

MANUAL DE ACCESO A LA SEDE ELECTRÓNICA POR LOS CIUDADANOS, EMPRESAS Y OTRAS ENTIDADES

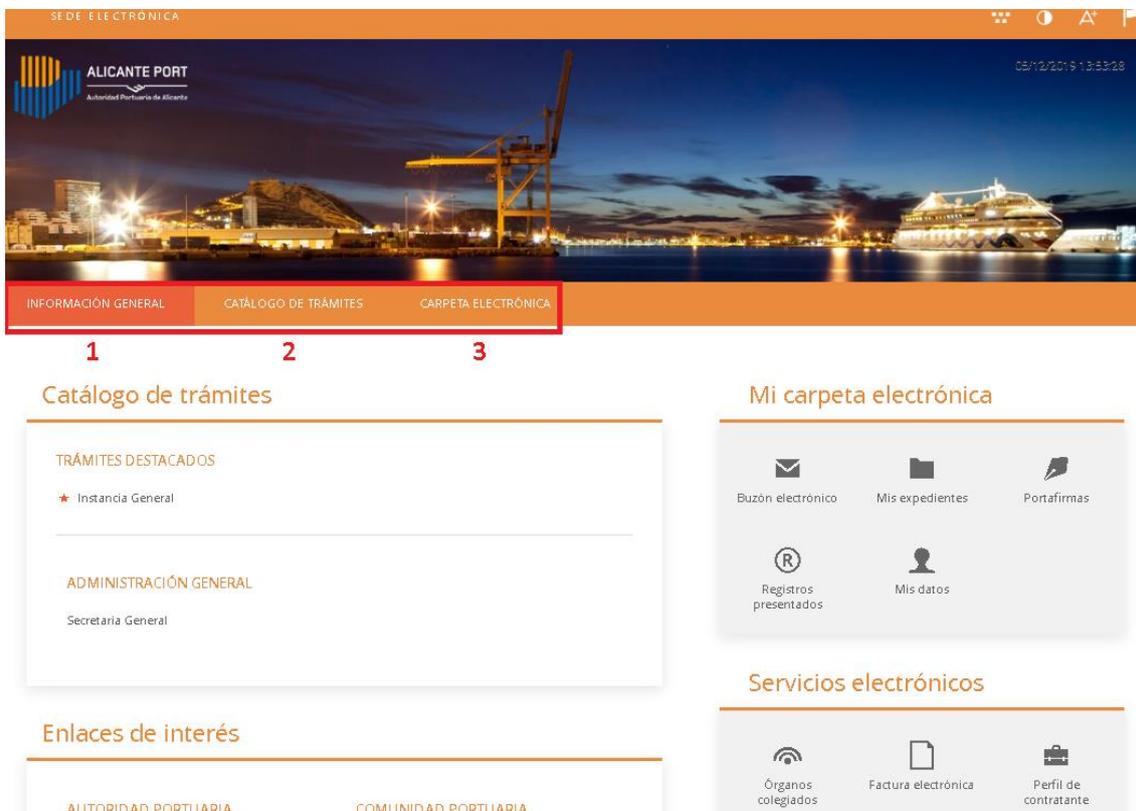
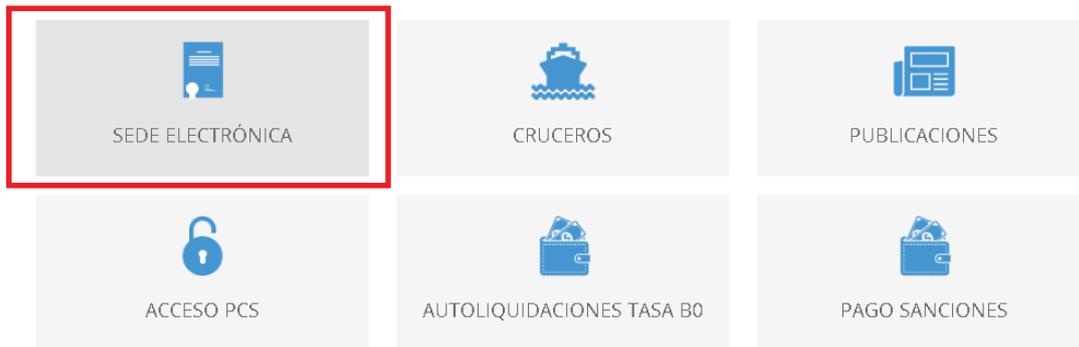
1. ACCESO	3
1.1 INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.2 CATÁLOGO DE TRÁMITES.....	4
1.3 CARPETA ELECTRÓNICA.....	5
2. COMO REALIZAR UN TRÁMITE	6
2.1 IDENTIFICACIÓN.....	9
2.2 FORMULARIO.....	9
2.3 DOCUMENTOS.....	10
2.4 FIRMAR.....	11
2.5 ACUSE DE RECIBO.....	13
3. CARPETA CIUDADANA	15
3.1 CONSULTA DE EXPEDIENTES.....	15
3.2 BUZÓN ELECTRÓNICO.....	16
3.3 CONSULTA DE REGISTRO.....	17
3.4 CONSULTA DE FACTURAS.....	17
3.5 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	18
4. ¿CÓMO RECOGER UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA?	19
4.1 RECEPCIÓN EMAIL.....	19
4.2 ACCESO BUZÓN ELECTRONICO.....	19
4.3 IDENTIFICACIÓN.....	19
4.4 RECOGER NOTIFICACIÓN.....	20

1. ACCESO

Para acceder a la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Alicante se deberá escribir en el navegador WEB (Google Chrome o Mozilla Firefox) la siguiente dirección:

www.puertoalicante.com

y acceder pulsando el botón Sede Electrónica:



Se abrirá una web como la de la imagen superior. En el menú principal tenemos tres pestañas:

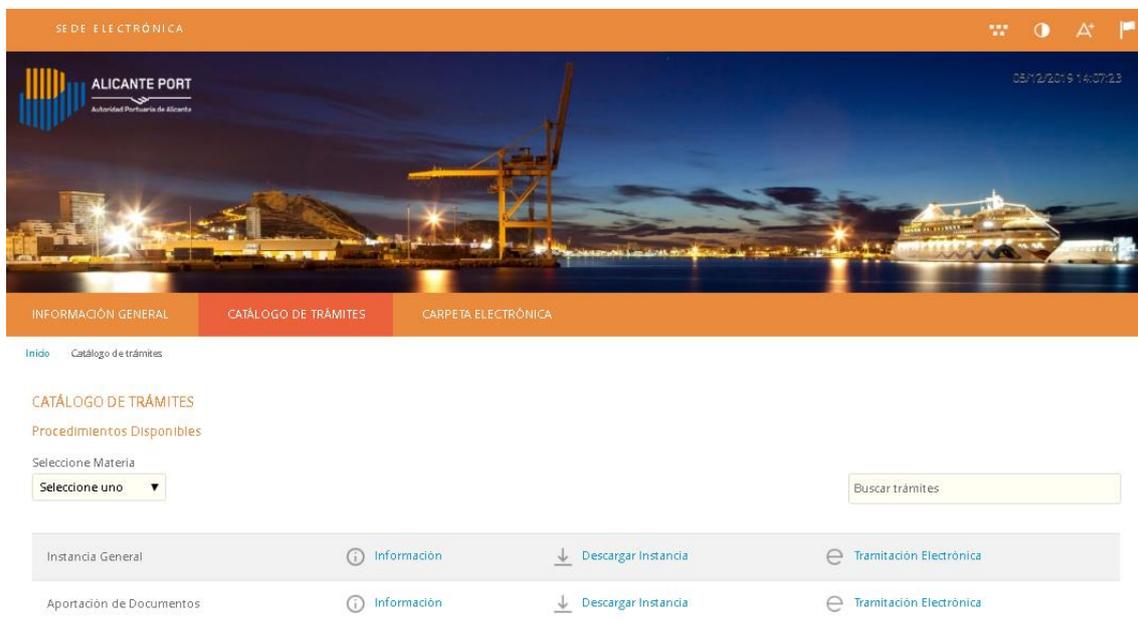
1.1 INFORMACIÓN GENERAL

Desde esta pestaña podemos acceder a todos los trámites clasificados por materias, al tablón de anuncios, perfil del contratante, portal de transparencia, presentación de facturas, a validar cualquier documento firmado electrónicamente por la entidad, e incluso, de manera destacada, a la Instancia General y a Quejas y sugerencias.

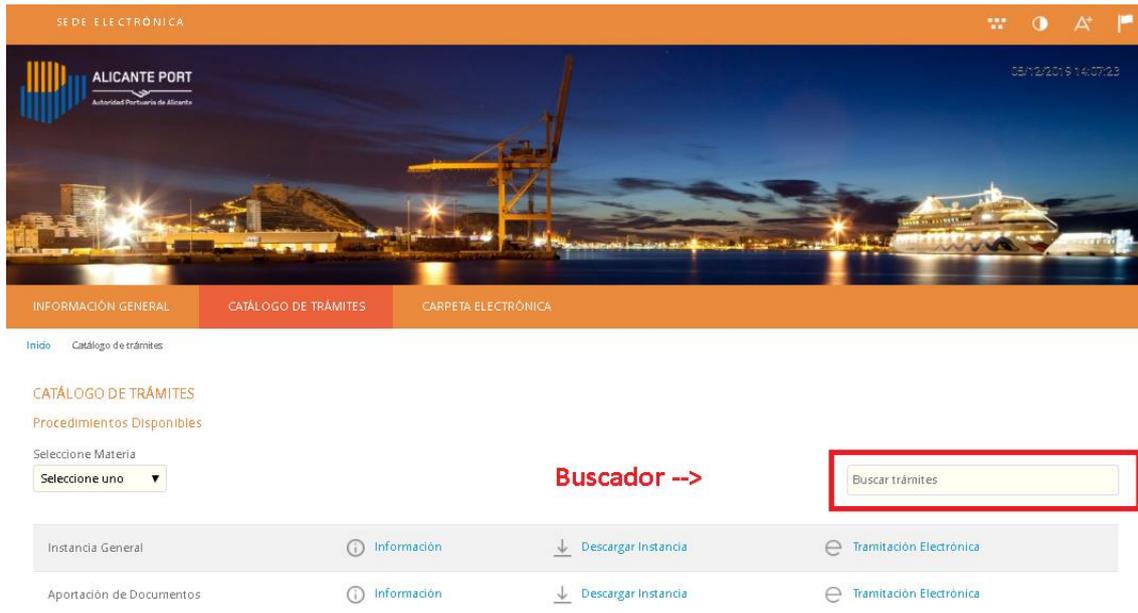
1.2 CATÁLOGO DE TRÁMITES

En esta pestaña aparecerán todos los trámites que la entidad, pone para su tramitación electrónica, con tres opciones:

- Información del trámite.
- Descarga de formulario.
- Tramitación electrónica.



Además, disponemos de un buscador de trámites.



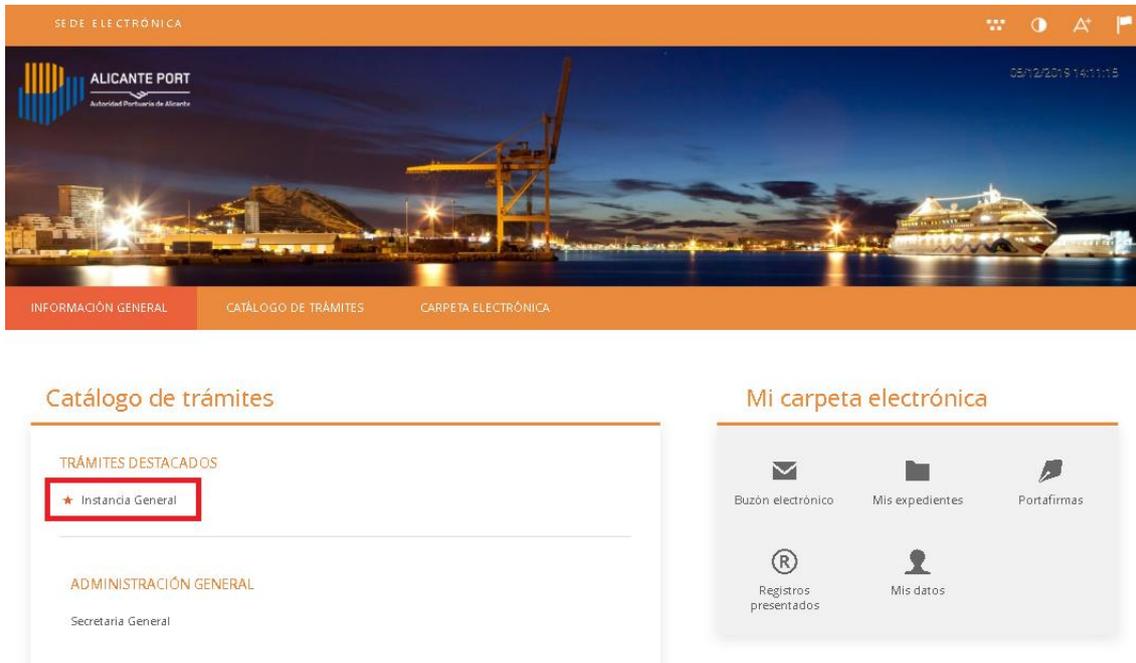
1.3 CARPETA ELECTRÓNICA

En esta pestaña aparecerá la relación que el ciudadano, empresa o administración pública tiene con la Autoridad Portuaria.

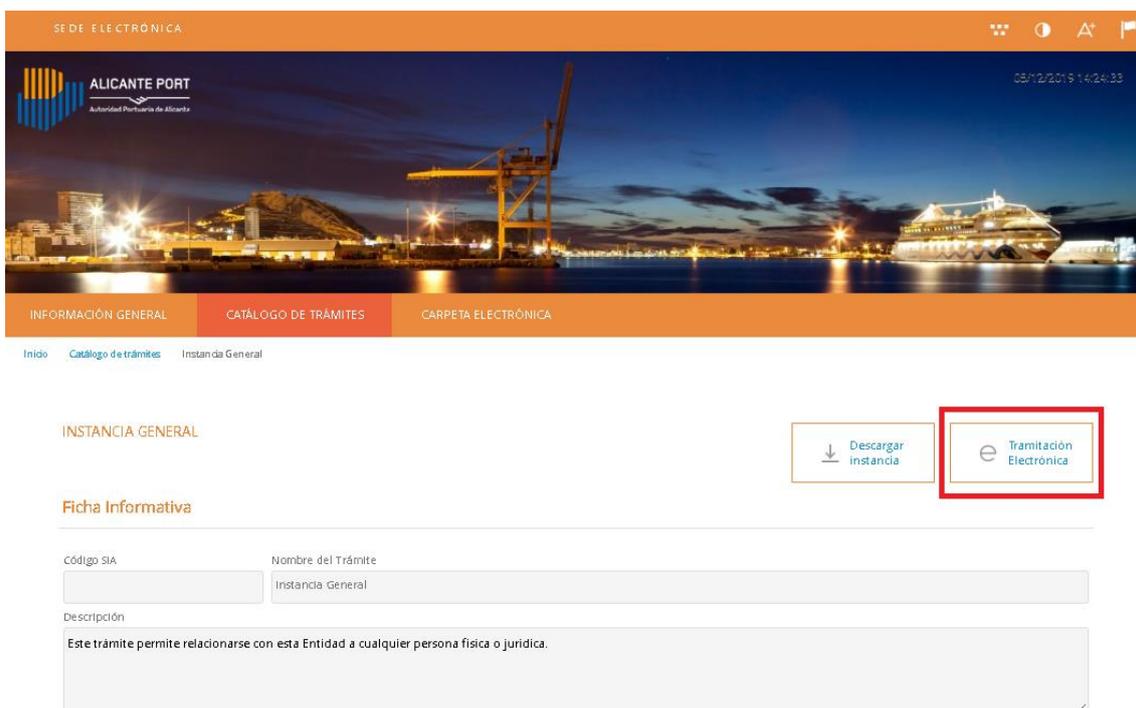
- Consulta de expedientes.
- Buzón electrónico.
- Consulta de registro.
- Consulta de facturas.
- Órganos colegiados.

2. COMO REALIZAR UN TRÁMITE

El primer paso será seleccionar el trámite que queremos realizar. Para esta explicación utilizaremos la INSTANCIA GENERAL que se encuentran en la página principal de la sede o en la sección Secretaría General.



Nos aparecerá la ficha informativa del trámite que vamos a realizar, si queremos proceder a realizar el trámite pulsaremos sobre "Tramitación Electrónica".



A continuación, nos permitirá identificarnos con alguno de los métodos soportados (lo habitual sería hacerlo a través de CL@VE https://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html).

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones



Elegiremos un método de identificación y ya estaremos identificados. Si dispone de DNle, pero no del pin para hacer uso de él, puede actualizarlo con las máquinas disponibles en las Comisarías de Policía dónde se renuevan los DNIs. Para el uso del DNle necesita un lector de tarjetas criptográficas que puede adquirir en tiendas de electrónica o grandes almacenes, entre otros.

Una vez identificados aparecen nuestros datos en la pantalla:

[Inicio](#) [Catálogo de trámites](#) Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Instancia General



Comprobación de la identidad

Fecha y hora de autenticación	05/12/2019 14:45
Apellidos, Nombre	[Redacted]
NIF/CIF	[Redacted]
Proveedor de identidad	Sede Electronica
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Nivel de seguridad	Medio
IP	[Redacted]
Número de serie	[Redacted]
SHA256	[Redacted]
Id sesión	[Redacted]

¿Cómo actuó en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante



COMENZAR

Si lo presentado es en nombre de un tercero (empresa, por ejemplo) deberá utilizar un certificado electrónico de representante y actuar como interesado, o bien utilizar un certificado de persona física y actuar como representante, adjuntando entonces un mandato firmado:

¿Cómo actuó en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante

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

COMENZAR

2.1 IDENTIFICACIÓN.

El primer paso que tendremos que realizar será seleccionar la forma en la que vamos a actuar sobre el trámite, si como interesado o como representante. Una vez seleccionado pulsamos **"COMENZAR"**.

INFORMACIÓN GENERAL | CATÁLOGO DE TRÁMITES | CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio | **Catálogo de trámites** | Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Instancia General

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

Comprobación de la identidad

Fecha y hora de autenticación	05/12/2019 14:45
Apellidos, Nombre	[Redacted]
NIF/CIF	[Redacted]
Proveedor de identidad	Sede Electronica
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Nivel de seguridad	Medio
IP	[Redacted]
Número de serie	[Redacted]
SHA256	[Redacted]
Id sesión	[Redacted]

¿Cómo actúo en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante

1

representa | podera | notaria

COMENZAR

2

2.2 FORMULARIO

Procederemos a rellenar los datos que nos solicita el formulario, en este caso los Datos a efectos de notificaciones y expone / solicita. Una vez completados pulsamos **"SIGUIENTE"**. (NOTA: Los ejemplos que aparecen no corresponden a

procedimientos reales de la Autoridad Portuaria de Alicante).

Datos del interesado

Tipo de persona	NIF/CIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Física		LUIS ANGEL	CORRAL	CREGO

Datos a efectos de notificaciones 1

Medio de notificación	Email *	Móvil *
Electrónica		699

Expone / solicita 2

Expone

Solicito retirada de farola situada delante de la puerta de la cochera

Solicita



2.3 DOCUMENTOS

En el siguiente paso la plataforma nos preguntará si queremos adjuntar algún documento o documentos que acompañen a nuestro trámite. Si queremos hacerlo, pulsaremos en ADJUNTAR, y del mismo modo que adjuntamos un documento en un correo electrónico, indicaremos el tipo, la ruta y cargaremos el documento o documentos que tengamos que adjuntar.





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

Fichero aportado	Nombre del fichero	Validez	Descripción
	Foto Farola	Original	Foto Farola



Una vez adjuntados los archivos que consideremos oportunos pulsaremos **"SIGUIENTE"**.

2.4 FIRMAR.

Finalmente nos mostrará todos los datos introducidos para que confirmemos que están correctos y son los que queremos aportar para nuestro trámite.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Instancia General



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		LUIS ANGEL	CORRAL	CREGO

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación	Email *	Móvil *
Electrónica		

Expone / solicita

Expone

Solicito retirada de farola situada delante de la puerta de la cochera.

Además, prestaremos consentimiento para que nuestros datos sean guardados para la realización de las actuaciones administrativas y para el envío de información general.

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 Luis
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

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general

↑

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Ayuntamiento de Luis
Finalidad Principal	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Luis
Legitimación	Consentimiento
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

Por último, marcamos la casilla, "Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo."

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



FIRMAR



[Volver al paso anterior](#)

2.5 ACUSE DE RECIBO

En ese momento la plataforma nos indicará que el trámite se ha realizado con éxito y nos permitirá descargarnos en PDF un "RECIBO" del registro realizado y la "INSTANCIA FIRMADA".

Presentación telemática

NºRegistro	Fecha	Oficina de Registro	Forma de presentación
2018-E-RE-30	24-jun-2018 15:31:00	Oficina Auxiliar de Registro Electrónico	Electrónica
Tipo de Documento	Extracto		
Solicitud	Instancia General		
Instancia firmada:	CSV 5WFN54GM4P7JXGY3QTTMNXHEY	Nombre del fichero Instancia firmada-2018-E-RE-30	
Fichero aportado:	HASH 9ae1ca15c749b183a171e3ac89bab0c1674addf7	Nombre del fichero Foto Farola	
Recibo:	CSV 7LZWPKSMWNA2K3XRJGAEX64E	Nombre del fichero Recibo-2018-E-RE-30	

DESCARGAR RECIBO

DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA



Ayuntamiento de Luis

RECIBO REGISTRO DE ENTRADA

DATOS DE LA ANOTACIÓN

Oficina: Oficina Auxiliar de Registro Electrónico

Nº de registro: 2018-E-RE-30

Fecha de registro: 24 de junio de 2018, a las 15:31 horas

Tipo de documento: Solicitud

Forma de presentación: Telemática

Resumen: Instancia General

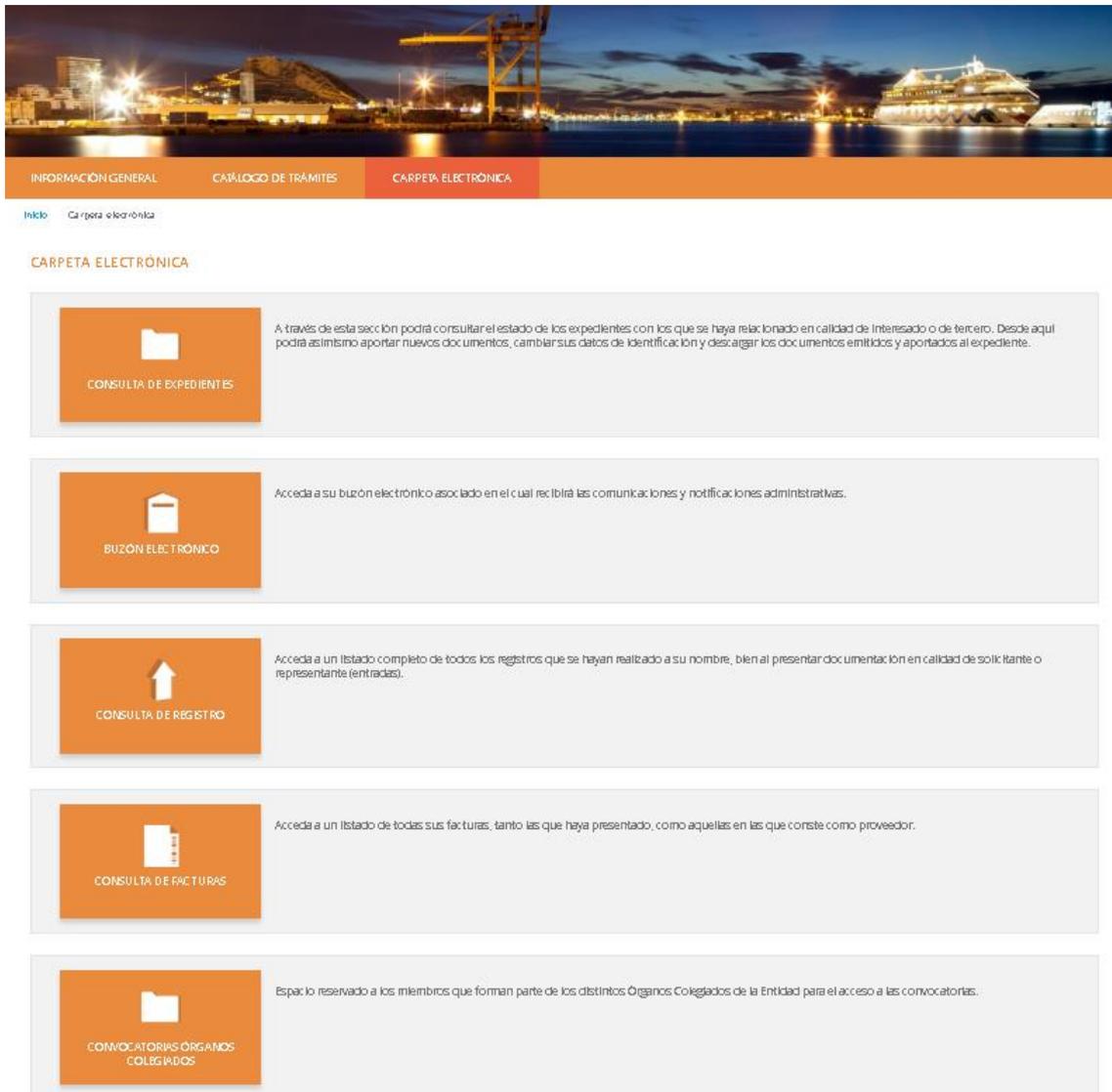
Presentado por: LUIS ANGEL ()

Medio de Notificación: Electrónica

Lugar de Notificación: ()

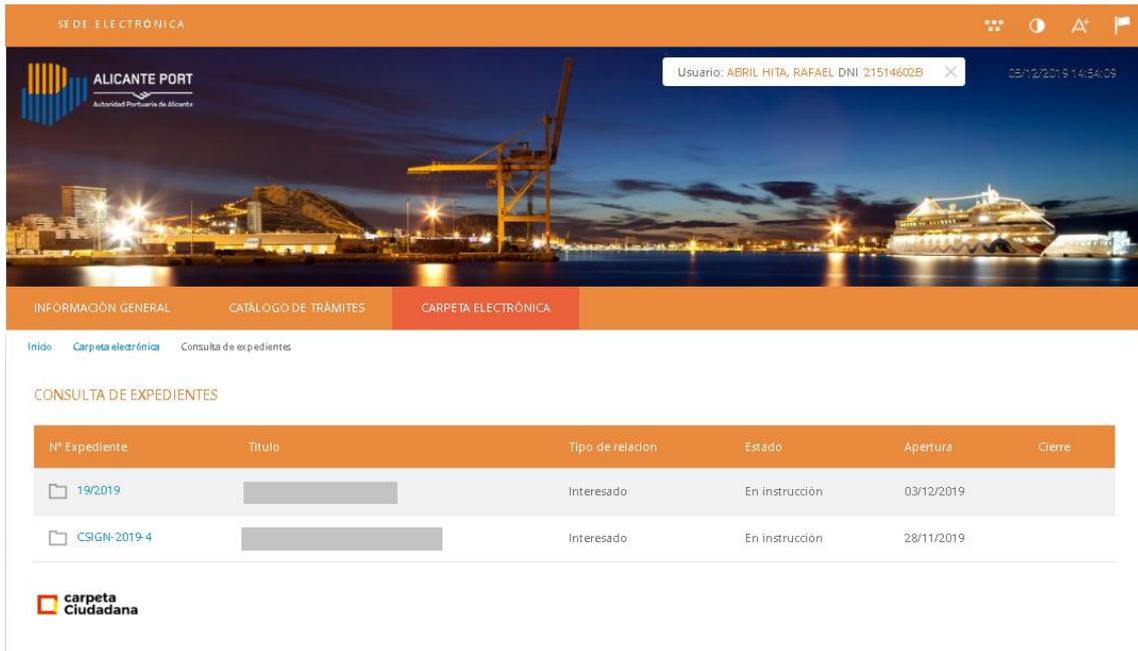
Ayuntamiento de Luis (1 de 1)
 Fecha Firma: 24/06/2018
 HASH: bb68f6b7268898f884a2b14f2d1abf84

3. CARPETA CIUDADANA (CARPETA ELECTRÓNICA)

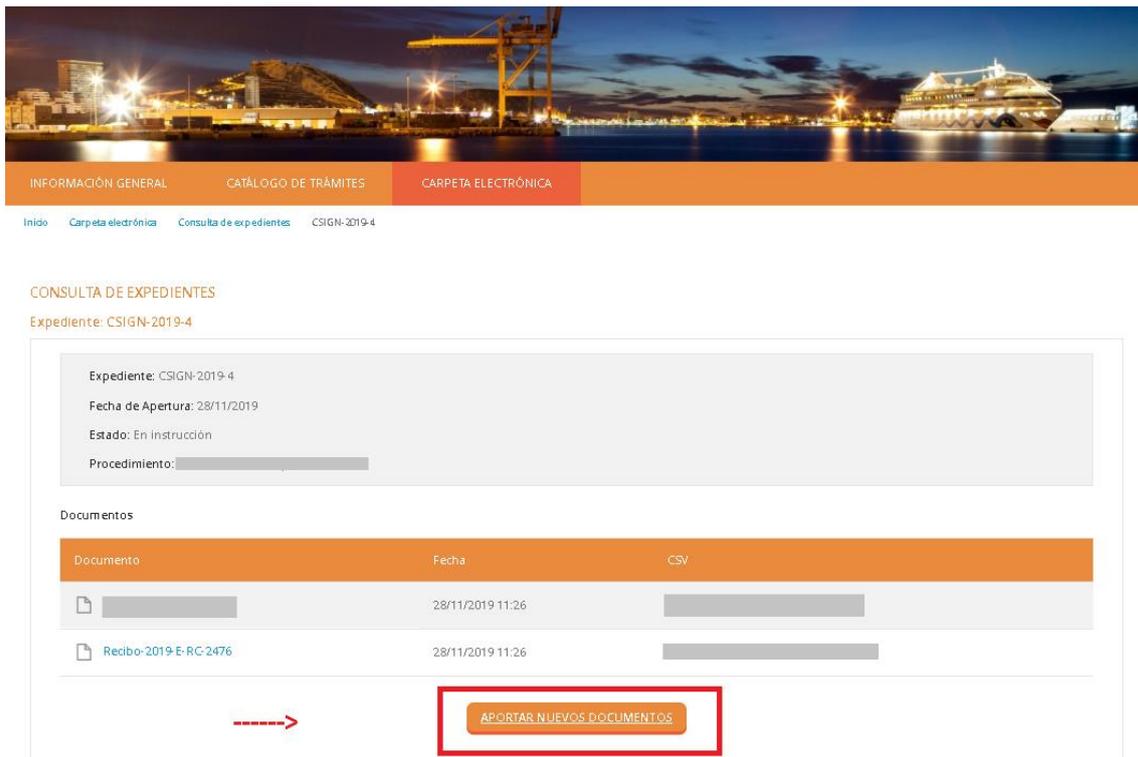


3.1 CONSULTA DE EXPEDIENTES

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.



Aportar documentos a un expediente.



3.2 BUZÓN ELECTRÓNICO

En el buzón electrónico recogeremos aquellas comunicaciones y notificaciones administrativas que nos envíe la Autoridad Portuaria de Alicante, siempre y cuando nosotros en la solicitud hayamos indicado que queremos ser notificados de forma electrónica, o que en una solicitud genérica hayamos pedido que todas nuestras notificaciones sean telemáticas, o bien seamos un sujeto obligado a relacionarnos

electrónicamente con la Administración, según el Art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BUZÓN ELECTRÓNICO Configuración

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de notificación	Acciones
2018-S-RE-97	21/06/2018 13:34	Comunicación Electrónica	PLN/2018/17	Leída		Acceder
2018-S-RE-95	21/06/2018 09:04	Notificación Electrónica	125/2018	Notificada	21/06/2018 09:05	Acceder
2018-S-RE-91	12/06/2018 14:50	Notificación Electrónica	124/2018	Rechazada		
2018-S-RE-89	07/06/2018 21:22	Notificación Electrónica	122/2018	Rechazada		
2018-S-RE-88	07/06/2018 21:19	Comunicación Electrónica	PLN/2018/16	No leída		Recibir Comunicación

3.3 CONSULTA DE REGISTRO

En este apartado podemos acceder 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 REGISTRO

Número	Resumen	Forma de presentación	Fecha y hora	Descargar Recibo	Ver Documentos
2018-E-RE-30	Instancia General	Telemática	24/06/2018 15:31	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos
2018-E-RE-29	Solicitud de Certificado o Volante de Convivencia	Telemática	21/06/2018 09:01	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos
2018-E-RE-28	Domiciliación de tributos	Telemática	09/06/2018 13:37	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos
2018-E-RE-27	Subvención Asociaciones	Telemática	08/06/2018 09:41	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos
2018-E-RE-26	Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística	Telemática	07/06/2018 10:26	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos
2018-E-RE-25	Solicitud Licencia de Obra Mayor	Telemática	25/05/2018 18:11	↓ Descargar Recibo	📄 Ver Documentos

3.4 CONSULTA DE FACTURAS

Podemos acceder a un listado de todas las facturas presentadas en la entidad.

CONSULTA DE FACTURAS

Nº Exp	Fecha	Proveedor	Asunto	Estado	Anulación
FACT-2018-8	20/05/2018	Luis Ángel Corral Crego	Concepto cobsul Fecha de expedición 18/05/2018 Nº de factura 26/2018 Importe total 400 € Tipo Factura Factura original	1300 Recibida en RCF	🗑 Solicitar anulación
FACT-2018-7	20/05/2018	Luis Ángel Corral Crego	Concepto Consultaría y formación Fecha de expedición 18/05/2018 Nº de factura 23/2018 Importe total 300 € Tipo Factura Factura original	1300 Recibida en RCF	🗑 Solicitar anulación
FACT-2018-6	20/05/2018	Luis Ángel Corral Crego	Concepto Consultoría y formación Fecha de expedición 18/05/2018 Nº de factura 21/2018 Importe total 355 € Tipo Factura Factura original	1300 Recibida en RCF	🗑 Solicitar anulación

3.5 ÓRGANOS COLEGIADOS

Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias.

4. ¿CÓMO RECOGER UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA?

4.1 RECEPCIÓN EMAIL

Si la Autoridad Portuaria de Alicante nos notifica de manera electrónica, recibiremos un correo electrónico que nos indicará que debemos recoger en la Sede Electrónica una notificación. Ejemplo de otro organismo:



4.2 ACCESO BUZÓN ELECTRONICO

Accedemos a la **CARPETA ELECTRÓNICA → BUZÓN ELECTRÓNICO**



4.3 IDENTIFICACIÓN

A continuación, nos permitirá identificarnos con alguno de los métodos soportados.

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones



Elegiremos un método de identificación y ya estaremos identificados. Si dispone de DNIe, pero no del pin para hacer uso de él, puede actualizarlo con las máquinas disponibles en las Comisarías de Policía dónde se renuevan los DNIs. Para el uso del DNIe necesita un lector de tarjetas criptográficas que puede adquirir en tiendas de electrónica o grandes almacenes, entre otros.

4.4 RECOGER NOTIFICACIÓN

Una vez identificados y accedido al Buzón Electrónico nos encontraremos nuestra notificación pendiente de recoger.

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de notificación	Acciones
2018-S-RE-99	24/06/2018 16:10	Notificación Electrónica	128/2018	Pendiente		Recibir Notificación
2018-S-RE-97	21/06/2018 13:34	Comunicación Electrónica	PLN/2018/17	Leída		Acceder
2018-S-RE-95	21/06/2018 09:04	Notificación Electrónica	125/2018	Notificada	21/06/2018 09:05	Acceder

Pulsamos sobre "RECIBIR NOTIFICACIÓN"

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Carpeta electrónica Buzón electrónico

BUZÓN ELECTRÓNICO Configuración

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de notificación	Acciones
2018-S-RE-99	24/06/2018 16:10	Notificación Electrónica	128/2018	Pendiente		Recibir Notificación
2018-S-RE-97	21/06/2018 13:34	Comunicación Electrónica	PLN/2018/17	Leída		Acceder
2018-S-RE-95	21/06/2018 09:04	Notificación Electrónica	125/2018	Notificada	21/06/2018 09:05	Acceder

Aceptamos el aviso legal y que queremos recoger la notificación y pulsamos **"ACCEDER"**.

Inicio Carpeta electrónica ACCESO A LA NOTIFICACIÓN

ACCESO A LA NOTIFICACIÓN

AVISO LEGAL

De conformidad con el artículo 43.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presente notificación electrónica se entenderá practicada desde el momento en que se acceda a su contenido por el interesado o su representante debidamente identificado, pasando su estado a RECIBIDA en sede electrónica.

En caso de no acceder a su contenido transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación, se entenderá RECHAZADA, continuándose con la tramitación del expediente.

He leído el aviso legal y manifiesto mi voluntad de acceder a la notificación

ACCEDER

Por último, podemos descargar la documentación.

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Carpeta electrónica Buzón electrónico 2018-S-RE-99

DESCARGAR DOCUMENTOS

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Fecha de recepción
2018-S-RE-99	24/06/2018 16:10	Notificación Electrónica	128/2018	24/06/2018 16:13

Certificado de empadronamiento

Las notificaciones también se pondrán a disposición en el Punto de Acceso General PAG <http://administracion.gob.es/>