



**SEDE ELECTRÓNICA**

**AYUNTAMIENTO DE ALCOI**



Ajuntament d'Alcoi

## Sede Electrónica

1 Firmas electrónicas reconocidas.....	3
2 Comprobación de requisitos técnicos.....	3
3 Presentación telemática de trámites.....	4
4 Formulario del trámite para una persona física.....	7
Datos de la persona interesada.....	7
Medios de notificación.....	9
Documentación a aportar.....	9
5 Formulario del trámite para una persona jurídica.....	12
6 Acceso al buzón de notificaciones.....	13



## 1 Firmas electrónicas reconocidas.

Indica qué certificados o documentos electrónicos pueden ser usados para identificarse en nuestra sede: el DNI electrónico, el certificado de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y el certificado de la ACCV.

[https://sedeelectronica.alcoi.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS\\_FIRMASELEC](https://sedeelectronica.alcoi.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_FIRMASELEC)

Inicio -> Firmas electrónicas reconocidas

### Firmas electrónicas reconocidas

[volver](#) [imprimir](#)

Los sistemas de firma electrónica reconocidos por la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcoi son los emitidos por los siguientes prestadores de servicios de certificación:

- DNI electrónico
- CERES-FNMT
- Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana

## 2 Comprobación de requisitos técnicos.

Es importante que el equipo reúna una serie de condiciones para que se pueda utilizar nuestra sede. En esta dirección pueden consultar cuáles son éstas y si las cumplen o no.

<https://sedeelectronica.alcoi.org/sta/pages/utills/checkClient.jsp>


No se comprueba si la versión de java es o no la adecuada de manera que se deberá comprobar siguiendo los pasos indicados en el icono remarcado.

### Comprobación de requisitos técnicos

Para poder continuar su solicitud se comprobará que la configuración de su equipo es compatible con los requisitos técnicos de la aplicación.

La comprobación de requisitos técnicos se realiza a través de un applet Java, revise el nivel de seguridad configurado en su navegador, firewall o antivirus si la siguiente comprobación no es realizada.

#### Requisitos mínimos

- Versión de Java 1.8\_074 o superior 
- Internet Explorer 9 o superior, Firefox 42, Chrome 50, Opera 38
- Sistema operativo Windows
- Linux [Ayuda para la instalación en Linux](#)
- Mac OS [Ayuda para la instalación en MAC](#)

#### Requisitos correctos

Su equipo cumple con los requisitos técnicos de la aplicación.



Ajuntament d'Alcoi

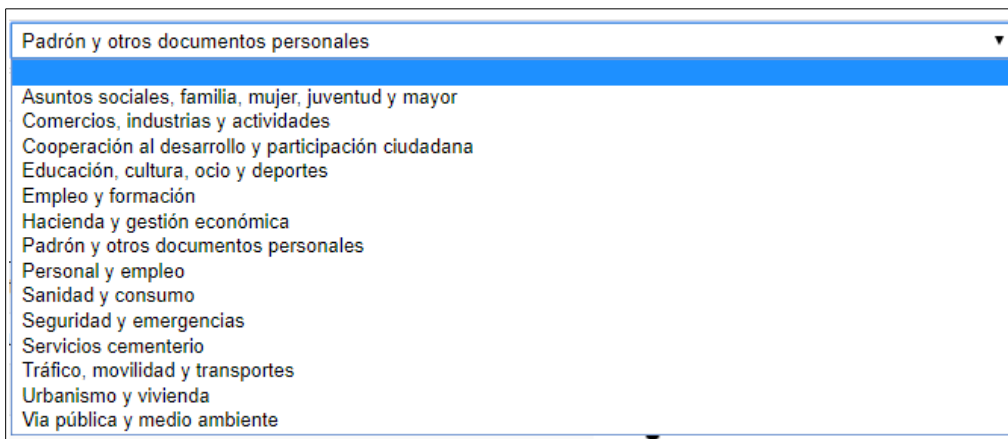
### 3 Presentación telemática de trámites.

Para acceder al listado de trámites que pueden realizarse online desde nuestra sede, se debe acceder al **Catálogo de trámites**.

Fuera de este listado no se puede presentar ninguna petición telemáticamente.

Dentro de la página del catálogo se pueden buscar los trámites de distintas maneras:

- **Por Ámbito:** los trámites se organizan por áreas.



Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar  registros Buscar:

Trámite	Presencial	Registro Electrónico	Telefónica
Voluntariado Ambiental en prevención de incendios forestales			
Turismo rural y deportes en espacios naturales			
Tasa por aprovechamiento especial del dominio público			
Subvenciones a entidades locales relacionadas con el Medio Ambiente			
Solicitudes relacionadas con los contenedores de residuos urbanos			
Solicitudes relacionadas con el servicio municipal de agua potable			
Solicitudes relacionadas con el control de plagas urbanas			
Solicitudes para la retirada de muebles y voluminosos de domicilios particulares			
Solicitudes de particulares relacionadas con arbolado urbano, parques y jardines			
Solicitudes de los servicios de limpieza			

De esta manera, al seleccionar, por ejemplo, “Vía pública y medio ambiente”, sólo aparecerán los trámites correspondientes:



## Ajuntament d'Alcoi

- **Mediante el buscador:**

Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar  registros

Buscar:

Si se utiliza alguna palabra contenida en el nombre del trámite, el buscador filtra y muestra aquéllos que cumplen la condición dada:

Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar  registros

Buscar: multa

Trámite Presencial Registro Electrónico Telefónica

Recurso de reposición multas de tráfico		
Identificación de conductor de multas de tráfico		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros (filtrado de un total de 278 registros)

En cada trámite se mostrará información relativa a si se puede realizar presencialmente, online y dentro de cada uno se verá información específica y qué documentación es relacionada/requerida para su tramitación. Ejemplo: “Solicitudes de los servicios de limpieza.”

Una vez dentro del trámite, se debe indicar el medio de identificación.

Solicitudes de los servicios de limpieza [Volver](#)

Finalidad:	Atender al ciudadano con relación a las solicitudes de los servicios de limpieza
Quien lo puede Presentar:	Personas físicas o jurídicas con capacidad de obrar, según aquello que se indica al artículo 3 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
Plazos de Presentación:	Todo el año
Presentación:	Registro General del Ayuntamiento de Alcoi o Sede Electrónica
Organo Gestor:	Inspecció General de Serveis
Plazo de resolución:	10 días
Efecto del silencio Administrativo:	No procede
Recursos:	No caben, de ordinario se dará un plazo de alegaciones
Normativa básica:	Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ordenanza Municipal de Higiene Urbana, publicada en el BOP núm. 71 de 15/04/2008
Pago de tasas:	No
Documentación relacionada:	Instancia
Nivel de identificación del solicitante:	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentos a Presentar:	Documentación requerida <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación de trabajos a realizar per empresa externa</li><li>Instancia general</li></ul>

**Tramitación Online**

Seleccione como desea identificarse:

Con certificado digital

Con Autofirma

**Tramitación Presencial**



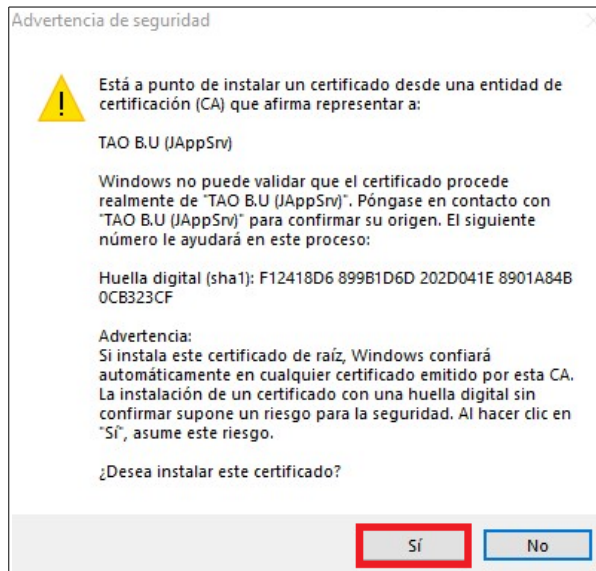
## Ajuntament d'Alcoi

En este paso lo que realmente se le dice es si se va a firmar **mediante la plataforma de la sede directamente** (Certificado Digital) o bien se va a utilizar la **aplicación Autofirm@** (debe estar instalada en el equipo y disponer de certificado electrónico).

- **Con Certificado Digital:** Aparecerá una ventana solicitando abrir java, hay que decirle que abra Java Web Launcher.



Seguidamente será necesario **aceptar** la instalación de un certificado de software para la correcta ejecución de los applets de java.



Tras esto se cargará el formulario del trámite en pantalla.

- **Con Autofirma:** directamente cargará el formulario del trámite.



## 4 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

Ajuntament d'Alcoi  
Hora:12:12:27  
Registro electrónico  
Oficina Virtual abierta 24h

Solicitudes de los servicios de limpieza

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

NOMBRE Y APELLIDOS  
NIF: XX.XXX.XXX-X

ESTOS DATOS SE TOMAN AUTOMÁTICAMENTE DEL CERTIFICADO

\* = Campos obligatorios

Atender al ciudadano con relación a las solicitudes de los servicios de limpieza

Datos de la persona interesada

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

Datos del interesado/a

Persona:  Física  Jurídica Número identificación: 021 N

Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Deseo nombrar Representante para este trámite

Esta información se obtiene directamente del certificado: nombre, apellidos y NIF.

Obsérvese que la sede detecta que se trata de una persona física y presupone que va a realizarse el trámite como interesado.

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).

Datos de la persona interesada

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

Datos del interesado/a

Persona a la que representa: NUEVO

Persona:  Física  Jurídica Número identificación:

Nombre: Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Notificación Papel

Dirección postal: <<NUEVO>>

País Provincia Municipio Código postal

Tipo de vía Calle Número Bis Esc. Piso

Puerta

Datos del Representante

Persona:  Física  Jurídica Número identificación: 021 N

Nombre: NOMBRE APELLIDO APELLIDO  
Nombre Primer Apellido Segundo Apellido



## Ajuntament d'Alcoi

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.

**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:	<input checked="" type="radio"/> Física	<input type="radio"/> Jurídica	Número identificación:	21668544	Z	i
Nombre:	REPRESENTADO <small>Nombre</small>	APELLIDO REPRE <small>Primer Apellido</small>	APELLIDO REPRE <small>Segundo Apellido</small>			

Persona:	<input checked="" type="radio"/> Física	<input type="radio"/> Jurídica	Número identificación:	Y0551555	J	i
Nombre:	REPRESENTADO <small>Nombre</small>	APELLIDO REPRE <small>Primer Apellido</small>	APELLIDO REPRE <small>Segundo Apellido</small>			

- Persona jurídica:

Persona:	<input type="radio"/> Física	<input checked="" type="radio"/> Jurídica	Número identificación:	G1234567	8	i
Razón social:	COM. PROP. NOMBRE CALLE, NUM					

- **Dirección postal:** hay que forzar que se muestren desplegables 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		Municipio		Código postal	
	ESLOVENIA					
	<b>ESPAÑA</b>					
	ESTADOS UNIDOS DE AMERICA					
	ESTONIA					
	INDONESIA					
				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.





## Ajuntament d'Alcoi

### 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
<input type="button" value="Validar"/>	Reutilizable Disponible	DNI, NIF o documentación que identifique al solicitante	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Formulario solicitud licencias urbanísticas	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Declaración responsable de técnico competente	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Declaración responsable documento de inversión	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Formulario prórroga, transmisión y modificación LU	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Señalamiento de alineaciones y rasantes	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar y firmar"/>	No reutilizable	Otros documentos de entrada	(pendiente)
<input type="button" value="Adjuntar"/>	No reutilizable	Proyecto técnico	(pendiente)
<input type="button" value="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

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



## Ajuntament d'Alcoi

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 Alcoy
<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.



## 5 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.



## 6 Acceso al buzón de notificaciones.

Lugar en el que se pondrá a disposición del interesado sus notificaciones.

Sobre la sede	Servicios personales	Servicios generales
<ul style="list-style-type: none"><li>Qué es la sede electrónica</li><li>Ordenanza de administración electrónica</li><li>Titular de la sede</li><li>Carta de servicios electrónicos</li><li>Cartas de servicios</li><li>Firmas electrónicas reconocidas</li><li>Ayuda de la sede</li><li>Comprobar requisitos técnicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Presentación de nuevas solicitudes</li><li>Presentación de documentación a expedientes en trámite</li><li>Presentación de documentos habitualmente solicitados</li><li>Certificaciones y justificantes</li><li>Consulta y seguimiento de sus expedientes</li><li>Consulta de sus datos personales</li><li>Tributos y pagos</li><li>Autoliquidaciones</li><li><b>Acceso al buzón de notificaciones</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Catálogo de trámites</li><li>Oposiciones</li><li>Bolsas externas de trabajo</li><li>Tablón de anuncios y edictos electrónicos</li><li>Ordenanzas municipales</li><li>Perfil de contratante</li><li>Sesiones de Pleno</li><li>Sesiones de Junta de Gobierno Local</li><li>Oficinas de Asistencia de Registro</li><li>Validación y comprobación de documentos</li></ul>

### Notificaciones electrónicas

[volver](#) [imprimir](#)

#### ¿Qué es?

El Artículo 41.1 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el carácter **preferente** de las notificaciones por medios electrónicos. En todo caso, se realizarán de este modo cuando el interesado resulte obligado a recibir las por esta vía.

Por tanto, para aquellos interesados que no están obligados, la notificación electrónica tienen carácter **voluntario**. Las personas podrán decidir y comunicar en cualquier momento al Ayuntamiento de Alcoi de STA, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

De acuerdo al art. 43.1 de la misma norma, la notificación electrónica debe ser practicada mediante comparecencia la Sede electrónica, tanto para el acceso a las notificaciones electrónicas derivadas de aquellos procedimientos a los que voluntariamente haya decidido suscribirse como para aquellos en los que la notificación electrónica sea obligatoria.

En el caso de los usuarios obligados por el Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éste será el medio de notificación empleado, debido a la obligación a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Este servicio cumple con las máximas garantías de confidencialidad, autenticidad y privacidad con el fin de asegurar la identidad de los participantes y la seguridad de las comunicaciones.

#### ¿Qué necesito?

- Para utilizar este servicio es necesario disponer de un DNI Electrónico u otro certificado digital reconocido incluido en la lista de **Certificados admitidos**.
- Suscribirse al servicio.

#### ¿Cómo doy mi consentimiento para la suscripción o baja de notificación electrónica?

Accediendo al servicio **Consentimiento para la suscripción o baja de Notificaciones electrónicas**

#### ¿Cómo funciona?

Cada vez que se ponga a disposición una notificación electrónica, el Ayuntamiento de Alcoi enviará un correo electrónico informativo a la dirección de correo electrónico que usted indicó. Tenga en cuenta que este correo electrónico sólo tiene efectos informativos.

Acceda asiduamente a su Buzón de Notificaciones electrónicas para verificar si se ha puesto a disposición una nueva notificación. No deje transcurrir un tiempo superior a los **10 días naturales** plazo que la normativa reguladora establece para que usted acceda a la notificación. En caso contrario, **transcurrido el plazo, el Ayuntamiento de Alcoi entenderá que usted ha rechazado la notificación dando por notificado el acto a todos los efectos** salvo que de oficio o a instancia se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

En el buzón podrá aceptar y rechazar las nuevas notificaciones. En dicho momento la persona (física o jurídica) se dará por notificada y podrá consultar las ya aceptadas o rechazadas.

La aceptación o rechazo de la notificación supondrá la emisión del correspondiente acuse de recibo que deberá firmar electrónicamente.

[Acceso a su buzón de notificaciones](#) ←



## Ajuntament d'Alcoi

La siguiente pantalla da a elegir entre si el interesado se identifica mediante [Cl@ve](#) o bien directamente mediante certificado electrónico.

**Identificación requerida**

El servicio al que desea acceder requiere de una identificación segura. Puede acceder a través de CL@VE o mediante Certificado electrónico.



Acceso mediante el sistema CLAVE (Para ciudadanos)



Acceso con Certificado Digital (Para empresas y entidades)

### ATENCIÓN:

- **Personas físicas:** pueden utilizar **ambas opciones**.
- **Personas jurídicas:** deben utilizar acceso con **Certificado Digital**.

Una vez dentro del buzón de notificaciones habrá 3 pestañas:

- Notificaciones pendientes.
- Notificaciones aceptadas.
- Notificaciones rechazadas.

Notificaciones que actua en calidad de interesado						
Mis notificaciones pendientes		Mis notificaciones aceptadas		Mis notificaciones rechazadas		
Expediente	Asunto	Documento	Fecha Puesta a disposición	Medio	Fecha de aceptación	Referencia
7890/2017	Resolución Alcaldía previa fiscalización	Notificación de resolución	18/08/2017	Papel	22/08/2017	NT/03003148/4130/000003609
7646/2017	Resolución Alcaldía previa fiscalización	Notificación de resolución	16/08/2017	Papel	22/08/2017	NT/03003148/4130/000003509
621/2017	Resolución	Notificación de resolución	26/06/2017	Papel	27/06/2017	NT/03003148/4130/000002452

Ya dentro de la notificación:

**Datos de la notificación electrónica** ← Volver

Para poder leer el contenido de la notificación, usted previamente debe firmar electrónicamente el acuse de recibo de aceptación. - Si usted pulsa "FIRMAR y LEER", se emitirá el correspondiente acuse de recibo de aceptación de la notificación fechado y firmado electrónicamente y podrá acceder a leer el contenido de la notificación. - Si usted pulsa "FIRMAR y RECHAZAR" se emitirá el correspondiente acuse de recibo de rechazo de la notificación fechado y firmado electrónicamente. En tal caso, no podrá acceder al contenido de la notificación. Recuerde que, de acuerdo con la normativa reguladora vigente, en el caso de notificaciones electrónicas, usted dispone de 10 días para la aceptación y lectura de la notificación o rechazo de la misma. Transcurrido dicho plazo límite sin que haya sido leída o rechazada por su parte, esta administración entenderá que ha sido rechazada dando por notificado el acto a todos los efectos.

Expediente:	[Redacted]
Remite:	Ayuntamiento
Referencia:	AY/00000004 [Redacted]
Asunto:	Notificación de trámite [Redacted]
Origen:	Papel
Documento Notificación:	Para acceder al contenido debe pulsar "FIRMAR Y LEER"

Firma con certificado:  ACCV ▾