



M-IM08

Documentación

La Sede Electrónica

Manual para la tramitación mediante la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mont-roig del Camp



[Unidad de innovación, modernización y excelencia administrativa]

[Ayuntamiento de Mont-roig del Camp]

[M-IM08/V-1.0/05.19]







ÍNDICE

1. Acceso al Ayuntamiento para la tramitación electrónica: La Sede Electrónica.....	4
1.1. mont-roig.cat/seu-electronica.....	4
1.2. Identificación básica de la Sede Electrónica.....	4
2. Introducción a la Sede.....	5
2.1. Página de la Información General.....	5
2.2. Página del Catálogo de Trámites.....	6
2.3. Página de la Carpeta Electrónica.....	6
3. Catálogo de Trámites Electrónicos de la Sede Electrónica.....	6
3.1. Encontrar un trámite.....	6
3.2. Ejemplo de una tramitación.....	7
3.3. Aportación de documentación.....	10
4. La Carpeta Electrónica.....	11
4.1. Consulta de expedientes.....	11
4.2. Buzón Electrónico.....	12
4.3. Consulta del Registro.....	13
4.4. Consulta de Facturas.....	13
4.5. Convocatorias Órganos Colegiados.....	13
5. Incidencias habituales.....	14
5.1. El navegador.....	14
5.2. Advertencia de seguridad: Sitio no seguro.....	14







1. ACCESO AL AYUNTAMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA: LA SEDE ELECTRÓNICA

1.1. mont-roig.cat/seu-electronica

La dirección <https://mont-roig.cat/seu-electronica> nos permite acceder fácilmente en la Sede Electrónica. También disponemos de un botón SEDE ELECTRÓNICA en la [web del Ayuntamiento](#):



1.2. Identificación básica de la Sede Electrónica

Empezamos con la identificación básica de la Sede según la siguiente imagen:



- 1. Información General:** Es la página principal cuando accedemos a la Sede Electrónica, donde encontraremos una visión general de la Sede respecto a trámites y servicios.
- 2. Catálogo de Trámites:** Es la página de la Sede Electrónica donde encontraremos todos los trámites disponibles.



3. **Carpeta Electrónica:** Es la página más importante de la Sede ya que una vez nos hemos identificado encontraremos nuestros trámites con el Ayuntamiento, como los Expedientes, el Registro, las Notificaciones etc.
4. **Mapa del sitio:** Información general o mapa de la Sede.
5. **Contraste:** Muestra el fondo en color negro y el texto en blanco, facilitando la lectura a personas con problemas de visión.
6. **Accesibilidad:** Los sitios web de las administraciones públicas tienen el deber de cumplir los criterios de accesibilidad indicados en la norma UNE 139803:2012.
7. **Idioma:** Permite escoger el idioma de la Sede, en Catalán o Castellano.

2. INTRODUCCIÓN A LA SEDE

La página principal cuando accedemos a la Sede contiene una compilación de accesos a la mayoría de los servicios o información que ofrece la Sede, como el Catálogo de trámites, La Carpeta Electrónica, Servicios Electrónicos, Tablón de anuncios y Enlaces de interés.

El pie de página, que es común a las 3 páginas principales de la Sede, encontraremos información [Sobre ésta Sede Electrónica](#), como la Titularidad, Normativa, Calendario y cómputo de plazos, Fecha y hora oficial, Política de Privacidad, Esquema Nacional de Seguridad, Sistemas de identificación, Sistemas de Firma, Certificados Electrónicos entre otros.

En la página de Información General destacamos los [Servicios electrónicos](#):

1. **Factura electrónica:** Permite enviar una factura en formato PDF si el importe no supera los 5.000 euros.
2. **Perfil del contratante:** Acceso a la plataforma del Ayuntamiento donde se publican las licitaciones y adjudicaciones del consistorio.
3. **Portal de transparencia:** Acceso a la plataforma del Ayuntamiento donde se publican los ítems de Transparencia según la ley.
4. **Validación de documentos:** permite comprobar la validez de la firma electrónica de un documento emitido por este organismo, por ejemplo, que tenemos en papel y también permite descargarlo en formato electrónico.

En esta página principal, también encontramos el [Tablón de anuncios](#). Este Tablón de anuncios y edictos electrónico sustituye al Tablón en papel hasta ahora situado en el Ayuntamiento y en él puede consultar todos los documentos que, por disposición legal o reglamentaria, tienen que ser publicados en el Tablón de anuncios y edictos del Ayuntamiento, bien sean del propio Ayuntamiento o remitidos por otros organismos públicos.

Y por último, [Enlaces de interés](#) encontramos básicamente accesos directos a servicios que se irán actualizando según la materia:

1. **A un clic:** Aquí encontraremos enlaces per acceder rápidamente a trámites frecuentes como per ejemplo pedir cita per renovar el DNIE o también trámites puntuales como determinadas subvenciones que dependen de plazos.





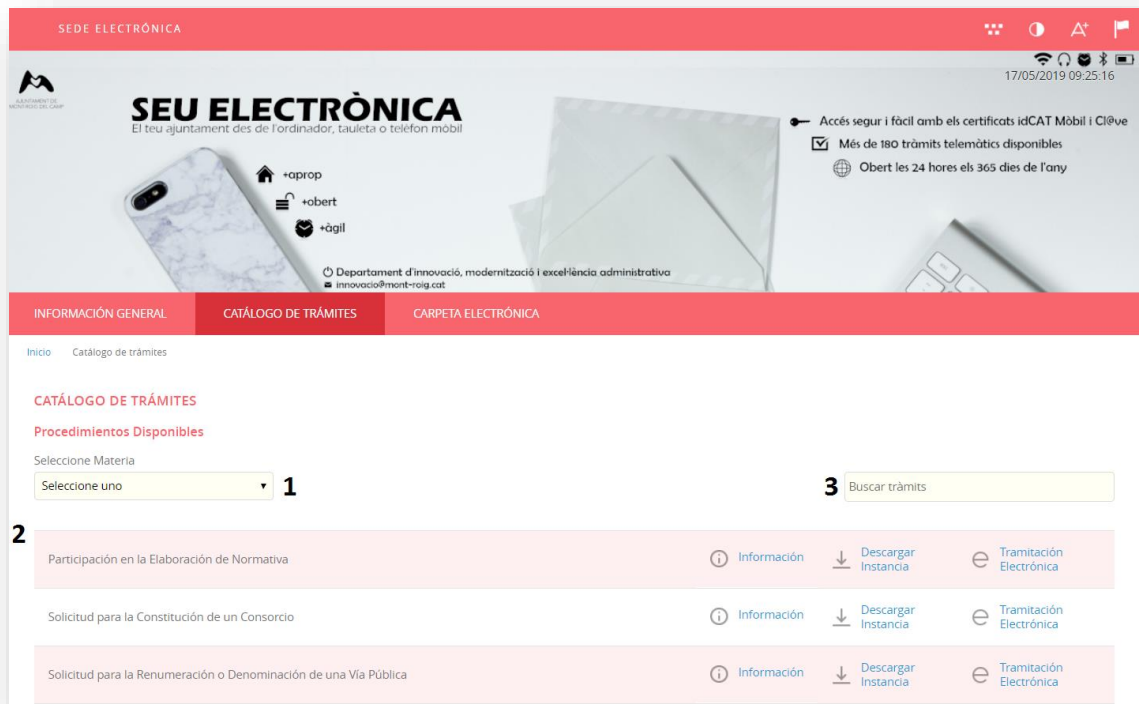
- 2. Canal Empresa:** Aquí encontraremos accesos directos relacionados con las empresas, como acceso directo a la Ventanilla Única Empresarial de la Generalitat o también el acceso al portal para presentar facturas superiores e inferiores a 5.000 euros.
- 3. Incidencias Habituales:** Aquí se publicará información referente a las incidencias de la Sede Electrónica. Por ejemplo, nos avisa que no usemos el navegador Microsoft Internet Explorer ya que no funciona correctamente.
- 4. Información sobre Certificados Electrónicos:** Aquí encontraremos información audiovisual referente a los diferentes certificados electrónicos de representación.
- 5. Perfil del Contratante Histórico:** Acceso al antiguo portal del perfil del contratante para consultar las publicaciones de las licitaciones y adjudicaciones anteriores al actual portal en uso.

En esta página también encontraremos los accesos directos a las páginas Catálogo de trámites y a la Carpeta electrónica que veremos en profundidad en los siguientes puntos del manual.

3. CATÁLOGO DE TRÁMITES

3.1 Encontrar un trámite

En esta página podemos acceder a la información de los servicios o trámites disponibles según materia o también podemos buscar un trámite:

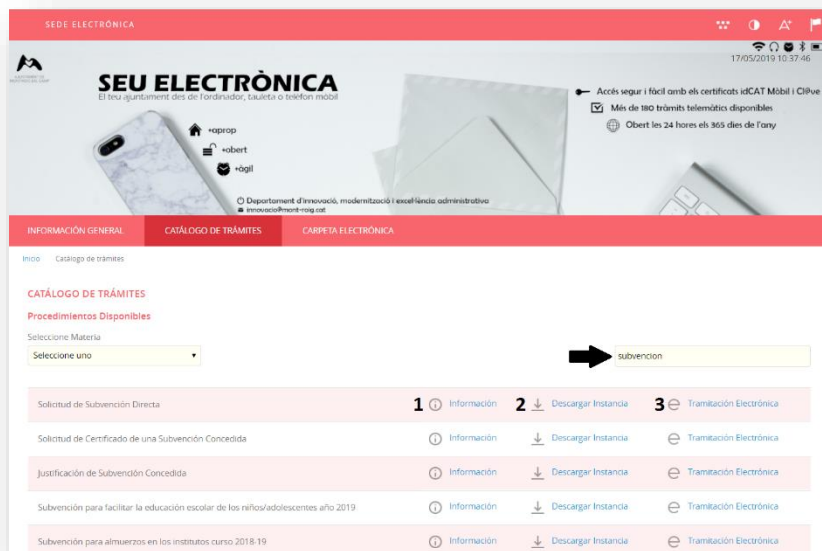


- 1. Seleccione Materia:** permite filtrar los trámites según la materia.
- 2. Trámites:** Según la materia seleccionada aparecerán los trámites correspondientes. Si no escogemos ninguna materia, nos mostrará todos los trámites disponibles.
- 3. Buscar trámites:** Permite hacer una búsqueda para encontrar rápidamente el trámite que necesitamos.



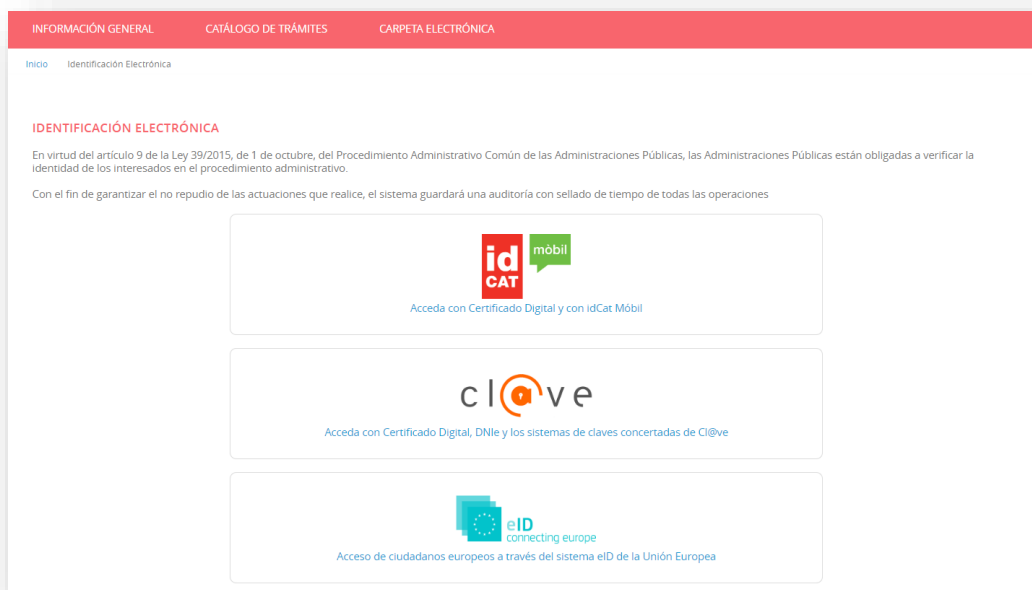
Si en el campo ‘Buscar trámites’ escribimos la palabra ‘subvención’ aunque en éste ejemplo nos hemos olvidado a propósito el acento, encontrará igualmente los trámites relacionados con la palabra subvención. Los trámites disponen de:

- 1. Información:** En este enlace encontraremos toda la información del trámite, la descripción, los requisitos de iniciación, documentación necesaria, legislación aplicable.
- 2. Descargar Instancia:** Permite descargar el documento per imprimir y presentar de forma presencial.
- 3. Tramitación Electrónica:** Permite la tramitación electrónica del servicio o trámite.



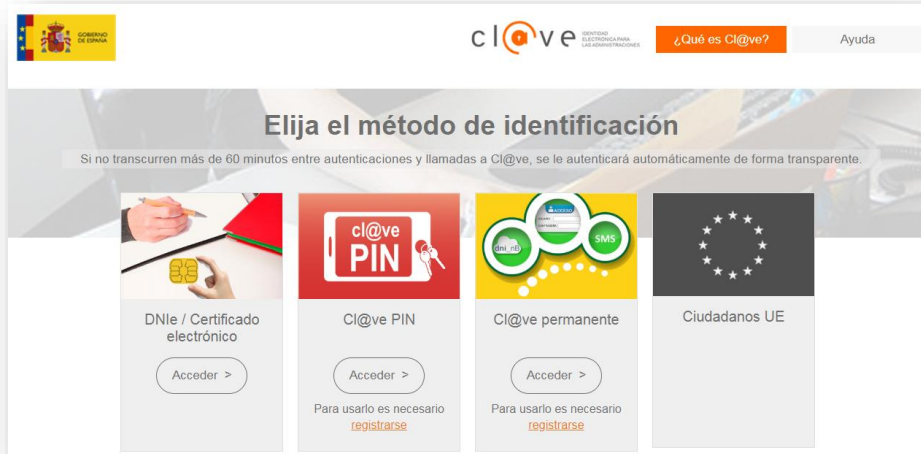
3.2 Ejemplo de una tramitación

Veremos un ejemplo de una tramitación electrónica de una instancia general. Cuando iniciamos la Tramitación electrónica, si todavía no nos hemos identificado en la Sede Electrónica, nos pedirá que nos identifiquemos. Actualmente la Sede dispone de 3 sistemas de identificación: idCAT mòbil, Cl@ve y eID connecting europe.



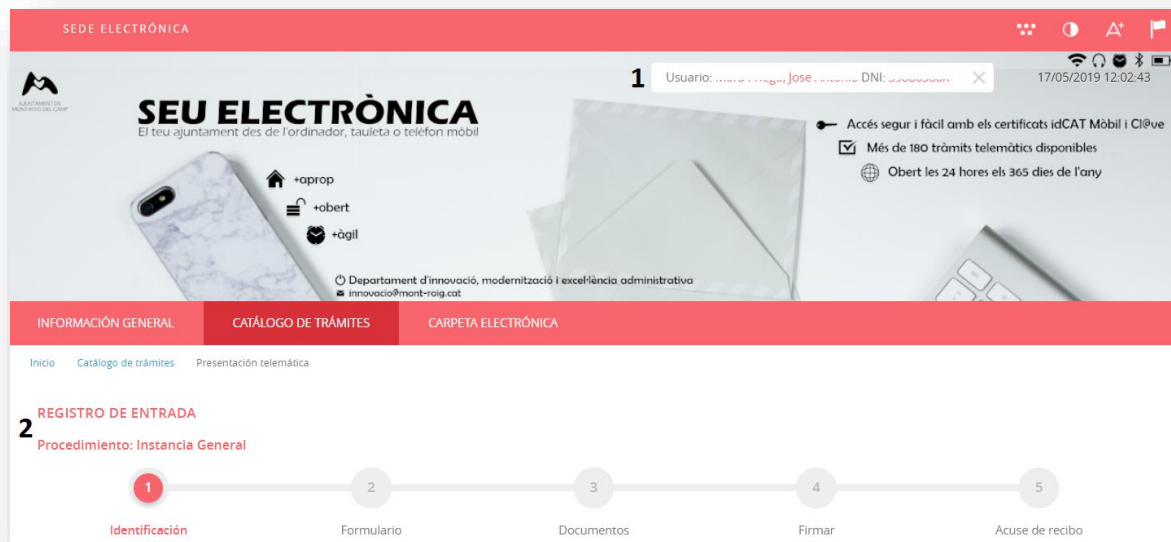


Si escogemos la opción Cl@ve, un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos y empresas a los servicios públicos. Podemos acceder con cualquier certificado electrónico de la fábrica nacional de moneda y timbre, certificados idCAT, DNI electrónico. También es compatible con Cl@ve i Cl@ver permanente.



Una vez nos hemos identificado:

1. Veremos nuestro nombre y NIF o CIF a la cabecera de la Sede (en este caso no se puede leer el nombre por motivos de protección de datos). También muestra la fecha y hora real:



2. Aparece el trámite que hemos seleccionado, Instancia General y en este caso los 5 pasos para realizar el trámite: Identificación, Formulario, Documentos, Firmar y Acuse de recibo.

Destacamos:

1. Datos a efectos de notificaciones: Permite escoger el medio de notificación, en papel o de forma electrónica.
2. Expone y Solicita: Como cualquier instancia general, rellenaremos los campos expone y solicita.

The screenshot shows a web interface for a 'REGISTRO DE ENTRADA' (Entry Register) for the 'Instancia General' (General Instance) procedure. At the top, there are navigation tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. Below the tabs, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Catálogo de trámites > Presentación telemática'. The main heading is 'REGISTRO DE ENTRADA' with the sub-heading 'Procedimiento: Instancia General'. A horizontal progress bar shows five steps: 1. Identificación, 2. Formulario (highlighted in red), 3. Documentos, 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. Below the progress bar, there are sections for 'Datos del trámite' (with fields for Código SIA, Nombre del trámite, and Expediente asociado) and 'Datos del interesado' (with fields for Tipo de persona, NIF/CIF, Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido). Section 1, 'Datos a efectos de notificaciones', includes a dropdown menu for 'Medio de notificación' (set to 'Electrónica'), an 'Email *' field, and a 'Móvil *' field. Section 2, 'Expone / solicita', contains two large text areas labeled 'Expone' and 'Solicita'.



Todos los trámites disponen de esta guía numerada para saber en todo momento en que paso del trámite nos encontramos:

1. **Identificación:** Identificación del interesado y representante si es el caso.
2. **Formulario:** Rellenaremos los datos del trámite.
3. **Documentos:** Permite aportar documentación en diferentes formatos: PDF, DOC, JPG, PNG, ZIP y otros formatos pero 40 MB como a máximo por archivo o documento.
4. **Firmar:** En este paso, firmamos electrónicamente el trámite.
5. **Justificante de recepción:** Final del trámite, que permite imprimir el justificante de recepción de la tramitación.



Carpeta electrónica:

Dispone de 'Consulta de Registro' que nos permite consultar todo el que hemos presentado en el ayuntamiento ya sea de forma presencial o telemática. Por lo tanto, en el ejemplo anterior podríamos consultar la instancia genérica presentada y toda la documentación que se ha presentado.

3.3 Aportación de documentación

Existe un trámite específico 'Aportación de Documentos' que nos permite aportar documentos adicionales que nos hayan requerido, o si nos hemos olvidado de incluir en el trámite.

Pero también podemos hacer esta aportación de documentación más rápida y eficiente cuando sabemos el número de expediente, por ejemplo, si nos han hecho un requerimiento. Iremos directamente al expediente, y seleccionaremos 'Aportar nuevos documentos'. A continuación, el departamento que tramita el expediente recibirá un aviso informando de esta aportación de documentación:

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Carpeta electrónica Consulta de expedientes 6095/2017

CONSULTA DE EXPEDIENTES
Expediente: 6095/2017

Expediente: 6095/2017
Fecha de Apertura: 23/05/2017
Estado: En instrucción
Procedimiento: Licencia de gual (ocupación de dominio público)

Documentos

Documento	Fecha	CSV
Traslita_6095-2017G	12/06/2017 00:00	AVF43WDQL36CN29779J2M7M5D

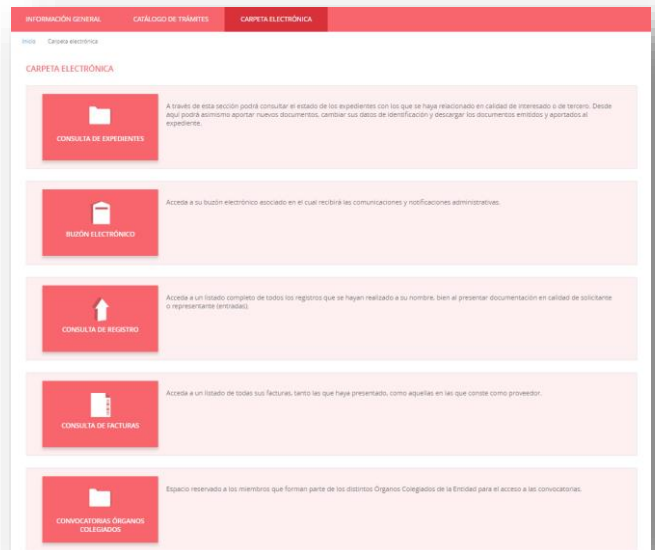
APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS



4. PÁGINA DE LA CARPETA ELECTRÓNICA

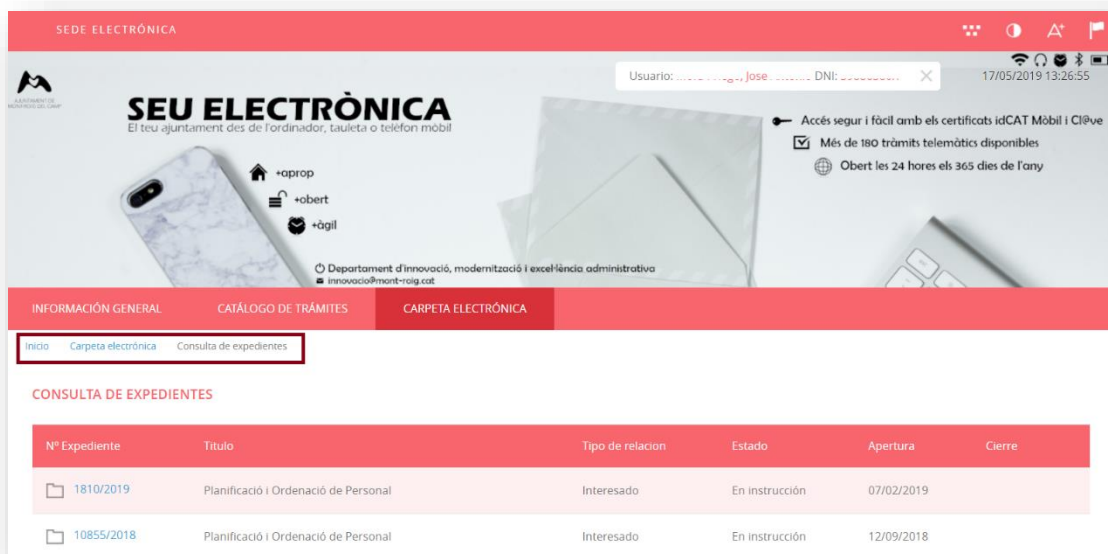
Es la página más importante de la Sede ya que una vez nos hemos identificado encontraremos nuestros trámites con el Ayuntamiento, como los Expedientes, el Registro, las Notificaciones etc:

1. **Consulta de Expedientes:** Tenemos acceso a los expedientes tramitados.
2. **Buzón Electrónico:** Acceso al buzón electrónico asociado en el cual recibiremos las comunicaciones y notificaciones.
3. **Consulta de Registro:** Los registros con la documentación que hemos presentado.
4. **Consulta de Facturas:** Las facturas si hemos presentado alguna factura como empresa o autónomo en el Ayuntamiento.
5. **Convocatorias Órganos Colegiados:** Por último, encontramos la opción de órganos colegiados que solo tienen acceso los representantes políticos para acceder a la información de las Juntas de Gobierno, Comisiones o Pleno.



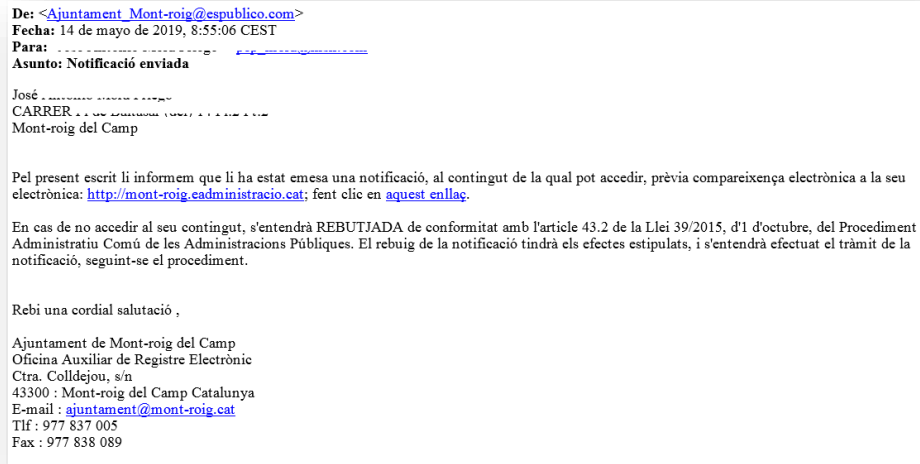
Vemos algunos ejemplos con más detalles:

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 asimismo aportar nuevos documentos, cambiar sus datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente





2. Buzón Electrónico: Recibiremos un aviso en el correo electrónico informándonos de la notificación:



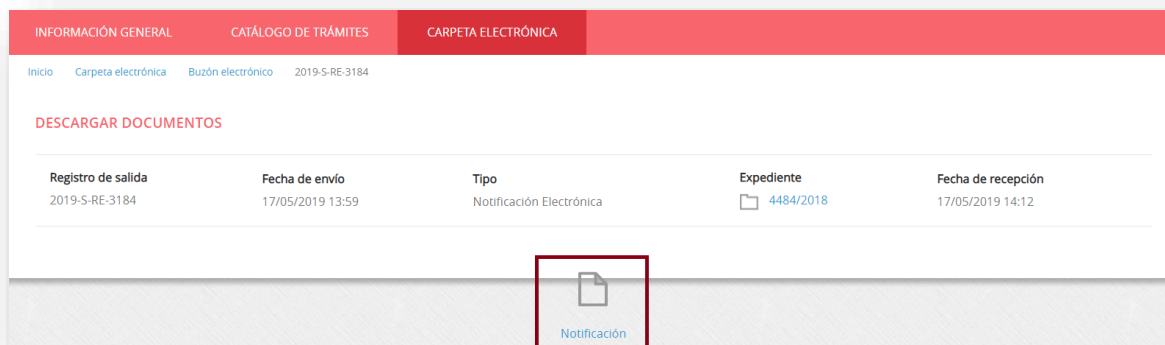
Este correo sólo se trata de un aviso, puesto que para recibir la notificación tendremos que acceder mediante el enlace a la Sede y acceder al Buzón Electrónico:



Una vez clicamos a 'Recibir Notificación', tendremos que aceptar el aviso legal y acceder a la notificación:



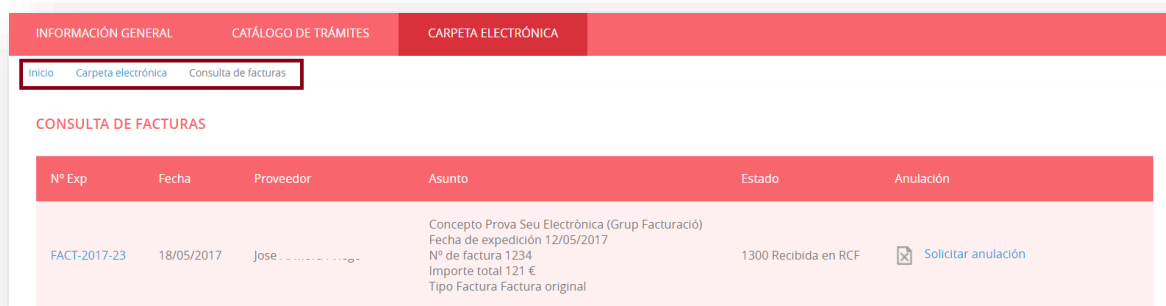
Finalmente, ya podemos abrir la notificación:



3. **Consulta de Registro:** Podemos ver todas las entradas de registro, ya sean presenciales o telemáticas, ver la documentación presentada, por ejemplo:



4. **Consulta de Facturas:** Podemos acceder a una lista de todas las facturas, tanto las que hemos presentado como aquellas en que constamos como proveedor.



5. **Convocatorias Órganos Colegiados:** Por último, encontramos la opción de órganos colegiados que sólo acceden los representantes políticos para acceder a la información de las Juntas de Gobierno, comisiones o Pleno.



5. INCIDENCIAS HABITUALES

5.1 El Navegador:

Para acceder a la Sede *Electrónica se recomienda utilizar los navegadores [Google Chrome](#) o [Mozilla Firefox](#). **No utilizar Microsoft Internet Explorer**, nos da un error cuando queremos incorporar cualquier documento a un trámite.

5.2 Advertencia de Seguridad: Sitio no seguro.

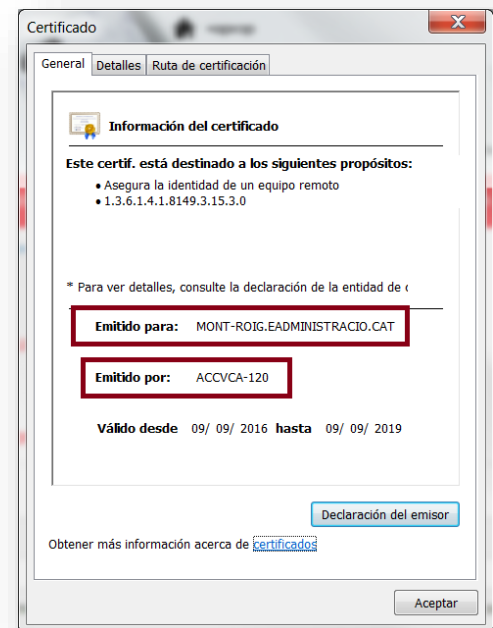
Aunque la Sede electrónica dispone de un certificado seguro para garantizar la seguridad de las comunicaciones entre la Sede y el ciudadano o empresa, a veces, según el equipo utilizado para acceder a la Sede, puede ser que no tenga instaladas las claves públicas del emisor del Certificado y por lo tanto, nos aparece esta advertencia.

Para evitar que nos salga esta advertencia, tenemos que [descargar](#) e instalar los certificados o **claves públicas** del emisor del certificado, que en éste caso en la imagen podemos ver que se trata de ACCVA-120 (Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, ACCV).

En [esta página](#) también encontraremos los **manuales para instalar los certificados** en los diferentes sistemas operativos y navegadores.

Destacamos los siguientes manuales que podéis descargar directamente:

- Manual para instalar el certificado en [Mozilla Firefox Microsoft Windows](#)
- Manual para instalar el certificado en [Mozilla Firefox MacOS X](#)
- Manual para instalar el certificado en [Mozilla Firefox Ubuntu](#)



¿Qué es un certificado de clave pública?

Un certificado de clave pública, en general conocido simplemente como un "**certificado**", es una declaración firmada digitalmente que enlaza el valor de una clave pública con la identidad de una persona, un dispositivo o un servicio, como la Sed Electrónica del Ayuntamiento que posee la clave privada correspondiente. Uno de las ventajas principales de los certificados es que los servidores de estos servicios ya no tienen que mantener ningún conjunto de contraseñas para sujetos individuales que necesiten como requisito previo autenticarse para tener acceso. Por el contrario, el servidor simplemente establece la confianza en un emisor de certificados, la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica en este caso.

