



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

Guía Básica del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria de Alicante



ÍNDICE





ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

1

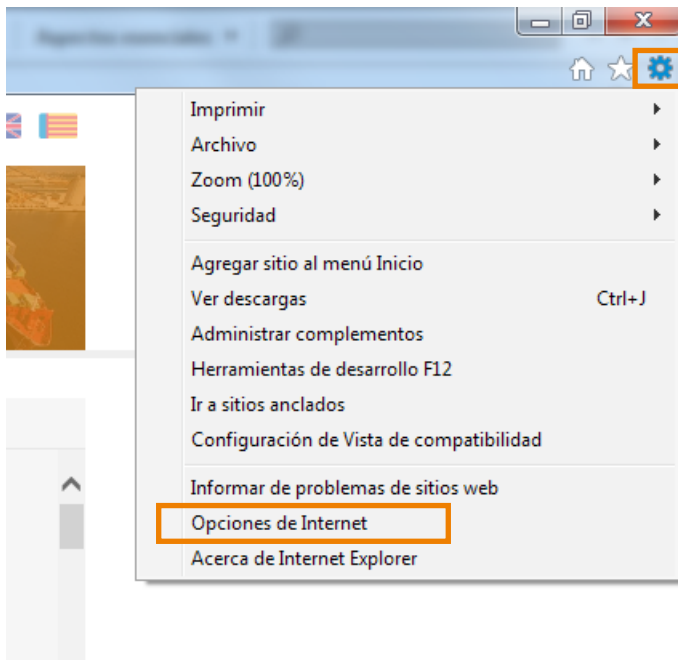
Recomendaciones y requisitos técnicos

1. Recomendaciones y requisitos técnicos

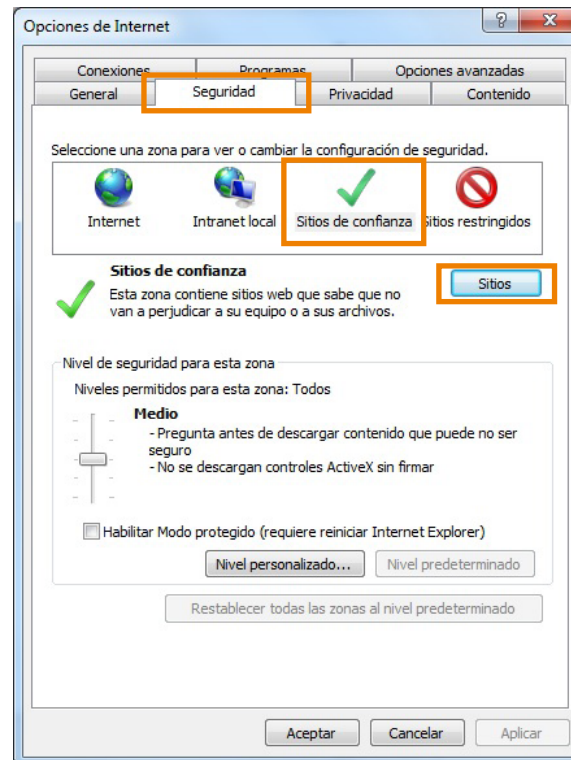
El Portal del Ciudadano está optimizado para el navegador Internet Explorer.

Se recomienda configurar dicho navegador agregando la dirección <https://bpms.puertoalicante.gob.es> a sus sitios de confianza.

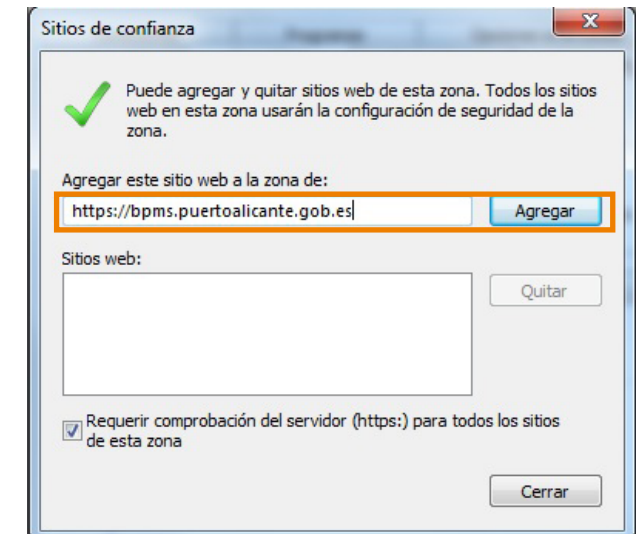
1. Seleccionar 'Opciones de Internet' del menú 'Herramientas'



2. Seleccionar la pestaña de 'Seguridad', elegir 'Sitios de confianza' y pinchar en 'Sitios'

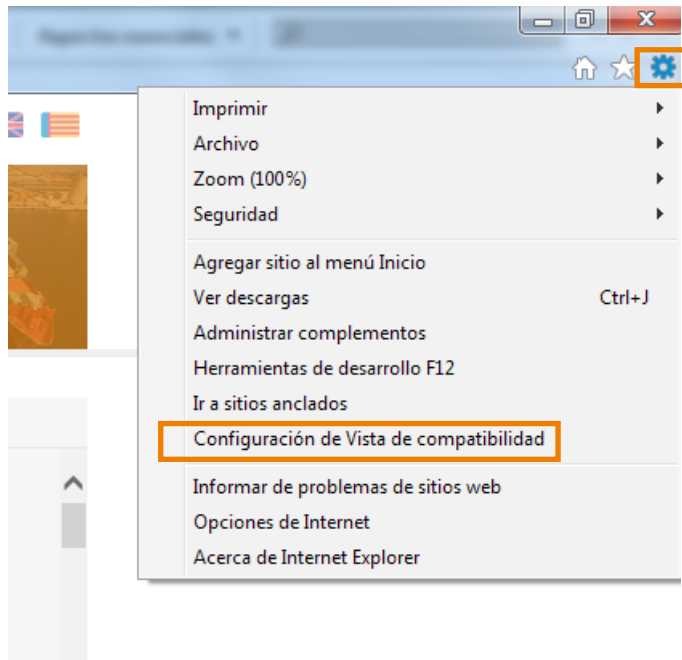


3. Introducir la dirección la dirección en el cajetín y pinchar 'Agregar'

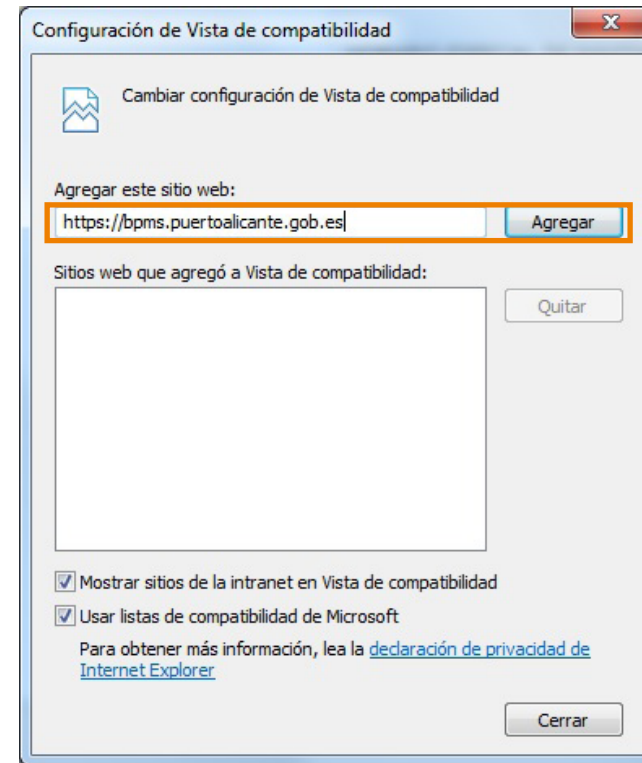


1. Recomendaciones y requisitos técnicos

4. Seleccionar 'Configuración de Vista de Compatibilidad' del menú 'Herramientas'



5. Introducir la dirección <https://bpms.puertoalicante.gob.es> en el cajetín y pinchar 'Agregar'



Se recomienda autenticarse con usuario (email) y contraseña.

Si no recuerda la contraseña puede recuperarla en el formulario de acceso al Portal del Ciudadano pulsando el botón '**Recuperar mi Password**' (parte inferior derecha). Una vez recuperada, se recomienda su cambio pulsando el botón '**Cambiar mi Password**', del mismo formulario de acceso.



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

2

Cómo registrarse en el Portal del Ciudadano

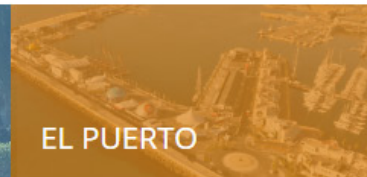
2. Cómo registrarse en el Portal del Ciudadano

Para darse de alta como usuario registrado y poder acceder al registro general de la Autoridad Portuaria de Alicante (APA) acceda a la página web:

<https://www.puertoalicante.com/registro-electronico/>

2. Cómo registrarse en el Portal del Ciudadano

☎ 965 130 095 EMERGENCIAS: 965 130 140   



Registro Electrónico

El Registro Electrónico contenido en la sede de la Autoridad Portuaria de Alicante, permitirá la gestión de trámites personales desde internet que, hasta el momento, sólo podían ser realizados presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Alicante. De la misma forma, el registro electrónico de la Autoridad Portuaria de Alicante generará un justificante de entrega por el que el usuario tendrá la seguridad de que su solicitud o notificación ha sido recibida.

[Cómo registrarse en la Sede Electrónica \(pdf\)](#)

[Presentar registro de entrada a través del portal del ciudadano de la sede \(pdf\)](#)

[Registro entrada electrónico rápido \(pdf\)](#)

[Cómo iniciar sesión en la sede electrónica \(pdf\)](#)

[Cómo firmar electrónicamente documentos \(pdf\)](#)

[Cómo recibir comunicados \(pdf\)](#)

Servicios disponibles en la sede electrónica

Portal del ciudadano

[Acceso al Registro General](#)

Modelos de Solicitud

Registro General

[Instancia General](#)

[Instancia para Quejas y Sugerencias](#)

← A continuación pulse en '**Acceso al Registro General**' del apartado **Portal del Ciudadano**

2. Cómo registrarse en el Portal del Ciudadano

Aparecerá el siguiente formulario:



The screenshot shows the user registration page for the Alicante Port website. At the top left is the Alicante Port logo. At the top right, there is a language selection dropdown menu set to 'Idioma Administraciones Públicas 02'. The main heading reads 'AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE - PORTAL DEL CIUDADANO - REGISTRO GENERAL'. Below this, the section is titled 'Validación de Usuario'. It contains two input fields: 'Login' and 'Password'. Below the input fields are two buttons: 'Cambiar Mi Password' and 'Aceptar'. In the bottom right corner, there are two buttons: 'Registro de nuevo usuario' and 'Recuperar mi Password'. The 'Registro de nuevo usuario' button is highlighted with an orange border.

Pulse en '**Registro de nuevo usuario**' y siga las instrucciones



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

3

Cómo iniciar sesión en el Portal del Ciudadano

3. Cómo iniciar sesión en el Portal del Ciudadano

Para iniciar sesión en el Portal del Ciudadano y poder acceder al registro general de la Autoridad Portuaria de Alicante (APA) acceda a la página web:

<https://www.puertoalicante.com/registro-electronico/>

3. Cómo iniciar sesión en el Portal del Ciudadano

☎ 965 130 095 EMERGENCIAS: 965 130 140   



Registro Electrónico

El Registro Electrónico contenido en la sede de la Autoridad Portuaria de Alicante, permitirá la gestión de trámites personales desde internet que, hasta el momento, sólo podían ser realizados presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Alicante. De la misma forma, el registro electrónico de la Autoridad Portuaria de Alicante generará un justificante de entrega por el que el usuario tendrá la seguridad de que su solicitud o notificación ha sido recibida.

[Cómo registrarse en la Sede Electrónica \(pdf\)](#)

[Presentar registro de entrada a través del portal del ciudadano de la sede \(pdf\)](#)

[Registro entrada electrónico rápido \(pdf\)](#)

[Cómo iniciar sesión en la sede electrónica \(pdf\)](#)

[Cómo firmar electrónicamente documentos \(pdf\)](#)

[Cómo recibir comunicados \(pdf\)](#)

Servicios disponibles en la sede electrónica

Portal del ciudadano

[Acceso al Registro General](#)

Modelos de Solicitud

Registro General

[Instancia General](#)

[Instancia para Quejas y Sugerencias](#)

← A continuación pulse en '**Acceso al Registro General**' del apartado **Portal del Ciudadano**

3. Cómo iniciar sesión en el Portal del Ciudadano

Aparecerá el siguiente formulario:



The screenshot shows the 'Validación de Usuario' (User Validation) form on the Alicante Port Citizen Portal. The page header includes the ALICANTE PORT logo and the text 'AUTORIDAD PORTUARIA DE ALICANTE - PORTAL DEL CIUDADANO - REGISTRO GENERAL'. A language dropdown menu is set to 'Idioma Administraciones Públicas 02'. The form contains two input fields: 'Login' and 'Password'. Below these fields are two buttons: 'Cambiar Mi Password' and 'Aceptar'. On the right side of the form, there are two buttons with right-pointing arrows: 'Registro de nuevo usuario' and 'Recuperar mi Password'.

La forma más fácil de iniciar sesión es con su login y password, establecidos en el proceso de registro de nuevo usuario.

Si en el proceso de registro de nuevo usuario en el Portal del Ciudadano dio de alta un certificado electrónico de autenticación, puede acceder también con él. En ese caso, aparecerá una pantalla emergente que detectará los certificados electrónicos instalados en su PC (puede que le pida pin para acceder) y deberá seleccionar con qué certificado de autenticación desea iniciar sesión.

Si no desea utilizar el certificado electrónico de autenticación simplemente cierre la pantalla emergente, y le aparecerá el formulario de solicitud de login y password anterior.



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

4

Presentar registro de entrada
a través del Portal del Ciudadano

4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

Una vez iniciada la sesión aparece la siguiente pantalla:



The screenshot displays the 'Buzón de entrada' (Inbox) interface. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Presentar registro de entrada' (highlighted with an orange box), 'Buzón de entrada', 'Consultar estado de entradas presentadas', 'Emails recibidos', 'Datos de mi cuenta', 'Ayuda', and 'Servicios disponibles'. The main content area is titled 'Buzón de entrada' and includes the 'AuraPortal' logo. It features search filters: 'Ver Tareas' (set to 'Pendientes'), 'Nombre Tarea', 'Fecha Desde', 'Código', 'Temas', and 'Hasta'. A 'Proceder' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table with the following columns: 'Código', 'Nombre Tarea', 'Temas', 'Fecha Tarea', and 'Acción'. The table is currently empty.

Para iniciar el procedimiento de registro de entrada pulse el botón '**Presentar registro de entrada**'. Aparecerá el formulario de la página siguiente.

4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

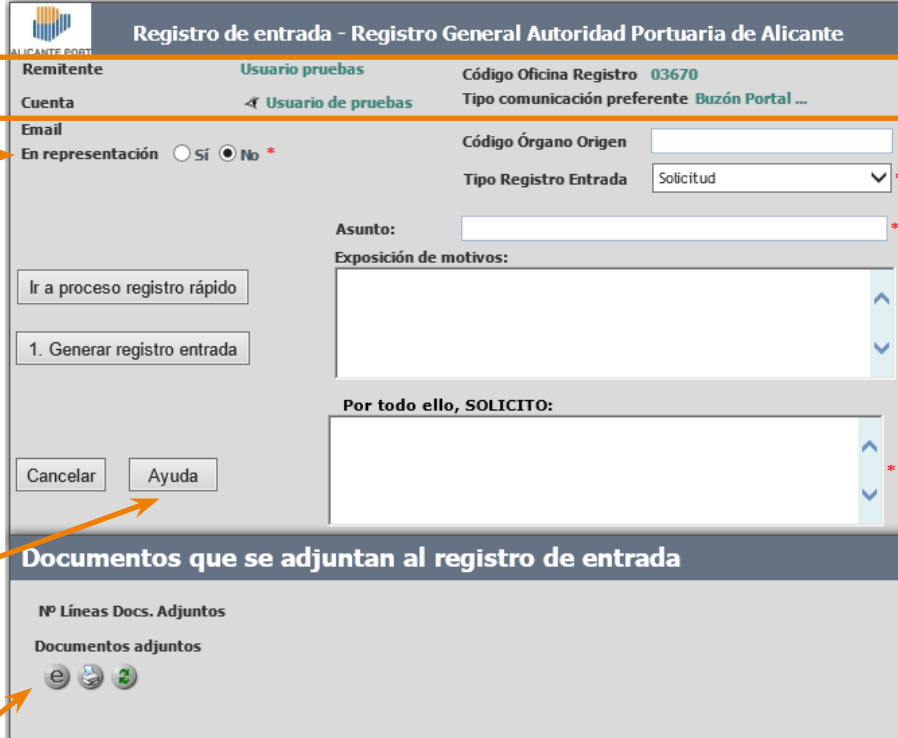
Rellene los datos del formulario.

Si presenta el registro en nombre de un tercero marque 'Sí' en el campo 'En representación' y pulse en el botón 'Datos representado' para seleccionar a quién representa.

Los representados los tuvo que declarar en el momento de registrarse como usuario en la Sede Electrónica. Si entonces no lo hizo debe declararlos antes oficialmente ante la Autoridad Portuaria de Alicante, a través del Registro General, bien a través del Portal del Ciudadano o presencialmente en nuestras oficinas.

En el formulario existe un botón dónde puede consultar 'Ayuda' para completar el formulario.

Una vez rellenados todos los campos adjunte los documentos que estime oportuno en el apartado 'Documentos adjuntos'. Para ello pulse en el botón 'e'.



Sus datos personales son capturados de su cuenta de usuario y no necesita introducirlos.

Para dar por válido su registro de entrada debe firmar con firma certificada los documentos que genere y adjunte. Se recomienda el formato de firma PAdES en PDF.

NOTA: El proceso de registro rápido es el recomendable por su sencillez y rapidez ([Ver proceso de registro rápido](#))

4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

Adjuntar documentos al registro de entrada

Al pulsar el botón 'e', aparecerá esta pantalla:

Editar Grupo de Campos: Documentos adjuntos

Guardar y Salir Guardar

Encontradas: 0

Agregar

| Descripción Documento | Fecha Documento | Documento | |
|-----------------------|-----------------|-----------|--|
| | | | |

Total: 0

Agregar

Editar Grupo de Campos: Documentos adjuntos

Guardar y Salir Guardar

Encontradas: 1

Agregar

| Descripción Documento | Fecha Documento | Documento | |
|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Total: 1

Agregar

Pulse el botón 'Agregar' y aparecerá la fila para adjuntar los documentos

NOTA: Los documentos pueden ser adjuntados/integrados y posteriormente firmados con la herramienta de firma que incorpora la plataforma de la Sede Electrónica, o bien pueden ser firmados previamente en su PC con herramientas externas, como Autofirm@, e integrados posteriormente en el formulario. **Esta última opción es la recomendada.**

Se recomienda el uso del **formato de firma electrónica PAdES** en PDF. Para firmar documentos **se aconseja la utilización de la herramienta gratuita Autofirm@**, que puede descargar desde la página web <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> e instalar en su PC. Su uso es muy intuitivo, y dispone de Ayuda en la propia aplicación. ([Leer más información sobre cómo firmar electrónicamente documentos](#))

4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

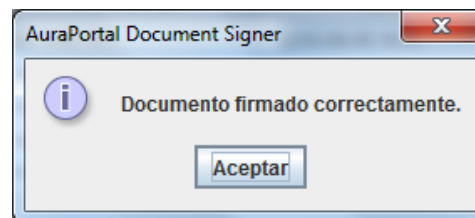
Rellene los campos disponibles asociados al documento y a continuación pulse sobre el **'botón con forma de lupa'** y aparecerá la ventana de integración de documentos. Pulsando en el botón **'Integrar'** obtendrá el selector de ficheros. Seleccione el documento a integrar pulsando en **'+'**. Integre un solo documento por línea.

Si el documento no lo ha firmado con una herramienta externa de firma puede firmarlo a continuación. Para acceder a la funcionalidad de firma pulse en **'+'** en la primera columna, y obtendrá la ventana siguiente. Para firmar pulse en el botón **'Firmar'** de la parte superior.

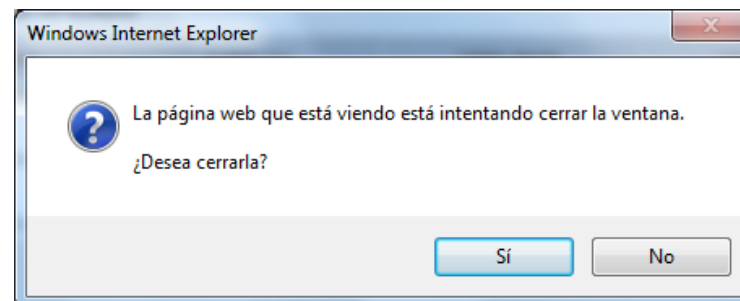
Empezará la carga del programa de firma (Applet Java). Se le pedirá el pin/password de su certificado varias veces.

A continuación aparecerá la pantalla para seleccionar el certificado de tipo firma con el que firmar. Seleccione el certificado y pulse en el botón **'Firmar'**:

Si la firma se hace correctamente aparecerá el mensaje siguiente. Pulse **'Aceptar'**:



A continuación aparecerá la siguiente pantalla. Pulse **'Sí'**:



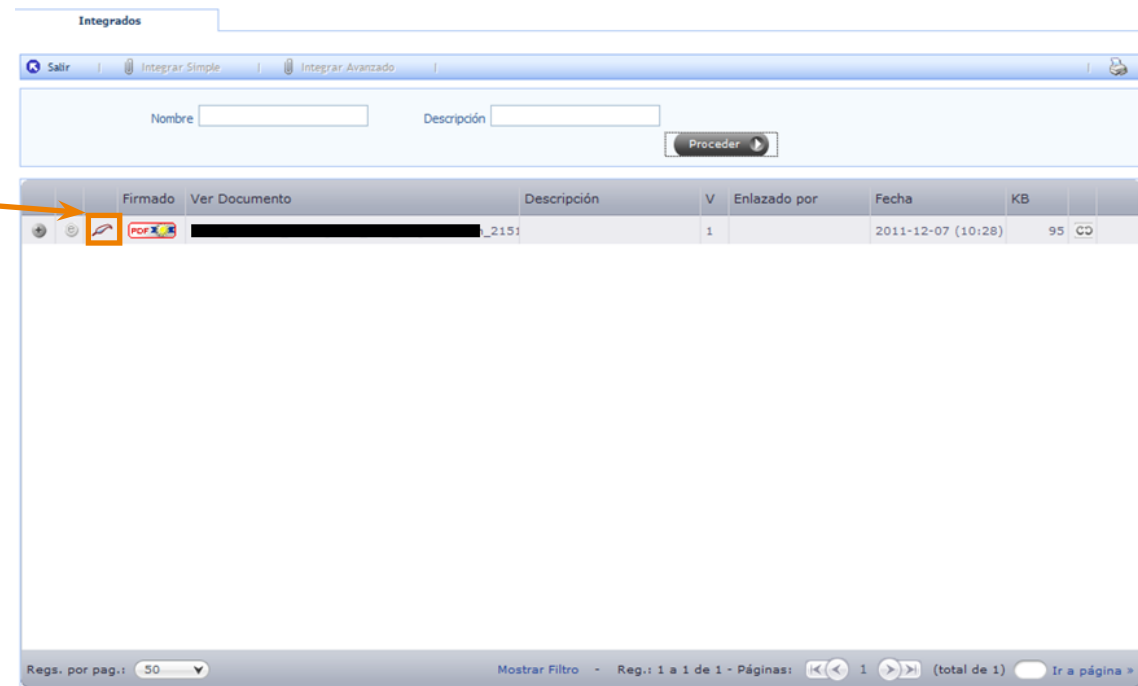
4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

Una vez adjuntados y firmados los ficheros salga de la pantalla de documentos pulsando en '**Guardar y Salir**'.

A continuación debe generar el documento resumen de registro de entrada. Para ello pulse en el botón '**1.Generar registro entrada**'.

Ahora debe firmar el documento generado. Para ello pulse en el botón con forma de lupa del campo '**2.Firmar registro entrada**'.

Aparecerá la pantalla siguiente:



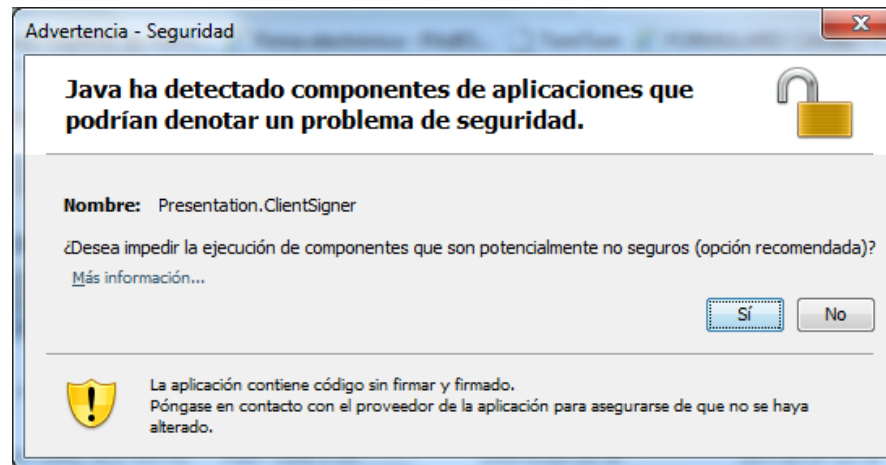
Para firmar el documento pulse sobre el botón con forma de lupa

Pulse '**Aceptar**' y aparecerá la pantalla para seleccionar el certificado de la firma con el que firmar.

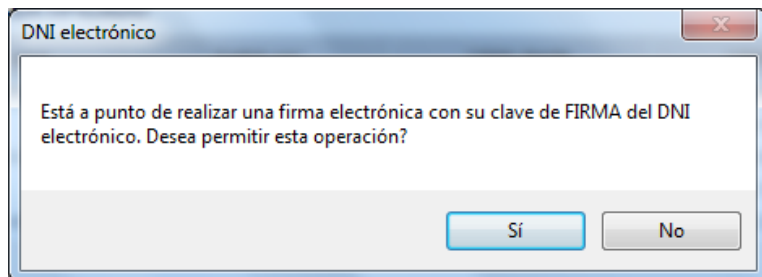
Seleccione el certificado y pulse en el botón superior '**Firmar**'

4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

Si a continuación recibe este mensaje, pulse '**No**':



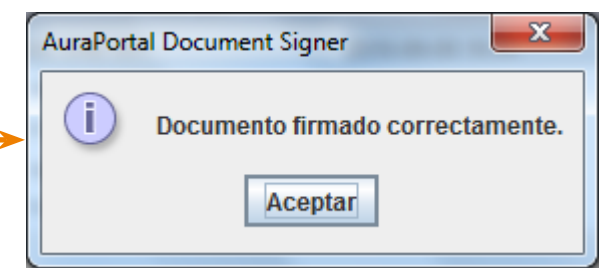
En la siguiente ventana pulse '**Sí**':



A continuación introduzca su PIN y pulse '**Aceptar**':

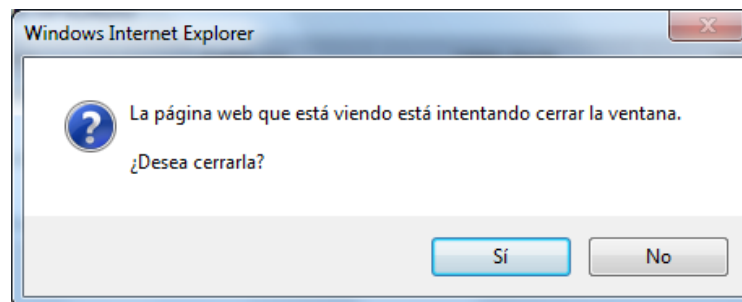


Si la firma se hace correctamente aparecerá este mensaje. Pulse '**Aceptar**'.



4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

A continuación aparecerá la siguiente ventana. Pulse **'Sí'**:



Regrese al formulario principal pulsando en **'Salir'**.

Una vez revisado que todo está completo pulse en el botón **'3. Presentar registro entrada'**. Si todo ha ido bien, verá la siguiente pantalla:



4. Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano de la Autoridad Portuaria

Puede **consultar el estado de sus registros de entrada presentados** a través del Portal del Ciudadano pulsando sobre el botón '**Consultar estado de entradas presentadas**' de la página principal del portal. Pulsando sobre el botón '**Estado**' puede ver el detalle.

Además recibirá una tarea con el **justificante del registro presentado**, al que se accede pulsando el botón '**Buzón de entrada**'.

Pulsando en '**Abrir**' puede ver dicho justificante.

En los campos '**Registro de entrada**' y '**Justificante presentación**' de dicho justificante puede acceder, pulsando el botón con forma de lupa, al documento de registro de entrada generado y firmado previamente por usted, y al justificante de presentación respectivamente.

Además, si facilitó su dirección de correo electrónico cuando se registró como usuario, recibirá un email avisándole de que su registro de entrada ha sido atendido.





ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

5

Uso del registro electrónico de entrada rápido

5. Uso del registro electrónico de entrada rápido

Antes de leer este apartado, debe leer "[Presentar registro de entrada a través del Portal del Ciudadano](#)".

Por su sencillez, este es el procedimiento recomendado para presentar registros de entrada en la Autoridad Portuaria de Alicante. Con el proceso de registro electrónico rápido se permite la presentación de un registro de entrada basado en un documento electrónico firmado previamente con un certificado de firma válido, haciendo uso de alguna herramienta de firma electrónica externa a la aplicación web del registro electrónico de la Autoridad Portuaria de Alicante. Se recomienda el uso del **formato de firma electrónica PAdES** en PDF. Para firmar documentos se aconseja la utilización de la **herramienta gratuita Autofirm@**, que puede descargar desde la página web <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> e instalar en su PC. Su uso es muy intuitivo, y dispone de Ayuda en la propia aplicación.

Al proceso de registro de entrada rápido se accede pulsando en el botón '**Ir a proceso registro rápido**' del formulario de alta de registros de entrada:



Registro de entrada - Registro General Autoridad Portuaria de Alicante

Remitente: Usuario pruebas
Cuenta: Usuario de pruebas
Email: [input]
En representación: Sí No *

Código Oficina Registro: 03670
Tipo comunicación preferente: Buzón Portal ...
Código Órgano Origen: [input]
Tipo Registro Entrada: Solicitud *

Asunto: [input] *

Exposición de motivos: [input] *

Por todo ello, SOLICITO: [input] *

Documentos que se adjuntan al registro de entrada

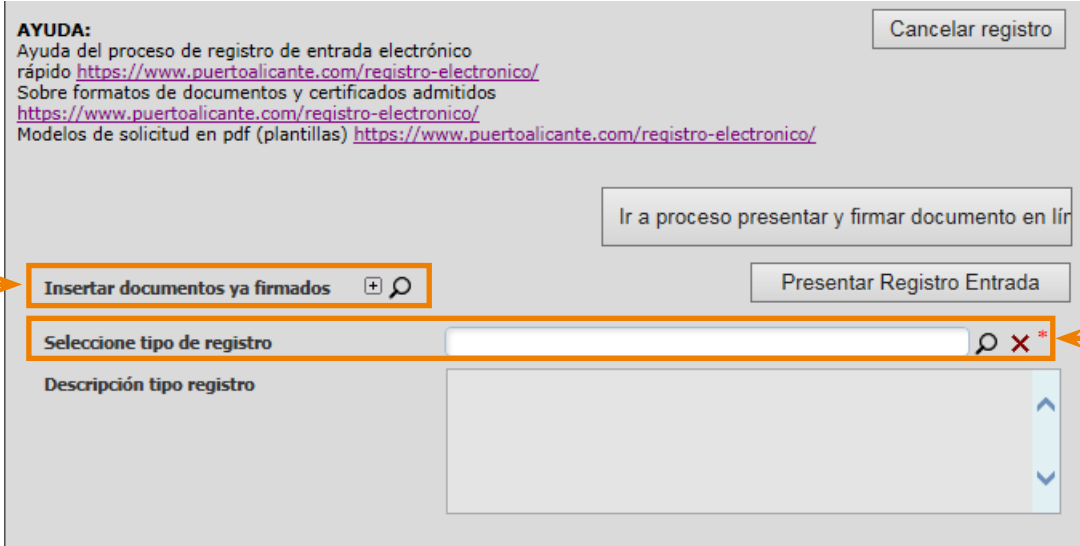
Nº Líneas Docs. Adjuntos

Documentos adjuntos

Cancelar Ayuda

5. Uso del registro electrónico de entrada rápido

El usuario deberá adjuntar el documento electrónico anterior, pulsando el icono con forma de lupa junto a **'Insertar documentos ya firmados'**, o el botón **'+'** si es un único documento, y seleccionar de una lista el tipo de registro que presenta.

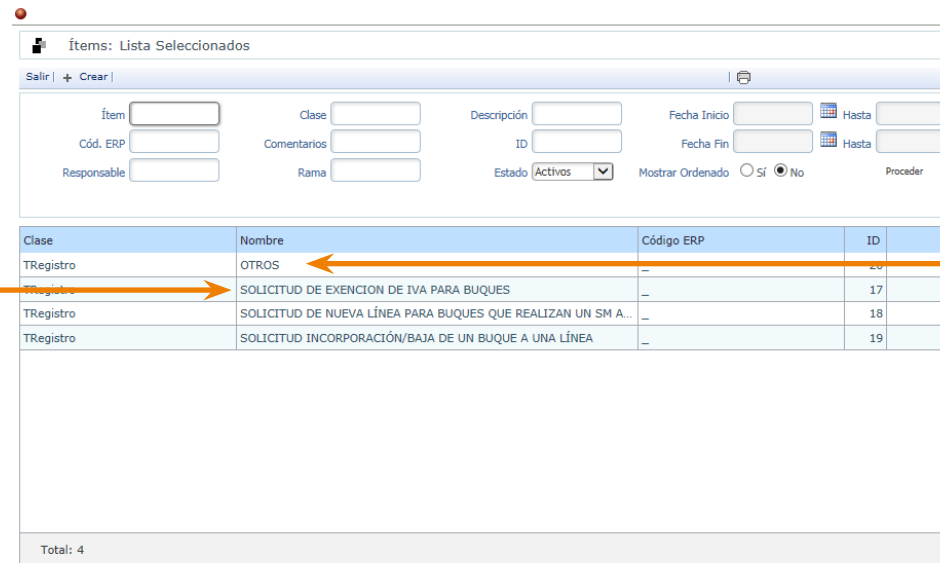


The screenshot shows a web interface for electronic registration. At the top left, there is an 'AYUDA:' section with links to help pages. To the right is a 'Cancelar registro' button. Below the help section is a button labeled 'Ir a proceso presentar y firmar documento en lí'. In the center, there is a button 'Insertar documentos ya firmados' with a plus sign and a magnifying glass icon. To its right is a 'Presentar Registro Entrada' button. Below these is a dropdown menu labeled 'Seleccione tipo de registro' with a magnifying glass icon and a red asterisk. Below the dropdown is a scrollable list area labeled 'Descripción tipo registro'. An orange arrow points from the text above to the magnifying glass icon on the 'Insertar documentos ya firmados' button. Another orange arrow points from the text below to the magnifying glass icon on the 'Seleccione tipo de registro' dropdown.

Para seleccionar el tipo de registro se pulsa en el botón con forma de lupa del campo **'Seleccione tipo de registro'**, y en la pantalla que se abre pulsar el botón **'Proceder'**.

5. Uso del registro electrónico de entrada rápido

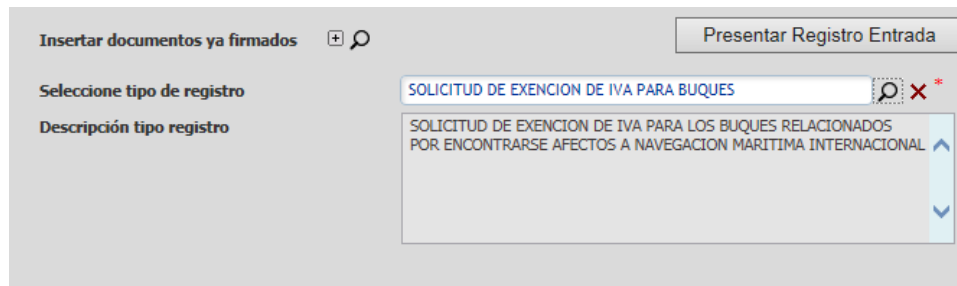
A continuación se debe hacer un click de ratón sobre la opción elegida




| Clase | Nombre | Código ERP | ID |
|-----------|--|------------|----|
| TRegistro | OTROS | -- | 20 |
| TRegistro | SOLICITUD DE EXENCION DE IVA PARA BUQUES | -- | 17 |
| TRegistro | SOLICITUD DE NUEVA LÍNEA PARA BUQUES QUE REALIZAN UN SM A... | -- | 18 |
| TRegistro | SOLICITUD INCORPORACIÓN/BAJA DE UN BUQUE A UNA LÍNEA | -- | 19 |


Total: 4

Por ejemplo, si seleccionamos 'SOLICITUD DE EXENCIÓN DE IVA PARA BUQUES' obtendremos algo así:



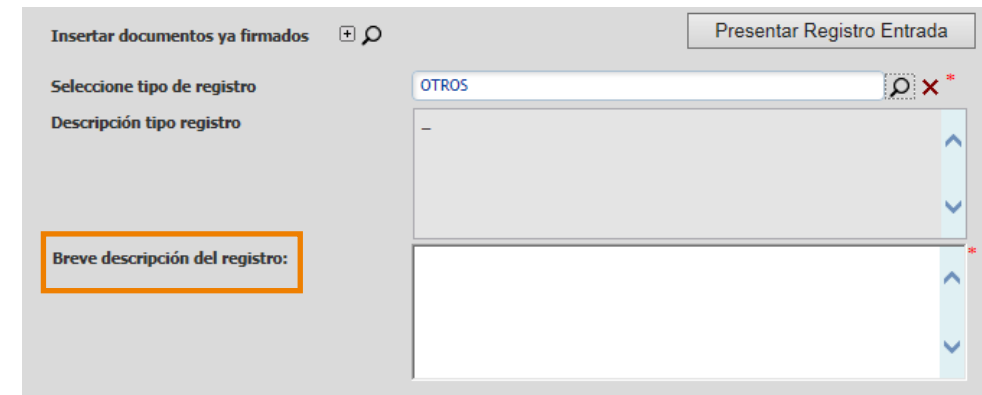
Insertar documentos ya firmados 


Presentar Registro Entrada

Selección tipo de registro: SOLICITUD DE EXENCION DE IVA PARA BUQUES  *


Descripción tipo registro: SOLICITUD DE EXENCION DE IVA PARA LOS BUQUES RELACIONADOS POR ENCONTRARSE AFECTOS A NAVEGACION MARITIMA INTERNACIONAL

Si seleccionamos el tipo 'OTROS' aparece un campo llamado 'Breve descripción del registro' dónde deberá hacer una pequeña descripción del asunto del registro:



Insertar documentos ya firmados 

Presentar Registro Entrada

Selección tipo de registro: OTROS  *

Descripción tipo registro: -

Breve descripción del registro:

5. Uso del registro electrónico de entrada rápido

Registro Electrónico

El Registro Electrónico contenido en la sede de la Autoridad Portuaria de Alicante, permitirá la gestión de trámites personales desde internet que, hasta el momento, sólo podían ser realizados presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Alicante. De la misma forma, el registro electrónico de la Autoridad Portuaria de Alicante generará un justificante de entrega por el que el usuario tendrá la seguridad de que su solicitud o notificación ha sido recibida.

[Cómo registrarse en la Sede Electrónica \(pdf\)](#)

[Presentar registro de entrada a través del portal del ciudadano de la sede \(pdf\)](#)

[Registro entrada electrónico rápido \(pdf\)](#)

[Cómo iniciar sesión en la sede electrónica \(pdf\)](#)

[Cómo firmar electrónicamente documentos \(pdf\)](#)

[Cómo recibir comunicados \(pdf\)](#)

Servicios disponibles en la sede electrónica

Portal del ciudadano

[Acceso al Registro General](#)

Modelos de Solicitud

Registro General

[Instancia General](#)

[Instancia para Quejas y Sugerencias](#)

En la Sede Electrónica de la APA dispone de plantillas en pdf que puede usar para algunos tipos de registro. Puede descargarlas en <https://www.puertoalicante.com/registro-electronico/> en el apartado '**Modelos de Solicitud**':

Una vez adjunto el documento electrónico firmado adecuadamente con su certificado digital admitido por la sede electrónica de la APA, por ejemplo con la **herramienta Autofirm@** comentada al principio usando el **formato de firma PAdES**, y seleccionado el tipo de registro, y en su caso realizada la breve descripción del registro, debe pulsar el botón '**Presentar Registro de Entrada**'. Si todo ha ido bien, recibirá en el buzón de correo electrónico de su cuenta un mensaje de confirmación.



ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

6

Cómo firmar electrónicamente documentos

6. Cómo firmar electrónicamente documentos

Todo documento que quiera integrar/adjuntar en un trámite soportado en el Portal del Ciudadano de la Sede Electrónica debe ir firmado con firma certificada usando un certificado y formato de firma admitido. **Se recomienda el uso del formato de firma electrónica PAdES en PDF.**

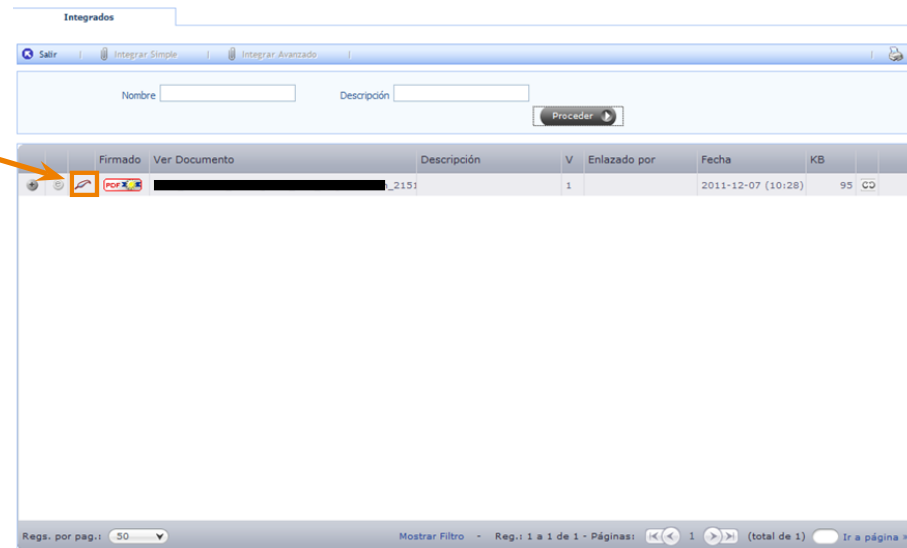
Los documentos que se usan en los trámites se almacenan en campos de tipo biblioteca de documentos. Estos documentos pueden ser, en determinados casos, generados automáticamente por el sistema al pulsar un botón del formulario, o bien integrados/adjuntados manualmente por el usuario en estos campos.

El proceso de firma de un documento puede tardar varios segundos, sea paciente.

Además, normalmente se le requerirá el pin/password de su certificado. Tenga cuidado de no tener la pantalla de solicitud de pin/password de certificado minimizada. Si tarda mucho en aparecer dicha pantalla compruebe esto último.

Para firmar documentos a presentar por el usuario se aconseja la utilización de la **herramienta de firma gratuita Autofirm@**, que puede descargar desde la página web <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> e instalar en su PC. Su uso es muy intuitivo, y dispone de Ayuda en la propia aplicación.

En caso de tener que hacer uso de la herramienta de firma certificada de la propia aplicación web del **Portal del Ciudadano**, deberá pulsar el **botón con forma de pluma** del formulario correspondiente, y seguir las indicaciones.





ALICANTE PORT

Autoridad Portuaria de Alicante

7

Cómo recibir comunicados

7. Cómo recibir comunicados

El tipo de comunicación preferente elegida por usted ('**Buzón portal ciudadano**', '**Correo Postal**') al darse de alta como usuario registrado, marca la forma en cómo nos comunicaremos con usted. En cualquier caso, si la comunicación con usted debe ser urgente, y disponemos de su número de fax, aparte de hacerle llegar el comunicado usando el medio seleccionado por usted, le mandaremos dicha notificación también por fax. Cuando el método elegido sea '**Buzón portal ciudadano**', recibirá también un aviso al buzón de su correo electrónico. También es posible que la notificación sea en mano o por correo certificado, si así lo estima necesario la Autoridad Portuaria de Alicante.

Para acceder a su Buzón debe iniciar sesión en el **Portal del Ciudadano** ([Ver cómo](#))

Una vez iniciada la sesión aparecerá la pantalla siguiente. Pulsando en el botón '**Buzón de entrada**' puede acceder a los comunicados recibidos.

Estas comunicaciones se reciben en forma de tareas cuyo estado puede ser, '**Pendiente**', '**Terminada**' o '**Cancelada**'. Las tareas constan de un formulario con campos de texto, documentos y botones. Una tarea pendiente es aquella que todavía no ha sido abierta o bien no ha sido terminada. Una vez terminada pasaría al estado 'Terminada'. Las tareas no pueden estar de manera indefinida en estado 'Pendiente', normalmente al pasar un tiempo, si no han sido terminadas por el usuario, pasan a estado 'Cancelada'. En la parte superior de la pantalla de buzón de entrada hay unos campos con los que puede filtrar las tareas a visualizar por tipo de estado.



En caso de que se necesite un acuse de recibo por su parte, dispondrá de un botón de ayuda en la tarea dónde se le explicará cómo actuar. Básicamente consistirá en la firma por su parte, con su certificado digital de firma, de un documento justificante de la notificación.

Puede encontrar más ayuda sobre cómo firmar con certificado electrónico documentos pinchando [aquí](#).