



## **SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCOI**

**¿Cómo rellenar el formulario de un  
trámite?**



Ajuntament d'Alcoi

## Sede Electrónica - ¿Cómo rellenar el formulario de un trámite?

1 Formulario del trámite para una persona física.....	3
Datos de la persona interesada.....	3
Medios de notificación.....	5
Documentación a aportar.....	5
2 Formulario del trámite para una persona jurídica.....	8



## 1 Formulario del trámite para una persona física.

Una vez identificado el interesado, se mostrarán en pantalla los datos que deben ser facilitados para realizar el trámite.

### Datos de la persona interesada

Si el ciudadano marca la opción Representante es porque no tiene un certificado de representante de persona jurídica pero aún así va a realizar el trámite en nombre de un tercero (persona o entidad).

En este caso se abrirá un nuevo formulario cuyos campos en amarillo son necesarios, algunos de ellos se rellenan manualmente y otros deben elegirse desde un desplegable que hay que hacer visible.



## Ajuntament d'Alcoi

**ATENCIÓN:** este paso es **muy importante** ya que si no se rellenan de este modo, al pasar a la siguiente pantalla aparecerá un mensaje de error que hará referencia a los datos postales.

- **Número de identificación:** La sede ofrece una ayuda para saber cómo rellenar este campo dependiendo del tipo de documento de identidad que se tenga.
  - Persona física:

Persona:  Física  Jurídica    Número identificación: 21668544 Z

Nombre: REPRESENTADO    APELLIDO REPRES    APELLIDO REPRES  
Nombre                                  Primer Apellido                                  Segundo Apellido

Persona:  Física  Jurídica    Número identificación: Y0551555 J

Nombre: REPRESENTADO    APELLIDO REPRES    APELLIDO REPRES  
Nombre                                  Primer Apellido                                  Segundo Apellido

- Persona jurídica:

Persona:  Física  Jurídica    Número identificación: G1234567 8

Razón social: COM. PROP. NOMBRE CALLE, NUM

- **Dirección postal:** hay que forzar que se muestren desplegados en cada uno de los siguientes campos: **país, provincia, municipio, calle** (en caso de ser un domicilio de Alcoi).

Para ello se escribirán las 2 primeras letras del dato a introducir, se hará clic fuera del campo o presionará tecla tabulador y se mostrará el desplegable:

Dirección postal: <<NUEVO>> ▼

ES  
ESLOVENIA  
ESPAÑA  
ESTADOS UNIDOS DE AMERICA  
ESTONIA  
INDONESIA

Municipio    Código postal

Número    Bis    Esc.    Piso

Puerta

Los campos **código postal** y **número** (de la calle) son campos libres.  
**Si el municipio es diferente a Alcoi, el campo calle también admite cualquier dirección, no se selecciona mediante un desplegable.**

Los campos en azul deben dejarse en blanco.



### Medios de notificación

Si el ciudadano desea que la Administración le **notifique electrónicamente** deberá marcar la opción "**Notificación electrónica**". Será necesario añadir una dirección de correo electrónico a la que se le enviará un aviso siempre que se le notifique algún asunto a su **buzón electrónico**.

Esta dirección de correo sólo se utiliza para avisar del envío de una notificación. El ciudadano debe acceder a su buzón dentro del plazo establecido legalmente para aceptarla o rechazarla.

Si el ciudadano desea que se le **notifique en papel**, marcará "Notificación papel" de manera que en pantalla se le mostrará un desplegable del que seleccionar su dirección postal. En caso de tener que crearla selecciona "NUEVO" y deberá rellenar los campos tal cual se ha explicado anteriormente.

En este caso también se solicita una dirección de correo electrónico pero no es obligatoria.

El campo **Expongo/Solicito** también es obligatorio.

### Documentación a aportar

En este apartado aparecerán los documentos que cada departamento haya especificado para sus trámites. Aquellos que sean imprescindibles irán marcados con un \* y con fondo amarillo.

**Documentación a aportar**

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Validar	Reutilizable Disponible	DNI, NIF o documentación que identifique al solicitante	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Formulario solicitud licencias urbanísticas	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Declaración responsable de técnico competente	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Declaración responsable documento de inversión	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Formulario prórroga, transmisión y modificación LU	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Señalamiento de alineaciones y rasantes	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Otros documentos de entrada	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Proyecto técnico	(pendiente)
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Instancia	(pendiente)

Los documentos marcados con se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

Los documentos marcados con no son reutilizables



## Ajuntament d'Alcoi

Aquellos documentos que sean reutilizables y ya consten en el Ayuntamiento tan solo deberán ser validados mediante el botón “**Validar**”.

Aquellos en los que sólo aparezca la acción “**Adjuntar**” serán documentos que vengán visados como, por ejemplo, proyectos.

“**Adjuntar y firmar**”: estos documentos **no requieren ser firmados previamente** pues esa acción ya se realiza en la sede.

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	Comunicación a empresa externa	(pendiente)

**Selección de documento**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos: pdf  
Tamaño máximo: 90000 KBytes

Cancelar

**Selección de documento**

Seleccionar archivo instancia\_general.pdf

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos: pdf  
Tamaño máximo: 90000 KBytes

**Selección de certificado digital para firma**  
Seleccione el certificado digital con el que va a firmar el documento

Firmar

Cancelar

**IMPORTANTE:** los nombres de los archivos no deben ser largos, ni incluir acentos y/o caracteres “raros”. El tamaño de cada uno de los documentos no debe exceder los 90 Megas.

Una vez se hayan seleccionado los archivos habrá que firmarlos mediante el botón “**Firmar**”. Si se ha accedido al trámite mediante la opción “**Certificado digital**” la sede mostrará el certificado y “**Firmar**”.

En caso de haber indicado que se quería usar **Autofirm@**:

¿Abrir AutoFirma?

Abrir AutoFirma Cancelar

Selección de certificado digital para firma  
Seleccione el certificado digital con el que va a firmar el documento

Continuar

Firmando...



## Ajuntament d'Alcoi

Abrirá Autofirm@, se selecciona el certificado correspondiente y una vez firmado mostrará la siguiente pantalla:

**Selección de documento**

Seleccionar archivo	instancia_general.pdf
Seleccionar archivo	Ningún archivo seleccionado

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos: pdf  
Tamaño máximo: 90000 KBytes

**Selección de certificado digital para firma**  
Seleccione el certificado digital con el que va a firmar el documento

---

**Resultado de la operación**

✔ Documento adjuntado  
✔ El documento se ha firmado correctamente

Tras hacer clic sobre Continuar, los diferentes archivos se irán incorporando al formulario:

Acción	Descripción	Estado
<input type="button" value="Cancelar"/>	Comunicación a empresa externa	instancia_general.pdf

Para poder continuar con el trámite habrá que marcar la casilla “**Presto autorización...**”

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada. (ver información sobre protección de datos)

**Información básica sobre protección de datos**

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Alcoi
<b>Finalidad</b>	Presentación de solicitudes en registro electrónico
<b>Legitimación</b>	Consentimiento del interesado
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	<a href="#">Más información aquí</a>

Una vez activada hacer clic sobre “**Continuar**” y tras esto se mostrará la pantalla correspondiente a la firma de la solicitud. Hacer clic sobre “**Firmar y enviar**” y para finalizar se generará un justificante de registro electrónico con el número de nuestra anotación y otros datos.



## 2 Formulario del trámite para una persona jurídica.

Cuando se accede a la sede electrónica mediante un certificado de representante de persona jurídica, tanto los datos del representante como los de la entidad a la que representa son reconocidos y mostrados directamente en pantalla.

### Licencias Urbanísticas

1. Rellenar formulario    2. Firmar    3. Descargar justificante

10000322Z MANUELA BLANCO (R: Q0100000I),  
OID.2.5.4.13=R:VALENCIA/5/6/A28/6/256/15  
03  
2016/56885F, OID.2.5.4.97=VATES  
Q0100000I      \* = Campos obligatorios

Tramitación de las licencias urbanísticas previstas en el artículo 213 de la Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunitat Valenciana

#### Datos de la persona interesada

Para este trámite, usted actúa en calidad de:  Representante  Representante de Terceros

**Datos del interesado/a**

Persona a la que representa: FUFASA

Persona:  Física  Jurídica      Número identificación: Q0100000 I i

Razón social: FUFASA

**Datos del Representante**

Persona:  Física      Número identificación: 010000322 Z i

Nombre: MANUELA BLANCO VIDAL  
Nombre      Primer Apellido      Segundo Apellido

Los medios de notificación se reducen a uno pues se trata de obligados legales. Éstos no pueden elegir la notificación en papel. Importante facilitar una dirección de correo electrónico para recibir el aviso de la existencia de notificaciones en su buzón electrónico.

La documentación a aportar funciona como ya se ha explicado para el caso de certificado de persona física.