

---

## **Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía. Manual de usuario.**

---

## 1.- Índice

---

1.- Índice.....	2
2.- Hoja de Control del Documento.....	3
3.- Instrucciones para la presentación de la solicitud a través de la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA).....	4
4.- Cómo hacer la subsanación telemática en la Ventanilla Electrónica VEA de un requerimiento generado en el Tramitador de Expedientes SAE.....	11

## 2.- Hoja de Control del Documento

---

### Datos del Documento

Documento	Manual de VEA.	Versión	4.0
Tema	Manual de Uso para las entidades		
Proyecto			
Elaborado por	Administración Electrónica.	Fecha	
Validado por		Fecha	
Aprobado por		Fecha	
Fichero	Manual de VEA 4.0 .odt		

### Control de Modificaciones

Versión	Fecha	Autor	Descripción del Cambio
01.00	04/07/2017		Versión inicial del documento
02.00	27/02/2020		Implementación de utilidad Requerimiento en la fase documentación subsanaada desde VEA.

### 3.- Instrucciones para la presentación de la solicitud a través de la Ventanilla Electrónica de la Administración (VEA)

Este documento tiene como objeto explicar cómo presentar una solicitud o realizar trámites en algunos de los procedimientos que se muestran en la web.

#### Acceso a VEA (Ventanilla Electrónica de Andalucía)

La URL de acceso es: <https://ws109.juntadeandalucia.es/vea-web/>

The screenshot shows the VEA website header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Empleo CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO'. There is a search bar with the text 'Buscar...' and a magnifying glass icon. Below the header is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Exp. en inf. pública', 'Noticias', and 'Acceso con localizador'. The main content area is titled 'Catálogo de procedimientos' and shows a list of procedures under the heading 'Centros Especiales de Empleo'. The list includes:

	Fecha de inicio	Fecha de fin
<a href="#">Mantenimiento de puestos de trabajo en CEE</a>	17/12/2015	-
<a href="#">Creación de Empleo Indefinido en CEE</a>	1/05/2016	-
<a href="#">Creación de Empleo Indefinido de Personas Discap.</a>	1/05/2016	-
<a href="#">Adaptación de puestos de personas con discapacidad</a>	1/05/2016	-
<a href="#">Incentivos para Contrataciones Indefinidas en BJE</a>	16/12/2014	-
<a href="#">Adaptación de puestos de trabajo en CEE</a>	1/05/2016	-
<a href="#">Creación de Unidades de Apoyo en CEE</a>	1/05/2016	-

Una vez elegido el procedimiento habrá que seleccionar alguna de las siguientes opciones:

- “Nueva solicitud telemática” para crear una solicitud.
- “Borradores en este procedimiento” se accede a las solicitudes no presentada en estado de borrador que el usuario tenga de éste procedimiento.
- En “Expediente en este procedimiento” se accede al listado de expediente/s que el usuario tenga de éste procedimiento.

The screenshot shows the 'Detalle del procedimiento' page for 'Mantenimiento de puestos de trabajo en CEE'. It includes the following information:

- Plazo de solicitud:** Desde el 17/12/2015
- Descripción:** Convocatoria 1 de Mantenimiento de puestos de trabajo en Centros Especiales de Empleo

At the bottom, there are three icons with corresponding labels:

- Nueva solicitud telemática
- Borradores en este procedimiento
- Expedientes en este procedimiento

De las tres opciones, vamos a explicar la creación de una nueva solicitud:

## Crear una nueva solicitud

Autenticación para rellenar una solicitud. La aplicación dispone de dos modos de acceso:

### - 1. La autenticación con certificado digital:

Con el Certificado digital de la persona firmante de la solicitud se puede acceder a los formularios que proporciona la aplicación para el usuario, por lo que es la opción recomendada.

Podrá firmar y presentar documentos con plena validez y sin necesidad de acudir presencialmente a registro.

### - 2. Con acceso con NIF/NIE:

Se debe introducir el NIF/NIE de la persona firmante de la solicitud, **NO** de quien la rellena en nombre de ésta.


En caso de que la solicitud se rellene por alguien que no es el firmante, (por ejemplo, un técnico de una Corporación Local), podrá rellenar la solicitud por ésta vía y posteriormente, el firmante puede entrar con el certificado digital y dejarla presentada telemáticamente.

### Autenticación

Con certificado digital podrá presentar telemáticamente solicitudes, acceder a borradores que haya iniciado anteriormente, documentos, expedientes y comunicaciones.

#### Iniciar solicitud con certificado digital

Iniciar la solicitud con el certificado digital de la **persona firmante**



[Iniciar solicitud con certificado digital](#)

#### Iniciar solicitud con NIF/NIE

Si va a rellenar la solicitud usando esta opción introduzca en el siguiente campo el NIF/NIE de la **persona firmante** de la solicitud a rellenar

NIF/NIE

[Iniciar solicitud](#)

## 1. Cumplimentar formularios con Certificado Digital:


Una vez autenticado deberán rellenarse los formularios de la **documentación obligatoria**, así como incorporar la **documentación opcional** que el solicitante considere necesaria. Con el botón **Añadir** se puede incorporar otra documentación opcional que no esté en dicha relación.

Asimismo, aparecerá un **Número de entrega** asociado que identifica la solicitud, y que puede resultar de utilidad para cualquier incidencia.

**Número de entrega:** 18318





**Razón de interés:** SOLICITANTE

### Pasos para presentar una solicitud







**Interesados de la entrega:** Debe habilitar a un interesado con razón de interés "SOLICITANTE" SOLICITANTE -

#### DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Anexo I: Subvenciones No Competitivas del Servicio Andaluz de Empleo	 <a href="#">Editar</a>	 <a href="#">Consultar</a>	El formulario debe ser firmado por:
Anexo I.1. Datos específicos	 <a href="#">Editar</a>	 <a href="#">Consultar</a>	El formulario debe ser firmado por:

#### DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

DNI/NIE de la persona representante (salvo autorización expresa para su consulta telemática)	 <a href="#">Consultar</a>	 <a href="#">Eliminar</a>
Certificado del Secretario-Interventor acreditativo de la representación del alcalde	 <a href="#">Incorporar</a>	
Certificación bancaria acreditativa de la titularidad de la cuenta corriente	 <a href="#">Incorporar</a>	

**Añadir**




## 1.2. Recuperar solicitud:

Si el solicitante no ha terminado de rellenar la solicitud y desea continuar rellenando la solicitud en otro momento, puede recuperarla de dos formas:

- Pinchando en "**Acceso a zona personal**" situado en la parte superior de la pantalla de la pantalla inicial, identificarse con Certificado Digital y estaremos en la sección "**Borradores**" donde se podrá recuperar la solicitud asociada al número de entrega .



- También se puede recuperar la solicitud de la siguiente forma: Se elige el procedimiento correspondiente y se pincha en “**borradores en este procedimiento**” y con certificado digital podrá acceder a borradores que haya iniciado anteriormente.

Mantenimiento de puestos de trabajo en CEE		
<p><b>Plazo de solicitud:</b> Desde el 17/12/2015</p> <p><b>Descripción:</b> Convocatoria 1 de Mantenimiento de puestos de trabajo en Centros Especiales de Empleo</p>		
 <a href="#">Nueva solicitud telemática</a>	 <a href="#">Borradores en este procedimiento</a>	 <a href="#">Expedientes en este procedimiento</a>

### 1.3. Firmar y presentar:



Una vez rellenados los formularios e incorporada la documentación necesaria, a través del botón “**Firmar**” se podrá realizar la firma de los formularios y documentos por parte del solicitante. Solo se mostrará si el interesado accede mediante certificado digital.

Botón “**Presentar**”: Una vez firmados los documentos se procederá a presentarlos telemáticamente.

### 2. Cumplimentar formularios con NIF/NIE:

Se debe introducir el NIF/NIE de la persona firmante de la solicitud, **NO de quien la rellena en nombre de ésta**.


A continuación aparecerá la siguiente pantalla, donde deberán rellenarse los formularios de la documentación obligatoria, incorporar la documentación opcional que el solicitante considere necesaria o **Añadir** otra documentación opcional que no esté en dicha relación.


Para futuros accesos a su solicitud, guarde el código del localizador.

**Localizador de la entrega:** +hgJIU8Y4B3hag2X6Wh4Ek7j5B


**Razón de interés:** SOLICITANTE


**DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**


Anexo I: Subvenciones No Competitivas del Servicio Andaluz de Empleo  **El formulario debe ser firmado por:**  
[Iniciar](#) **Usted**

Anexo I.1. Datos específicos para las Iniciativas Cooperación Local  **El formulario debe ser firmado por:**  
[Iniciar](#) **Usted**

**DOCUMENTACIÓN OPCIONAL**

DNI/NIE de la persona representante (salvo autorización expresa para su consulta telemática)  [Incorporar](#)

Certificado del Secretario-Interventor acreditativo de la representación del alcalde  [Incorporar](#)

Certificación bancaria acreditativa de la titularidad de la cuenta corriente  [Incorporar](#)

[Añadir](#)

## 2.1. Recuperar solicitud con localizador de entrega:

Si el solicitante no ha terminado de rellenar la solicitud y desea continuar rellenando la solicitud en otro momento, en la parte superior de la pantalla se facilita un **localizador de la entrega**, con el que podrá acceder de nuevo y recuperarla donde la dejó.

Éste localizador también puede resultar de utilidad para cualquier incidencia, por lo que se recomienda que se guarde.

**Localizador de la entrega:** D79oRjv62ljhag2X6Wh4Ek7j5B+ZUIos

**Razón de interés:** SOLICITANTE



Para recuperarla hay que pinchar en el “Acceso con localizador” situado en la parte superior de la pantalla de la pantalla inicial.



A continuación, se solicitará el NIF/NIE y el localizador. Al pinchar en “Acceder” nos redirigirá a la solicitud para continuar rellenándola:

**Autenticación**  
El acceso con localizador le permitirá continuar el borrador de una solicitud creada anteriormente con NIF/NIE.

Acceso con NIF/NIE - Localizador

NIF/NIE\*

Localizador\*

?

[Acceder](#)

## 4.- Cómo hacer la subsanación telemática en la Ventanilla Electrónica VEA de un requerimiento generado en el Tramitador de Expedientes SAE

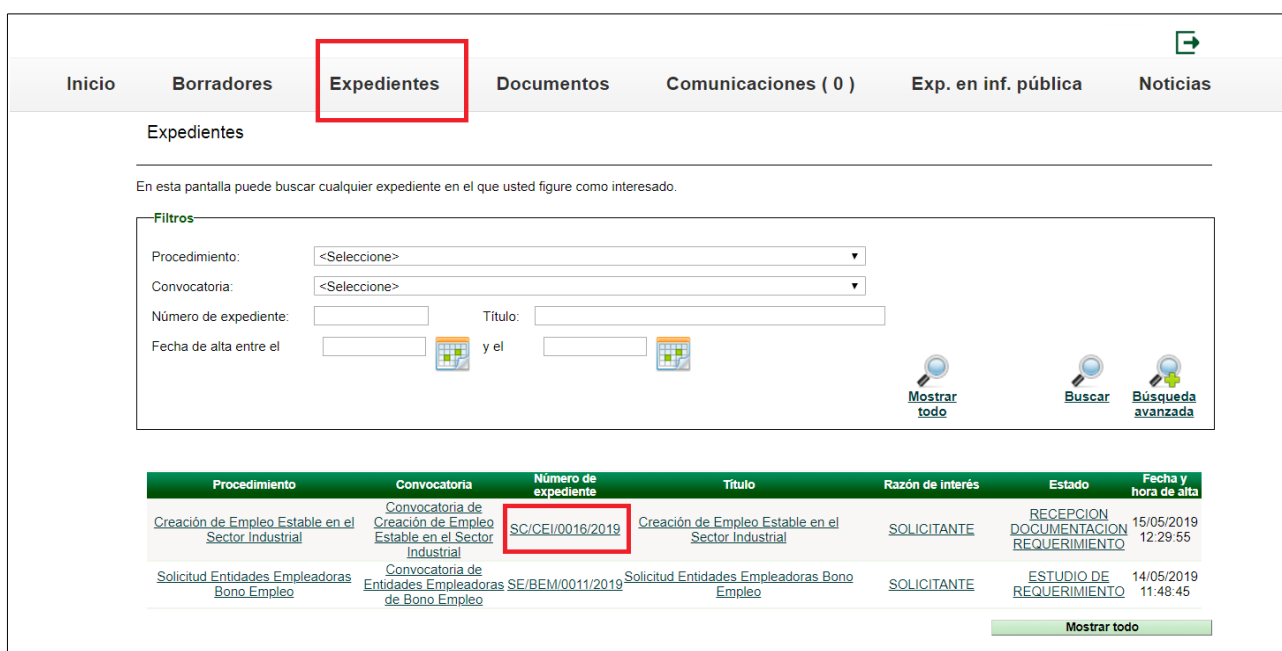
Pasos a seguir por la entidad para subsanar requerimiento por VEA:

Paso 1: Entrar en VEA, siempre en la zona de acceso Personal a través del acceso:



Paso 2: Entrar siempre con el certificado digital de quien firmó la solicitud, y de quién va a subsanar la documentación del requerimiento.

Paso 3: Una vez dentro, pinchamos en el apartado *Expedientes* y comprobaremos que se ha creado un expediente (con el mismo número que el del Tramitador de Expedientes SAE) en estado Recepción Documentación Requerimiento.



**Paso 4:** Pinchamos en el expediente en cuestión en el Estado: *Recepción Documentación Requerimiento* y se nos abrirá la siguiente pantalla:

Catálogo de procedimientos > Expedientes > Tramitación del expediente

---

Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial - Convocatoria de Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial

---

Número de expediente: SC/CEI/0016/2019

Fecha de alta: 15/05/2019 12:29:55

Estado actual: RECEPCION DOCUMENTACION REQUERIMIENTO

Fecha actualización: 15/05/2019 13:46:39



\* Es importante que el expediente no este bloqueado por el Tramitador de Expedientes SAE, porque de ser así, saldrá este error al querer subsanar la documentación. Si nos encontramos con esta incidencia, hay que avisar al personal técnico del Servicio Andaluz de Empleo para que desbloqueen el expediente y así proceder a al subsanación.

Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial - Convocatoria de Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial

---

Número de expediente: SC/CEI/0016/2019

Fecha de alta: 15/05/2019 12:29:55

Estado actual: RECEPCION DOCUMENTACION REQUERIMIENTO

Fecha actualización: 15/05/2019 13:46:39

El expediente se encuentra bloqueado por un usuario tramitador.



**Paso 5:** Pinchamos en el botón de *Subsanar* y se nos abre la siguiente pantalla para que adjuntemos el documento requerido :

Inicio Borradores Expedientes Documentos Comunicaciones ( 0 ) Exp. en inf. pública Noticias

Catálogo de procedimientos > Expedientes > Tramitación del expediente > Incorporar documento

---

Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial - Convocatoria de Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial

☐ Nuevo documento

☐ Documento presentado anteriormente

☐ Documento en poder de la administración

**Paso 6:** Después de adjuntar la documentación nos saldrá la siguiente pantallas en las que firmar y presentar:

Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial - Convocatoria de Creación de Empleo Estable en el Sector Industrial

Número de entrega: 2021843

Razón de interés: SOLICITANTE

### Pasos para presentar una solicitud



DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

DOCUMENTACIÓN OPCIONAL

Documento requerido

 [Consultar](#)  [Eliminar](#)

[Añadir](#)

 [Firmar](#)  [Presentar](#)  [Cancelar](#)