

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

MANUAL DE USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO



CUADRO RESUMEN DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO	MANUAL DE USUARIO DE AUTOFIRMA
FICHERO	Manual_de_uso_del_Registro_Electrónico_v1.1pdf
AUTOR	DTIC
REVISADO POR	

CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA		
1.0	10/07/2010	Versión original del documento	
1.1	02/10/2019	Pequeñas modificaciones en la introducción (nueva Ley) y en alguna captura de pantalla	
1.2	27/04/2020	Modificaciones para la incorporación de los avisos de Java.	
1.3	04/11/2021	Inclusion de Autofirma	

TABLA DE CONTENIDOS

1	INTRODUCCIÓN.....	5
1.1	PRESENTACIÓN.....	5
2	EL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	6
2.1	ACCESO A LA APLICACIÓN	6
2.2	PROCEDIMIENTOS CON TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA	7
2.3	ACCESO CON DNI ELECTRÓNICO O CERTIFICADO ELECTRÓNICO	8
2.4	INICIO REGISTRO ELECTRÓNICO ACCESO CON DNI ELECTRÓNICO	9
2.5	POSIBLE ADVERTENCIA DE SEGURIDAD.....	10
3	PASOS DE LA TRAMITACIÓN.....	17
3.1	RELLENAR EL FORMULARIO	17
3.2	FIRMAR LA SOLICITUD	20
3.3	DESCARGAR EL JUSTIFICANTE ACREDITATIVO.....	21
4	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS	23
4.1	CÓDIGO SEGURO DE VALIDACIÓN (CSV)	23
4.2	SERVICIO DE VALIDACIÓN Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS	23
5	REQUISITOS TÉCNICOS	25
5.1	COMPROBACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS	25
5.2	VALIDAR LOS CERTIFICADOS	25

TABLA DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO.....	6
ILUSTRACIÓN 2. PRESENTACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO	7
ILUSTRACIÓN 3. INICIAR TRAMITACIÓN	8
ILUSTRACIÓN 4. INICIO TRAMITACIÓN ONLINE	9
ILUSTRACIÓN 5. SELECCIONAR IDENTIFICACIÓN.....	9
ILUSTRACIÓN 6. ELEGIR CERTIFICADO DIGITAL.....	10
ILUSTRACIÓN 7. ADVERTENCIA JAVA	10
ILUSTRACIÓN 8. INFORMACIÓN JAVA.....	21
ILUSTRACIÓN 9. PÁGINA DE PROCESO.....	22
ILUSTRACIÓN 10. BUSCAR A APLICACIÓN JAVA.....	23
ILUSTRACIÓN 11. PESTAÑA DE SEGURIDAD	24
ILUSTRACIÓN 12. PESTAÑA DE SEGURIDAD	24
ILUSTRACIÓN 13. EDITAR LISTA DE SITIOS	25
ILUSTRACIÓN 14. VENTANA ACEPTAR	14
ILUSTRACIÓN 15. ADVERTENCIA DE SEGURIDAD.....	15
ILUSTRACIÓN 16. ADVERTENCIA DE SEGURIDAD.....	15
ILUSTRACIÓN 17. ADVERTENCIA DE SEGURIDAD.....	16
ILUSTRACIÓN 18. RELLENAR EL FORMULARIO	17-18
ILUSTRACIÓN 19. APORTAR DOCUMENTACIÓN	19
ILUSTRACIÓN 20. FIRMAR Y ENVIAR	20
ILUSTRACIÓN 21. DESCARGAR JUSTIFICANTE.....	21
ILUSTRACIÓN 22. FIRMA DIGITAL DEL JUSTIFICANTE.....	22
ILUSTRACIÓN 23. ACCESO A LA VALIDACIÓN Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
ILUSTRACIÓN 24. VALIDACIÓN Y COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	24
ILUSTRACIÓN 25. ACCESO AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	24
ILUSTRACIÓN 26. ACCESO AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	25

1 Introducción

1.1 Presentación

La Sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca es una plataforma modular orientada a dotar al organismo de las funcionalidades necesarias para ofrecer a los ciudadanos el acceso electrónico a sus servicios públicos, ayudando al cumplimiento de la ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en lo relativo a registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, la ley 11/2007 de 22 de junio* de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Esta ley ha sido derogada, con efectos del 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única 2.b de la Ley 39/2015, salvo en los puntos arriba indicados., en tanto esta parte esté en vigor).

El objeto de este documento es detallar la operativa de trabajo del módulo de registro electrónico, a través del cual se podrán realizar, firmar y presentar trámites electrónicos con su correspondiente documentación asociada.

Los destinatarios principales de este documento serán las personas usuarias del registro electrónico.

2 El registro electrónico

2.1 Acceso a la aplicación

El registro electrónico del Ayuntamiento de Salamanca es un servicio más de la sede electrónica, al cual se accede pulsando en la imagen del margen superior derecho con el título **REGISTRO ELECTRÓNICO** (ver ilustración 1).

The screenshot shows the homepage of the Ayuntamiento de Salamanca website. At the top, there is a navigation bar with the text 'AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA' and links for 'contactar' and 'Ver hora de la Sede Electrónica'. Below this, there is a search bar and a 'buscar' button. The main header features the 'SEDE ELECTRÓNICA' logo and a background image of binary code. A sidebar on the left contains a menu with items like 'Inicio', 'Trámites y Gestiones', 'Presentación', 'Información de la Sede', 'Trámites y Gestiones', 'Presentación', 'Todos los trámites', 'Registro electrónico', 'Descarga de formularios', 'Validación de documentos', 'Calendario de días inhábiles', 'Noticias', 'Carpeta ciudadana', 'Oferta de Empleo Público', 'Perfil de Contratante', 'Tablón de Edictos', 'Ordenanzas y Reglamentos', 'Presupuestos Municipales', 'Atención al ciudadano', 'Cartas de servicio', and 'Quejas y sugerencias'. The main content area is titled 'TRÁMITES Y GESTIONES' and includes sections for 'TE INTERESA', 'POR TEMAS', and 'POR HECHOS VITALES'. On the right side, there is a 'ayuda' icon and a 'REGISTRO ELECTRÓNICO' button with a hand cursor pointing to it. Below this, there is a 'CARPETA CIUDADANA' section, a search bar for 'BUSCAR TRÁMITES', and a list of 'LO MÁS DEMANDADO' services.

Ilustración 1. Acceso al registro electrónico

2.2 Procedimientos con tramitación electrónica

El registro electrónico sirve para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativas a los procedimientos de competencia municipal, y tiene como tareas fundamentales: tomar una referencia de tiempo, anotar el asiento de entrada, guardar los datos de la solicitud y devolver un justificante o recibo acreditativo de la presentación (ver ilustración 2).

Cabe mencionar que este es un servicio **operativo las 24 horas del día todos los días del año**, a excepción de las paradas programadas para mantenimiento anunciadas en el apartado **Interrupciones de Servicio** de la sede electrónica. Otros apartados de interés son la lista de **certificados admitidos y requisitos técnicos**.

REGISTRO ELECTRÓNICO

El registro electrónico sirve para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos y asuntos que sean competencia municipal. Si tiene que presentar documentación **para otras administraciones** debe hacerlo en el registro electrónico correspondiente o utilizar el Registro Electrónico de la AGE (<https://rec.redsara.es>).

Una vez realizado el registro electrónico, obtendrá un **justificante** con el número de registro de entrada, fecha y hora de la presentación. Además de presentar la solicitud normalizada, si ésta fuera necesaria, se pueden aportar los documentos que se precisen para tramitar el expediente.

El registro electrónico está **operativo las 24 horas del día, durante todos los días del año**, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas que se informarán en el apartado **Interrupciones de Servicio**. El registro electrónico del Ayuntamiento se registrará, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica.


IMPORTANTE: En la siguiente relación, hay procedimientos específicos para el trámite que quiera realizar a través del registro electrónico, si no encuentra el que necesita puede presentar la documentación con el **trámite genérico**.

→ [Presentación de documentación en el Registro General del Ayuntamiento \(trámite genérico\)](#)

Denominación del trámite	Tramitación presencial	Tramitación telefónica	Tramitación sin certif.	Tramitación electrónica
→ Acceso a la información pública contenida en los archivos y registros del Ayuntamiento				
→ Acta de Alineaciones y Rasantes				
→ Alegaciones a multas de tráfico				
→ Ampliación de plazos de licencias de obras, ITC y actos comunicados				
→ Aportación de documentación requerida (es necesario disponer del código NT)				
→ Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento				
→ Asesoramiento e interlocución en situaciones de insolvencia hipotecaria				

Ilustración 2. Presentación del registro electrónico

La página web del registro electrónico lista en forma de tabla los trámites habilitados para operar con él, identificados por la columna **tramitación electrónica**. El resto de columnas identifican los canales por los que se pueden realizar cada uno de los trámites.

Pulsando en la imagen de la columna **tramitación electrónica**  se accede directamente al formulario correspondiente del registro electrónico. También cabe la posibilidad de entrar al detalle del trámite a través del enlace de la columna **denominación** e iniciar la tramitación según se indica en el siguiente apartado.

2.3 Acceso con DNI electrónico o certificado electrónico

Todos los trámites habilitados para tramitación electrónica tienen, en su página de detalle, un enlace al formulario del registro electrónico con el texto **INICIAR TRAMITACIÓN** (ver ilustración 3).



AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

contactar Ver hora de la Sede Electrónica

Cita previa | Directorio | Sede electrónica (trámites y gestiones) | Carpeta ciudadana

buscar avanzado

SEDE ELECTRÓNICA

inicio | Trámites y Gestiones | Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento

ayuda

TRÁMITES Y GESTIONES

Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento

Recepción de documentos dirigidos al Ayuntamiento, ya las entidades locales que hayan suscrito el convenio con el Ayuntamiento (indicadas en observaciones)

IMPORTANTE

Con este trámite se puede aportar documentación o solicitar cualquier petición a través del Registro Electrónico, cuando el trámite no tenga su procedimiento establecido.

→ Destinatario/a

Cualquier persona que quiera solicitar una licencia o realizar una petición, comunicación o entrega de documentación, requerida o complementaria, al Ayuntamiento de Salamanca o alguna de las entidades locales que hayan suscrito el convenio con el Ayuntamiento

→ Requisitos

Datos necesarios para presentar documentación en Registro:

- Nombre y apellidos del solicitante
- Nº de documento identificativo (NIF, NIE, Pasaporte)
- Domicilio a efectos de notificaciones
- Petición que se formula
- Firma de la persona interesada
- Administración a la que va dirigida

→ Observaciones

- Según convenio firmado el 3 de octubre de 2012, se recoge documentación dirigida a los Ayuntamientos de Arapiles, Aldeatejada, Cabrerizos, Carbajosa de la Sagrada, Carrascal de Barregas, Doñinos de Salamanca, Santa Marta de Tormes, Villares de la Reina y Villamayor
- Se recoge documentación, de manera presencial, para la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y la Entidades Locales que hayan suscrito el convenio de Ventanilla única.
- La presentación de documentación a través del registro electrónico se limitará exclusivamente a aquellas peticiones dirigidas al Ayuntamiento de Salamanca. Cuando sean peticiones dirigidas a otras administraciones, la tramitación deberá ser presencial.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

INICIAR TRAMITACIÓN

DESCARGAR FORMULARIO

→ Instancia general (1.29 MB) *

* Necesario
* Anexo

CONTENIDOS RELACIONADOS

→ Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Salamanca

Ilustración 3. Iniciar tramitación

2.4 Inicio Registro electrónico Acceso con DNI electrónico

Página de Inicio de la **tramitación Online** (ver ilustración 4).

Registro electrónico

Ayuntamiento de Salamanca

Hora:08:20:09

Oficina Virtual abierto 24h

Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento

Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento. Trámite genérico relativo a procedimientos (no disponibles mediante instancia normalizada en el Registro electrónico)

La documentación original que se solicite deberá ser aportada presencialmente.

Plazos de presentación	
Presentación	
Efecto del silencio administrativo	No procede
Información Adicional	
Nivel de identificación del solicitante	Alto: Certificado digital reconocido y firma electrónica
Documentación a aportar	Documentación que aporta - Documentación aportada en PDF (múltiples documentos) - Archivo con extensión .ite generado por la aplicación informática ITE EE CASTILLA Y LEÓN - Planos en formato dxf

Tramitación Online

Ilustración 4-Inicio tramitación Online

Seleccionar la forma en que quiere identificarse, con certificado digital o con Autofirma (ver ilustración 5).

Seleccione como desea identificarse

Con certificado digital

Con AutoFirma

autofirm@

Ilustración 5 Seleccionar identificación

Los formularios del registro electrónico requieren identificación utilizando un DNI electrónico o certificado digital. Puede consultar la lista actualizada de certificados admitidos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca (ver ilustración 6).

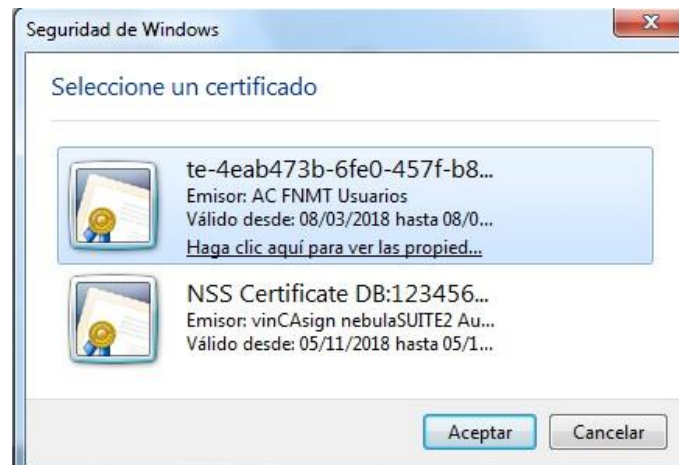


Ilustración 6. Elegir un certificado digital

2.5 Posible advertencia de seguridad

Debido a una actualización en la política de privacidad de la aplicación Java, que es la que se usa para poder firmar en la página web del ayuntamiento, se han elevado los requisitos de seguridad, por lo que es posible que después de seleccionar el certificado con el que se va a firmar, le salga la siguiente advertencia: (ver ilustración 7). (si no le aparece ninguna advertencia, continúe al paso 3)

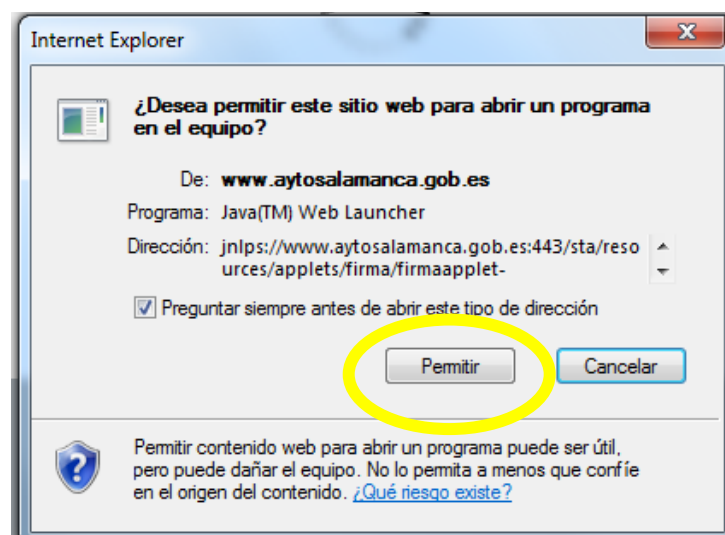


Ilustración 7 Advertencia Java

- Los pasos a seguir son:
 - Hacer clic en el botón de **Continuar**
 - Nos saldrá el siguiente mensaje:



Ilustración 8 Información Java

- Hacemos clic en **Aceptar** y se nos cerrará la ventana, apareciendo ahora esta otra información en la ventana del navegador: (ver ilustración 8)



Se está procesando la página, espere unos segundos



Si este mensaje no desaparece pasados 2 minutos, consulte esta [Ayuda](#)

Ilustración 9 La página se esta procesando

- Ahora tenemos que buscar la configuración del programa **Java**, para ello nos vamos a **Inicio** y buscamos la aplicación **Configurar Java**. (ver ilustración 10)

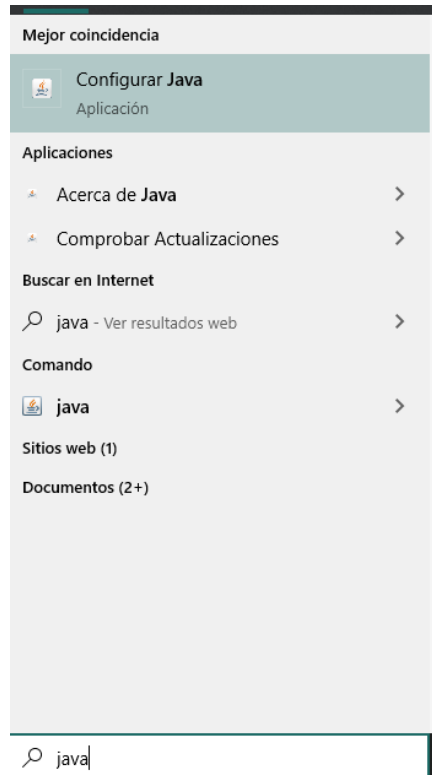


Ilustración 10 Buscar aplicación Java

- Hacemos clic en la pestaña **Seguridad**, y nos aparecerá lo siguiente.(ver ilustración 11)

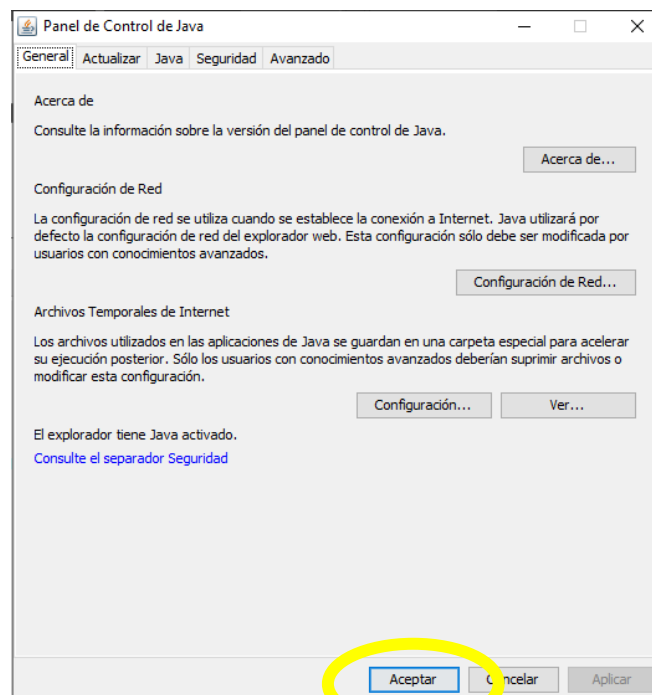


Ilustración 11 Pestaña seguridad

- Ahora le damos a **Editar lista de sitios**, y en la nueva ventana que nos aparecerá, le damos a **Agregar** y copiamos y pegamos (es posible que nos toque hacerlo con la combinación de teclas CTRL + V) la url de la pagina web del ayuntamiento de Salamanca.(ver ilustración 12 y 13)

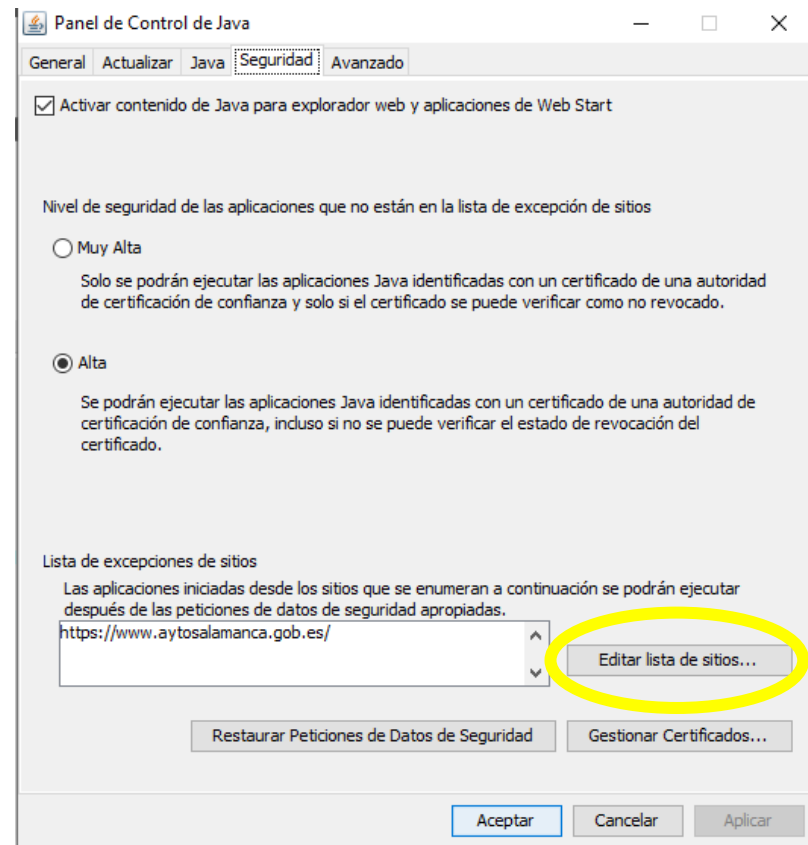


Ilustración 12 Pestaña seguridad

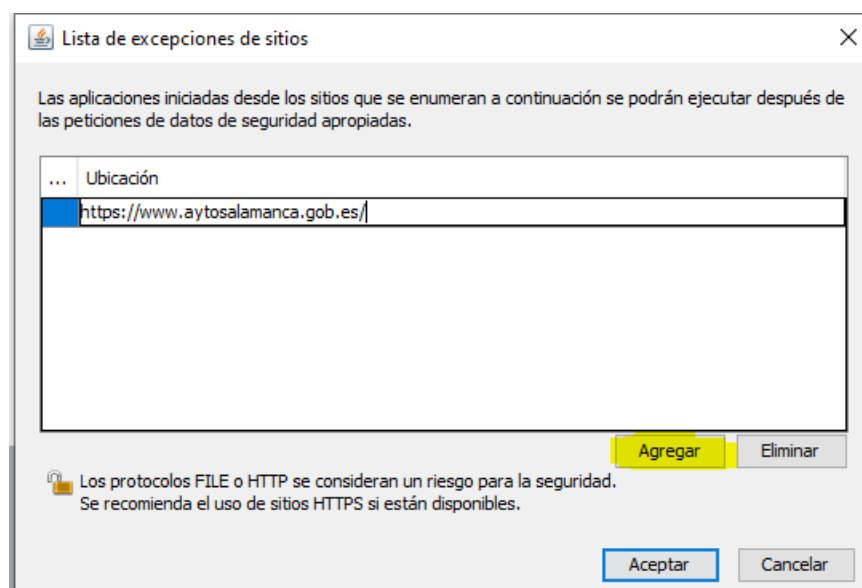


Ilustración 13 Editar lista de sitios

- Aceptamos y volvemos a darle a **Aceptar** en la ventana anterior a la que nos devuelve. (ver ilustración 14).

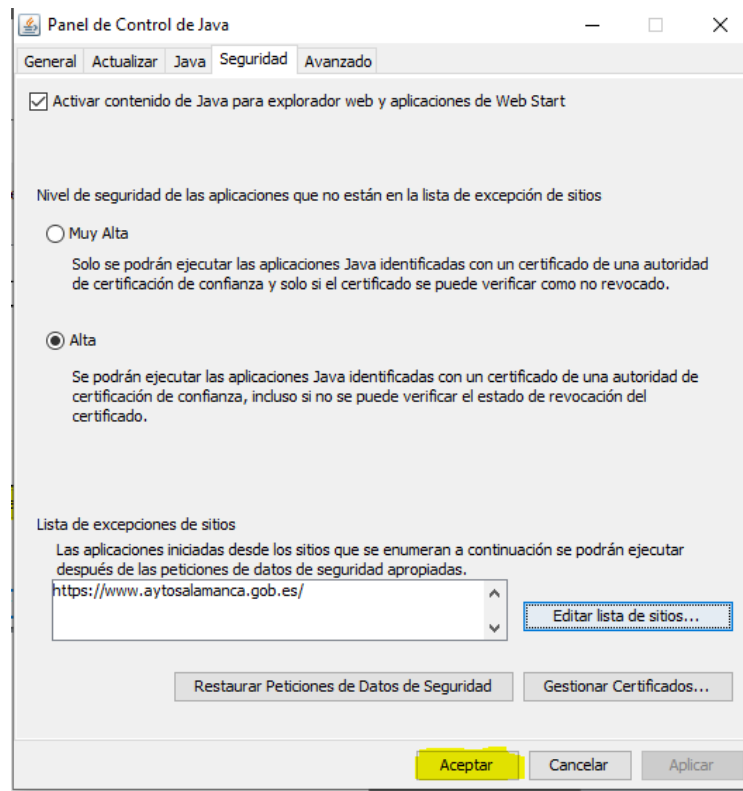


Ilustración 14 Aceptar

- Al darle en **Aceptar** se cierra la ventana de Java. Ahora simplemente tendríamos que cerrar la pestaña que se nos ha quedado cargando anteriormente, volver a la página anterior del trámite, y acceder a él seleccionando el certificado con el que queremos firmar. Al hacer esto nos saldrá la siguiente advertencia. Hacemos clic en **Continuar**.(ver ilustración 15)

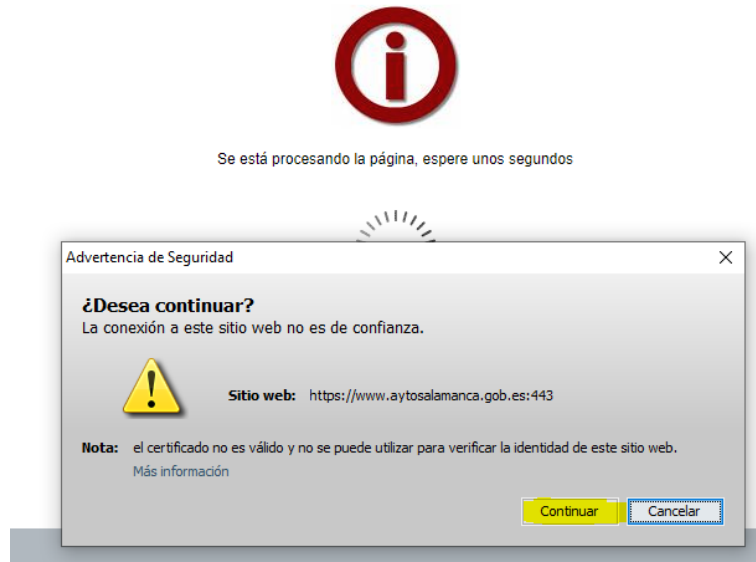


Ilustración 15 Advertencia de seguridad

- Por último, al darle clic en Continuar, nos aparecerá el siguiente recuadro.(ver ilustración 16)

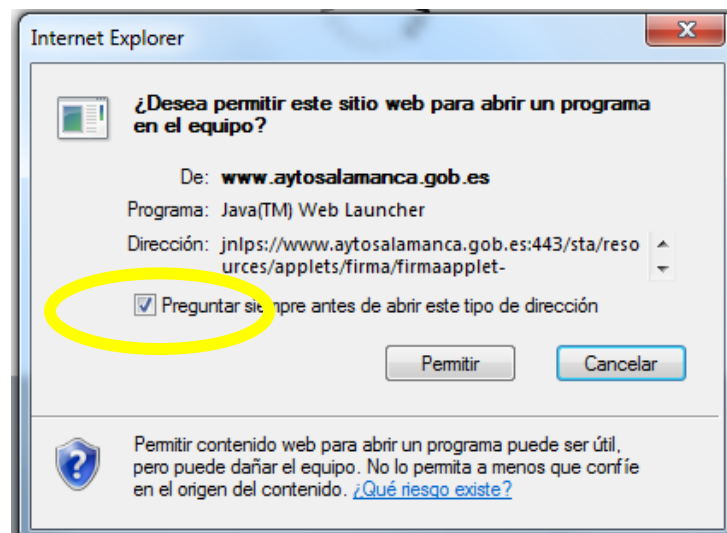


Ilustración 16 Advertencia de seguridad

- Marcamos la opción **Preguntar siempre antes de abrir este tipo de dirección**, y le damos a **Permitir**.
- Si nos aparece la siguiente ventana de seguridad, le damos a **Si** y ya procedemos a rellenar el tramite. (ver ilustración 17)

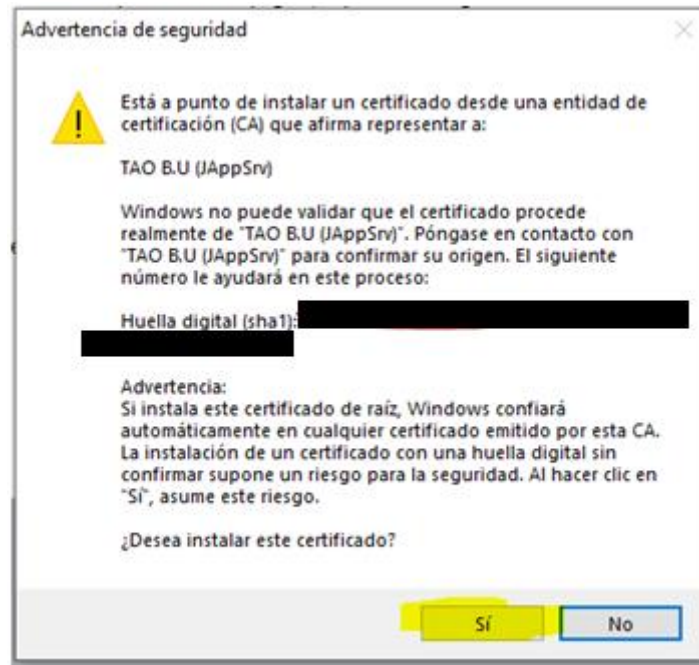


Ilustración 17 Advertencia de seguridad

3 Pasos de la tramitación

3.1 Rellenar el formulario

A modo de ejemplo, la ilustración 18 muestra un formulario del registro.

Ayuntamiento de Salamanca Registro electrónico abierto Oficina Virtual 24h

Hora: 10:02:21

Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

SERIAL NUMBER=IDCES
U=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO,
O=AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA, C=ES

* = Campos obligatorios

Aportación o entrega de documentación en el Registro General del Ayuntamiento. Trámite genérico relativo a procedimientos (no disponibles mediante instancia normalizada en el Registro electrónico)

La documentación original que se solicite deberá ser aportada presencialmente.

Datos de la persona interesada

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

Datos del interesado/a

Persona: Física

Documento: [Redacted] / [Redacted]

Nombre: [Redacted] [Redacted] [Redacted]

Deseo nombrar Representante para este trámite

Medios de notificación

Notificación Electrónica

Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Carpeta Ciudadana del 060. Deberá acceder al servicio de notificaciones 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.

[Redacted]

Notificación Papel

Otros medios de aviso

Teléfono particular: [Redacted] Preferente

Fax particular: [Redacted]

Solicita / Comunica

Indique una breve descripción de lo que quiere solicitar, comunicar o presentar, incluyendo el número de expediente si lo conoce.

Detalle: [Redacted]

Ilustración 18. Rellenar el formulario

Autorización

Con el objeto de tramitar la solicitud recogida en este documento, el Ayuntamiento puede precisar información adicional (relacionada con dicha solicitud) que será solicitada a otras administraciones públicas en base a los acuerdos de colaboración existentes. Si usted no se opone expresamente, autoriza al Ayuntamiento a la realización de las consultas de información en los términos y condiciones anteriormente expuestas. En caso de oponerse, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.

NO AUTORIZO al Ayuntamiento de Salamanca a recabar información legalmente pertinente.

Documentación a aportar

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	Documentación aportada en PDF (múltiples documentos)	(pendiente)
Adjuntar	Archivo con extensión .ite generado por la aplicación informática ITE IEE CASTILLA Y LEÓN	(pendiente)
Adjuntar	Planos en formato dxf	(pendiente)

PULSE AQUÍ para continuar y prestar consentimiento sobre el tratamiento de mis datos que figura a continuación para la finalidad indicada.

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Salamanca
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	Mas información aquí

Información sobre Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)

Protección de datos de carácter personal. Información básica. Los datos recabados en este formulario serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento correspondiente a la solicitud que se formula, con los límites establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Información adicional: podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad y oposición a que se refiere la citada Ley Orgánica (arts. 15 a 22) y/o contactar con el Delegado de protección de datos en este enlace: <http://www.aytosalamanca.es/es/ciudadanoyempresa/protecciondedatos/>, en el que también podrá consultar la información completa sobre la finalidad, legitimidad y contenido de la citada actividad.

Ilustración 18. Rellenar el formulario

Todo formulario del registro electrónico consta de los siguientes bloques:

- **Datos de la persona interesada:** rellenados a partir de los datos de identificación extraídos del certificado digital.
- **Medios de notificación:** pudiendo teclear una dirección nueva o elegir alguna de las direcciones que el usuario ha usado en relaciones anteriores con el Ayuntamiento.
- **Otros medios de acceso:** el tramitador puede usarlos para contactar rápidamente con el ciudadano.
- **Datos particulares del trámite en cuestión:** facilitan la tramitación ordinaria.
- **Documentación a aportar:** según el trámite, podrán ser más o menos documentos, habitualmente en formato PDF. Dichos documentos son firmados en el momento de adjuntarse al formulario (ver ilustración 18)
- **Prestar consentimiento para el tratamiento de los datos:** obligatorio

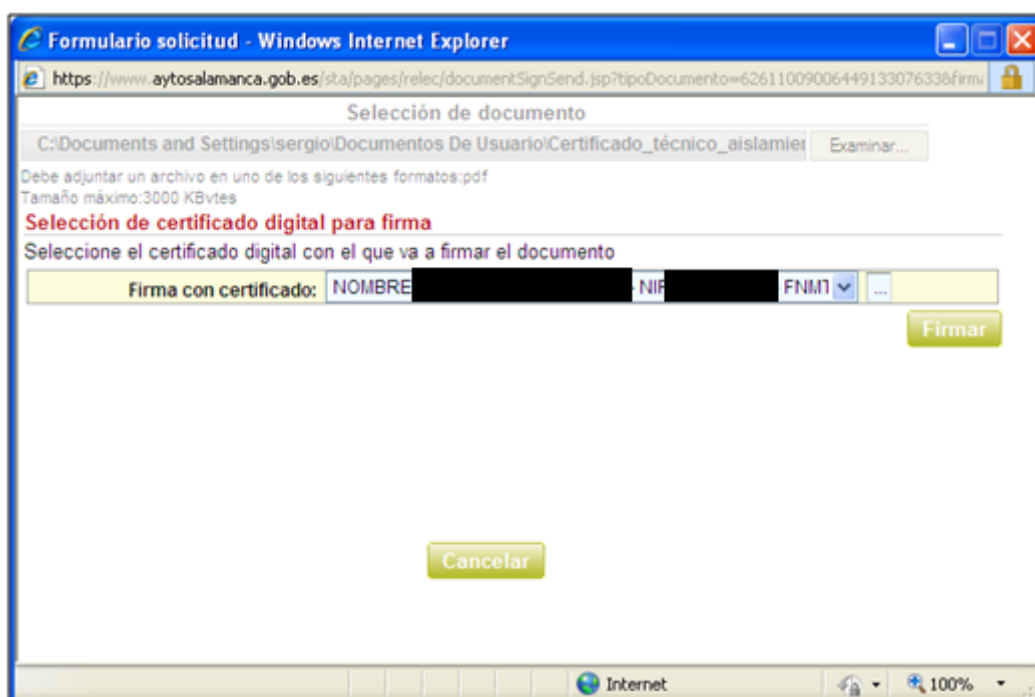


Ilustración 19. Aportar documentación

Una vez el formulario se ha rellenado, se pulsa el botón **continuar**. Si por alguna razón se ha olvidado rellenar algún dato obligatorio, el proceso no avanza y se avisa al usuario. (ver ilustración 19)

3.2 Firmar la solicitud

En la cabecera del formulario se observa que se ha avanzado al segundo paso de la tramitación y es el momento de firmar la solicitud.

Previamente se muestra el detalle de la solicitud para verificar los datos rellenados y documentos adjuntos.

El botón **volver** permite retroceder al paso anterior y corregir algún dato del formulario. Una vez verificada la solicitud pulse el botón **firmar y enviar** (ver ilustración 20).

1. Rellenar formulario ✓		2. Firmar		3. Descargar justificante	
Registro de documentos dirigidos a la Administración					
Instancia genérica relativa a procedimientos (no disponibles mediante instancia normalizada en el Registro electrónico)					
Datos de la persona solicitante					
Tipo de persona:	Física				
Nombre:	[REDACTED]				
Número del documento:	[REDACTED]				
Datos de contacto					
Teléfono particular:	[REDACTED]				
Dirección a efectos de comunicación solicitante					
Provincia:	SALAMANCA				
Municipio:	SALAMANCA				
Dirección:	CL ISCAR PEYRA Número:24 -26 Planta:S1 Código postal:37002				
Documentación aportada					
Documento 1:	Otra documentación				
Huella digital 1:	c248e9bde34ae699a1fe70717949e27c46b8b53				
Información del trámite solicitado					
Detalle:	Se adjunta el "Certificado técnico aislamiento e insonorización" en relación con el requerimiento de documentación del Expediente: 000000/2013-LIC.				
<input checked="" type="checkbox"/>	A utilizar los medios de contacto señalados en esta solicitud				
<input checked="" type="checkbox"/>	A consultar los datos personales necesarios, en otras Administraciones				
Información sobre Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD)					
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal se le informa que los datos de carácter personal que facilite en este formulario quedarán registrados en un fichero automatizado de titularidad del Ayuntamiento de Salamanca para el ejercicio de las funciones y competencias atribuidas en la legislación vigente. El órgano responsable del fichero es el Área de Régimen Interior y la dirección donde la persona interesada puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Servicio de Atención al Ciudadano, es la calle Iscar Peyra, nº 24-26, 37002 de Salamanca.					
Firma con certificado:		NOMBRE	[REDACTED]	NIF	[REDACTED]
				FNM1	...
<< Volver		Firmar y enviar>>			

Ilustración 20. Firmar y enviar

3.3 Descargar el justificante acreditativo

Como último paso de la tramitación, el registro electrónico muestra un documento en formato PDF a modo de justificante o recibo acreditativo de la presentación de la solicitud.

El justificante incluye:

- los datos de la persona solicitante (y del representante si procede),
- el número de registro individualizado,
- la fecha y hora de presentación,
- la fecha y hora para el cómputo de plazos, y
- la enumeración y denominación de los documentos adjuntos, seguidas del Código Seguro de Validación de cada uno.

A su vez, el justificante también incluye su Código Seguro de Validación en el encabezado del mismo. De esta forma el justificante y los documentos aportados por solicitante, así como cualquier otro documento emitido por el Ayuntamiento en formato papel o electrónico, pueden ser validados a través del servicio de **verificación y comprobación de documentos** disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca (más información en el apartado 4 de este documento).

El usuario puede **descargar el justificante** en formato PDF, e incluso un **correo electrónico**, en el enlace a la descarga del mismo desde la sede electrónica (ver ilustración 20).



Ilustración 21. Descargar justificante

El justificante es un documento electrónico válido emitido por el Ayuntamiento de Salamanca, ya que dispone de una firma digital válida realizada con el certificado de sello electrónico del REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA y del sello de tiempo TS@ - @firma (ver ilustración 22).

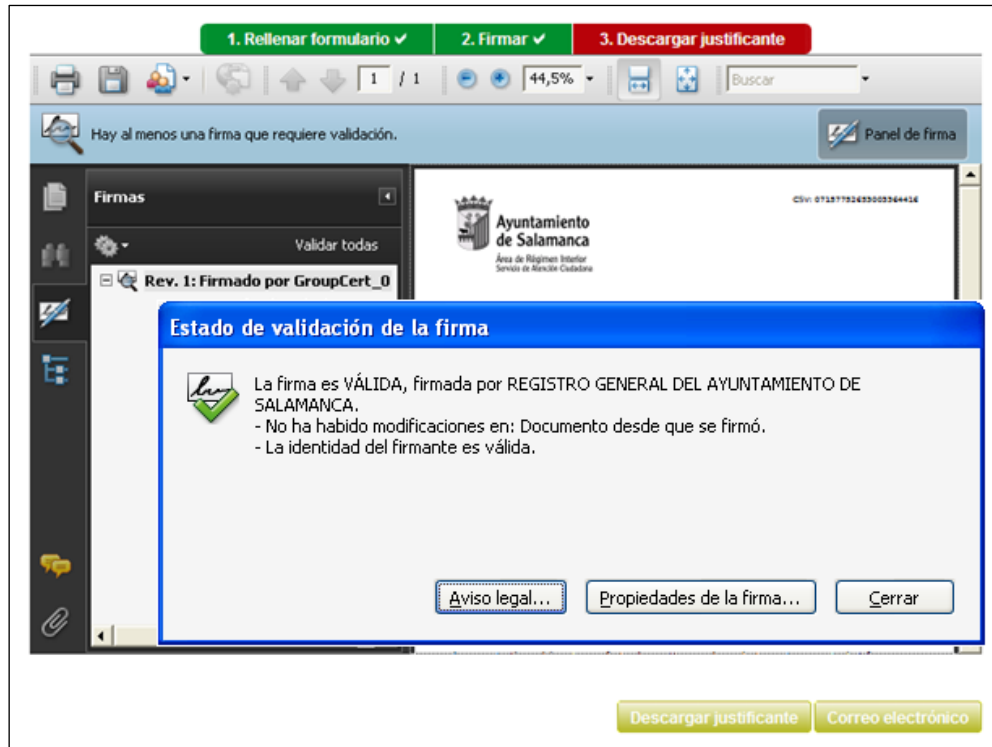


Ilustración 22. Firma digital del justificante

4 Verificación y validación de documentos

4.1 Código Seguro de Validación (CSV)

El Código Seguro de Validación es una secuencia de números y/o letras que identifican de manera única a un documento. Es un mecanismo que permite comparar una copia con el original custodiado por la organización.

La ventaja fundamental de este sistema radica en que un documento con CSV puede ser válido tanto en formato de papel como en formato electrónico, pudiendo existir varias copias del mismo y todas ellas legales.

4.2 Servicio de validación y comprobación de documentos

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Salamanca se ofrece el servicio de validación y comprobación de documentos (ver ilustración 23).

The screenshot shows the website interface for the Ayuntamiento de Salamanca. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA', contact information, and a search bar. Below this is a banner for 'SEDE ELECTRÓNICA' with a binary code background. The main content area is titled 'TRÁMITES Y GESTIONES' and includes a 'TE INTERESA' section with news items, 'POR TEMAS' and 'POR HECHOS VITALES' sections with various service categories, and a 'REGISTRO ELECTRÓNICO' and 'CARPETA CIUDADANA' section. On the left side, there is a vertical menu with the 'a: SAL ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Ayuntamiento de Salamanca' logo and several menu items. The 'Validación de documentos' item is highlighted with a mouse cursor. Other menu items include 'Información de la Sede', 'Trámites y Gestiones', 'Presentación', 'Todos los trámites', 'Registro electrónico', 'Descarga de formularios', 'Calendario de inhábiles', 'Noticias', 'Carpeta ciudadana', 'Oferta de Empleo Público', 'Perfil de Contratante', 'Tablón de Edictos', 'Ordenanzas y Reglamentos', 'Presupuestos Municipales', 'Atención al ciudadano', and 'Cartas de servicio'.

Ilustración 23. Acceso a la validación y comprobación de documentos

Este servicio permite validar la autenticidad de un documento del Ayuntamiento de Salamanca dotado con CSV. El servicio permite, asimismo, obtener una copia electrónica del original.

En un primer paso se solicita el CSV del documento electrónico (ver ilustración 24).

Verificación de documentos electrónicos

Esta página permite la verificación y cotejo electrónico de documentos impresos. Usted debe introducir el CSV (Código Seguro de Verificación).

Código Seguro de Verificación de Documento electrónico:

Con el fin de evitar "robots" que autorellenan formularios, por favor, marca la casilla "No soy un robot" y sigue las instrucciones.

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad · Términos

Verificar documento

Ilustración 24. Validación y comprobación de documentos

En un segundo paso se solicita el documento identificativo al que está asociado el documento electrónico en cuestión. Si los datos son correctos el servicio identifica el tipo de documento emitido y concede el acceso a una copia del original (ver ilustración 25).

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

contactar Ver hora de la Sede Electrónica

Directorio | Trámites y gestiones | Hechos vitales | Sede electrónica

buscar avanzado

SEDE ELECTRÓNICA

inicio | Trámites y gestiones | Validación de documentos ayuda

Validación de documentos

Este código de documento ha sido emitido por la organización con la siguiente información:

Fecha y hora expedición del documento: 28/11/2013 13:03:13

Tipo de documento emitido: Justificante de registro electrónico

Acceder al documento

© Ayuntamiento de Salamanca | Plaza Mayor, 1 - 37002, Salamanca | Tel. 923 279100

W3C CSS W3C XHTML 1.0 W3C WAI-AA WCAG 1.0

Accesibilidad | Nota Legal | Contacto | Mapa Web

Ilustración 25. Acceso al documento electrónico

5 Requisitos técnicos

5.1 Comprobación de requisitos técnicos

Desde la página de presentación del registro electrónico se ofrece un enlace al servicio de comprobación automática de requisitos técnicos que debe cumplir el ordenador desde el que se quiere realizar la tramitación (ver ilustración 26).

Ayuntamiento de Salamanca **Registro electrónico** **Oficina Virtual**

ora:09:34:32

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. [A](#)
- Internet Explorer 9 o superior, Firefox 42, Chrome 50, Opera 38
- Sistema operativo Windows 7 y posteriores
- Linux [Ayuda para la instalación en Linux](#)
- Mac OS [Ayuda para la instalación en MAC](#)

Requisitos incorrectos

Su equipo no cumple con los requisitos técnicos de la aplicación. Debe poder solucionar los problemas indicados para poder acceder al Registro electrónico.

Configuración actual de su sistema

- Navegador de internet: Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; SLCC2; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.5.30729; .NET CLR 3.0.30729; Media Center PC 6.0; .NET4.0C; .NET4.0E) ✘
- Windows 7 ✔

Información para soporte técnico

- Sistema Operativo: Windows 7
- Versión del navegador: 4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; SLCC2; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.5.30729; .NET CLR 3.0.30729; Media Center PC 6.0; .NET4.0C; .NET4.0E)
- Descripción del navegador: Mozilla/4.0 (compatible; MSIE 8.0; Windows NT 6.1; WOW64; Trident/7.0; SLCC2; .NET CLR 2.0.50727; .NET CLR 3.5.30729; .NET CLR 3.0.30729; Media Center PC 6.0; .NET4.0C; .NET4.0E)
- Versión de STA: 2.22.012

Ilustración 26. Comprobación de requisitos técnicos

Es aconsejable mantener actualizado el ordenador con las últimas actualizaciones recomendadas por el fabricante del sistema operativo (Windows, Linux o Mac OS), navegador web (Internet Explorer, Mozilla o Chrome) y versión de Java (7 ó posterior).

5.2 Validar los certificados

Es recomendable comprobar la validez y caducidad de los certificados electrónicos: DNI electrónico, FNMT u otro. Dicha comprobación puede realizarse con la aplicación de validación de firma y certificados online y demostrador de servicios de @firma (VALIDe) en la dirección <https://valide.redsara.es>.