



CURSO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA PARA ASOCIACIONES

USO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN

- Introducción
- ¿Dónde está la sede electrónica?
- Identificación en la sede electrónica. Certificado de representante.
- El trámite: cómo rellenar el formulario de solicitud y adjuntar documentación.
- Firma electrónica. Instalación de Autofirma. Certificado de representante.
- Justificante de presentación.
- Cómo acceder a Notificaciones electrónicas.
- Validación de documentos digitales.
- Resolución de dudas

INTRODUCCIÓN

Las sedes electrónicas son los sitios de internet que las administraciones públicas ponen a disposición de los ciudadanos para hacer trámites desde cualquier lugar y a cualquier hora, siempre que dispongan de una conexión a internet y un dispositivo para conectarse. Es el equivalente electrónico al mostrador de atención a los ciudadanos en esas instituciones.

Para poder hacer uso de estas ventanillas virtuales necesitamos un medio de acceso a internet (ordenador, tablet o dispositivo móvil con conexión a la red) y un medio que nos permita identificarnos y firmar cuando sea necesario (nuestro certificado electrónico).

El uso de estas ventanillas virtuales nos aporta grandes ventajas frente a la tramitación presencial:

Comodidad: Podemos realizar los trámites desde cualquier lugar en el que dispongamos de una conexión a internet, un dispositivo para conectarnos, y nuestro certificado instalado en ese dispositivo. No hay necesidad de desplazarnos físicamente.

Disponibilidad: Estos sistemas están disponibles las 24 horas del día, 7 días a la semana y los 365 días del año.

Rapidez: No tendremos que hacer cola ni pedir cita para que nos atiendan.

Economía: La no necesidad de desplazarnos supone para el ciudadano un ahorro tanto de tiempo como de dinero. También es un ahorro de recursos para las administraciones, lo que a su vez se traduce en beneficio para la ciudadanía a medio plazo.

¿DÓNDE ESTÁ LA SEDE ELECTRÓNICA?

Como ya mencionamos antes, las sedes electrónicas son sitios de internet, de manera que se accede a ellas desde un ordenador y mediante una conexión a Internet. Cada administración dispone de su sede y normalmente, a ésta se llega utilizando un enlace desde la página web de la administración de que se trate o mediante búsqueda directa de la sede en internet. En el caso del Ayuntamiento de Castrillón, para acceder a los trámites online de la sede electrónica, podemos buscar en internet la página del Ayuntamiento de Castrillón (www.castrillon.es) y hacer clic directamente en el enlace a la sede electrónica que nos ofrece el buscador:

A screenshot of a Google search for "ayuntamiento de castrillon". The search results show the website "www.ayto-castrillon.es" with the title "Ayto. Castrillón" and the subtitle "Ayuntamiento de Castrillón". Below the title, there is a red box around the text "Sede Electrónica". A red arrow points from the text "1. En la página del Ayuntamiento de Castrillón ..." to this box. To the left of the box, there is another red box around the text "2. Ya hay un enlace a la sede". The search results also include a description of the website, a date of the last visit (2/12/20), and several menu items: "Personal", "Formación y Empleo", "Trámites municipales", "Contacto", "Tablón de anuncios", and "Más resultados de ayto-castrillon.es".

Si ya estamos navegando por la página del Ayuntamiento, encontraremos un enlace a la sede electrónica en el encabezado de las páginas del sitio:



Ayuntamiento de Castrillón

PARTE IV: La sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillón



Cualquiera de los dos caminos nos llevará a la página inicial de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La sede está organizada en tres partes:

1. Encabezado: Donde tenemos un enlace para acceder a la web del Ayuntamiento.
2. Menú: Situado en la parte izquierda (Trámites, tablón de anuncios, Mis expedientes, Mis notificaciones ...)
3. Zona central: En la que aparece el contenido de las opciones seleccionadas en el menú izquierdo.



IDENTIFICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA. CERTIFICADO DE REPRESENTANTE

Los trámites que realizamos frente a las administraciones públicas consisten en una serie de actuaciones del ciudadano para con la administración (solicitudes, aportación de documentos, reclamaciones ...) y de la administración hacia el ciudadano (emisión de documentos, comunicaciones relacionadas con su situación o la de sus trámites, requerimientos, notificaciones ...) estableciéndose una comunicación bidireccional durante la tramitación.

Para todas y cada una de esas actuaciones es imprescindible identificarnos, bien como interesados o como representantes, acreditando esta identidad a través de documentos tales como DNI, NIF, poder notarial, autorización ... etc cuando se trata de tramitación presencial.

No es necesario identificarse para, por ejemplo, consultar la información que está expuesta en el tablón de anuncios al tratarse de información pública. Esto mismo ocurrirá en la sede electrónica: hay información a la que podemos acceder sin identificarnos.

Cuando la tramitación es presencial, nos identificamos ante una persona y mediante un documento físico como por ejemplo el DNI o cualquier otro autorizado. Cuando tramitamos en modo electrónico también debemos disponer de un modo de identificación electrónico, y ese es nuestro certificado electrónico (personal o de representante). La identificación nos será solicitada por la propia sede electrónica cuando sea necesario:

- Cuando solicitamos iniciar un trámite.
- Para consultar los apartados *Mis expedientes*, *Mis notificaciones* y *Mis solicitudes*.

La identificación se llevará a cabo mediante cualquiera de los certificados electrónicos que tengamos instalados en el navegador que estemos utilizando para acceder a la sede.

Identificación

Seleccionar un certificado
Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en sac.ayto-castrillon.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
SUAREZ MOLODIENSKAYA SE...	AC FNMT Us...	[REDACTED]
SERGIO SUAREZ MOLODIENS...	AC CAMERFL...	[REDACTED]

Datos del certificado **Aceptar** Cancelar

2. Hacemos clic en el que nos interesa y aceptamos. Es posible que se nos solicite una clave para usar el certificado.

Identificación

Para acceder a la zona privada debe identificarse mediante Certificado Digital.

Pulse aquí para identificarse usando Certificado Digital

1. Al hacer clic, el navegador nos muestra los certificados electrónicos instalados (en este caso dos) para que seleccionemos el que queremos utilizar

AVISO:
EL PROCESO DE TRAMITACIÓN REQUIERE QUE EN EL EQUIPO SE ENCUENTRE INSTALADA LA APLICACIÓN AUTOFIRMA NECESARIA PARA REALIZAR LA FIRMA DE LA SOLICITUD. SI NO DISPONE DE DICHA APLICACIÓN INSTALADA EN SU SISTEMA, PUEDE DESCARGARLA DESDE <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

La imagen es el resultado de hacer clic en el apartado *Mis expedientes* de la sede y después en el botón de *Pulse aquí para identificarse usando certificado digital*. Esta misma pantalla será la que nos aparecerá cuando queramos acceder a alguno de los apartados



citados anteriormente para los que sea necesaria nuestra identificación. En ocasiones, y dependiendo de cómo hayamos instalado nuestros certificados, puede ser requerida una contraseña.

EL TRÁMITE: CÓMO RELLENAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.

Una vez identificados, podemos iniciar el trámite o consulta. Los trámites son accesibles desde el menú izquierdo. Haciendo clic en el enlace Trámites Municipales accedemos al catálogo:

Trámites Municipales

- Tablon de Anuncios/Edictos
- Mis expedientes
- Mis notificaciones
- Mis solicitudes
- Validación de documentos digitales
- Calendario Días Inhábiles

Trámites municipales

Ver todos...

Solicitudes generales	Padrón municipal	Protección de datos de carácter personal
Solicitud de carácter general	Certificado de empadronamiento individual Volante de empadronamiento colectivo, emisión inmediata Volante de empadronamiento individual, emisión inmediata	Solicitud de acceso a datos de carácter personal Solicitud de cancelación de datos de carácter personal Solicitud de oposición a datos de carácter personal Solicitud de rectificación de datos de carácter personal
Ver más...	Ver más...	Ver más...

Ver todos...

Solicitud de carácter general

Menú

Pestañas

Formulario de solicitud (para tramitación presencial) o inicio electrónico

La pantalla del trámite es bastante larga. A la izquierda podemos ver una imagen redimensionada de la página completa de un trámite: En la parte superior izquierda tenemos el menú de la sede, en la parte central las pestañas del trámite:

1. Datos generales con la descripción del procedimiento, formas de inicio, plazos, información sobre protección de datos ...
2. Legislación: leyes relacionadas con el trámite o la tramitación administrativa.

3. Documentación: documentos obligatorios y opcionales a presentar.

1. Ya estamos identificados en la sede mediante nuestro certificado electrónico

01/03/2021 11:06:29

Está aquí: Sede Electrónica / Trámites Municipales / Tramitación Telemática

Certificado de empadronamiento individual

2. Trámite que hemos solicitado

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica

- 1 > Cumplimentar solicitud
- 2 > Adjuntar documentación
- 3 > Firmar y enviar documentación
- 4 > Descargar justificante

AVISO: El proceso de tramitación requiere que en el equipo se encuentre instalada la aplicación Autofirma necesaria para realizar la firma de la solicitud. Si no dispone de dicha aplicación instalada en su sistema, puede descargarla desde <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Siguiente

3. Datos provenientes de nuestro certificado que ya aparecen en el formulario del trámite de forma automática

Los campos marcados con una (F) son obligatorios para las personas físicas (ciudadanos/as), los marcados con una (J) son obligatorios para las personas jurídicas (empresas) y los marcados con una (A) para ambos.

Datos de la persona interesada		
Tipo de Documento(A)	Número de Documento(A)	Nombre(F)
NIF	[REDACTED]	SERGIO
Primer Apellido(F)	Segundo Apellido	
SUAREZ	MOLODIENSKAYA	

Dependiendo del trámite será o no necesario incorporar documentación (por ejemplo la solicitud para la participación en pruebas selectivas requerirá la aportación de la documentación que acredite los méritos, la solicitud de una subvención nos obligará a adjuntar los documentos que nos pida la administración para justificar esa concesión, la solicitud de un certificado de empadronamiento no precisará de aportar más que la solicitud que se hace a través del formulario de la página ...)

En la página siguiente podemos ver una captura de pantalla de los tres pasos necesarios para CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS que queramos adjuntar a nuestro trámite:

1. Breve descripción del documento.
2. Seleccionar en nuestro ordenador el documento que queremos enviar con el trámite.
3. Hacer clic en el botón *Añadir documentación seleccionada*.



01/03/2021 11:43:42

SUAREZ MOLODIENSKAYA, SERGIO[Ult. conex.:01/03/2021 11:02 Desde ...] Desconectar

Está aquí:

- Trámites Municipales
- Tablón de Anuncios/Edictos
- Mis expedientes
- Mis notificaciones
- Mis solicitudes
- Validación de documentos digitales
- Calendario Días Inhábiles

Documentación adicional

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica



1. Poner un nombre descriptivo al documento que vamos a subir

Si desea aportar más documentación a la solicitud seleccione el archivo y haga click en el botón "Añadir documentación adicional". Repita el proceso para cada documento adicional que desee aportar. Las extensiones permitidas son: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, dxf, dgn, dwg, pzh, zip

POR CADA DOCUMENTOS QUE QUERAMOS ADJUNTAR, DEBEMOS ...

1. Nombre descriptivo
2. Seleccionar archivo a través del explorador de archivos
3. Clic botón Añadir documentación seleccionada

1. Introduzca una breve descripción del documento:

2. Seleccione el fichero a adjuntar:

3. Pulse el botón "Añadir documentación seleccionada" para añadir el documento.

Cada documento que añadimos aparecerá en el cuadro que podemos encontrar más abajo. En dicho cuadro también podemos seleccionar documentos que ya hayamos añadido y eliminarlos de la lista si hacemos clic en el botón *Borrar documento*.

- Trámites Municipales
- Tablón de Anuncios/Edictos
- Mis expedientes
- Mis notificaciones
- Mis solicitudes
- Validación de documentos digitales
- Calendario Días Inhábiles

Documentación adicional

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica



Si desea aportar más documentación a la solicitud seleccione el archivo y haga click en el botón "Añadir documentación adicional". Repita el proceso para cada documento adicional que desee aportar. Las extensiones permitidas son: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, rtf, sxw, abw, jpg, bmp, tiff, dxf, dgn, dwg, pzh, zip

1. Introduzca una breve descripción del documento:

2. Seleccione el fichero a adjuntar: Ningún archivo seleccionado

3. Pulse el botón "Añadir documentación seleccionada" para añadir el documento.

- PER1411QV_ECastrillon.pdf
- Sergio_Suarez.jpg

Los archivos que vamos añadiendo van quedando en este cuadro. Podemos eliminarlos si los seleccionamos en este cuadro y hacemos clic en Borrar documento

FIRMA ELECTRÓNICA. INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA. CERTIFICADO DE REPRESENTANTE.

En muchas ocasiones y como paso previo necesario a un trámite, como la recepción o entrega de documentos, aceptación de unas condiciones, conformidad ... debemos firmar documentos como formularios, notificaciones ... etc. siendo imprescindible también la identificación previa para confirmar que somos la persona que debe dar la conformidad a esas condiciones o a la recepción y/o entrega de esos documentos.

Cuando tramitamos frente a la sede electrónica también es necesario firmar documentos, pero en este caso será firma digital (llamada también firma electrónica) y es nuestro certificado electrónico, otra vez, el que nos va a permitir hacerlo (recordemos que ya lo hemos utilizado para identificarnos en la sede). Para la identificación sólo es necesario tener instalado el certificado en el navegador. Para la FIRMA NECESITAMOS ADEMÁS UN SOFTWARE GRATUITO LLAMADO AUTOFIRMA instalado en nuestro equipo.

En este apartado de firma vamos a hacer un pequeño paréntesis para explicar cómo obtener e instalar este programa.

autofirma® DESCARGA E INSTALACIÓN DE AUTOFIRMA

Antes de nada tenemos que entender que ESTE PASO SÓLO ES NECESARIO HACERLO LA PRIMERA VEZ. Una vez descargado e instalado el software de autofirma, en el equipo en el que hayamos hecho la instalación, seguirá disponible para sucesivas sesiones de tramitación electrónica, de modo que si ya dispone de ese software puede saltarse este apartado e ir directamente a la [firma](#).

La instalación y puesta en funcionamiento de este software de firma consta de dos pasos:

1. Descarga.
2. Instalación.

DESCARGA

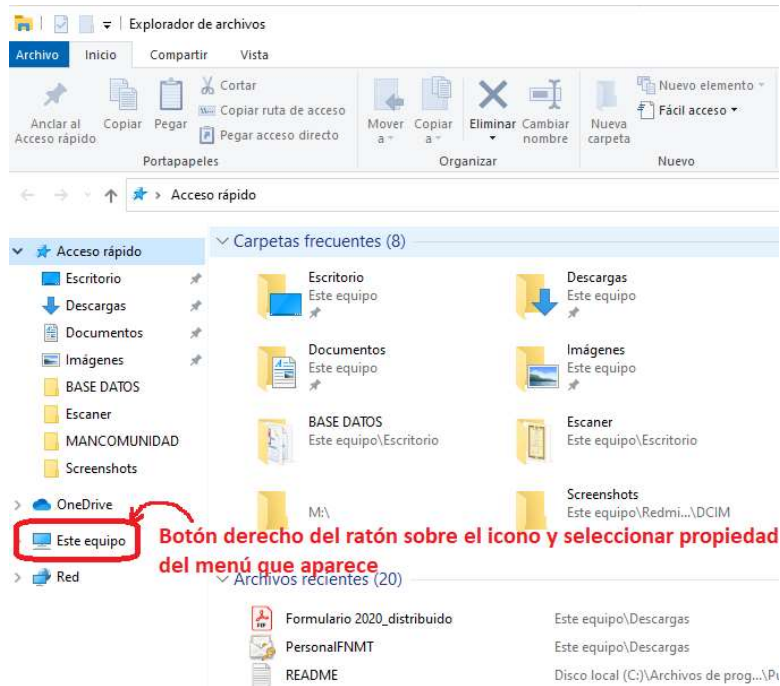
Para descargarlo buscaremos en internet "autofirma" y lo descargaremos desde el enlace al Portal de Administración Electrónica del Gobierno de España:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

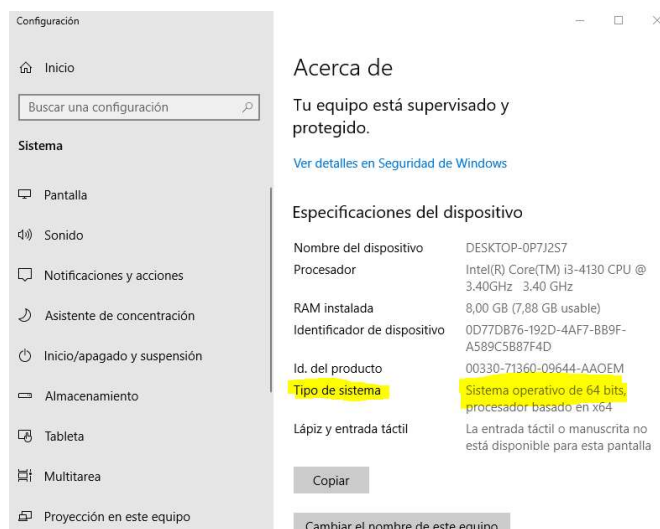




Al acceder al portal aparecen varios enlaces de descarga dependiendo del sistema en el que pretendamos instalarlo. Nosotros supondremos la instalación en Windows. La decisión que debemos de tomar ahora es: ¿Autofirma para Windows 32 bits o Windows 64 bits? Para responder a esto debemos abrir una ventana del explorador de Windows y hacer clic CON EL BOTÓN DERECHO DEL RATÓN sobre el icono de *Este Equipo*.



... y aparecerá una ventana en la que encontraremos la respuesta:



Una vez que sabemos cuál de los dos programas es el adecuado para nuestro sistema, para descargarlo basta con hacer clic sobre el enlace. Comenzará la descarga y

cuando finalice, tendremos ya el fichero de instalación de Autofirma disponible en el equipo. Lo más habitual es que se encuentre en la carpeta de descargas. Se trata de un archivo zip (empaquetado). Debemos descomprimirlo y extraer los ficheros que contiene en una carpeta de nuestro equipo para poder ejecutar el instalador. Para ejecutar el instalador basta con hacer doble clic sobre el archivo y aparecerá el asistente. La instalación es sencilla puesto que no debemos modificar ninguno de los parámetros que se nos van mostrando en pantalla, basta con ir haciendo clic en el botón siguiente hasta finalizar. A partir de este momento ya tenemos la aplicación de autofirma disponible para que la sede electrónica la utilice de forma automática cuando sea necesario. También podemos utilizarlo siempre que queramos para firmar digitalmente cualquier documento en formato pdf que tengamos en nuestro ordenador.



FIRMA DE LA DOCUMENTACIÓN Y DESCARGA DEL JUSTIFICANTE

Después de adjuntar los documentos del paso 2 en el trámite, ya sólo falta firmar la documentación y descargar el justificante de presentación. La pantalla de envío de documentación nos muestra un listado de los documentos que componen la tramitación y el botón Firmar.

Ayuntamiento Sede electrónica

02/03/2021 09:05:21

Está aquí: [SUAREZ MOLODIENSKAYA, SERGIO](#) [Ult. conex.: 01/03/2021 12:32 Desde [\[redacted\]](#)] [Desconectar](#)

Trámites Municipales
Tablón de Anuncios/Edictos
Mis expedientes
Mis notificaciones
Mis solicitudes
Validación de documentos digitales
Calendario Días
Inhábiles

Enviar documentación

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica

- 1 > Cumplimentar solicitud
- > 2 > Adjuntar documentación
- 3 > Firmar y enviar documentación**
- > 4 > Descargar justificante

Listado de documentos que componen la tramitación:

Documentos que adjuntamos en el paso anterior

- SOLICITUD.XML (HASH256:vIHBnnK0xYyUoH4YNOq16QefVCiTCuc2t2rESgRuDY=)
Ver archivo
- PER14H1QV_ECASTRILLON.PDF (HASH256:ICHPv83Tvxh6SwBwrN3rx2zw0VCf899LupUgBVLHnoU=)
Ver archivo
- SERGIO_SUAREZ.JPG (HASH256:ncWrciSOhTbpnHkEv35OWpFZphkY3hXkre8tE488R3U=)
Ver archivo

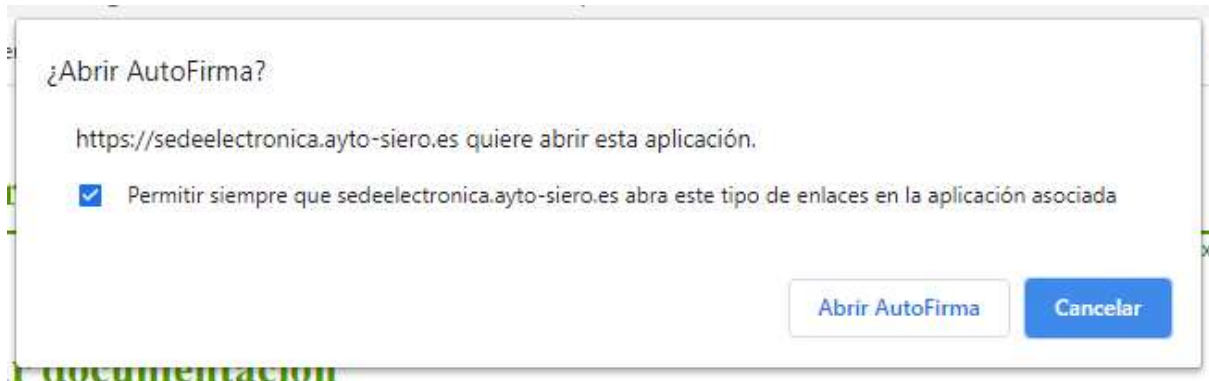
Pulsando el botón **Firmar** lanzará la aplicación AutoFirma para realizar la firma del documento de solicitud donde se referencian los hash de los ficheros que haya asociado a dicha solicitud.

Firmar **Botón de firmar (envía a la sede electrónica la documentación)**

Anterior **Botón anterior. Nos llevaría a la pantalla anterior para hacer cambios en los documentos a presentar**

Subir

Al hacer clic en Firmar, nos aparece una ventana solicitando permiso para que la aplicación de Autofirma se ejecute (es necesario para la firma de los documentos)



Al ejecutarse autofirma, nos solicitará que elijamos el certificado electrónico de los que tenemos instalados que queremos usar para la firma de la documentación:



Seleccionamos el que queremos utilizar (en el caso de la pantalla de ejemplo hay dos certificados instalados), y al hacer clic en Ok se nos propone registrar en la siguiente pantalla:

Estás en:

- » Trámites Municipales
- » Tablón de Edictos
- » Consulta de expedientes
- » Consulta de solicitudes
- » Buzón de notificaciones
- » Validación de documentos digitales
- » Preguntas más frecuentes
- » Formulario de contacto
- » Calendario Días Inhábiles 2021

» Enviar documentación

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica



Pulse el enlace **Registrar** para completar el envío y registrar su solicitud

Registrar

JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN

Hecho esto ya sólo falta la descarga del justificante de presentación en la última de las pantallas del proceso.

Estás en: Sede Electrónica Trámites Municipales Tramitación Telemática

- » Trámites Municipales
- » Tablón de Edictos
- » Consulta de expedientes
- » Consulta de solicitudes
- » Buzón de notificaciones
- » Validación de documentos digitales
- » Preguntas más frecuentes
- » Formulario de contacto
- » Calendario Días Inhábiles 2021

» Descargar justificante

Pasos a seguir para realizar tramitación electrónica



El proceso de Registro Electrónico ha finalizado.

El número de su solicitud es: [REDACTED]
Deberá proporcionar este código para posibles consultas al Ayuntamiento sobre su solicitud.

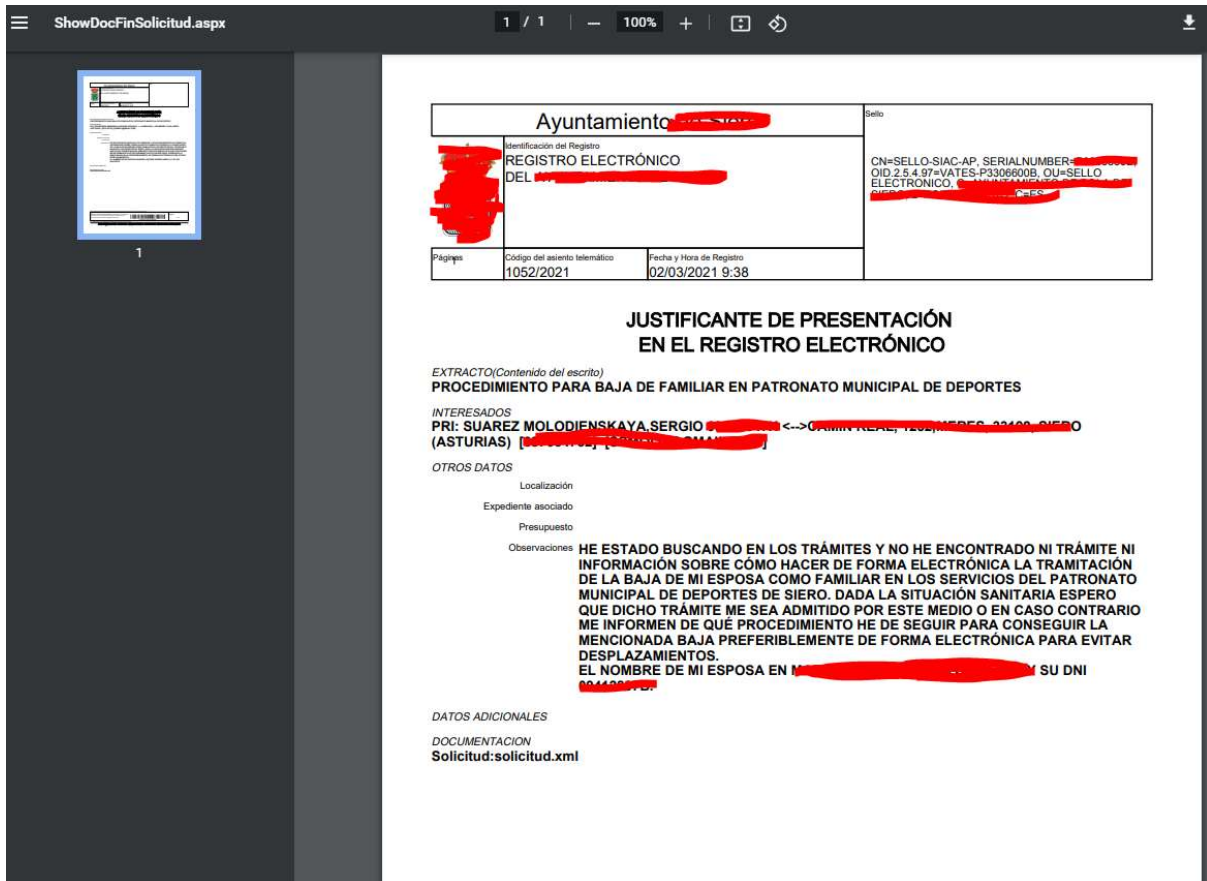
Haga click en el botón "Descargar justificante" para guardar el justificante del registro telemático q identificar su solicitud y realizar su seguimiento.

Descargar justificante



PARTE IV: La sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillón

Se trata de un documento PDF que nos será mostrado en pantalla a través de la aplicación que tengamos en nuestro equipo a tal efecto: Acrobat Reader, el propio navegador, etc ...



Este justificante puede ser consultado y/o descargado a posteriori desde la sede electrónica tantas veces como queramos simplemente identificándonos con nuestro certificado, y accediendo a la opción del menú *Mis Solicitudes*.



Cuando hacemos clic en la lupa que hay en la columna derecha, podremos ver el trámite con sus documentos asociados: la documentación aportada, el justificante de presentación ... dándonos opción a consultar y/o descargar cualquiera de ellos tantas veces como queramos. En la imagen podemos ver el contenido del primero de la lista anterior.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN Mapa

Ayuntamiento Sede electrónica

02/03/2021 13:54:36 SUAREZ MOLODIENSKAYA, SERGIO[Ult. conex.:02/03/2021 10:30 Desde [redacted]] Desconectar

Está aquí: Sede Electrónica / Mis solicitudes / Detalle solicitud

Trámites Municipales
Tablón de Anuncios/Edictos
Mis expedientes
Mis notificaciones
Mis solicitudes
Validación de documentos digitales
Calendario Días Inhábiles

SOLICITUD [redacted]

Número: [redacted]
Fecha: 15/01/2021
Forma de presentación: Registro Telemático
Extracto: SOLICITUD [redacted]

Destinatarios

PERSONAL

Documentos asociados al asiento

Solicitud
Justificante registro electrónico
ANEXO [redacted]
ANEXO [redacted]
ANEXO [redacted]
ESCRITO SOLICITUD
Justificante de presentación electrónica

Estos son los documentos que se presentaron relacionados con la solicitud en cuestión

Clic en cualquiera de ellos para consultarlos

LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

En la tramitación de cualquier expediente y/o solicitud la Administración emite notificaciones para comunicar al interesado las decisiones o cambios que van ocurriendo. En la tramitación ordinaria suele hacerse mediante carta certificada con acuse de recibo para que la administración tenga constancia de que el interesado la ha recibido. En la administración electrónica, las notificaciones llegan a nuestro buzón en la sede electrónica. A este buzón se accede desde el apartado *Mis notificaciones*.

Accederemos a este buzón desde la sede electrónica y por supuesto, previa identificación mediante certificado electrónico, de esta forma se garantiza que sólo el interesado tenga acceso a esa información.

Al igual que en el caso anterior, nuestras notificaciones permanecerán en este apartado de la sede y podremos consultarlas cuando queramos y descargarlas tantas veces como sea necesario.

Sabremos que tenemos nuevas notificaciones en nuestro buzón porque a través del correo electrónico la administración nos advertirá de su existencia. En este sentido, es importante que cuando estemos haciendo trámites electrónicos, prestemos mucha atención



PARTE IV: La sede electrónica del Ayuntamiento de Castrillón

al apartado MEDIOS DE CONTACTO de los formularios, verificando que la información que estamos aportando es correcta.

Medios de Contacto

Teléfono Fijo Móvil Fax

Email

Conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Castrillón, en relación con la presente solicitud, a que me envíe(marcar/desmarcar lo que proceda):

- Comunicaciones mediante mensajes al teléfono móvil especificado como medio de contacto.
- Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto.
- Notificaciones a mi Buzón Electrónico, accesible en la sede <https://sac.ayto-castrillon.es>, previa identificación fehaciente.** En todo caso se notificara por esta vía a las personas obligadas según el art 14.2 L 39/2015, las personas FISICAS que NO deseen recibir las notificaciones por esta vía han de desmarcar esta opción.
- AUTORIZO al Ayuntamiento de Castrillón a solicitar a otras administraciones la información necesaria relativa a la presente solicitud, en caso de OPOSICION desmarcar esta opción.

En la siguiente imagen podemos ver el aspecto del buzón de notificaciones de un interesado con una única comunicación. A lo largo del tiempo, y consecuencia de más tramitaciones, la cantidad de ellas irá aumentando y todas se irán almacenando en este apartado.

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLÓN Mapa

Ayuntamiento Sede electrónica

03/03/2021 07:14:52 SUAREZ MOLODIENSKAYA, SERGIO[Ult. comex.:02/03/2021 13:30 Desde Desconectar

Está aquí: Sede Electrónica / Mis notificaciones

- Trámites Municipales
- Tablón de Anuncios/Edictos
- Mis expedientes
- Mis notificaciones**
- Mis solicitudes
- Validación de documentos digitales
- Calendario Días Inhábiles

Buzón de notificaciones

2. Accedemos a nuestro buzón donde encontraremos todas las notificaciones que el Ayuntamiento nos ha hecho de forma electrónica

Código	Fecha	Descripción	Mostrar	Rechazar	Estado
<input type="text"/>	21/01/2021	Notificación de Resolución/Acuerdo. Expediente <input type="text"/>			Efectuada

1. Haciendo clic en el enlace de **Mis Notificaciones** de la sede ...

3. Podemos consultarlas haciendo clic en la lupa de cada una de ellas. Cuando la abrimos por primera vez, el estado cambiará de **pendiente** a **efectuado**.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

En la tramitación digital, los documentos válidos son los electrónicos y no los que obtenemos en papel. Estos documentos en papel no son más que copias sin ningún valor legal. El motivo es que un documento en papel es fácilmente manipulable, mientras que el electrónico es muchísimo más seguro. Los documentos electrónicos llevan “firmas” electrónicas que impiden que sean modificados.

Para aclarar el punto anterior, pongamos un ejemplo: cuando accedemos a la sede para abrir una notificación electrónica, el archivo con validez legal es el fichero pdf que se descarga en nuestro equipo. Si imprimimos ese archivo lo único que tenemos es una copia del auténtico. Otro ejemplo es el DNI electrónico: el documento que contiene el chip metálico es el único válido, podemos hacer fotocopias de ese DNI, pero no tienen validez legal, son sólo eso: copias.

Cuando presentamos documentación en papel ante cualquier administración, lo que generan es lo que llamamos una copia electrónica auténtica del documento que aportamos, creándose a partir de nuestro papel un documento electrónico, fiable, íntegro y conformado que incluye la imagen electrónica del documento original con una firma electrónica y un sellado de tiempo para garantizar su autenticidad. Por este motivo cuando aportamos documentos ante la administración, los originales que presentamos nos son devueltos.