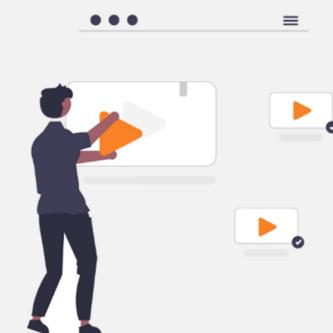


GUÍA DIDÁCTICA

Sede electrónica: CÓMO PRESENTAR UN TRÁMITE ELECTRÓNICAMENTE



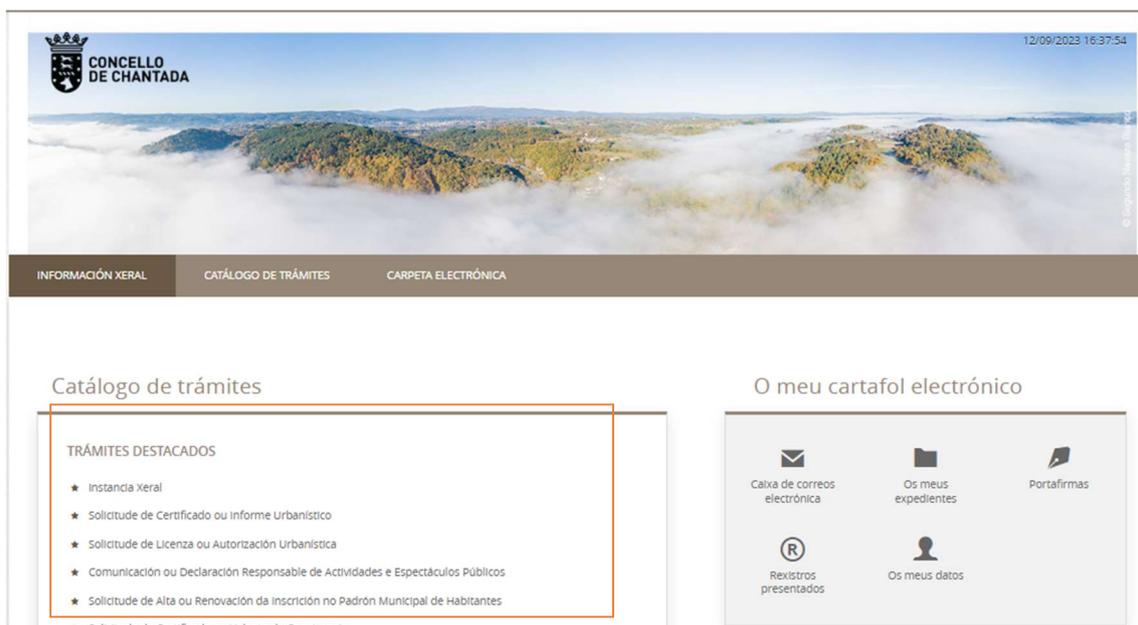
📖 CONTENIDO

- **1** - Trámites destacados
- **2** - Catálogo de trámites
- **3** - Aportar documentos a expedientes creados previamente

Mediante esta guía, usted aprenderá todo lo necesario para presentar un trámite en esta entidad.

1. Trámites destacados

Paso 1 - Nada más acceder a la Sede Electrónica, usted podrá apreciar una serie de trámites. Si el trámite que busca se encuentra entre ellos, haga clic sobre él.



Paso 2 - Una vez dentro tendrá toda la información relativa al trámite; desde la documentación necesaria hasta la legislación aplicada. En este punto usted podrá iniciar su **Tramitación electrónica**.



Si escoge la opción Representante, deberá incluir los datos de la persona a la que representa, así como el poder de representación que se ostenta. Para continuar, pulse COMENZAR.

Datos del Interesado al que representa

Tipo de persona: DNI: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Poder de representación que ostenta:

FASE 2 – Formulario



Paso 5 - En este punto usted deberá escoger el medio de notificación predeterminado. Por defecto aparece el medio de notificación Electrónica, en el que deberá cumplimentar el email y un teléfono móvil.

Datos del trámite

Código SIA: Nombre del trámite: Expediente asociado:

Datos del interesado

Tipo de persona: NIF/CIF: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: Email*: Móvil*:

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Si ha escogido la opción En papel deberá cumplimentar además la dirección postal.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: Email*: Móvil*:

Pais: Provincia: Municipio: Núcleo diseminado: Código postal:

Tipo Vía: Dirección: Número / Km: Bloque: Escalera: Planta: Puerta: Extra:

Paso 6 - En este paso deberá cumplimentar los campos que se muestren, rellenando los datos solicitados para ese trámite en concreto. Cada trámite difiere entre si.

Expone / solicita

Expone

Solicita *

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

El trámite de la imagen es un trámite genérico, otros como Licencias urbanísticas o Solicitudes de teleasistencia van a requerir que aporte más datos; como por ejemplo autor del proyecto, referencia catastral u otros. Una vez completo, pulse SIGUIENTE para avanzar al siguiente punto o Volver al paso anterior para corregir algún dato previo.

FASE 3 – Documentos



Paso 7 - Si el trámite lo requiere, deberá aportar la documentación obligatoria y opcional. Puede aportarla usted haciendo clic sobre ADJUNTAR. Sabrá que la documentación está bien cargada si aparece un círculo verde junto al nombre del documento que ha presentado.

Documentación Obligatoria

- **Proyecto técnico nueva obra**
 - Proyecto técnico que justifica la obra de nueva edificación
 - Normativa reguladora aplicable Normas complementarias al reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre inscripción en el Registro de la Propiedad de actos de naturaleza urbanística aprobadas por Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio Art. 53, Art. 78 y ss. <https://www.boe.es/legislacion/>
 - Requisito de Validez Copia simple responsabilizándose el interesado de su veracidad Esta administración se reserva el derecho a poder requerirle posteriormente la exhibición del documento original
 - Forma de Aportación Decido aportarlo yo mismo

ADJUNTAR

En cambio, si ya ha aportado esta información en otra Administración pública usted podrá especificar a qué entidad se refiere, adjuntar el número de Registro e incluso el CSV del documento firmado. En ese caso deberá entender que la tramitación de la solicitud podría dilatarse por causas ajenas a su Administración.

Forma de Aportación Este documento fue presentado anteriormente ante otra Administración

Código DIR3 de la Administración *

Número de Registro de Entrada *

Fecha de Registro de Entradas * 

CSV del documento (opcional)

La tramitación de su solicitud podría dilatarse por causas no imputables a esta Administración.
Si por cualquier motivo no pudiera recabarse este documento, se le podrá requerir posteriormente para que sea usted quien aporte el documento.

Paso 8 - Si además de la documentación requerida, considera que debe aportar más documentación - como fotografías, autorizaciones, proyectos... - podrá hacerlo pulsando sobre el botón ADJUNTAR y cargándola desde su equipo. Una vez completo, pulse SIGUIENTE para avanzar al siguiente punto o Volver al paso anterior para corregir algún dato previo.

Documentación adicional

(*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente

Subir fichero

ADJUNTAR

No hay ningún documento cargado

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

FASE 4 – Firmar



Paso 9 - En este punto usted podrá repasar toda la información aportada previamente en las fases de Identificación, Formulario y Documentos, aunque no podrá modificar nada. Si quisiera hacerlo, debería volver al paso anterior que quiera editar.

Datos del trámite

Código SIA Nombre del trámite Expediente asociado

Instancia General

Datos del interesado

Tipo de persona NIF/CIF Nombre Primer apellido Segundo apellido

Física

Paso 10 - Una vez repasada toda la información previa, usted deberá marcar dos casillas:

- 1) Consentimiento para el tratamiento de datos
- 2) Veracidad de la información aportada.

No podrá continuar salvo que marque ambas opciones. Una vez completo, pulse SIGUIENTE para avanzar al siguiente punto o Volver al paso anterior para corregir algún dato previo.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Poblador Demo
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección Protección de datos

Firma

Fecha y hora de autenticación	
Apellidos, Nombre	
NIF/CIF	
Proveedor de identidad	
Sistema de identidad	
Nivel de seguridad	
IP	
Número de serie	
SHA256	
Id sesión	

- Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

FIRMAR

[Volver al paso anterior](#)

FASE 5 – Acuse de recibo



Su trámite se ha realizado con éxito

Paso 11 - En este punto podrá visualizar datos como el Número de registro o el CSV, además de tener la posibilidad de descargar el recibo y la instancia firmada, pulsando en respectivos botones.

Presentación telemática

NºRegistro	Fecha	Oficina de Registro	Forma de presentación
2022-E-RE-19	13-jul-2022 11:53:00	Oficina Auxiliar de Registro Electrónico	Electrónica
Tipo de Documento	Extracto		
Solicitud	Instancia General		
Instancia firmada:	CSV	Nombre del fichero	
		Instancia firmada-2022-E-RE-19	
Recibo:	CSV	Nombre del fichero	
		Recibo-2022-E-RE-19	

DESCARGAR RECIBO

DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA

2. Catálogo de trámites

Paso 12 - Para el ejemplo anterior, se han utilizado los trámites destacados. No obstante, usted también podrá buscar su trámite entre todas las Actividades que dispone la entidad. Este catálogo se encuentra en dos ubicaciones: la primera es bajo los trámites destacados (podrá mostrarse de las formas abajo indicas):

GOBIERNO ABIERTO

Organización y Funcionamiento
 Población y Territorio
 Transparencia
 Participación Ciudadana
 Protocolo

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Secretaría General
 Patrimonio
 Recursos Humanos
 Asuntos Jurídicos
 Contratación
 Subvenciones
 Administración Electrónica
 Protección de Datos
 Archivo

COMPETENCIAS Y SERVICIOS

Urbanismo y Vivienda
 Medio Ambiente y Actividades
 Abastecimiento y tratamiento de aguas
 Infraestructura Viaria
 Servicios Sociales
 Seguridad Ciudadana
 Tráfico y Transporte
 Venta Ambulante
 Sanidad
 Cementerios
 Educación, Cultura y Deportes
 Arbitraje y Consumo

HACIENDA PÚBLICA

Liquidación y Gestión tributaria
 Recaudación
 Tesorería

ANIMAIS

FACENDA

SERVIZOS MUNICIPAIS

SERVIZOS SOCIAIS

SUBVENCIONS

TRÁMITES XERAIS

URBANISMO

VENDA AMBULANTE

La segunda es desde el menú de inicio. Si escoge esta opción los trámites no estarán ordenados por actividades, pero podrá acceder a un buscador.



[Inicio](#) > [Catálogo de trámites](#)

3. Aportar documentos a expedientes creados previamente

Paso 13 - Puede darse la situación de que usted tenga un expediente abierto del que es parte actualmente en la entidad. Si quisiera aportar nueva documentación (como fotografías, documentación adjunta, etc.) podrá hacerlo aportándola directamente al expediente. Para ello haga clic sobre Mis Expedientes.

Catálogo de trámites

TRÁMITES DESTACADOS

- ★ Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística (MR)
- ★ Solicitud de Licencia de Actividad
- ★ TAD Servicio de Teleasistencia Domiciliaria
- ★ Servicio de Asistencia Domiciliaria

Mi carpeta electrónica



Buzón electrónico



Mis expedientes



Portafirmas



Registros presentados



Mis datos

Paso 14 - Una vez dentro, busque el expediente y haga clic sobre su número.

[Inicio](#) [Carpeta electrónica](#) [Consulta de expedientes](#)

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente	Título	Tipo de relacion	Estado	Apertura
 156/2022	Licencias Urbanísticas	Interesado	Abierto	07/07/2022
 154/2022	Licencias Urbanísticas	Interesado	Abierto	06/07/2022

Paso 15 - Una vez dentro, usted podrá ver toda la documentación aportada previamente, las respuestas por parte de la entidad y además podrá añadir más documentación mediante el botón APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

 Configuración

Expediente: 156/2022

Expediente: 156/2022

Fecha de Apertura: 07/07/2022

Estado: Iniciación

Procedimiento: Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística (MR)

Documentos

Documento	Fecha	CSV
 proyecto_de_obra	31/03/2022 13:26	
 Recibo-2022-E-RE-8	31/03/2022 13:27	A77H6AZRLQFDYZAKFN9747522
 Instancia firmada-2022-E-RE-8	31/03/2022 13:27	7WDQKNEHHKZGNZZDLE7ER2W2R

APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS