



SCSP - Supresión de Certificado en Soporte Papel

Manual de administrador

Versión: v04r00

Fecha: 21/09/2016

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	SCSP - Supresión de Certificado en Soporte Papel		
Entregable	Manual de administrador		
Nombre del Fichero	SCSP_MAA_Manual_administrador_v04r00		
Autor	UTE		
Versión/Edición	v04r00	Fecha Versión	21/09/2016
Aprobado por		Fecha Aprobación	DD/MM/AAAA
		Nº Total Páginas	15

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
	Creación del Documento	UTE	UTE	01/09/2011
v02r00	Modificación del Documento	UTE	UTE	12/10/2012
v03r00	Modificación del Documento	UTE	UTE	18/10/2012
V04r00	Modificación del Documento	UTE	UTE	21/09/2016

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	CHAP	1
Francisco González Guillén	Director de Proyecto	CHAP	1

ÍNDICE

1	Introducción	4
1.1	Contexto	4
1.2	Objeto.	5
1.3	Alcance.	5
2	Acceso a la aplicación	6
2.1	Datos personales del usuario y organismo.....	8
2.2	Zona de Administración	9
2.2.1	Gestión de Usuarios.....	10
2.2.2	Consulta de Finalidades	14
2.2.3	Servicios de Petición de Datos	15
2.2.6	Listado de Usuarios Activos por Servicios	16
2.2.7	Auditoría de Peticiones.....	16
2.2.7.1	Petición manual realizada por persona habilitada.....	17
2.2.7.2	Petición automática realizada por aplicación informática	17

1 Introducción

1.1 Contexto

La Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía regula la organización, el funcionamiento y el régimen jurídico de la Administración andaluza. La Ley incorpora los principios que han de regir las relaciones de los órganos de la Junta de Andalucía con la ciudadanía y con otras Administraciones a través de redes abiertas de comunicación y da cobertura legal a las particulares exigencias jurídicas que reclama la plena implantación de la Administración electrónica como vía alternativa para canalizar relaciones entre Administraciones y ciudadanía. En particular, el punto 1 del artículo 7 establece que la aplicación de las tecnologías de la información a la Administración estará orientada a mejorar su eficacia, aproximarla a la ciudadanía y agilizar la gestión administrativa.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, tiene un doble objetivo: por un lado, reconocer los derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos; por otro, obligar a las AAPP a modernizarse para garantizar esos derechos. Esta Ley (art 6.b) establece la obligación de cada Administración de facilitar a las otras Administraciones los datos de los interesados que se le requieran y obren en su poder (siempre que el interesado preste su consentimiento expreso) con el objeto de que los ciudadanos no deban aportar datos y documentos que están en poder de las Administraciones Públicas. Se utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información.

El art. 34 de la Ley establece que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en que se considerarán especialmente la supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

El estándar de intercambio de datos de **Supresión de Certificados en Soporte Papel** del Consejo Superior de Administración Electrónica de la Administración General del Estado facilita la obtención automatizada en tiempo real de una certificación a partir de datos transmitidos telemáticamente de manera segura procedentes de una fuente de información sin intervención humana en el organismo que cede la información, de acuerdo con el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero.

Mediante Convenio de fecha 3 de julio de 2007 de colaboración entre el Ministerio de Administraciones Públicas y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de servicios de administración electrónica, la Junta de Andalucía puede acceder a los servicios de acreditación y verificación de datos de identidad y residencia implantados en la AGE. El objetivo es eliminar el requisito de la presentación por la ciudadanía de documentación de acreditación de identidad y residencia que ya obra en poder de la Administración. Los datos que acreditaban las fotocopias y certificados eliminados serán consultados por medios electrónicos.

El Decreto 68/2008 de 26 de febrero por el que se suprime la aportación de la fotocopia de los documentos identificativos oficiales y del certificado de empadronamiento en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece la sede electrónica para la práctica de la notificación electrónica (BOJA núm. 43 de 3 de marzo) tiene como objeto la supresión de la exigencia de aportar tales documentos por parte de quienes tengan la condición de persona interesada respecto de los procedimientos.

En la Junta de Andalucía el escenario de uso de estos servicios es doble: un acceso automático mediante servicios web desde aplicación informática (sistema de tramitación) de una Consejería u organismo, y un acceso interactivo en tiempo real por un usuario tramitador. Para ello el usuario accederá a una herramienta web desde la cual realizará la petición de los datos y recibirá interactivamente la respuesta en tiempo real.

La realización de peticiones de información a los sistemas informáticos proveedores de los servicios (Ministerio del Interior para los datos de identidad e Instituto Nacional de Estadística para los datos de residencia) se realiza mediante la red de comunicaciones SARA que permite la interconexión de las administraciones públicas españolas, facilitando el intercambio de información y servicios entre ellas.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Consejería de Hacienda y Administración Pública D.G. de Política Digital</p>	<p>SCSP - Supresión de Certificado en Soporte Papel Manual de administrador</p>
---	---	---

1.2 Objeto.

El objetivo del presente documento es instruir y mostrar las diferentes funcionalidades disponibles para un usuario administrador en la aplicación web Supresión de Certificados de Soporte Papel. (En adelante SCSP)

1.3 Alcance.

Este documento va dirigido a los usuarios denominados administradores de la aplicación web Supresión de Certificados de Soporte Papel, de los distintos organismos de la Junta de Andalucía que utilicen el sistema.

2 Acceso a la aplicación

Para acceder al sistema es necesario tener instalado un navegador web y un certificado digital de persona física. El acceso al sistema se realiza introduciendo la siguiente dirección en el navegador:

<https://extranet.chap.junta-andalucia.es/scsp/>

Después de acceder a la anterior dirección, se muestra la pantalla de acceso al sistema:



Para la utilización de esta aplicación informática debe tenerse en consideración el [manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía](#) (BOJA núm. 200 de 13 de octubre de 2004)

Para la entrada en la aplicación será necesario disponer de un Certificado Digital o DNI electrónico

ceis.chap@juntadeandalucia.es - 300200
Consejería de Hacienda y Admon. Pública

Figura 1.- Acceso a la Aplicación

En la pantalla de acceso al sistema, se debe pulsar sobre el enlace **ENTRAR**. Al hacerlo, el sistema solicita la autenticación al usuario mediante su certificado digital instalado en el equipo. Los certificados compatibles con la aplicación son los emitidos por la FNMT y el DNI electrónico. Durante dicho proceso, el sistema muestra la siguiente secuencia de pantallas:



Figura 2.- Solicitud de certificado digital



Figura 3.- Solicitud de clave privada certificado digital (en caso de ser necesario)

2.1 Datos personales del usuario y organismo

Una vez realizada la autenticación con el certificado de usuario, el sistema muestra la siguiente pantalla, donde aparecen los datos personales del funcionario junto con sus datos laborales. También se muestra la información relativa a las personas Administradoras de su Consejería u Organismo. En esta pantalla el administrador aparecerá en la lista de administradores.



Supresión de Certificados en Soporte Papel



Andalucía se mueve con Europa



Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL

Datos Personales	
Nombre:	JUAN
Apellidos:	ESPAÑOL ESPAÑOL
NIF:	00000000T
Certificado electrónico:	FNMT - PERSONA FÍSICA
Último acceso:	21/09/2016 - 13:15:09

Datos Laborales	
Consejería u Organismo:	Consejería de Hacienda y Administración Pública
<p>La consulta de datos de una persona precisará de su consentimiento expreso, el cual deberá constar en la solicitud de iniciación del procedimiento, no pudiendo realizarse consulta alguna en caso de no contar con el consentimiento de forma fehaciente. Los impresos o formularios de solicitudes de iniciación de los procedimientos deberán adecuarse para recoger dicho consentimiento. Las consultas deberán realizarse para una finalidad concreta y previamente habilitada en la plataforma. La información obtenida sólo podrá utilizarse para dicha finalidad. Es responsabilidad de los órganos que realizan las consultas la custodia de los consentimientos y la puesta a disposición del organismo cedente de los datos si se le requiere. De acuerdo con el artículo 44.3.b de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se califica de infracción grave la consulta de datos de carácter personal sin recabar el consentimiento de la persona afectada.</p>	
<input type="button" value="ENTRAR"/>	

Para cualquier consulta, ampliación o reducción de los servicios disponibles, contacte con los administradores de su Consejería u Organismo:

Administrador	Teléfono	Email
ESPAÑOLA ESPAÑOLA, CARMEN	384176	carmen.española@juntadeandalucia.es
ESPAÑOL ESPAÑOL, JUAN	384106	juan.español@juntadeandalucia.es

Figura 4.- Datos del funcionario y del organismo

2.2 Zona de Administración

En cada Consejería u Organismo, existirá un perfil Administrador quien tendrá acceso a una sección adicional del menú principal, la **Zona de Administración de la Consejería u Organismo** a la que se accede pulsando en **Entrar**.

→ MENÚ PRINCIPAL

SERVICIOS DISPONIBLES	
DGP: CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD	ENTRAR
INE: CONSULTA DE DATOS DE RESIDENCIA	ENTRAR
INE: VERIFICACIÓN DE DATOS DE RESIDENCIA (ÁMBITO)	ENTRAR
INE: CONSULTA DE DATOS DE RESIDENCIA CON FECHA DE LA ÚLTIMA VARIACIÓN PADRONAL	ENTRAR
JA-CISPS: CONSULTA DE DATOS DE DISCAPACIDAD	ENTRAR
JA-CISPS: CONSULTA DE DATOS DE FAMILIA NUMEROSA	ENTRAR
SEPE: CONSULTA DE INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE DE EMPLEO A FECHA ACTUAL	ENTRAR
SEPE: CONSULTA DE SITUACIÓN ACTUAL DESEMPLEO	ENTRAR
SEPE: CONSULTA DE PRESTACIONES PERCIBIDAS A FECHA ACTUAL	ENTRAR
SEPE: CONSULTA DE PRESTACIONES PERCIBIDAS EN UN PERIODO	ENTRAR
MED: CONSULTA DE TÍTULOS UNIVERSITARIOS	ENTRAR
MED: CONSULTA DE TÍTULOS NO UNIVERSITARIOS	ENTRAR
MJUSTICIA: CONSULTA DE INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES POR DELITOS SEXUALES	ENTRAR
CIPS: CONSULTA DEL REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO	ENTRAR

CONSULTA DE CERTIFICADOS EMITIDOS	
CONSULTA DE IDENTIFICADORES DE PETICIÓN	ENTRAR

Figura 5.- Menú Principal para administradores de Consejería u Organismo

Las posibilidades que el administrador dispone son:

- Gestión de Usuarios.
- Consulta de finalidades.
- Servicios de Petición de Datos.
- Listado de usuarios Activos por Servicio.
- Auditoría de Peticiones.

La Gestión de Usuarios no estará habilitada para los Administradores que sean de sólo consulta.



Figura 6.- Menú de la Zona de Administración

2.2.1 Gestión de Usuarios

Dará paso a un listado con todos los usuarios de la Consejería u Organismo en cuestión, indicando el nombre y apellidos, el NIF, si está Activo y la fecha de última petición; para cada uno de ellos tiene las siguientes posibilidades:

1. Añadir un nuevo usuario, crea un nuevo usuario para el organismo que se esté administrando.
2. Editar, permite modificar los datos del usuario solicitante
3. Activar/Desactivar, que activa o desactiva según el estado en que se encuentre el funcionario solicitante para el acceso a los servicios de petición de datos. Al desactivarse un usuario, no tendrá acceso a los servicios de petición de datos.
4. Servicios, que administra los servicios que el usuario tiene asignados para su uso. También muestra cómo se va a realizar la tramitación de este servicio. Por defecto, las solicitudes se tramitarán por vía telemática.
5. Autorización en Papel, que indica que la autorización de uso para los Servicios de consulta que se le han definido se van a tramitar por papel, obviando la tramitación telemática.

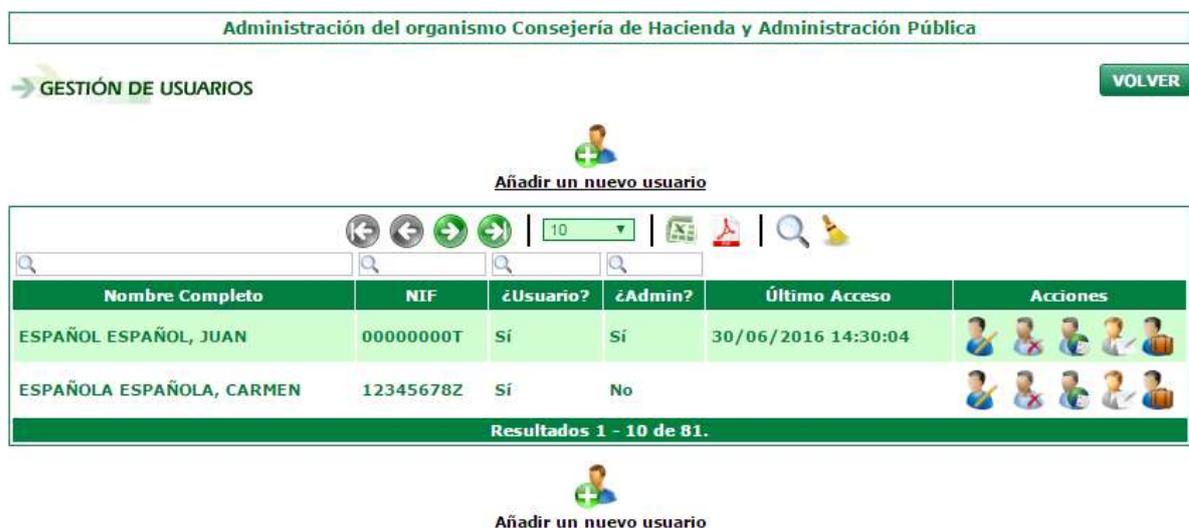


Figura 7.- Gestión de Usuarios

De manera general, los listados permiten las siguientes funcionalidades:

- Filtro de búsqueda de texto libre por columnas.
- Paginado.
- Seleccionar el número de resultados a mostrar por página de resultados (Por defecto 10)
- Exportación de tabla de resultados en formato Excel o PDF.

Para crear un usuario basta con rellenar los campos obligatorios, es decir, campos con * y pulsar Guardar.

NOTA: El organismo tiene un número máximo de usuarios que se comprueba previo al alta, no obstante se informa de ello en el formulario. Por otra parte, se puede informar al usuario del alta rellenando el campo email y marcando el check de envío de correo disponible en el formulario.

Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

→ EDICIÓN DE USUARIO
← VOLVER

Datos del usuario	
<small>Este organismo tienen un máximo de 60 usuarios activos, por tanto, si este máximo es superado se incrementará de forma automática, por su mayor comodidad.</small>	
Nombre *:	<input type="text"/>
Apellido 1 *:	<input type="text"/>
Apellido 2 *:	<input type="text"/>
NIF *:	<input type="text"/>
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
Centro Directivo/Unidad Orgánica :	<input type="text"/>
Fecha de habilitación por inactividad (dd/mm/aaaa):	<input type="text"/>
Informar:	<input type="checkbox"/> Si marca esta casilla se enviará un mail al usuario para informarle, si tiene el campo correo electrónico relleno.
<input type="button" value="GRABAR"/>	

Figura 8.- Formulario de alta de usuarios

Al pulsar en la opción **Editar** nos aparece la posibilidad de modificar el nombre, apellidos, NIF de la persona, correo electrónico y centro directivo o unidad orgánica; para realizar el cambio, es necesario pulsar en el botón Guardar.

Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

→ **EDICIÓN DE USUARIO** ← VOLVER

Datos del usuario	
Nombre *:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Apellido 1 *:	<input type="text" value="XXXXXX"/>
Apellido 2 *:	<input type="text" value="XXXXXX"/>
NIF *:	<input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
Correo Electrónico :	<input type="text" value=""/>
Centro Directivo/Unidad Orgánica :	<input type="text" value=""/>
Fecha de habilitación por inactividad (dd/mm/aaaa):	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>
Informar:	<input type="checkbox"/> Si marca esta casilla se enviará un mail al usuario para informarle, si tiene el campo correo electrónico relleno.
<input type="button" value="GRABAR"/>	

Figura 9.- Edición de usuario

Habilitación de usuario por inactividad: Desde la edición de usuarios se pueden habilitar aquellos usuarios deshabilitados por inactividad, aquellos usuarios que hayan superado un tiempo determinado sin acceder a la aplicación. Para habilitarlos basta con acceder al formulario de edición y rellenar el campo de *Fecha de habilitación por inactividad*, por regla general este campo deberá contener la fecha de actual correspondiendo al momento de habilitación del usuario, no obstante, si la fecha es superior a la del día actual no se habilitará ese usuario hasta llegada dicha fecha.

Fecha de habilitación por inactividad (dd/mm/aaaa):

Figura 10.- Campo de habilitación por inactividad

Mediante la opción **Servicios** se definen aquellos servicios que un usuario tiene disponible para proceder a la petición de datos. Hay que marcar los checkbox de cada servicio y pulsar en el botón **Guardar** para que la configuración se almacene. Además se muestra información sobre el estado del Servicio (Autorizado/ No Autorizado) y la forma de la Solicitud (por papel o Telemática)

Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

→ **GESTIÓN DE SERVICIOS** ← VOLVER

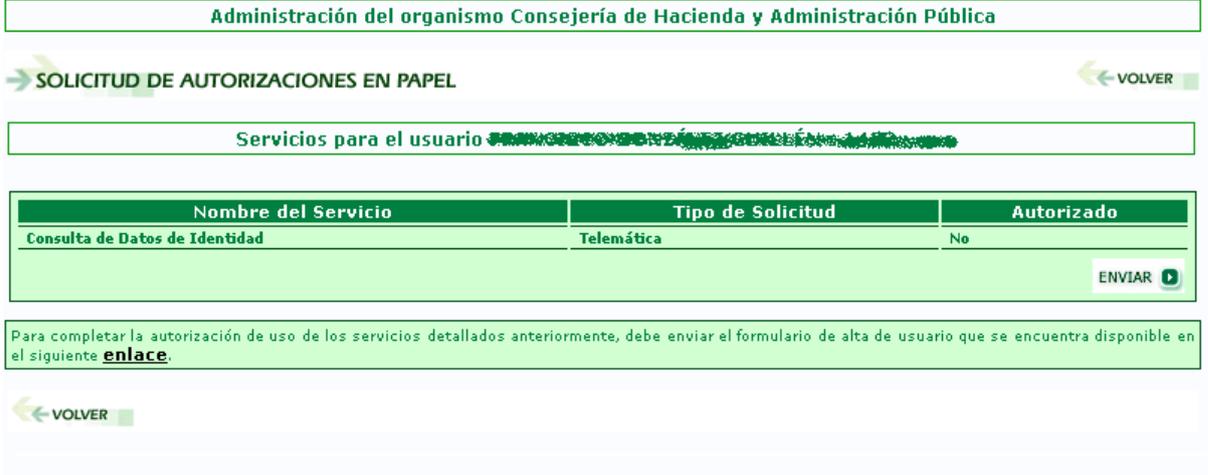
Servicios para el usuario MIGUEL ÁNGEL ÁGUILAR VÁZQUEZ - 28492387E

Demanda de servicio	Estado	Forma de solicitud
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado Electrónico de Identificación		
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Familia Numeraria		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta Situación Actual Dependientes		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Datos de Identidad		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Datos de Residencia con Datos de la última Versión Padronal		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Inscripción de Antecedentes por Débito Fiscal		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Inscripción como Dependiente de Seguros a Póliza Actual		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Inscrituras Pendientes a Fecha Actual		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Inscrituras Pendientes en un Periodo		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Titulos No Universitarios		
<input checked="" type="checkbox"/> Consulta de Titulos Universitarios		
<input checked="" type="checkbox"/> Registro de Pagos de Hecho		
<input checked="" type="checkbox"/> Verificación de Datos de Residencia		
<input checked="" type="checkbox"/> Verificación de Datos de Residencia (análisis)		

← VOLVER

Figura 11.- Servicios del Usuario

Con la opción **Autorización en Papel** aparece un listado con los servicios que se han definido para el usuario, y se realiza la solicitud para dichos servicios en este modo, mostrándose además información sobre si fue autorizado y el tipo de tramitación asociada.



Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

→ **SOLICITUD DE AUTORIZACIONES EN PAPEL** ← VOLVER

Servicios para el usuario

Nombre del Servicio	Tipo de Solicitud	Autorizado
Consulta de Datos de Identidad	Telemática	No

ENVIAR

Para completar la autorización de uso de los servicios detallados anteriormente, debe enviar el formulario de alta de usuario que se encuentra disponible en el siguiente **enlace**.

← VOLVER

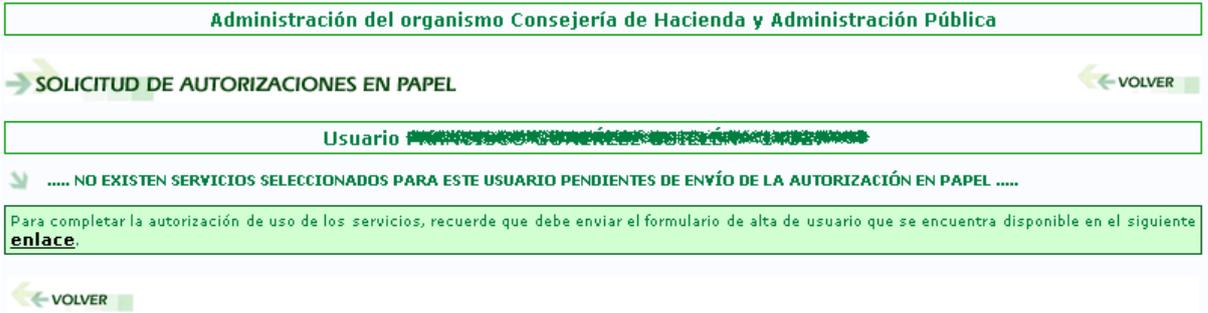
Figura 12.- Autorización en Papel para el Usuario

Una vez enviada la Autorización en Papel es obligatorio completar el trámite de este modo, enviando para ello el formulario de alta de usuario que se encuentra disponible en:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/supresiondecertificadosensoportepapel>

en la sección de *Documentación para la herramienta de usuario, formulario de alta de usuario*.

En caso de no disponer de ningún servicio pendiente de autorización, al pulsar en esta opción aparece la siguiente pantalla, indicando que no existen servicios que puedan tramitarse en papel mediante el envío del formulario:



Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

→ **SOLICITUD DE AUTORIZACIONES EN PAPEL** ← VOLVER

Usuario

..... NO EXISTEN SERVICIOS SELECCIONADOS PARA ESTE USUARIO PENDIENTES DE ENVÍO DE LA AUTORIZACIÓN EN PAPEL

Para completar la autorización de uso de los servicios, recuerde que debe enviar el formulario de alta de usuario que se encuentra disponible en el siguiente **enlace**.

← VOLVER

Figura 13.- Autorización en Papel para el Usuario

2.2.2 Consulta de Finalidades

Desde este apartado se podrán consultar las finalidades para el organismo administrado así como los servicios disponibles para dichas finalidades.

Administración del organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

CONSULTA FINALIDADES VOLVER

Descripción	Códigos	Tipo	Formulario	Fecha Límite	Norma Legal	Servicios
ACCIONES SOCIALES PERSONAL ADMÓN. JUSTICIA	84113001F_TEST_00001 84113001F_TEST_90001	SCSP WEB			Normativa legal	Consulta de Datos de Identidad
ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA	CRPA_00000000012345 SVDR_20000505_000010	SCSP WEB			Normativa legal para la asistencia jurídica	Consulta de Datos de Identidad, Verificación de Datos de Residencia, Certificado Electrónico de Discapacidad, Certificado de Familia Numerosa, Consulta de Datos de Residencia con Fecha de la última Variación Padrónal
BKCSA INTENDOS ADMINISTRACIÓN JUSTICIA	SVDR_20000505_000010	SCSP WEB				Consulta de Datos de Identidad
CREACIÓN DE CCDF	SVDR_20000505_000010	SCSP WEB			Norma legal de pruebas	Consulta de Datos de Identidad
DERECHO ASOCIACIONES	CRPA_00000000012345 SVDR_20000505_000010	SCSP WEB			Esta es una abstracción de la normativa legal de prueba. No tiene carácter legal a ningún efecto. NORMATIVA LEGAL Prueba para poder comprobar los cambios solicitados BKCSA mini - de 21/04/1904	Consulta de Datos de Identidad, Certificado Electrónico de Discapacidad, Certificado de Familia Numerosa
Finalidad de Prueba	84113001F_TEST_00001	SCSP WEB				Consulta de Datos de Identidad, Consulta de Existencia de Antecedentes por Delitos Sexuales
Finalidad de Prueba para el IRDCAF	SVDR_20000505_000010	SCSP WEB				Certificado Electrónico de Discapacidad, Certificado de Familia Numerosa
Finalidad pruebas IRE CHAP	CRPA_00000000012345 SVDR_20000505_000010	SCSP WEB			Finalidad de pruebas (DDE mini, Pruebas de 20/12/2013)	Consulta de Datos de Identidad, Verificación de Datos de Residencia, Certificado Electrónico de Discapacidad, Certificado de Familia Numerosa, Verificación de Datos de Residencia (Ámbito), Consulta de Datos de Residencia con Fecha de la última Variación Padrónal
Finalidad Pruebas Validación de Códigos	CRPA_00000000012345	SCSP WEB				Consulta de Datos de Identidad
Gestión y Resolución de las Ayudas de Acción Social	CRPA_00000000002563 SVDR_20101214_000299	SCSP WEB			Orden 18 de abril de 2001 Art 37 bis. Artículo 8.5 de las convocatorias de ayudas ejemplo la de 16 de mayo de 2008 (BOJA 118) (BOJA mini - de 21/11/2014)	Consulta de Datos de Identidad, Verificación de Datos de Residencia, Certificado Electrónico de Discapacidad, Certificado de Familia Numerosa, Consulta de Datos de Residencia con Fecha de la última Variación Padrónal, Consulta de Existencia de Antecedentes por Delitos Sexuales

Resultados 1 - 10 de 17.

No se han encontrado finalidades aplicas.

VOLVER

Figura 14.- Finalidades de organismo

De manera general, los listados permiten las siguientes funcionalidades:

- Filtro de búsqueda de texto libre por columnas.
- Paginado.
- Seleccionar el número de resultados a mostrar por página de resultados (Por defecto 10)
- Exportación de tabla de resultados en formato Excel o PDF.

2.2.3 Servicios de Petición de Datos

La opción Servicios de petición de datos ofrece información sobre cada uno de los servicios, indicando la fecha de última petición, el número de peticiones realizadas y los usuarios activos para dicho servicio.

Esta opción es estrictamente informativa y permite al administrador conocer el uso que tienen los distintos servicios, tanto en última utilización como carga de peticiones realizadas, así como los usuarios de su Consejería u Organismo que pueden hacer uso de dichos servicios.



Código	Descripción	Última Petición	Peticiones	Usuarios Activos
CFN	Certificado de Familia Numerosa		0	37
DEINAP	Certificado Electrónico de Incapacidad	18/05/2016 14:13:04	7	54
CDI	Consulta de Datos de Identidad	03/03/2016 10:18:59	19	67
CDHVP	Consulta de Datos de Residencia con Fecha de la Última Variación Padrónal	20/09/2016 12:58:51	5	0
BDID	Consulta de Identificaciones de Petición	09/09/2016 13:34:03	37	59
DESEX	Consulta de Inexistencia de Antecedentes por Delitos Sexuales	26/09/2016 09:53:28	27	0
DEMPFA	Consulta de Inscripción como Demandante de Empleo a Fecha Actual	09/09/2016 12:53:14	7	4
PREPERFA	Consulta de Prestaciones Percibidas a Fecha Actual	02/03/2016 10:27:28	13	4
PREPERFE	Consulta de Prestaciones Percibidas en un Periodo	02/03/2016 10:28:36	11	4
TTNCKNI	Consulta de Títulos No Universitarios	12/01/2016 09:02:15	7	4

Resultados 1 - 10 de 15.

Figura 15.- Servicios de Petición de Datos

De manera general, los listados permiten las siguientes funcionalidades:

- Filtro de búsqueda de texto libre por columnas.
- Paginado.
- Seleccionar el número de resultados a mostrar por página de resultados (Por defecto 10)
- Exportación de tabla de resultados en formato Excel o PDF.

2.2.6 Listado de Usuarios Activos por Servicios

Mediante la opción **Listado de Usuarios Activos por Servicio** se obtiene la relación de usuarios que para el servicio seleccionado están activos y autorizados, mostrando su nombre, apellidos y DNI.



Figura 16.- Listado de Usuarios Activos por Servicio

De manera general, los listados permiten las siguientes funcionalidades:

- Filtro de búsqueda de texto libre por columnas.
- Paginado.
- Seleccionar el número de resultados a mostrar por página de resultados (Por defecto 10)
- Exportación de tabla de resultados en formato Excel o PDF.

2.2.7 Auditoría de Peticiones

La opción Auditoría de Peticiones permite la consulta tanto de las peticiones que se realizan a través de esta aplicación, como las realizadas automáticamente por una aplicación informática que tenga integrados estos servicios de petición de datos. Tras introducir los parámetros para la búsqueda, hay que pulsar en el botón **Buscar**.



Figura 17.- Auditoría de Peticiones

De manera general, los listados permiten las siguientes funcionalidades:

- Filtro de búsqueda de texto libre por columnas.
- Paginado.
- Seleccionar el número de resultados a mostrar por página de resultados (Por defecto 10)
- Exportación de tabla de resultados en formato Excel o PDF.

En función del tipo de petición, se podrán completar unos u otros campos de búsqueda. A continuación se detallan las distintas posibilidades:

2.2.7.1 Petición manual realizada por persona habilitada

Para realizar una petición de este tipo se pueden indicar los siguientes campos:

- a. Identificador (NIF) de la persona peticionaria
- b. Identificador (NIF/CIF) del titular de los datos
- c. Certificado/Servicio
- d. Fecha de la petición (desde / hasta)

2.2.7.2 Petición automática realizada por aplicación informática

Para realizar esta petición se pueden introducir valores en los siguientes campos:

- a. Identificador (NIF/CIF) del titular de los datos
- b. Certificado/Servicio
- c. Fecha de la petición (desde / hasta)