

Manual:

Tramitación en la sede-e: Pasos y requisitos para realizar un trámite en la sede electrónica del Ayuntamiento de Agüimes.

Vers-doc: 2021.1 - Dic/2021

Tabla de contenido

1. Sede Electrónica.....	1
2. Ayuda en la sede-e.....	1
3. Tramitación	2

1. Sede Electrónica

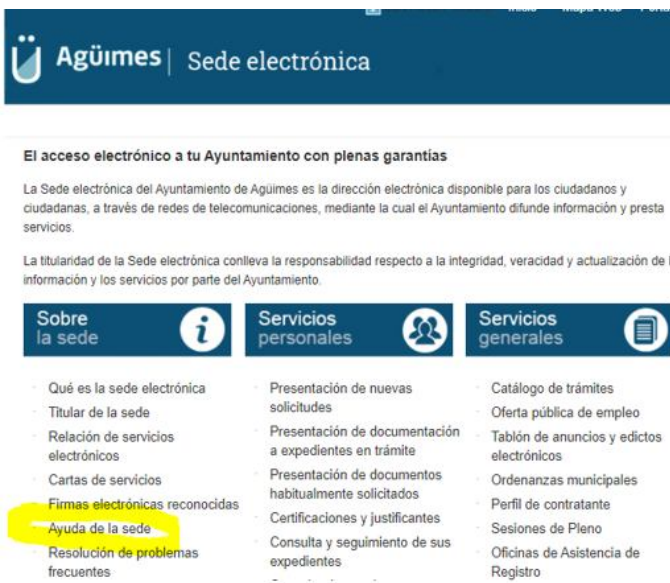
Acceder a la siguiente dirección a través de un navegador web:

URL: <https://oat.aguimes.es>

2. Ayuda en la sede-e

Se deberá tener en cuenta los requerimientos técnicos que deberá tener su equipo para poder tramitar a través de esta sede-e.

Dicha información la podrá obtener a través de la Web de la sede-e.



The screenshot shows the header of the 'Sede electrónica' website with the Agüimes logo. Below the header, there is a section titled 'El acceso electrónico a tu Ayuntamiento con plenas garantías'. This section contains two paragraphs explaining the service and its legal basis. At the bottom, there are three main menu categories: 'Sobre la sede', 'Servicios personales', and 'Servicios generales'. The 'Sobre la sede' category is highlighted with a yellow box and includes a list of links: 'Qué es la sede electrónica', 'Titular de la sede', 'Relación de servicios electrónicos', 'Cartas de servicios', 'Firmas electrónicas reconocidas', 'Ayuda de la sede' (highlighted with a yellow box), and 'Resolución de problemas frecuentes'.



URL: https://oat.aguimes.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS_AYUDA

En el caso de tener algún problema o duda, que no se pueda resolver a través del manual o información en la sede-e, se podrá enviar un correo-e a la dirección: **buzon@aguimes.es**.

3. Tramitación

Podremos buscar el trámite que deseamos realizar yendo por las siguientes dos opciones:

- Botón “Mi Carpeta”
- Enlace “Catálogo de trámites”



Si elegimos entrar por el botón “**Mi Carpeta**” nos saldrá:



Agüimes | Sede electrónica

Hola: Mi Cu

Mis datos

- Posición global
- Recibos
- Multas
- Objetos tributarios
- Datos habitante
- Datos personales
- Expedientes
- Anotaciones
- Calendario fiscal
- Mis liquidaciones

Mis documentos

- Buzón de documentos

Nuevo trámite

[Nuevo trámite](#)

Desde este entorno podrá realizar acciones como:

- Consultar sus datos personales y modificar sus datos de contacto
- Consultar estado de sus expedientes
- Consultar estado de sus anotaciones
- Consultar sus datos de padrón
- Consultar sus recibos
- Consultar conceptos por los que tributa
- Consultar el calendario fiscal personalizado
- Consultar el calendario fiscal
- Obtener un volante de empadronamiento
- Obtener justificantes de pago o cartas de pago
- Consultar su buzón de documentos
- Validación de documentación

En cualquiera de los dos casos, luego llegaremos a la siguiente pantalla, donde podremos buscar el trámite deseado:

Catálogo de trámites

Ámbito:

Medio de presentación:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Trámite	Presencial	Registro Electrónico	Telefónica
Solicitud de ampliación de placas de vados			
Solicitud de autorización de estacionamiento en vados			
Solicitud de baja de vado permanente para garaje de uso privado o comunitario			

Podremos buscar por los tres campos posibles, acotando la búsqueda.

Una vez localizado el trámite, haremos clic sobre él para ver la ficha detalle del mismo.

Como se muestra en el ejemplo.



Solicitud de autorización de estacionamiento en vados

Efecto del silencio Administrativo: No procede

Información Adicional: Instancia general

Nivel de identificación del solicitante: Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica

Documentos a Presentar: Documentación requerida
- Solicitud
- DNI

Tramitación Online

Seleccione como desea identificarse:

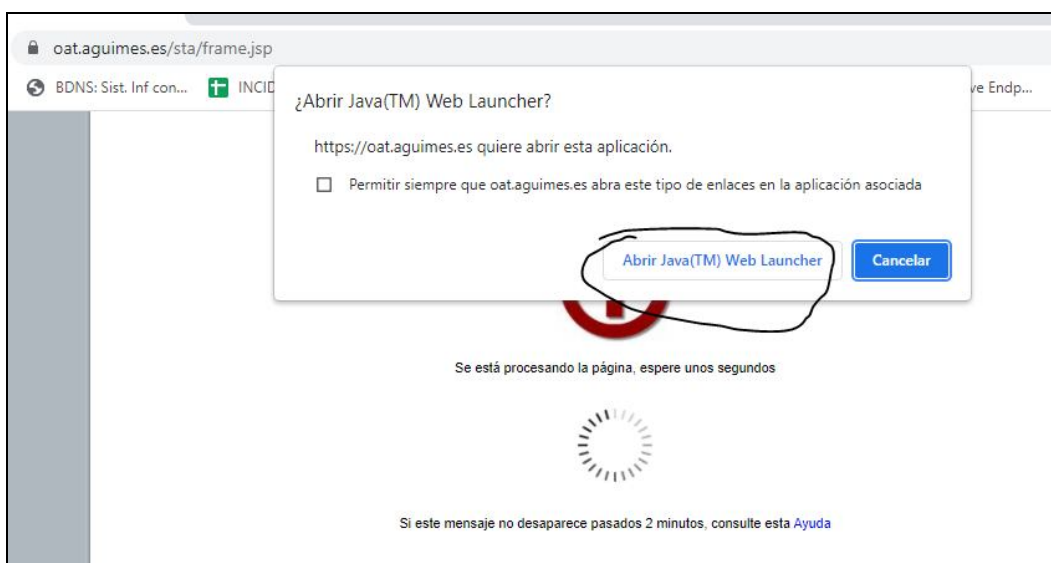
Con certificado digital

Para cada trámite podrán aparecer:

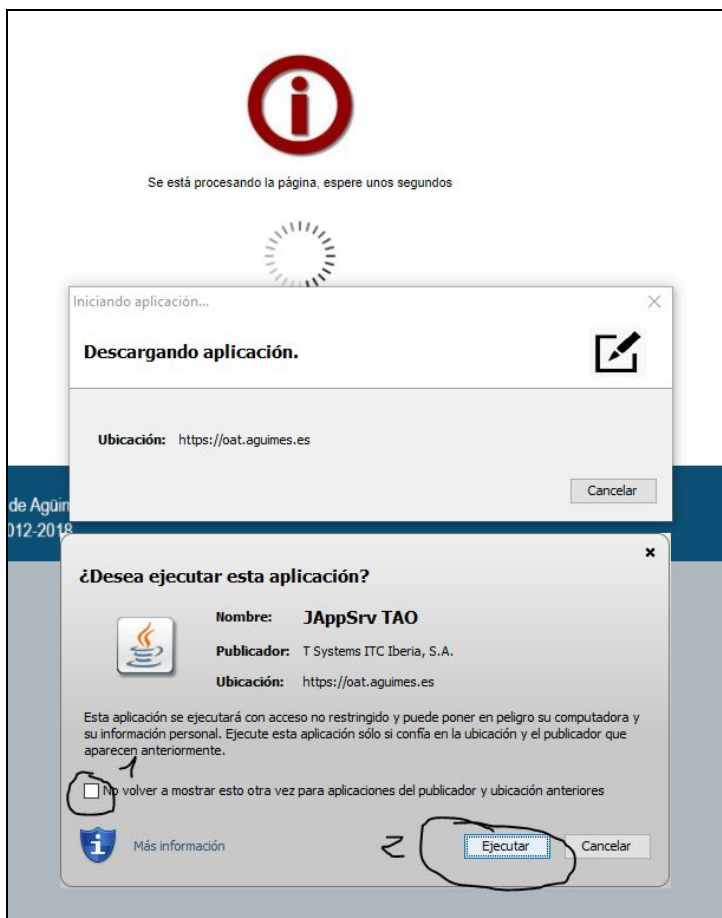
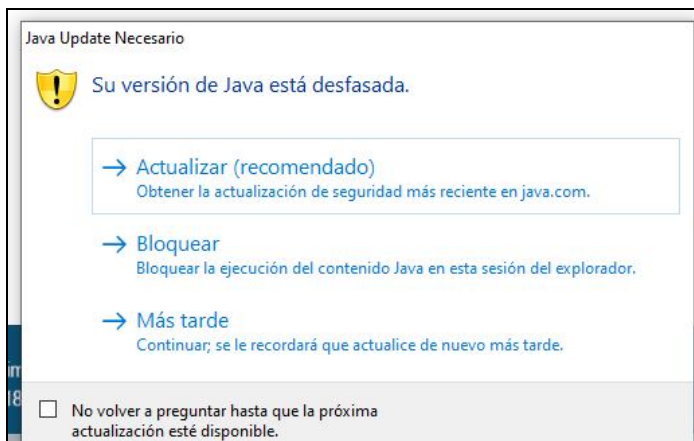
- En el apartado “**Información Adicional**” (1), distintas plantillas o formularios pdf que les facilitará la presentación de la documentación requerida. Para ello tendremos que descargarlos en nuestro pc y cumplimentarlos. Así los tendremos preparados para el momento en que los tengamos que subir a la plataforma.
- En el apartado “**Documentos a Presentar**” (2), toda la documentación que será necesaria para poder tramitar el expediente.

Para iniciar la tramitación debemos hacerlo mediante **certificado digital**, en la imagen se puede ver con número 3.

Le podrán salir varios mensajes, relacionados con “Java (TM) Web Launcher” que intentará levantar la aplicación de java.



No tiene por qué estar actualizado el java a la última versión por lo que si no está muy desfasada deberá funcionar. Por lo que podremos, en principio, hacer clic en “**Mas tarde**”.



Deberemos ejecutar la aplicación con nombre “JAppSrv TAO”, Si no queremos que nos lo pida en el futuro, debemos marcar lo referido como (1) en la imagen.



La aplicación leerá los certificados electrónicos instalados en el pc y que sean válidos y se los mostrará para que elija con el que desea acceder:

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en oat.aguimes.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
SIS certificado-e 1	AC CAMERFIRMA F...	3B5...D6AC3B
RI certificado-e 2	AC Administración P...	7175...3255ACCB0F6...
RL certificado-e 3	AC FNMT Usuarios	2842C...D50AC...

Datos del certificado

Aceptar Cancelar

En el caso de que sea la primera vez que accede a la sede-e el sistema le solicitará que confirme los datos de contacto.

Una vez aceptado continuará con el trámite.

Solicitud de autorización de estacionamiento en vados

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

R...A, SURNAME-R...XO, GIVENNAME-J...N,
SERIALNUMBER-IDCES
4...A, C=ES

* = Campos obligatorios

Solicitud de autorización de estacionamiento en vados

Datos de la persona interesada

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

Datos del interesado/a

Persona: ☒ Física

Documento: NIF/NIE 0...A A i

Nombre: J... R... R...

Medios de notificación

☐ Notificación Electrónica

☐ Notificación Papel

Otros medios de aviso

Medios de notificación

Requerido.

En caso de ser persona física y no jurídica, éstos últimos están obligados legalmente a ser notificado en sede-e, tenemos que indicarle al sistema, que tipo de medio deseamos que se use para ser notificados.

**Medios de notificación**☐ Notificación Electrónica☐ Notificación Papel**Otros medios de aviso****Otros medios de aviso**

	Preferente
Móvil particular: [redacted]	☒
Fax particular: [redacted]	☐
Teléfono particular: [redacted]	☒
Teléfono (otros): [redacted]	☐
Dirección WEB: [redacted]	☐

Solicitud

En trámites en los que aparezca el siguiente campo, deberemos aclarar brevemente, en qué consiste nuestra solicitud.

Solicitud**Asunto:****Documentación a aportar**

Cada trámite puede tener una documentación distinta y necesaria para poder ser tramitado, la cual deberemos adjuntar.

Lo haremos a través de los siguientes botones:

**Documentación a aportar**

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Solicitud	(pendiente)
Adjuntar	Reutilizable No disponible	DNI	(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

Formulario solicitud - Google Chrome

oat.aguimes.es/sta/pages/relec/documentSignSend.jsp?tipoD

Selección de documento

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos:pdf
Tamaño máximo: 1000 KBytes

Debe siempre tener en cuenta los siguientes aspectos:

Formato: se indicará que tipos de formato de archivos se permiten para cada caso.
(pdf, doc, wav, jpg, ...). En el caso del ejemplo solo se permite el tipo PDF.

Tamaño máximo: indicará el peso máximo permitido para dicho archivo. Deberá ajustarlo como máximo a ese peso, en caso contrario el sistema no le dejará subirlo a la plataforma.

Formulario solicitud - Google Chrome

oat.aguimes.es/sta/pages/relec/documentSignSend.jsp?tipoDocumento=6261108553634118...

Selección de documento

Seleccionar archivo dni con A...pdf

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos:pdf
Tamaño máximo: 1000 KBytes

Añadir documentación a la solicitud

Pulse para adjuntar

Cancelar



Para subir el documento seleccionado, habrá que pulsar en el botón “Pulse para adjuntar”.

Si todo ha ido bien mostrará algo parecido a lo siguiente.

Selección de documento

Seleccionar archivo dni cara-A josejuan.pdf

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos: pdf
Tamaño máximo: 1000 KBytes

Reutilización

Este documento esta marcado como reutilizable Marque esta opción si nos da su consentimiento para reutilizar el documento aportado para futuros trámites

☐ Consentimiento para reutilizar este documento mientras esté vigente

Resultado de la operación
✓ Documento adjuntado

Continuar Cancelar

1.- En el caso de tener documentos reutilizables, o sea, documentos que su vigencia y por tanto no variarán hasta una fecha indicada en la validez del documento, podremos marcar la opción “Consentimiento para reutilizar este documento mientras esté vigente”, con lo que autorizaremos al ayuntamiento a que en los próximos trámites donde haga falta este documento, lo pueda reutilizar y por tanto no tener que volver a aportarlo nosotros.

2.- Si todo ha ido bien, saldrá dicho mensaje.

Solo nos queda pulsar en “continuar” para seguir con el trámite.

Documentación a aportar

Acción	Reutilización
Adjuntar	No reutilizable
Cancelar	Reutilizable No disponible

En el caso de querer modificar el documento que ya hemos subido a la plataforma, podremos hacer clic en “Cancelar” y repetir la operación de subida de documento.

Pie de página



[<< Volver](#)

[Continuar >>](#)

☒ 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

Responsable	Ayuntamiento de Agüimes
Finalidad	Presentación de solicitudes en registro electrónico
Legitimación	Normativa de bases locales
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Más información aquí

Deberemos marcar la casilla de “Presto autorización ...” para poder seguir con el trámite.

Una vez que hallamos cumplimentado todo y marcado la casilla, haremos clic en el botón “Continuar”

Puede que nos falte algo por cumplimentar, en este caso el sistema nos avisará y tendremos que corregir la deficiencia.

Por ejemplo:

[oat.aguimes.es dice](#)

[Seleccione un modo de notificación](#)

[Aceptar](#)

Medios de notificación

☒ **Notificación Electrónica**

Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede electrónica de esta administración. Deberá acceder al servicio de notificaciones habilitado en URL desde el que podrá aceptarlas o rechazarlas. Transcurridos los 10 días naturales desde puesta a disposición de una notificación sin que usted (o su representante) la acepte o rechace, esta administración entenderá que ha sido rechazada dando por notificado el acto a todos los efectos.

Cuando actúe en calidad de representante deberá acceder también a SU BUZÓN en el que se pondrán a disposición las notificaciones a usted dirigidas y las dirigidas a sus representados.

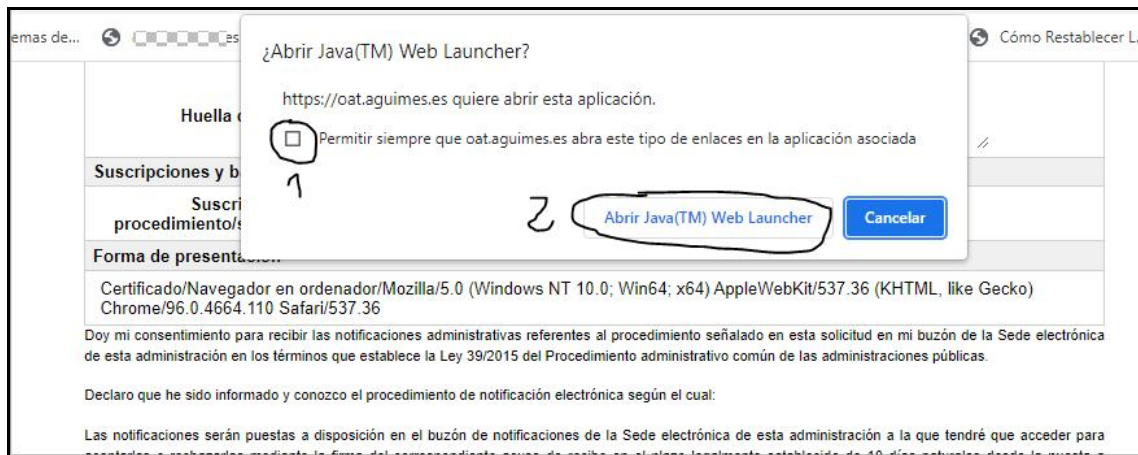
Indique a continuación la dirección electrónica en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica.

Tenga en cuenta que este correo electrónico sólo tendrá efectos informativos y la falta del mismo no impedirá que la notificación sea plenamente válida. Acceda, por tanto, asiduamente a su Buzón de Notificaciones electrónicas para verificar si ha se ha puesto a disposición una nueva notificación y no deje transcurrir un tiempo superior a los 10 días naturales, plazo límite que la normativa reguladora establece para que usted acceda a la notificación.

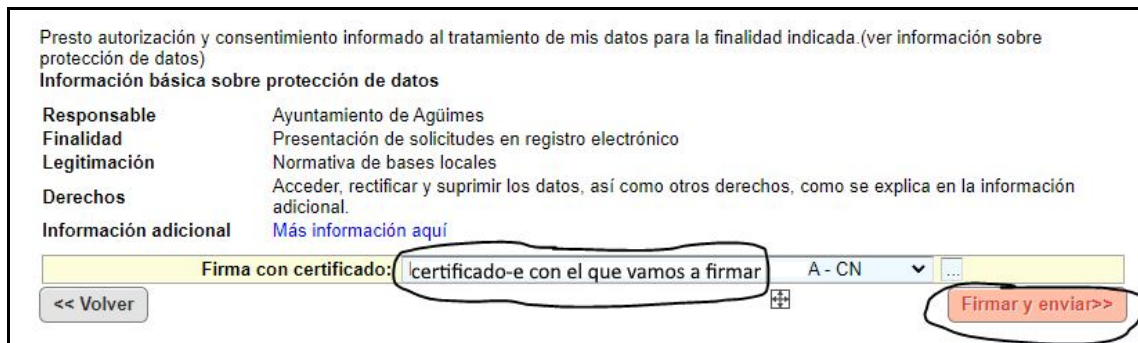
Usted podrá comunicar en cualquier momento a esta administración que las notificaciones sucesivas dejen de practicarse por medios electrónicos a través del servicio Alta y/o Baja en notificaciones por comparecencia.

Si elegimos que nos notifiquen en sede-e, a través de nuestra zona privada, tendremos que informar de un correo-e donde nos enviarán un aviso de que tenemos una notificación en sede-e.

Cuando esté todo bien y demos a “**continuar**”, nos saldrá un resumen de los datos del trámite que estamos realizando y nos pedirá que lo firmemos:



Realizaremos los mismos pasos que al principio del procedimiento con java, certificado-e, etc



Cuando realicemos la firma el sistema nos mostrará el justificante de registro electrónico el cual podremos descargar, haciendo clic en el botón “**Descargar justificante**”.



 **Agüimes** | Sede electrónica

1. Rellenar formulario ✓

2. Firmar ✓

3. Descargar justificante

SU SOLICITUD HA SIDO PROCESADA CORRECTAMENTE

DocumentCheck

1 / 1

96%





JUSTIFICANTE DE REGISTRO ELECTRÓNICO

Esta administración expide el presente justificante conforme se da por recibida la siguiente solicitud,
Solicitud de autorización de estacionamiento en vados

Nombre	Documento de Identificación	en calidad de
R. [REDACTED] N	0 [REDACTED] A	INTERESADO

A cuyos efectos acompaña de la siguiente documentación:

Documento	Descripción	CSV*
Formulario Solicitud	Datos del formulario	13 [REDACTED] 63
FP [REDACTED] ContratoETDatos [REDACTED] 18aytoa DNI		13 [REDACTED] 166

Se realiza el alta del consentimiento para el procedimiento Consentimientos
habiendo sido registrada correctamente con la siguiente información:

Número de Registro:	202 [REDACTED] 4
Fecha creación:	17/12/2021 12:18

<< Volver a la sede

Descargar justificante

<< Nueva Solicitud

habiendo sido registrada correctamente con la siguiente información:

Número de Registro:	202 [REDACTED] 4
Fecha creación:	17/12/2021 12:18
Fecha para inicio del cómputo de plazos:	17/12/2021 12:18
Código Seguro de Verificación*:	13 [REDACTED] 25 [REDACTED] 86

Con esto habremos terminado la presentación sobre este trámite.