

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Quiénes están obligados a relacionarse con la Administración electrónicamente?

- Personas jurídicas.
- Entidades sin personalidad jurídica (asociaciones, comunidades de propietarios...)
- Profesionales para los que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en ejercicio de su actividad profesional.
- Representantes de obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración.

2. Cuando tengo que presentar un documento firmado electrónicamente, ¿tengo que firmar cada una de sus hojas?

La firma electrónica aunque aparezca en una sola de las hojas, afecta al documento completo, por lo que no es necesario firmarlo tantas veces como hojas contenga.

3. ¿Qué pasa si presento algún documento un día inhábil a través de la Sede Electrónica?

En este caso el documento se entiende presentado el primer día hábil siguiente al día de presentación. Ejemplo: presento un documento un sábado, el documento constará como presentado el lunes.

4. ¿Qué pasa si en la solicitud elijo como medio de notificación "Electrónica"?

Solo afectará a ese trámite en concreto y recibirás un correo electrónico a la dirección que has indicado en el formulario, pudiendo acceder a la Sede para la notificación de la resolución. Al acceder al contenido de la notificación, queda registrada la fecha y hora de acceso, entendiéndose esta fecha como fecha de notificación.

5. ¿Y qué pasa si he puesto en la solicitud el medio de notificación electrónico y no accedo a la Sede Electrónica?

Transcurridos diez días naturales desde su puesta a disposición en la Sede, se entenderá notificado.

6. ¿Y si no he puesto ningún correo electrónico o teléfono?

El Ayuntamiento publicará la notificación en la Sede, y transcurridos diez días desde esa fecha, se entenderá notificado.

7. ¿En qué consiste la validación de documentos?

Todos los documentos firmados electrónicamente incorporan un código de verificación generado automáticamente que actúa como "localizador" dentro del archivo electrónico del Organismo. Al imprimirlo, se considera copia auténtica a todos los efectos legales. Si un ciudadano u otra Administración reciben la copia en papel, pueden verificar su autenticidad de documento de forma muy sencilla. Basta con que accedan a la Sede Electrónica del Organismo en la sección «validar documentos» y tecleen el código de identificación. En ese mismo momento podrán descargar la versión original del documento en formato electrónico y comprobar su autenticidad.

8. ¿Puedo instalar mi certificado en un móvil Android?

Si. Puedes seguir las instrucciones en la web de la FNMT <https://url2.cl/vhG84>

¿Por qué usar LA SEDE ELECTRÓNICA?

24h DISPONIBILIDAD: no hay horario establecido, tú decides el momento de conectar con tu Ayuntamiento.

FACILIDAD DE ACCESO: evita los desplazamientos, puedes acceder a la SEDE desde cualquier parte del mundo.

AHORRO DE TIEMPO: evita las aglomeraciones en las sedes físicas, tu trámite irá directo al Registro General del Ayuntamiento.

SEGURIDAD Y RAPIDEZ: Garantiza mayor seguridad e inmediatez en tus gestiones. Podrás verificar la documentación que has presentado.

Manual de usuario



Ayuntamiento de
Velilla de San Antonio

Pza. de la Constitución, 1 - 28891
Velilla de San Antonio. Madrid
www.ayto-velilla.es
91 670 53 00
general@ayto-velilla.es



SEDE ELECTRÓNICA ¡Conéctate!

Mi carpeta electrónica

Buzón electrónico

Mis expedientes



AYUNTAMIENTO
VELILLA DE SAN ANTONIO

¿QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA?

Es la plataforma web que permite a los ciudadanos acceder a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Velilla **24 horas al día, 365 días al año** sin necesidad de desplazarse a las oficinas municipales.

Para acceder a la **Sede Electrónica**:

- a) Entra en la web del Ayuntamiento de Velilla www.ayto-velilla.es y selecciona **Sede Electrónica**.
- b) Accede directamente desde: <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es/>

Sin CERTIFICADO DIGITAL puedo
Solicitar **CITA PREVIA**.

Con CERTIFICADO DIGITAL puedo

Rellenar, firmar y presentar tus solicitudes y documentos desde casa.

¿Cómo me identifico para tramitar en la SEDE ELECTRÓNICA?

Con Certificado Digital, DNIe, Cl@ve PIN 24H y Cl@ve Permanente.



PUEDES OBTENERLOS EN

- **Certificado Digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre:**
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>
- **DNI electrónico** (con lector de DNI):
<https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>
- **Cl@ve Pin:**
<https://clave.gob.es/clave/Home/PIN24H>
- **Cl@ve Permanente:**
<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml>

¿Qué puedo hacer en la SEDE ELECTRÓNICA?

- 1 Realizar **TRÁMITES** en el Ayuntamiento. Selecciona el trámite que quieres realizar en **CATÁLOGO DE TRÁMITES**. Si no está creado tu trámite o no lo encuentras, puedes utilizar el modelo de instancia general.

Información detallada del trámite.



Tramitación electrónica, para realizar el trámite online completo. Un asistente te guiará en los todos los pasos. Al finalizar se generará un acuse de recibo que acredita la anotación en el Registro con la fecha y hora oficial de la presentación.

- 2 Consultar tu **CARPETA ELECTRÓNICA**. El estado de tus expedientes, buzón electrónico (al que se enviarán las notificaciones y comunicaciones administrativas), y los registros y facturas que hubieras presentado.



- 3 Solicitar **CITA PREVIA** para atención presencial, en aquellos trámites que así lo requieran.

