

# MANUAL BÁSICO DE USUARIO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO



Ayuntamiento de  
Velilla de San Antonio

**SEDE ELECTRÓNICA**

# **MANUAL BÁSICO DE USUARIO SEDE ELECTRÓNICA**

**Tu Ayuntamiento desde casa, 24 horas, 365 días al año**

## Índice de contenido

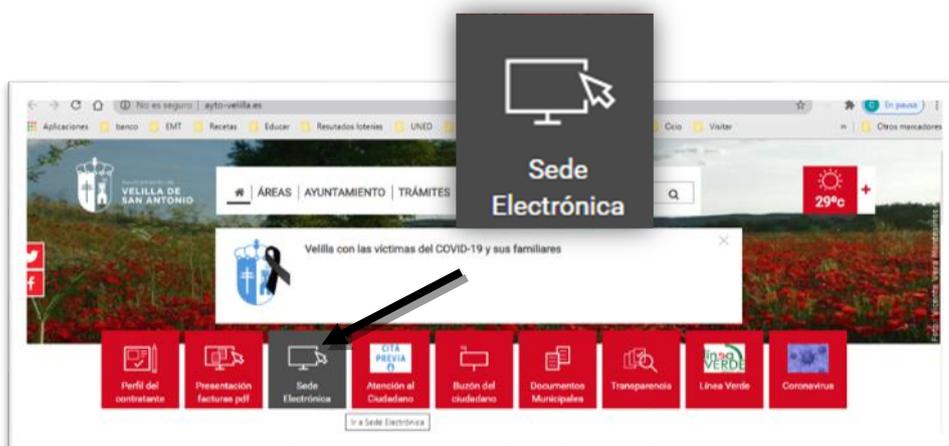
|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.- | QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA..... | 3  |
| 1.1 | Cómo accedo a la SEDE Electrónica .....                     | 3  |
| 2.- | QUÉ PUEDO HACER EN LA SEDE ELECTRÓNICA .....                | 4  |
| 2.1 | Sin identificación digital .....                            | 4  |
| 2.2 | Con identificación digital.....                             | 4  |
| 3.- | SISTEMAS DE AUTENTIFICACIÓN.....                            | 5  |
| 3.1 | Certificado digital .....                                   | 5  |
| 3.2 | DNI Electrónico.....  | 5  |
| 3.3 | Cl@ve PIN.....  | 5  |
| 3.4 | Cl@ve Permanente .....                                      | 5  |
| 4.- | CITA PREVIA.....  | 6  |
| 5.- | TRÁMITES .....  | 7  |
| 6.- | TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.....                                | 8  |
| 6.1 | Identificación.....   | 9  |
| 6.2 | Formulario.....   | 10 |
| 6.3 | Documentos .....  | 11 |
| 6.4 | Firma.....  | 12 |
| 6.5 | Acuse de Recibo .....                                       | 13 |
| 7.- | CARPETA ELECTRÓNICA.....                                    | 14 |
| 7.1 | Consulta de expedientes .....                               | 15 |
| 7.2 | Buzón electrónico.....                                      | 15 |
| 7.3 | Consulta de registro .....                                  | 15 |
| 7.4 | Consulta de facturas.....                                   | 15 |
| 7.5 | Convocatoria de órganos colegiados .....                    | 15 |
| 7.6 | Portafirmas.....  | 15 |
| 8.- | PREGUNTAS FRECUENTES .....                                  | 16 |

## 1.- QUÉ ES LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VELLILLA

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.

### 1.1 Cómo accedo a la SEDE Electrónica

- Desde la página web del Ayuntamiento de Velilla [www.ayto-velilla.es](http://www.ayto-velilla.es), y seleccionando Sede Electrónica.



- De forma directa en la dirección <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es/>



## 2.- QUÉ PUEDO HACER EN LA SEDE ELECTRÓNICA

### 2.1 Sin identificación digital

Se puede solicitar **CITA PREVIA** para la atención presencial en aquellos trámites que así lo requieran.

### 2.2 Con identificación digital

- Se puede cumplimentar, firmar y presentar las **SOLICITUDES, TRÁMITES y DOCUMENTACIÓN** desde casa.
  
- Acceder a **MI CARPETA ELECTRÓNICA** para:
  - Consultar el estado de tus expedientes.
  
  - Acceder a tu buzón electrónico, al que se enviarán las notificaciones y comunicaciones administrativas.
  
  - Acceder a los registros y facturas presentadas.

### 3.- SISTEMAS DE AUTENTIFICACIÓN

#### 3.1 Certificado digital

Certificado electrónico que emite la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, en adelante FNMT. Puede encontrar toda la información necesaria para su obtención en el siguiente enlace: <https://www.cert.fnmt.es/certificados>

#### 3.2 DNI Electrónico

Será necesario tener instalado en nuestro ordenador un lector de DNI. Puede encontrar toda la información necesaria para su uso y activación en el siguiente enlace: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

#### 3.3 Cl@ve PIN

Es una forma de **realizar trámites por Internet** con una validez limitada en el tiempo y que se puede renovar cada vez que necesitemos. Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de un código elegido por el usuario y un PIN comunicado al teléfono mediante la app Cl@ve PIN o con un mensaje SMS. Puede encontrar toda la información necesaria para su uso en el siguiente enlace: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/PIN24H](https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H)

#### 3.4 Cl@ve Permanente

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña. Puede encontrar toda la información necesaria para su uso en el siguiente enlace: [https://clave.gob.es/clave\\_Home/Clave-Permanente.html](https://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente.html)

Una vez instalados en el ordenador, ya se pueden realizar los trámites a través de la SEDE Electrónica, siempre **desde el navegador desde donde se haya instalado el certificado.**

#### 4.- CITA PREVIA

Se puede solicitar desde la SEDE Electrónica, sin necesidad de identificación digital, para atención presencial en el Ayuntamiento, en aquellos trámites que así lo requieran.

The screenshot displays the 'sede electrónica' of the Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. The main navigation bar includes 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', 'CARPETA ELECTRÓNICA', and 'CITA PREVIA'. The 'CITA PREVIA' section is active, showing a list of services on the left, an agenda for 'Ingresos y Recaudación' (Horario: L-V de 8:30 a 13:30, Primer día disponible: 25/06/2020) in the center, and a grid of available dates and times on the right. The available dates are 25/06/2020 (JUEVES), 26/06/2020 (VIERNES), 29/06/2020 (LUNES), and 30/06/2020 (MARTES). The available times are 08:30, 09:00, 09:30, 10:00, 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, and 13:00. A second screenshot below provides a closer look at these elements, with blue arrows pointing to the 'Cita Previa Sección Ingresos y Recaudación' service, the 'Ingresos y Recaudación' agenda item, the '25/06/2020 - JUEVES' date, and the '08:30' time slot.

En el menú de la izquierda **SERVICIOS CON CITA PREVIA**, aparecen los servicios para los que se puede solicitar la cita.

Es necesario pinchar en cada uno de los desplegables para acceder al contenido de cada apartado del desplegable.

Si al seleccionar el apartado del desplegable que nos interesa, aparece en blanco, significa que no hay citas disponibles.

## 5.- TRÁMITES

The screenshot shows the 'sede electrónica' website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' (highlighted), 'CARPETA ELECTRÓNICA', and 'CITA PREVIA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Catálogo de trámites'. The main content area is titled 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' and 'Procedimientos Disponibles'. It features a search section with a dropdown menu labeled 'Seleccione Materia' (currently showing 'Seleccione uno') and a search button labeled 'Buscar trámites'. Below the search section, there is a table with two rows of results. Each row contains a title, an 'Información' link (with an 'i' icon), and a 'Tramitación Electrónica' link (with an 'e' icon).

| Quejas y Sugerencias  | Información | Tramitación Electrónica |
|---|-------------|-------------------------|
| Declaración Responsable o Comunicación en Materia Urbanística | Información | Tramitación Electrónica |

Desde este menú podrá ver qué trámites están habilitados para su tramitación online. Para cada uno de ellos están activados tres opciones:

1. **Información**, donde acceder a una información más detallada del trámite.
2. **Descargar instancia**, donde descargar la solicitud para su presentación personalmente en el Registro General del Ayuntamiento.
3. **Tramitación electrónica**, donde, tras identificarse a través de los medios indicados en el apartado 3. SISTEMAS DE AUTENTIFICACIÓN, se puede realizar el trámite completo online.

## 6.- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez, se ha identificado, entrará en la pantalla del procedimiento. En la parte superior aparece la línea que le marca todos los pasos a realizar y señalado con color azul el paso en el que se encuentra. A partir de este momento un asistente le guiará en los pasos a seguir.

**CATÁLOGO DE TRÁMITES**

**REGISTRO DE ENTRADA**

Procedimiento: Solicitud para la gestión de la Tarjeta de Aparcamiento para Discapitados

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 Firmar 5 Acuse de recibo

**Comprobación de la identidad**

|                               |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Fecha y hora de autenticación | 06/07/2020 14:40                |
| Apellidos, Nombre             | [REDACTED]                      |
| NIF/CIF                       | [REDACTED]                      |
| Proveedor de identidad        | O@ve - Gobierno de España       |
| Sistema de identidad          | Certificado reconocido de firma |
| Tipo de certificado           | Persona física                  |
| Nivel de seguridad            | Medio                           |
| IP                            | [REDACTED]                      |
| Id sesión                     | [REDACTED]                      |

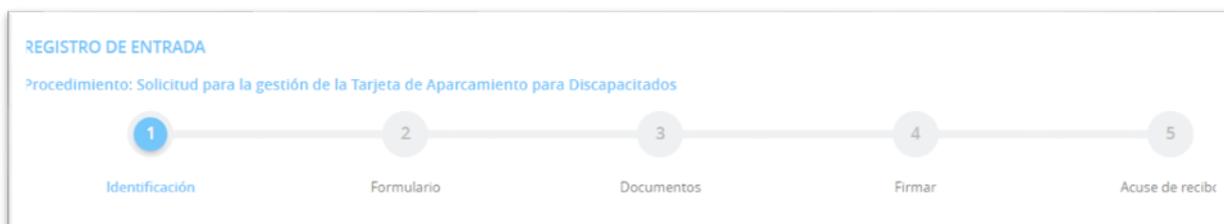
¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado

Soy el representante

**representa** **podera** **notaria**

**COMENZAR**



## 6.1 Identificación

Lo primero que debe elegir es si está realizando el trámite como **interesado** o como **representante**.

Si lo realiza en calidad de interesado, una vez marcada la opción, pulse el botón de comenzar.

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado

Soy el representante

COMENZAR

COMENZAR

En el caso de que realice el trámite en calidad de representante, una vez marcada la opción, se desplegará un menú que le requerirá los datos del **INTERESADO** al que representa. En la barra desplegable de “**Poder de representación que ostenta**” deberá elegir uno de los tipos de representación que se ofrecen. Una vez realizado ambos pasos, pulse el botón de comenzar.

Poder de representación que ostenta

Seleccione uno

Seleccione uno

Poseo un mandato firmado por el Interesado que me habilita a realizar este trámite en su nombre

Figuro como representante en el Registro Electrónico de Apoderamientos (REA)

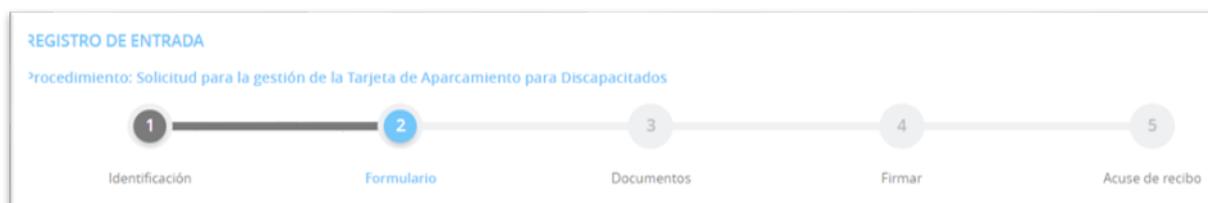
Figuro como representante en un Poder Notarial

Soy representante Legal (de menor, incapacitado o ausente)

Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado

Soy Funcionario Habilitado

## 6.2 Formulario



En el apartado **DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**, podrá elegir, si la notificación se realizará en papel o a través de correo electrónico. En ambos casos, deberá rellenar los campos que se habilitan con cada medio de notificación: en papel dirección postal completa; electrónica, cuenta de correo.

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.

**La dirección de correo que incluya en este paso será usada únicamente para este trámite.**

**Datos del trámite**

|            |   |                     |
|------------|---|---------------------|
| Código SIA | Nombre del trámite  | Expediente asociado |
| 2175896    | Solicitud para la gestión de la Tarjeta de Aparcamiento para Discapacitados |                     |

**Datos del interesado**

|                 |           |              |                 |                  |
|-----------------|-----------|--------------|-----------------|------------------|
| Tipo de persona | NIF/CIF   | Nombre       | Primer apellido | Segundo apellido |
| Física          | 52343096H | MARIA TERESA | SENDARRUBIAS    | LOPEZ            |

**Datos a efectos de notificaciones**

|                       |                |             |                   |               |        |        |       |
|-----------------------|----------------|-------------|-------------------|---------------|--------|--------|-------|
| Medio de notificación | Email *        | Móvil *     |                   |               |        |        |       |
| Papel                 |                |             |                   |               |        |        |       |
| País                  | Provincia      | Municipio   | Núcleo diseminado | Código postal |        |        |       |
| Seleccione uno        | Seleccione uno |             |                   |               |        |        |       |
| Tipo Vía              | Dirección      | Número / Km | Bloque            | Escalera      | Planta | Puerta | Extra |
| Seleccione uno        |                |             |                   |               |        |        |       |

**Expone / solicita**

Expone

---

**Datos a efectos de notificaciones**

|                       |                |             |                   |               |        |        |       |
|-----------------------|----------------|-------------|-------------------|---------------|--------|--------|-------|
| Medio de notificación | Email *        | Móvil *     |                   |               |        |        |       |
| Papel                 |                |             |                   |               |        |        |       |
| País                  | Provincia      | Municipio   | Núcleo diseminado | Código postal |        |        |       |
| Seleccione uno        | Seleccione uno |             |                   |               |        |        |       |
| Tipo Vía              | Dirección      | Número / Km | Bloque            | Escalera      | Planta | Puerta | Extra |
| Seleccione uno        |                |             |                   |               |        |        |       |

### 6.3 Documentos

Este es el apartado relacionado con la documentación que el interesado puede o tiene que aportar.

LAPLATA PROHIBICIÓN DE MATRÍCULA

**Datos de Identificación**

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.1.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes que se formulen deberán de contener el nombre y los apellidos del interesado y el artículo 9 regula cual es el sistema de identificación de los interesados.

Normativa reguladora aplicable Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.  
Arts. 9 y 66  
<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 Seleccione uno

Seleccione uno

CON SU CONSENTIMIENTO para que se informe recabar a través de las redes corporativas de las Administraciones Públicas

NO CONCORDO a que se informe recabar a través de las redes corporativas de las Administraciones Públicas

**Datos de Discapacidad**

Podrán obtener la tarjeta de estacionamiento aquellas personas físicas que tengan reconocida oficialmente la condición de persona con discapacidad.

Normativa reguladora aplicable Real Decreto 1056/2014, de 12 de diciembre, por el que se regulan las condiciones básicas de emisión y uso de la tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.  
Art. 3.1  
<https://www.boe.com/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 Seleccione uno

**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

Se puede dar consentimiento para recabar la información a través de las redes corporativas de las Administraciones Públicas. Se ha de tener en cuenta que la administración puede requerirle original con posterioridad, en caso de no poder recabar la documentación, debiendo señalar la casilla donde se informa de ello y de la posibilidad de la dilatación en la tramitación.

En el caso de denegar el consentimiento, el interesado deberá adjuntar la documentación en este momento. Si no desea describir el motivo de la denegación, bastará con que ponga unos espacios en blanco.

En el apartado “**Documentación adicional**” podrá adjuntar aquella documentación que el interesado considere relevante para la tramitación del expediente.

## 6.4 Firma

Antes de firmar el trámite, en esta pantalla, se muestra toda la información y documentación que hemos incluido para su verificación. Podemos retroceder a cualquier paso anterior para subsanar un error que detectemos en ese momento.

En el apartado “Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos”, debemos señalar la casilla de haber sido informados.

Y en el apartado “Firma”, debemos señalar la casilla de declaración cierta de contenido y confirmación de voluntad de firmarlo.

**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 Velilla de San Antonio   |
| 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 <a href="#">Protección de datos</a>                           |

**Firma**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Fecha y hora de autenticación | 06/07/2020 14:40                                  |
| Apellidos, Nombre             | SENDARRUBIAS LOPEZ, MARIA TERESA                  |
| NIF/CIF                       | 52343096H   |
| Proveedor de Identidad        | CI@ve - Gobierno de España                        |
| Sistema de Identidad          | Certificado reconocido de firma                   |
| Tipo de certificado           | Persona física                                    |
| Nivel de seguridad            | Medio   |
| IP                            | 90.68.171.133                                     |
| IP de origen                  | 00000xc6ph99be7zsmraz62ypms3nyh5cnzplep1yppjlfwuq |

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

[FIRMAR](#)

[Volver al paso anterior](#)

[FIRMAR](#)

[Volver al paso anterior](#)

## 6.5 Acuse de Recibo

Aquí se generará el acuse de recibo que detalla la fecha y la hora de la presentación del trámite y el número de registro.

En el acuse, se detalla el tipo de trámite, identificación y los documentos que se han adjuntado a la solicitud. Este documento genera automáticamente unos códigos localizadores a través de los cuales tanto la Administración como el interesado, pueden acceder a toda la documentación del trámite.

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.

  
**Ayuntamiento de Velilla de San Antonio**

**RECIBO**

| REGISTRO DE ENTRADA                      |               |                  |
|--|---------------|------------------|
| OFICINA                                  | Nº REGISTRO   | FECHA Y HORA     |
| Oficina Auxiliar de Registro Electrónico | 2020-E-RE-000 | 28/04/2020 14:22 |
| RESUMEN                                  |               |                  |
| Instancia General                        |               |                  |
| TERCERO                                  | NIF/CIF/DIR3  | NOMBRE           |
| Interesado                               |               |                  |

| COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD                          |  |
|---|--|
| Fecha y hora de autenticación: 28/04/2020 14:17       |  |
| Apellidos, Nombre:                                    |  |
| NIF/CIF:  |  |
| Proveedor de identidad: Cl@ve - Gobierno de España    |  |
| Sistema de identidad: Certificado reconocido de firma |  |
| Nivel de seguridad: Medio                             |  |
| IP:   |  |
| Id sesión:  |  |

| DOCUMENTOS   |
|--|
| Nombre del fichero: Instancia firmada-2020-E-RE-000.pdf      |
| Tipo de documento: Solicitud                                 |
| Validez: Original  |
| CSV: 846791328295402864774692                                |
| Huella digital: e76776c2c-ba66dc-4d3af79ea122fa-488203391382 |

**Aviso informativo:**  
Este acuse de recibo no prejuzga la admisión definitiva del escrito, que podrá ser rechazado por alguna de las siguientes causas:

1. Que se trate de documentos dirigidos a otros órganos u organismos.
2. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
3. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
4. Que se trate de documentos que deban presentarse en registros electrónicos específicos.

Plaza de la Constitución, 1 - 28891 Velilla de San Antonio T 916 705 300 Fax 916 006 062 mail: general@ayto-velilla.es www.ayto-velilla.es

111



Código de Verificación: 4852474718197-28282374147452471 Verificación: 82821-28282374147452471  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma pública. Solicitud | Página: 1 de 1

## 7.- CARPETA ELECTRÓNICA

Esta es la carpeta personal, desde donde accederemos a un menú que nos permitirá conocer el estado de nuestros expedientes, acceder al buzón electrónico, al que se enviarán las notificaciones y comunicaciones administrativas, y los registros y facturas presentados.

The screenshot displays the 'CARPETA ELECTRÓNICA' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE', 'CARPETA ELECTRÓNICA' (highlighted), and 'CITA PREVIA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Carpeta electrónica'. The main content area is titled 'CARPETA ELECTRÓNICA' and contains six service cards, each with an icon and a description:

- CONSULTA DE EXPEDIENTES**: A través de esta sección podrá consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar sus datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.
- BUZÓN ELECTRÓNICO**: Acceda a su buzón electrónico asociado en el cual recibirá las comunicaciones y notificaciones administrativas.
- CONSULTA DE REGISTRO**: Acceda a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a su nombre, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante (entradas).
- CONSULTA DE FACTURAS**: Acceda a un listado de todas sus facturas, tanto las que haya presentado, como aquellas en las que conste como proveedor.
- CONVOCATORIAS ÓRGANOS COLEGIADOS**: Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.
- PORTAFIRMAS**: Acceda a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.

### **7.1 Consulta de expedientes**

A través de esta sección podrá consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá aportar nuevos documentos, cambiar datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

### **7.2 Buzón electrónico**

Se trata de un buzón electrónico asociado en el cual recibirá las comunicaciones y notificaciones administrativas.

### **7.3 Consulta de registro**

Desde esta pantalla podrá acceder a un listado completo de todos los registros de entrada que se hayan realizado en su nombre, tanto en calidad de interesado como representante.

### **7.4 Consulta de facturas**

Acceda a un listado de todas sus facturas, tanto las que haya presentado, como aquellas en las que conste como proveedor.

### **7.5 Convocatoria de órganos colegiados**

Si es miembro de un Órgano Colegiado de la Entidad, aquí podrá consultar y estar al día de sus convocatorias.

### **7.6 Portafirmas**

Acceda a un listado de las firmas realizadas a través de la sede, mostrando el estado en el que están, pendientes, realizadas, rechazadas, etc.

## 8.- PREGUNTAS FRECUENTES

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

- a. Las personas jurídicas.
- b. Las entidades sin personalidad jurídica (asociaciones, comunidades de propietarios...)
- c. Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen en ejercicio de su actividad profesional.
- d. Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e. Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada 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. Los sábados y domingos no son días hábiles en la Administración, ¿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 a través de la Sede Electrónica un documento un sábado, el documento constará como presentado el lunes.

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

Si eliges esa opción, solo afectará a ese trámite en concreto y cuando el Ayuntamiento haya resuelto el expediente, recibirás un correo electrónico a la dirección que has indicado en el mismo formulario para informarte de que ya puedes acceder a la Sede para la notificación de la resolución.

La notificación electrónica se realiza mediante comparecencia en la sede. Al entrar en la Sede identificándote y acceder al contenido de la notificación, queda registrada la fecha y hora de acceso, siendo esta la fecha que constará como fecha en la que ha sido notificado.

### 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. ¿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. ¿Si he elegido en un trámite el medio de notificación electrónica, esto es para cualquier otro trámite que realice?**

No, solamente para los trámites que así lo indiques, salvo que estés obligado a relacionarte con la Administración de forma electrónica.

**8. ¿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.

**9. ¿Puedo instalar mi certificado en un móvil Android?**

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