

MANUAL DE USO Y RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES POR SEDE ELECTRONICA

C.I.F.: P-2813400-E

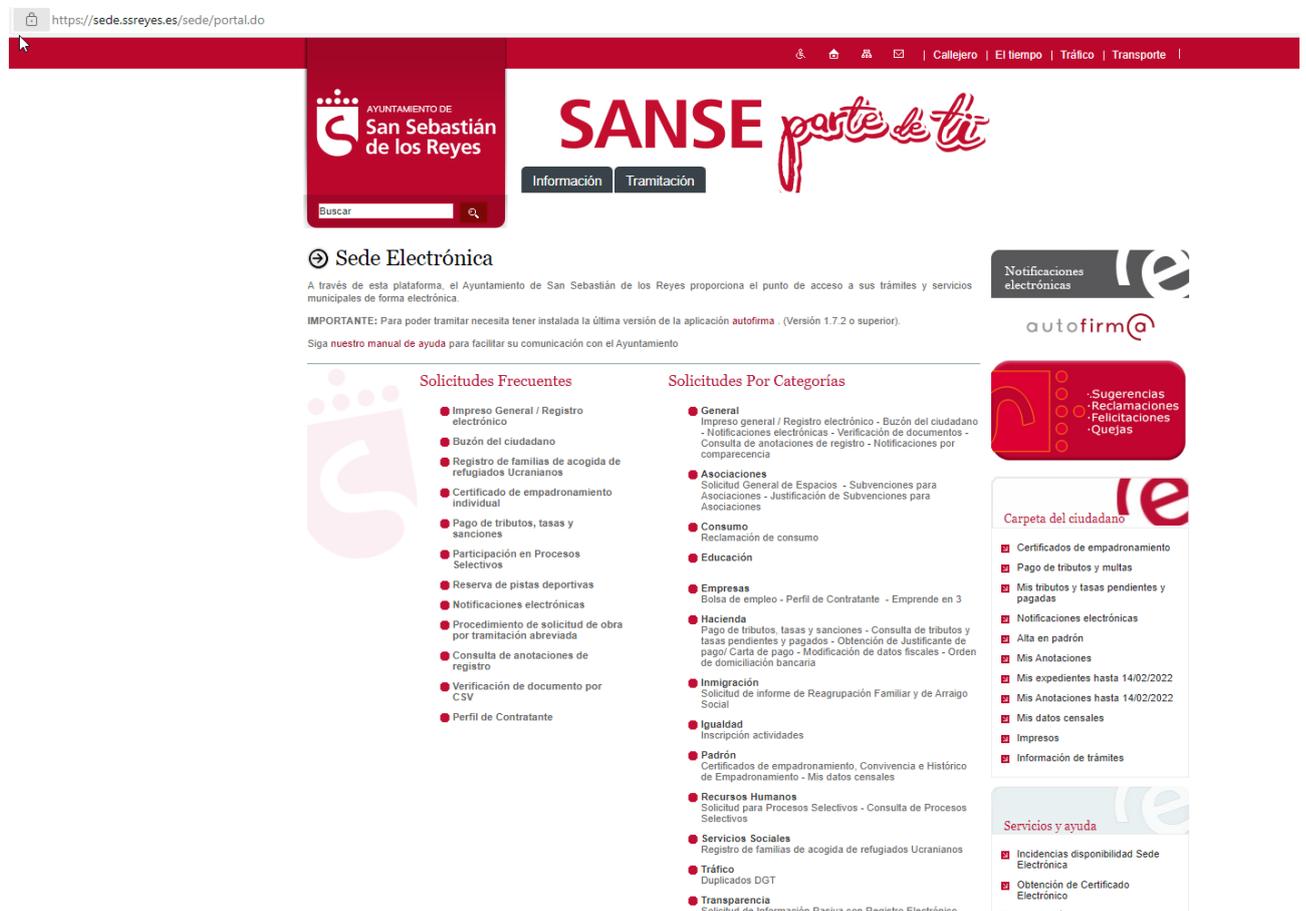
Indice

1	DESCRIPCIÓN	3
2	REQUISITOS	3
3	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	4
3.1	Impreso General.....	4
4	EJEMPLO DOMICILIACIÓN DE RECIBOS.....	6
5	PRESENTACIÓN DESDE EL PUNTO DE ACCESO GENERAL.....	9
6	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	10

1 DESCRIPCIÓN

En este documento se describe como realizar solicitudes formales por vía electrónica/telemática con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a través de la SEDE ELECTRONICA. La sede electrónica de San Sebastian de los reyes utiliza CLAVE en las solicitudes que así lo requieren para identificar al usuario.

La relación entre ciudadano y el Ayuntamiento de forma telemática se realiza a través de la [Sede Electrónica https://sede.ssreyes.es](https://sede.ssreyes.es). En esta página se puede visualizar todas las operaciones que se pueden realizar de forma telemática (la mayoría con acceso a través de CLAVE), entre otras, solicitud de licencias por tramitación abreviada, buzón del ciudadano, solicitud de certificados de empadronamiento, notificaciones electrónicas, pagos electrónicos, consulta de tributos pendientes, ...



https://sede.ssreyes.es/sede/portal.do

AYUNTAMIENTO DE San Sebastián de los Reyes

SANSE parte de tu

Información Tramitación

🔍 Buscar

📍 | Callejero | El tiempo | Tráfico | Transporte

📧 Notificaciones electrónicas

autofirm@

•Sugerencias
•Reclamaciones
•Peticiones
•Quejas

Carpeta del ciudadano

• Certificados de empadronamiento
• Pago de tributos y multas
• Mis tributos y tasas pendientes y pagadas
• Notificaciones electrónicas
• Alta en padrón
• Mis Anotaciones
• Mis expedientes hasta 14/02/2022
• Mis Anotaciones hasta 14/02/2022
• Mis datos censales
• Impresos
• Información de trámites

Servicios y ayuda

• Incidencias disponibilidad Sede Electrónica
• Obtención de Certificado Electrónico

Sede Electrónica

A través de esta plataforma, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporciona el punto de acceso a sus trámites y servicios municipales de forma electrónica.

IMPORTANTE: Para poder tramitar necesita tener instalada la última versión de la aplicación **autofirma** . (Versión 1.7.2 o superior).

Siga nuestro [manual de ayuda](#) para facilitar su comunicación con el Ayuntamiento

Solicitudes Frecuentes

- Impreso General / Registro electrónico
- Buzón del ciudadano
- Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- Certificado de empadronamiento individual
- Pago de tributos, tasas y sanciones
- Participación en Procesos Selectivos
- Reserva de pistas deportivas
- Notificaciones electrónicas
- Procedimiento de solicitud de obra por tramitación abreviada
- Consulta de anotaciones de registro
- Verificación de documento por CSV
- Perfil de Contratante

Solicitudes Por Categorías

- **General**
Impreso general / Registro electrónico - Buzón del ciudadano - Notificaciones electrónicas - Verificación de documentos - Consulta de anotaciones de registro - Notificaciones por comparecencia
- **Asociaciones**
Solicitud General de Espacios - Subvenciones para Asociaciones - Justificación de Subvenciones para Asociaciones
- **Consumo**
Reclamación de consumo
- **Educación**
- **Empresas**
Bolsa de empleo - Perfil de Contratante - Empleado en 3
- **Hacienda**
Pago de tributos, tasas y sanciones - Consulta de tributos y tasas pendientes y pagados - Obtención de Justificante de pago/ Carta de pago - Modificación de datos fiscales - Orden de domiciliación bancaria
- **Inmigración**
Solicitud de informe de Reagrupación Familiar y de Arraigo Social
- **Igualdad**
Inscripción actividades
- **Padrón**
Certificados de empadronamiento, Convivencia e Histórico de Empadronamiento - Mis datos censales
- **Recursos Humanos**
Solicitud para Procesos Selectivos - Consulta de Procesos Selectivos
- **Servicios Sociales**
Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- **Tráfico**
Duplicados DGT
- **Transparencia**
Solicitud de Información Pasiva con Registro Electrónico

CLAVE es un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas:



The screenshot shows the Cl@ve website interface. At the top left is the Spanish flag and 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. The Cl@ve logo is in the center, with 'SERVICIO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES' below it. To the right are buttons for '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below it is a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four selection cards: 1. 'DNIe / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Acceso PIN 24H' with an 'Acceder >' button and a link 'registrarse'. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a link 'registrarse'. 4. 'Ciudadanos UE' with an 'Acceder >' button. The footer contains the Cl@ve logo, '© Gobierno de España · Cl@ve', and 'v2.6.18'.

2 REQUISITOS

Para poder operar con la sede electrónica de San Sebastián de los Reyes, todos los usuarios necesitan:

- **Certificado electrónico** reconocido y válido. El ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes facilita la obtención de estos certificados para que los ciudadanos puedan relacionarse de forma electrónica. La página para la solicitud de estos certificados se puede consultar en la [web municipal](#).
- **Autofirma**: Es una herramienta de la Administración Pública Española que permite usar un certificado digital almacenado en el dispositivo desde donde lo quiera utilizar. Necesita estar

instalado en el dispositivo para poder tramitar con el Ayuntamiento. Lo puede descargar en la [página de "firma electrónica" de la AGE](#). La instalación es muy sencilla y dura pocos minutos.

- **Navegador de internet:** el ciudadano se puede relacionar con el Ayuntamiento usando cualquier navegador siempre que admita certificados electrónicos y autofirma. Hemos probado su funcionamiento con Microsoft Edge, Chrome, Firefox y Safari, en sistemas operativos Windows y MacOS.

3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Para la presentación telemática, existen algunos formularios "directos" para iniciar el expediente en cuestión (licencias por tramitación abreviada, certificados de empadronamiento, ...) Y también existe un formulario genérico para presentar cualquier tipo de solicitud, requerimiento o entrega de documentación al Ayuntamiento, que es el llamado Impreso General.

3.1 Impreso General

A través de este impreso se puede realizar cualquier tipo de presentación para iniciar cualquier expediente administrativo adjuntando toda la documentación necesaria, incluyendo los formularios específicos de cada procedimiento que se pueden descargar desde el apartado "Trámites" o "Tramitación" de la Web Municipal <http://www.ssreyes.org> y de la propia Sede Electrónica <https://sede.ssreyes.es>.

Para ello, entre en el formulario que se encuentra bajo el enlace "Impreso general", se iniciará la aplicación de *clave* para identificarte a través de ella. Una vez identificado, se le solicitará indicar quien va a realizar dicha solicitud, nos da la opción de que sea la persona identificada el interesado o que actúe a modo de representante:



Tipo de Interesado.

Por favor, introduzca quien presenta el tramite

Una vez seleccionada el tipo de interesado, se completa la información personal del solicitante en el formulario y le permite rellenar el impreso electrónico.

También puede adjuntar documentación complementaria en el apartado de presentación de documentos.

NOTA: Los tipos de ficheros permitidos son pdf, pps, pptx, docx, doc, xlsx, xls, png, rar, zip, jpg, bmp hasta un tamaño máximo de 5MB.

Documentos a adjuntar

Por favor, seleccione los ficheros que desea adjuntar a la solicitud.
Los tipos de ficheros permitidos son pdf, pps, pptx, docx, doc, xlsx, xls, png, rar, zip, jpg, bmp hasta un tamaño máximo de 5MB.
Por favor, no introduzca caracteres extraños ni puntos ni acentos en el nombre de los ficheros.

Ficheros Grandes

Para enviar ficheros con tamaño superior a 5 MB se debe marcar el check de envío de ficheros grandes y añadir una descripción corta del mismo. Cuando se reciba la solicitud en el registro de entrada, se le enviara un correo electrónico con instrucciones.

Deseo enviar ficheros grandes

Descripción del fichero a enviar:

Por favor, **no introduzca caracteres extraños ni puntos ni acentos en el nombre de los ficheros.**

Tal y como se indica en el formulario, si desea enviar ficheros de mas de 5MB debe marcar el check de ficheros grandes y una descripción de los mismos. Cuando se reciba la solicitud en el registro de entrada, se le enviara un correo electrónico con instrucciones.

Una vez rellenado el formulario y dado al botón de Confirmar aparecerá una pantalla nueva con el resumen de la solicitud, si todo es correcto se podrá dar a firmar, para que el ciudadano/a firme dicha solicitud y si todo ha ido correctamente se generara un justificante que podrá ser descargado y se enviara un correo electrónico al correo electrónico indicado en la solicitud donde se informara que la solicitud ha sido registrada en el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes de forma correcta.

Por otro lado si en la pantalla resumen detecta que hay algún dato incorrecto en la solicitud se podrá volver atrás para modificar aquello que considere necesario.

Resumen de la solicitud

Por favor, valide a continuación que todos los datos introducidos son correctos antes de Firmar la solicitud

abrirDoc.jsp | 1 / 1 | 97% | [Iconos de navegación]

INFORMACION DE LA SOLICITUD

SOLICITANTE

D.N.I., N.I.F., C.I.F., N.I.E. 00000000x	NOMBRE nombre	APELLIDOS apellido primero apellido segundo		
TIPO VIA: CALLE	DOMICILIO real	NÚMERO: 1	LETRA	
BLOQUE	PORTAL	ESCALERA	PLANTA:	PUERTA:
MUNICIPIO: SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES	PROVINCIA: MADRID	CÓDIGO POSTAL: 28109		
TELÉFONO: 666666666	CORREO ELECTRÓNICO: email@prueba.es			

Buzón del ciudadano

Escriba aquí su MENSAJE
prueba del buzón del ciudadano

SOLICITA

FICHEROS GRANDES

No Deseo enviar ficheros grandes.

No Deseo ser notificado/a electrónicamente para este procedimiento en la dirección de correo electrónico facilitada.

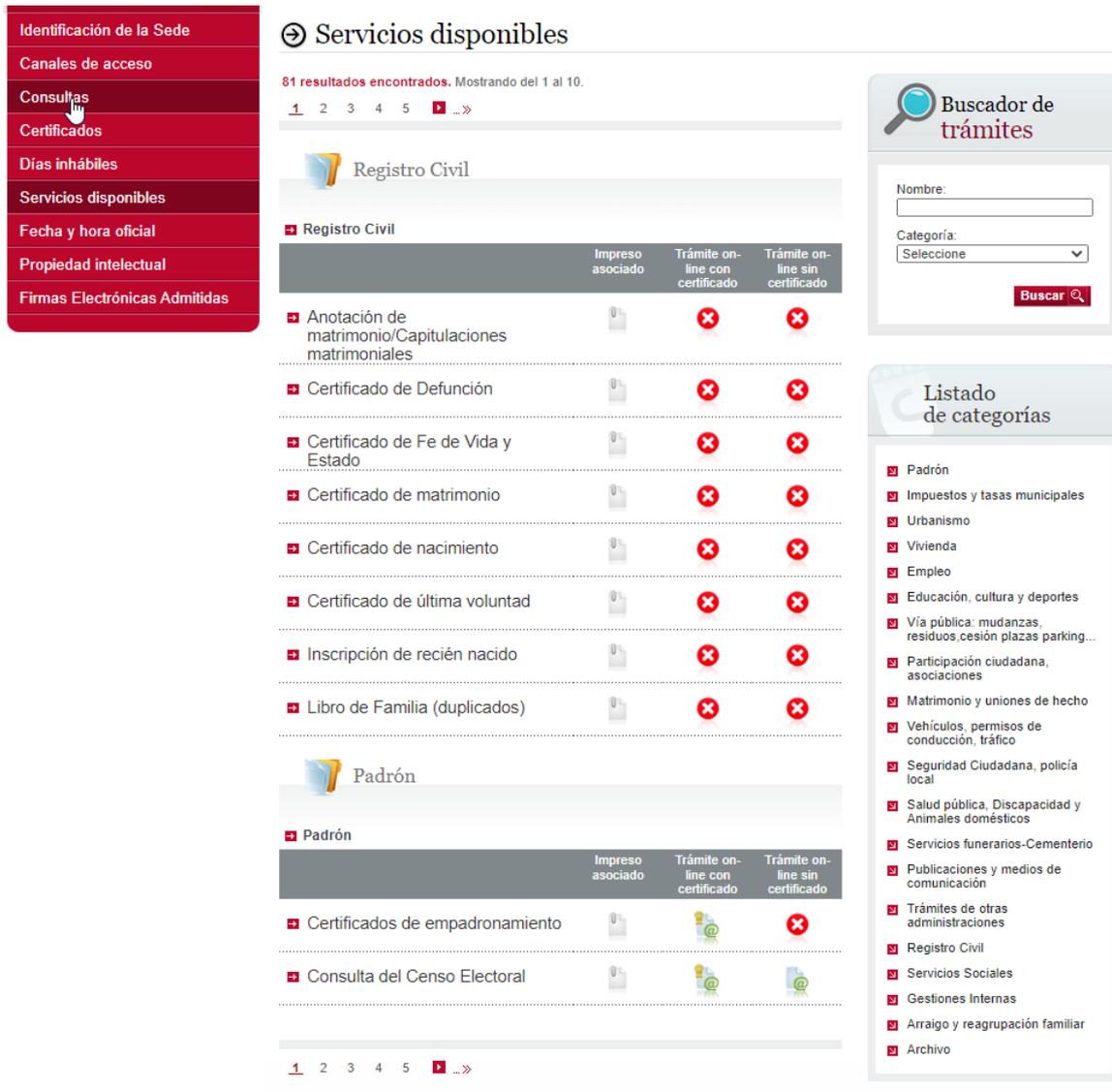
Por favor, pulse ENVIAR para completar la tramitación.

Volver

Enviar

3.2 Tramites o Tramitación

En la web municipal se muestra en el apartado “Trámites” o “Tramitación” el [conjunto de solicitudes y presentaciones](#) que se pueden realizar.



Servicios disponibles

81 resultados encontrados. Mostrando del 1 al 10.

1 2 3 4 5 ...»

Registro Civil

	Impreso asociado	Trámite on-line con certificado	Trámite on-line sin certificado
Registro Civil			
Anotación de matrimonio/Capitulaciones matrimoniales			
Certificado de Defunción			
Certificado de Fe de Vida y Estado			
Certificado de matrimonio			
Certificado de nacimiento			
Certificado de última voluntad			
Inscripción de recién nacido			
Libro de Familia (duplicados)			

Padrón

	Impreso asociado	Trámite on-line con certificado	Trámite on-line sin certificado
Padrón			
Certificados de empadronamiento			
Consulta del Censo Electoral			

1 2 3 4 5 ...»

Buscador de trámites

Nombre:

Categoría:

Buscar

Listado de categorías

- Padrón
- Impuestos y tasas municipales
- Urbanismo
- Vivienda
- Empleo
- Educación, cultura y deportes
- Vía pública: mudanzas, residuos, cesión plazas parking...
- Participación ciudadana, asociaciones
- Matrimonio y uniones de hecho
- Vehículos, permisos de conducción, tráfico
- Seguridad Ciudadana, policía local
- Salud pública, Discapacidad y Animales domésticos
- Servicios funerarios-Cementerio
- Publicaciones y medios de comunicación
- Trámites de otras administraciones
- Registro Civil
- Servicios Sociales
- Gestiones Internas
- Arraigo y reagrupación familiar
- Archivo

C.I.F.: P-2813400-E

Cada uno de estos trámites lleva relacionado los impresos o documentos que se deben presentar para cada uno de ellos. Estos impresos, que se pueden imprimir, rellenar y presentar en nuestras oficinas, se pueden rellenar igualmente de manera electrónica en los casos que así proceda y adjuntar como documentación adicional en la presentación de impreso general. Es decir, podemos descargar el impreso en formato **pdf**, autocompletarlo en nuestro ordenador, guardarlo y después adjuntarlo al impreso general electrónico junto con el resto de documentación que se necesite para cada trámite en concreto.

Los impresos se pueden localizar en la [web municipal en el apartado de impresos](#). Ahí figuran agrupados por categorías todos los impresos disponibles.

4 PRESENTACIÓN DESDE EL PUNTO DE ACCESO GENERAL

En el caso de algún problema en configuración, caída del servicio o alguna otra incidencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, puede hacer la misma solicitud a través de la [sede electrónica del punto de acceso general de la Administración General del Estado](#). Esto es posible gracias a que los registros de nuestro Ayuntamiento se encuentran integrados con los registros de toda la AGE. <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>



C.I.F.: P-2813400-E

Entra en el [registro electrónico del punto acceso general](#), selecciona como destinatario, la Administración Local Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y nos llegará la petición de igual manera.

5 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

En los procedimientos electrónicos que den lugar a la necesidad de resolver/informar mediante una notificación, se realizarán notificaciones electrónicas al ciudadano que haya marcado en los formularios este método como vía preferente de notificación.

En el caso de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración, según la normativa vigente (empresas, asociaciones, colegios profesionales, otras administraciones públicas, etc.), podrán ser notificados electrónicamente sin necesidad de marcar dicha condición como preferente.

Estas notificaciones se realizarán tomando los datos del usuario que ha realizado la presentación de la documentación y al resto de interesados que se haya indicado en el trámite, y se le hará llegar el aviso de la notificación por correo electrónico. En esta información figura la URL (dirección web) a la que tiene que entrar el interesado para poder visualizar dicha notificación. Para ello necesita igualmente certificado electrónico con el DNI o CIF del interesado y la herramienta Autofirma instalada en su equipo.

Se podrá acceder a través de los enlaces que aparecen dentro de la sede electrónica.



Sede Electrónica

A través de esta plataforma, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporciona el punto de acceso a sus trámites y servicios municipales de forma electrónica.

IMPORTANTE: Para poder tramitar necesita tener instalada la última versión de la aplicación **autofirma** . (Versión 1.7.2 o superior).

Siga nuestro **manual de ayuda** para facilitar su comunicación con el Ayuntamiento

Solicitudes Frecuentes

- Impreso General / Registro electrónico
- Buzón del ciudadano
- Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- Certificado de empadronamiento individual
- Pago de tributos, tasas y sanciones
- Participación en Procesos Selectivos
- Reserva de pistas deportivas
- Notificaciones electrónicas
- Procedimiento de solicitud de obra por tramitación abreviada
- Consulta de anotaciones de registro
- Verificación de documento por CSV
- Perfil de Contratante

Solicitudes Por Categorías

- **General**
Impreso general / Registro electrónico - Buzón del ciudadano - Notificaciones electrónicas - Verificación de documentos - Consulta de anotaciones de registro - Notificaciones por comparecencia
- **Asociaciones**
Solicitud General de Espacios - Subvenciones para Asociaciones - Justificación de Subvenciones para Asociaciones
- **Consumo**
Reclamación de consumo
- **Educación**
- **Empresas**
Bolsa de empleo - Perfil de Contratante - Emprende en 3
- **Hacienda**
Pago de tributos, tasas y sanciones - Consulta de tributos y tasas pendientes y pagados - Obtención de Justificante de pago/ Carta de pago - Modificación de datos fiscales - Orden de domiciliación bancaria
- **Inmigración**
Solicitud de Informe de Reagrupación Familiar y de Arraigo Social
- **Igualdad**
Inscripción actividades
- **Padrón**
Certificados de empadronamiento, Convivencia e Histórico de Empadronamiento - Mis datos censales
- **Recursos Humanos**
Solicitud para Procesos Selectivos - Consulta de Procesos Selectivos
- **Servicios Sociales**
Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- **Tráfico**
Duplicados DGT
- **Transparencia**
Solicitud de Información Pasiva con Registro Electrónico - Solicitud de Información Pasiva sin Registro Electrónico

Notificaciones electrónicas

autofirma@

Sugerencias
Reclamaciones
Felicitaciones
Quejas

Carpeta del ciudadano

- ☑ Certificados de empadronamiento
- ☑ Pago de tributos y multas
- ☑ Mis tributos y tasas pendientes y pagadas
- ☑ **Notificaciones electrónicas**
- ☑ Alta en padrón
- ☑ Mis Anotaciones
- ☑ Mis expedientes hasta 14/02/2022
- ☑ Mis Anotaciones hasta 14/02/2022
- ☑ Mis datos censales
- ☑ Impresos
- ☑ Información de trámites

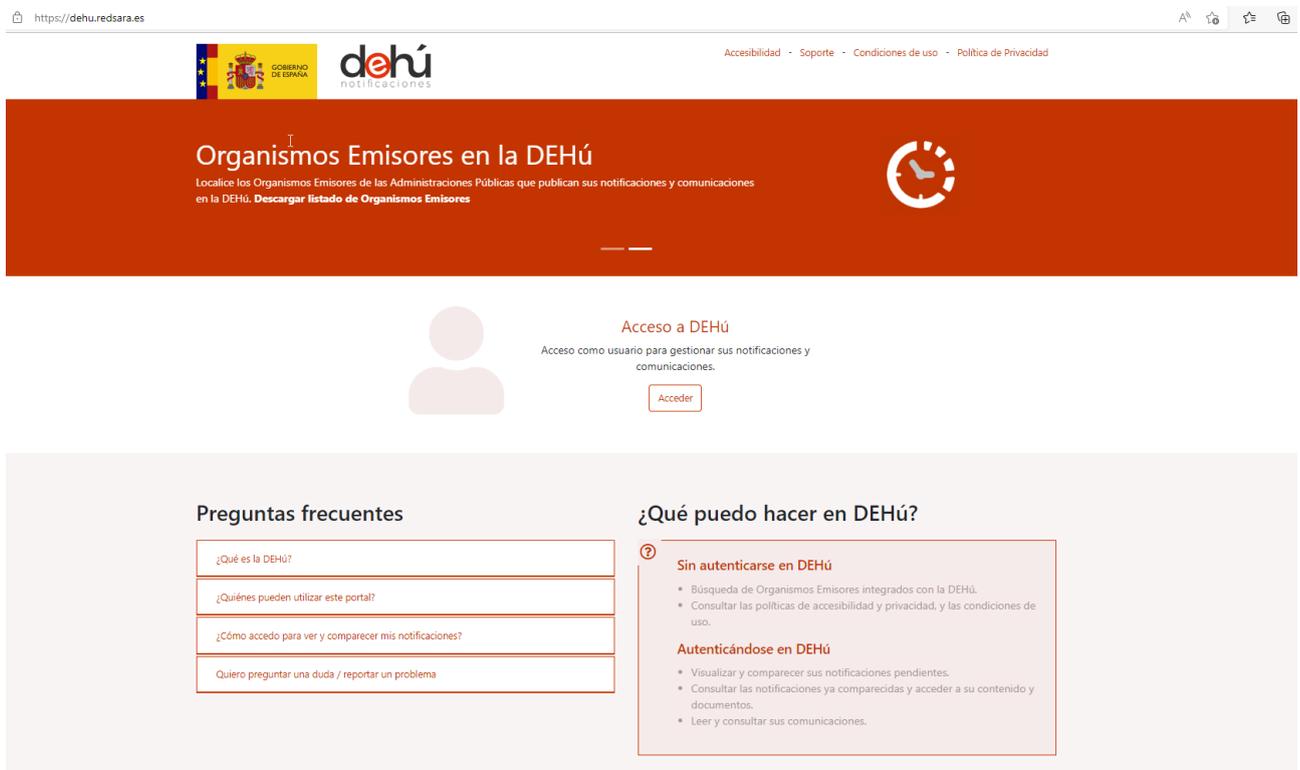
Servicios y ayuda

- ☑ Incidencias disponibilidad Sede Electrónica
- ☑ Obtención de Certificado Electrónico
- ☑ Verificación de documentos

El ayuntamiento utilizará DEHU para gestionar las notificaciones.

DEHU es el servicio de notificaciones electrónicas de la Dirección Electrónica Habilitada Única facilita a los ciudadanos la puesta a disposición, acceso y comparecencia a sus notificaciones y/o comunicaciones emitidas por los diferentes Organismos Emisores de las Administraciones Públicas. Desde este portal, los usuarios podrán gestionar las notificaciones que aún estén pendientes de comparecer, consultar notificaciones que ya hayan sido comparecidas y consultar y/o leer sus comunicaciones.

En esta página le aparecen las notificaciones pendientes de leer que el interesado deberá abrir y firmar para poder leerlas, quedando registrado en nuestros sistemas hora y fecha de lectura para el cómputo de plazos.



The screenshot shows the DEHU website interface. At the top, there is a navigation bar with the URL 'https://dehu.redsara.es' and various utility icons. Below this is a header section with the 'dehú' logo and the text 'Organismos Emisores en la DEHú'. A sub-header reads: 'Localice los Organismos Emisores de las Administraciones Públicas que publican sus notificaciones y comunicaciones en la DEHú. [Descargar listado de Organismos Emisores](#)'. To the right of this text is a circular icon with a clock and a hand. Below the header is a section for 'Acceso a DEHú' with a user icon and the text 'Acceso como usuario para gestionar sus notificaciones y comunicaciones.' and an 'Acceder' button. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Preguntas frecuentes' and contains four questions in a list: '¿Qué es la DEHú?', '¿Quiénes pueden utilizar este portal?', '¿Cómo accedo para ver y comparecer mis notificaciones?', and 'Quiero preguntar una duda / reportar un problema'. The right column is titled '¿Qué puedo hacer en DEHú?' and contains two sections: 'Sin autenticarse en DEHú' with two bullet points (searching for integrated entities and consulting policies) and 'Autenticándose en DEHú' with three bullet points (viewing pending notifications, consulting received ones, and reading communications).

C.I.F.: P-2813400-E