha integrado el componente **AutoFirma**. Para su uso se requiere su **instalación previa**, en caso de no tenerla instalada aparece el mensaje: "No se ha podido conectar con AutoFirma"

Cada trámite dispone de la información específica y el formulario a utilizar. Para realizar solicitudes no contempladas en el catálogo de trámites, puede usar el de "Z. Instancia General".

Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar: 10 registros

Buscar: incorpor

TRÁMITE	Presencial	Registro Electrónico	Telefónica
Incorporación de datos o documentos a un procedimiento administrativo ya iniciado			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 102 registros)



En el apartado *Documentación a aportar* del formulario pulse en el botón *Adjuntar y Firmar* y añada el fichero con la huella digital.

**En el apartado de "Solicitud" incorporaremos el formulario del procedimiento de que se trate y en el apartado "Otros documentos" adjuntaremos los ficheros de con la huella digital que hemos creado previamente.

Documentación a aportar

Todos los documentos

Solicitud: / Sol-licitud:

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	Solicitud de incorporación de documentación a expediente ya iniciado	(pendiente)

Otros documentos: / Altres documents:

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	Documentos anexos	(pendiente)

<< Volver

Continuar >>

Cumplimente el resto del formulario y envíelo.



Envío del fichero de gran tamaño

Una vez que la unidad tramitadora haya recibido la solicitud, le enviará una invitación a su correo electrónico para que acceda a la aplicación web “Almacén”.

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación web "Almacén". En la parte superior izquierda, se encuentran los logos del Gobierno de España y de los Servicios Comunes. El título principal es "Almacén Intercambio de archivos". El contenido principal está dividido en dos secciones:

- Aplicación para el intercambio de ficheros:** Explica que no se deben enviar ficheros superiores a 1 MB como anejos en los mensajes de correo. Se puede autenticarse con usuario y contraseña, o mediante un certificado electrónico (DNI electrónico) para usar la autenticación automática por NTLM. Se menciona que si se dispone de un certificado electrónico emitido por uno de los prestadores de servicios de certificación admitidos por el portal, se puede usar para identificarse en Funciona. Se indica que la autenticación a través de FUNCIONA se puede desactivar mediante AUTENTICA. Se ofrece un enlace de contacto: <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/Autentica>.
- Acceder con su cuenta de correo:** Incluye campos para "Usuario" y "Contraseña", un botón "Aceptar" y un enlace "Acceder con su cuenta de autentica@".
- Acceder con su cuenta de autentica@:** Incluye un botón "Autenticación AUTENTICA".

En la parte inferior izquierda, se indica "© Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial / 14". En la parte inferior derecha, se encuentra el logo de "DISEÑO DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES".

Haciendo clic sobre el enlace que hay en el correo, se abrirá una ventana donde deberá poner el número de ticket y el usuario que se le ha facilitado en el mismo email de invitación.

La imagen muestra un correo electrónico de invitación. El remitente es "almacen" y la hora es 10:24. El correo contiene:

- Un encabezado con el logo de "Almacén Intercambio de archivos".
- Un texto que indica que se ha enviado una invitación a través de la aplicación web "Almacén".
- Campos para "Login:" y "Ticket:".
- Un enlace de invitación: <https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/invitado/login/MjZlcmFxdWVsXzI0GhvdG1haWwvZXM>.
- Una fecha de validez: "Invitación disponible hasta el 08/06/2023".
- Un pie de página que indica: "Este es un mensaje generado automáticamente. Por favor, no conteste a este correo." y "Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Secretaría de Estado de Administraciones Públicas".

En la parte inferior del correo, se muestra una previsualización de la aplicación web "Almacén" con una ventana de autenticación superpuesta. Dos flechas rojas indican que el campo "Login:" del correo apunta al campo "Usuario" y el campo "Ticket:" apunta al campo "Contraseña" de la ventana de autenticación.

En la parte inferior del correo, se indica "© Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial / 14". En la parte inferior derecha, se encuentra el logo de "DISEÑO DIVISION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES".



A continuación adjunte el fichero de gran tamaño en la carpeta que le aparecerá en pantalla pulsando en “Seleccionar fichero” y cuando esté subido pinche en “Enviar”. Al departamento gestor le llegará automáticamente un email de aviso de disponibilidad de la documentación.

Almacen 26_raquel_26@hotmail.es / Disponible: 2 GB [Salir](#)

Intercambio de archivos

Subir ficheros

Adjuntos*

Texto personalizado a enviar al destinatario: