

TUTORIAL PARA FIRMANTES EXTERNOS

APLICACIÓN PORTAFIRMAS

Este tutorial está dirigido a personas que han de firmar una toma de posesión / cese debido a un concurso de traslados de funcionarios de carrera, y no disponen de la aplicación Portafirmas y van a firmar como firmantes externos.

1. ¿Qué se debe esperar?

En primer lugar, en la dirección de correo indicada en la solicitud de participación (o en la que se indicara posteriormente, si fuera necesario cambiarla), se recibirá un correo electrónico con este mensaje:

[Info] Portafirmes - Petició rebuda / Portafirmas - Petición recibida Inbox x



noreply-scae@gva.es

Avis de Portafirmes: 06/02/2025 12:00:13 Avis de Portafirmes: Ha rebut una nova petició (amb assumpte) de . Pot accedir a l

En ese momento, **no hay que hacer nada** hasta que llegue la **fecha de toma de posesión**.

Es posible que lleguen correos con mensajes como los siguientes:

Avis de Portafirmes:	06/02/2025 13:22:22
Avis de Portafirmes: La petició amb assumpte Prueba firmante externo ha sigut llegida per _____	
No cal respondre a este correu, esta adreça està automatitzada i desatesa.	

Aviso de Portafirmas:	06/02/2025 13:22:22
Aviso de Portafirmas: La petición con asunto Prueba firmante externo ha sido leída por _____	
No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.	

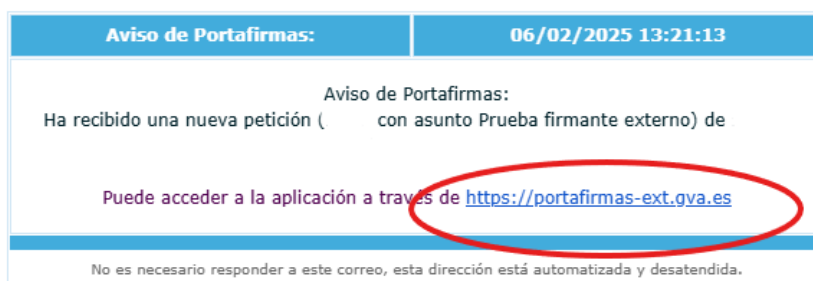
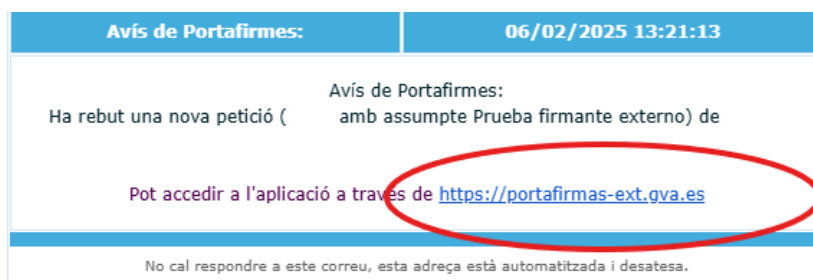
Avis de Portafirmes:	06/02/2025 13:22:39
Avis de Portafirmes: La petició amb assumpte Prueba firmante externo ha sigut firmada per _____	
No cal respondre a este correu, esta adreça està automatitzada i desatesa.	

Aviso de Portafirmas:	06/02/2025 13:22:39
Aviso de Portafirmas: La petición con asunto Prueba firmante externo ha sido firmada por _____	
No es necesario responder a este correo, esta dirección está automatizada y desatendida.	

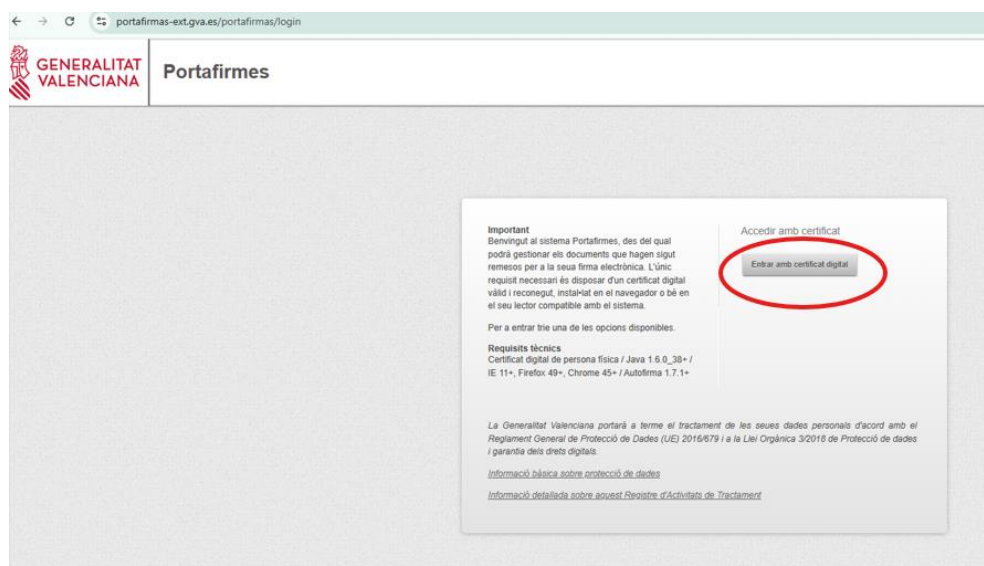
Estos mensajes son automáticos y sólo significan que el proceso sigue su curso normal. No hay que hacer nada todavía.

2. El día fijado para la toma de posesión.

Llegada la fecha indicada, hay que acceder a través del enlace del correo electrónico (a partir de las 8:00 h. aproximadamente, que es cuando estará disponible):



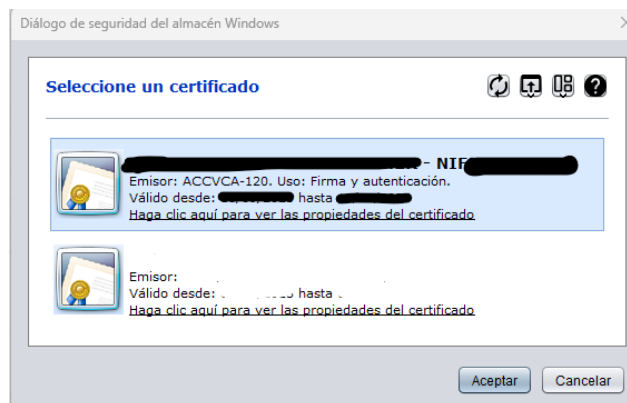
Pulsando en el enlace, nos llevará a la aplicación Portafirmas para usuarios externos, y pulsaremos en el botón de “Acceder con certificado digital”.



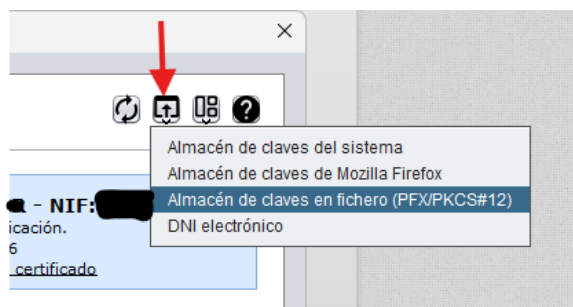
Eso hará que se despliegue la aplicación de gestión de certificados, generalmente, Autofirm@



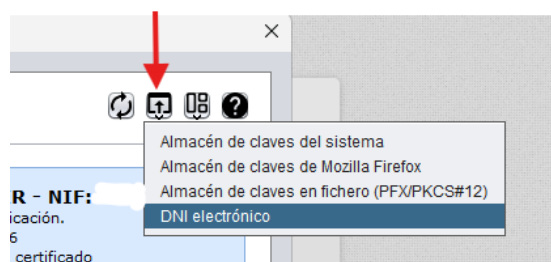
Y nos pedirá que elijamos un certificado (entre los instalados)



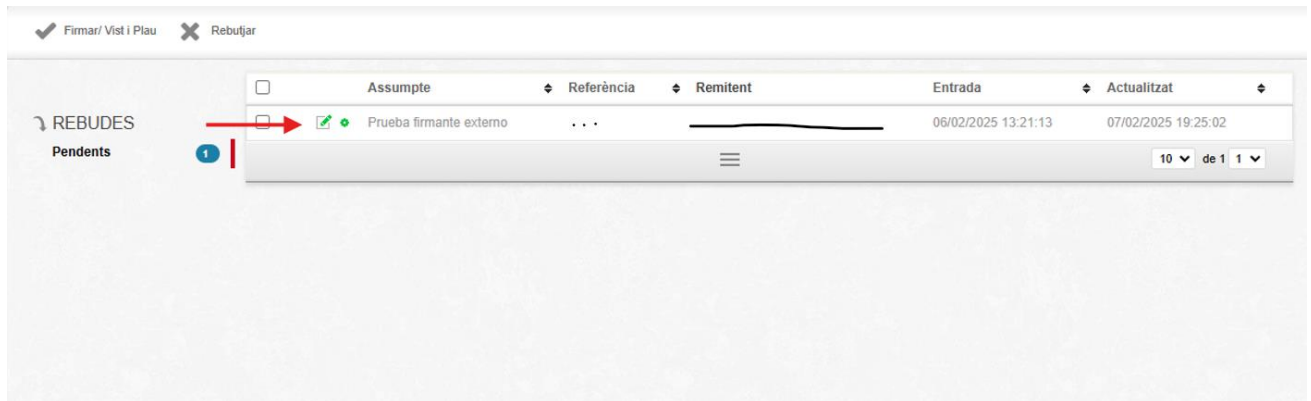
O bien, desde un archivo que se encuentre en nuestro equipo:



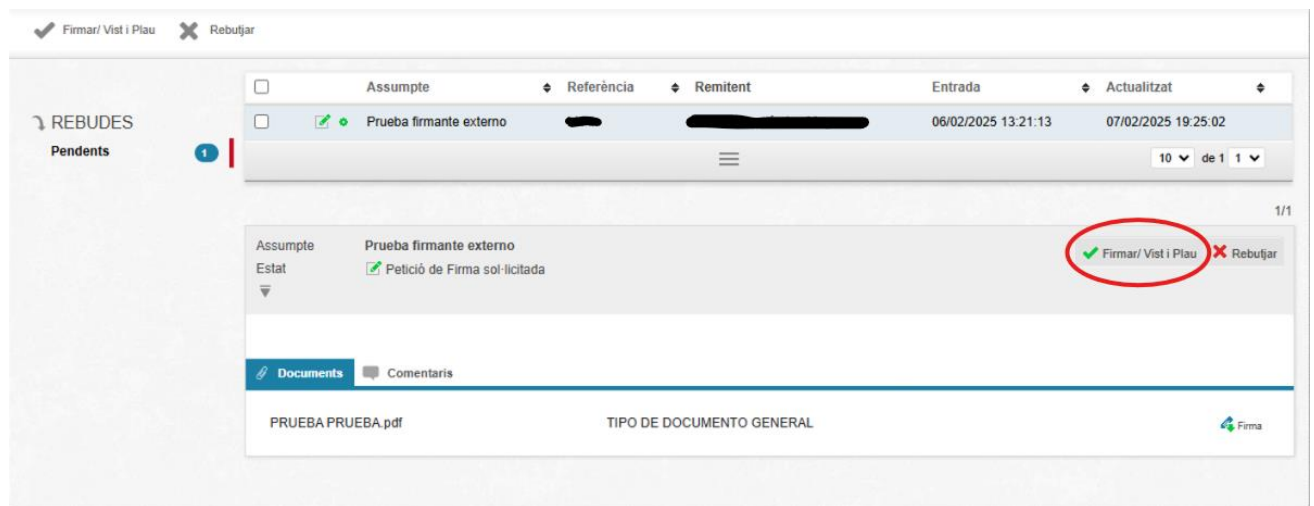
O mediante DNI electrónico:



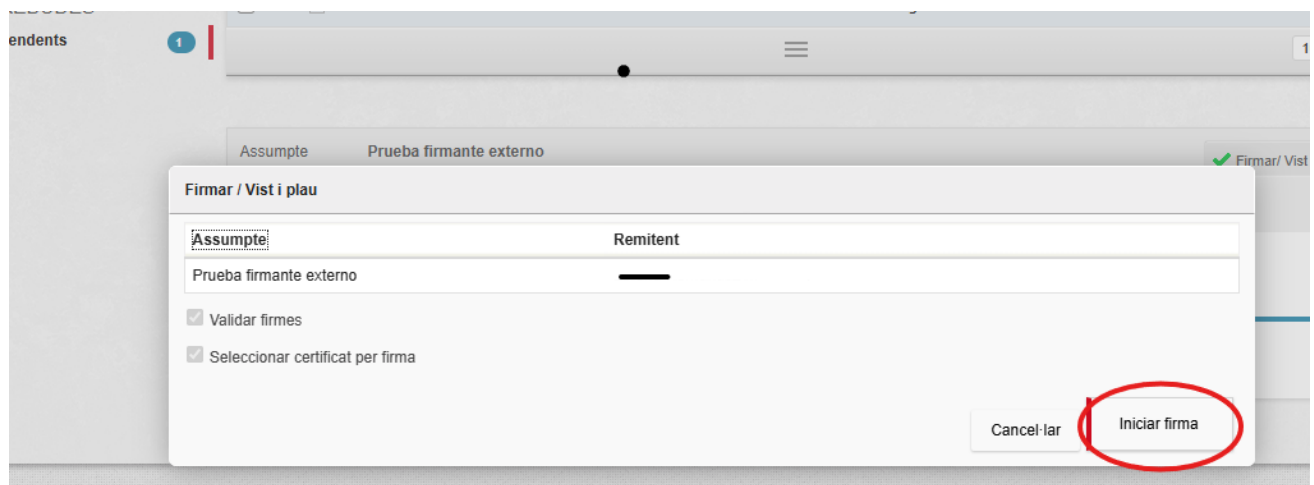
Una vez identificados, se mostrará la pantalla principal de la aplicación, con las peticiones pendientes de firma:



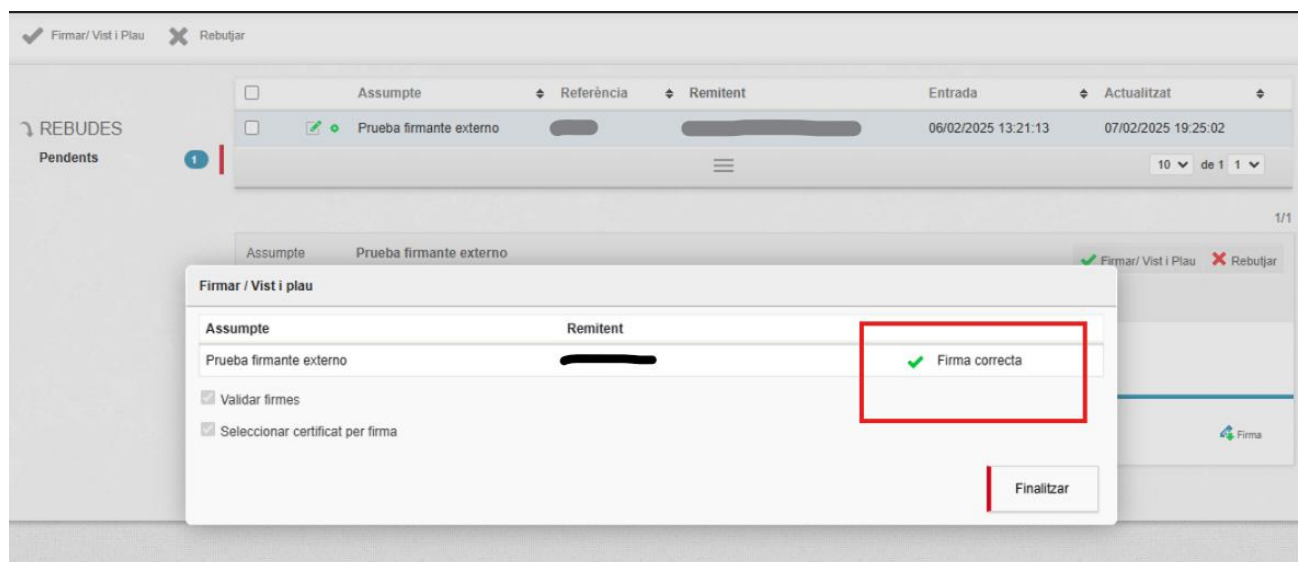
Y pulsando sobre ella, se desplegará la petición, mostrando dos opciones, firma o rechazo:



Pulsando en Firmar / Visto bueno, se abrirá el siguiente cuadro:



Pulsando el botón de Iniciar firma, se volverá a activar Autofirm@, solicitando el certificado. Una vez seleccionado (e introducida la clave de la misma, si la solicita el programa), nos aparecerá el siguiente mensaje:



Con este paso, podemos dar por finalizado el proceso de firma. El solicitante recibirá una notificación indicándole que la firma se ha realizado, y el Portafirmas externo quedará vacío:

