



BIENVENIDOS A LA SEDE ELECTRÓNICA

La sede electrónica del Ayuntamiento de La Villa de La Orotava es la dirección electrónica donde los usuarios pueden acceder a los trámites electrónicos puestos a disposición por esta entidad, pero....

¿Qué me ofrece la sede electrónica?

1) La sede electrónica **INFORMA** sobre los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento.

- Descripción del procedimiento: Para qué sirve, en qué consiste.
- Destinatarios: A quién va dirigido. Es decir, quién se puede beneficiar de ese servicio.
- Plazo de presentación: Indica el plazo en que podemos presentar la solicitud, si la convocatoria está abierta o cerrada, o la previsión de que se abra.
- Documentación requerida: En caso de que haya que presentar algún documento adicional, aparte de la solicitud, aquí nos indicarán cuáles.
- Normativa Aplicable: Las leyes que son de aplicación al procedimiento.
- Área Responsable: Quién se encarga de la tramitación de nuestra solicitud (Ej, Área de cultura, urbanismo...).
- Órgano competente para resolver: Quién toma la decisión final sobre las solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación: Es el plazo que tiene el Ayuntamiento para tramitar la solicitud e informar al ciudadano de la resolución adoptada.
- Efectos del silencio Administrativo: Nos indica qué sucede si la Administración no nos notifica su resolución en el plazo fijado. Puede ser estimatoria, en ese caso podemos entender aceptada nuestra solicitud, o desestimatorio, en cuyo caso la solicitud debe entenderse denegada.
- Información adicional: Información complementaria que variará en función de cada trámite.

2) En la sede electrónica podemos encontrar los **FORMULARIOS DE SOLICITUD**.

3) Podremos **PRESENTAR TELEMÁTICAMENTE** una solicitud (para ello es necesario tener un [sistema de firma aceptado](#)).

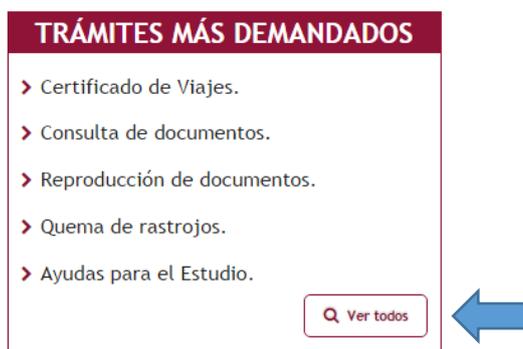
¿Cómo se utiliza? ¿Cómo puedo tramitar?

1. Buscar el listado de trámites.

- a) En la sección “SERVICIOS DE LA SEDE”, pinchando en “Trámites” se accede al listado de trámites y procedimientos publicados en la sede electrónica.



- b) Ir a “TRÁMITES MÁS DEMANDADOS”, y seleccionar el trámite que quiero consultar. En caso que no esté entre los más demandados, seguir el paso anterior o pulsar en “Ver todos”.



2.- Encontrar el trámite que estoy buscando:

- a) Los trámites se encuentran ordenados alfabéticamente. Si el procedimiento no se encuentra en la primera pantalla, se puede avanzar pulsando en los números y flechas de la parte inferior.
- b) La búsqueda se podrá filtrar por temas, categorías, organismos y modalidades.
- c) Por último, habrá que seleccionar el trámite correspondiente.

Búsqueda de trámites

Navegando a través de las distintas clasificaciones y niveles encontrará usted información de los procedimientos y servicios que prevén su tramitación electrónica y sus trámites asociados.

Parámetros de búsqueda

Ciudadanos Empresas Funcionarios

Con el texto:

Todos los temas Todas las categorías

Todos los organismos Todas las modalidades

Mostrar sólo procedimientos en plazo

Buscar

1. **Alta a terceros**
Gestión económico-presupuestaria
2. **Ayudas para el Estudio**
Ayudas, Becas, Premios y Subvenciones
Fecha inicio: 07/11/2016 Fecha fin: 07/12/2016
🌐 Tramitable online
3. **Consulta de documentos**
Archivo Municipal
Prestación de servicios
4. **Declaración responsable de actividades inocuas**
Autorizaciones, licencias permisos y carnés
5. **Informes y Certificados de Urbanismo**
Autorizaciones, licencias permisos y carnés

<< < 1 2 3 4 > >>

3.- Información sobre el tipo de trámite:

a) Solo se podrán tramitar electrónicamente aquellos que así vengan indicados. En el siguiente ejemplo, vemos que el “Alta a terceros” solo puede tramitarse presencialmente, pero en cambio el de “Ayudas para el Estudio”, permite su tramitación electrónica (online).

1. **Alta a terceros**
Gestión económico-presupuestaria
2. **Ayudas para el Estudio**
Ayudas, Becas, Premios y Subvenciones
Fecha inicio: 07/11/2016 Fecha fin: 07/12/2016
🌐 Tramitable online

Nota: Estamos trabajando para que todos los trámites puedan tramitarse online cuanto antes, con el fin de acercar y facilitar los servicios a todos los ciudadanos.

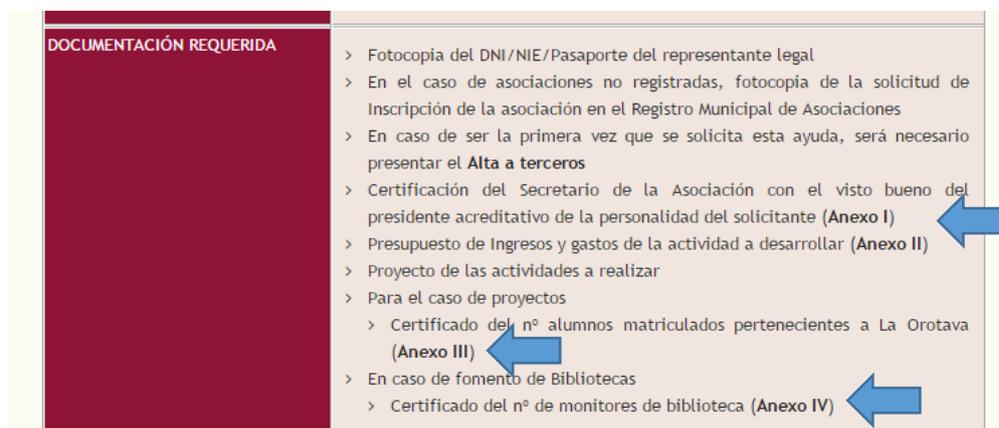
4.- Una vez hayamos seleccionado el trámite, nos encontraremos con dos pestañas: “información” y “tramitar”.



5. – La pestaña “**Información**”; nos ofrece con detalle aquella información más relevante sobre el trámite, tal como indicábamos al inicio de este manual (descripción, destinatarios...).



6.- Documentos Anexos. En algunos procedimientos, existen anexos ya definidos que deben rellenarse y presentarse junto a la solicitud. Estos anexos se encuentran en la sección, “documentación requerida” y pueden descargarse directamente desde aquí (esto solo aplica a ALGUNOS TRÁMITES DETERMINADOS, NO A TODOS).



7.- Al pinchar en la pestaña **“tramitar”**, tendremos acceso a:

TRAMITAR TELEMÁTICAMENTE (online, solo en los procedimientos que lo permitan).



- a) Al pinchar, nos aparece la opción de:
 - **Iniciar:** Para presentar la solicitud directamente a través de la sede.
 - **Aportar más documentos:** Utilizaremos esta opción cuando ya hayamos presentado la solicitud y posteriormente queramos aportar un nuevo dato por iniciativa propia o porque nos lo haya solicitado (requerido) la Administración.
 - **Subsanación:** Utilizaremos esta opción cuando la Administración nos solicite (requiera) que presentemos documentación que falta o está equivocada (subsanación).
- b) Tras pinchar en cualquiera de estas opciones nos solicitará que nos identifiquemos:
 - Certificado Digital: Para poder presentar una solicitud será necesario tener un certificado digital.
 - Usuario y Contraseña: Solo podremos acceder al contenido, pero no podremos presentar solicitudes.
- c) Una vez dentro del formulario habrá que rellenar los diferentes campos de la solicitud.
- d) A continuación nos pedirá que firmemos la solicitud. Para ello debemos utilizar nuestro certificado digital.
- e) En la siguiente página nos pedirá que adjuntemos aquellos documentos que sean requeridos en el procedimiento. En algunos casos será opcional y en otros será obligatorio para poder presentar la solicitud.
- f) Habrá que firmar cada uno de estos documentos, al igual que hicimos con la solicitud.
- g) Por último, deberemos pulsar en “Aceptar” y habremos presentado la solicitud con éxito.

- h) En la sección “MI SITIO”, podré comprobar que mi solicitud se ha presentado correctamente, y tendré acceso a conocer:
- a. Todos los trámites que he realizado con la Administración, y la situación en que encuentra cada uno.
 - b. Las notificaciones que me realice la Administración.
 - c. Las comunicaciones que me dirija la Administración (solo tendrán carácter informativo. Será necesaria que se materialice la **notificación** para que un acto administrativo sea eficaz y se inicien los plazos).
 - d. Documentos registrados: Podremos acceder a todos los documentos que hayamos presentado, así como los justificantes del registro de entrada.



TRAMITAR PRESENCIALMENTE

- a) Habrá que pinchar en la opción “Mostrar documentación”.



- b) A continuación podemos descargar el [formulario de solicitud](#), pinchando en la opción “Documento de la solicitud”.



- c) Debajo encontraremos información sobre la documentación que deberá presentarse junto con la solicitud.

- d) Finalmente, una vez rellenada y firmada la solicitud, junto con los documentos requeridos, habrá que dirigirse al Registro de Entrada del Ayuntamiento y presentar la documentación.

NOTA: EN EL FUTURO, AUNQUE LAS SOLICITUDES SE PRESENTEN PRESENCIALMENTE, PODRÁ ACCEDERSE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA, EN LA SECCIÓN “MI SITIO”, A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS, ASÍ COMO A LAS NOTIFICACIONES QUE A POSTERIORI LLEVE A CABO LA ADMINISTRACIÓN.