

PREGUNTAS FRECUENTES

ENTIDADES LOCALES

1. ¿Qué trámites se pueden realizar en la Sede Electrónica de la Diputación de León?

Los trámites de la SEDE están relacionados en el CATÁLOGO DE SERVICIOS, en el apartado Entidades Locales.

En el caso que el trámite que deseen realizar no esté disponible en la sede, pueden utilizar el formulario de: **Instancia general de Entidad Local**

Se rellena la solicitud, se selecciona el Servicio al que va dirigido y se puede adjuntar documentación.

Diferencia entre Sede Electrónica y ORVE/SIR (Sistema Interconexión de Registros)

Deben diferenciarse los trámites que pueden realizarse por las Entidades Locales a través de la sede electrónica, y los envíos de documentación que se efectúan utilizando el sistema de interconexión de registros (SIR).

Sede Electrónica: Se utiliza para cumplimentar, enviar y presentar las solicitudes de las EELL dirigidas a la Diputación de León.

ORVE/SIR: Se utiliza para enviar las solicitudes dirigidas a la Diputación de los ciudadanos o empresas.

Diferencia entre Sede Electrónica y Notific@

Notific@: Solamente se utilizará esta herramienta para notificar a la Diputación las resoluciones o acuerdos de la Entidad Local que afecten a la Diputación como interesado en un expediente.

En ningún caso, una Entidad Local puede enviar una solicitud a la Diputación utilizando la herramienta **notific@** o la carpeta ciudadana de la Entidad Local.

2. ¿Qué hacer si aparece un error o cualquier otra incidencia en la Sede Electrónica?

Si es una Entidad Local, y la incidencia viene motivada por:

- El certificado electrónico de representante del Alcalde o del Presidente
- El certificado de empleado público de los tramitadores
- El DNI electrónico
- Problemas con el navegador
- Formato y/o tamaño de los documentos adjuntos

Deben ponerse en contacto, con el Servicio de Asistencia a Municipios (SAM), llamando a los números de teléfono, [987 292 135](tel:987292135) y [987 292 292](tel:987292292) o mediante el correo electrónico sedes@samdipuleon.es.

El SAM, una vez analizada la incidencia, la redirigirá a consultas.aele@dipuleon.es, si es debida:

- Al funcionamiento de la sede electrónica, o
- A que el Ayuntamiento o alguno de sus representantes o tramitadores no están dados de alta en el registro de autorizados de Entidades Locales

Se recomienda leer antes las preguntas frecuentes generales de la SEDE

¿Qué hacer si aparece otro error o cualquier otra incidencia en la Sede Electrónica?

El usuario abrirá una incidencia enviando un breve mensaje explicativo al correo electrónico: consultas.aele@dipuleon.es, en el que conste:

- El NIF del Ayuntamiento
- El NIF del titular del certificado con el que se accede a la SEDE
- Si el Ayuntamiento ha realizado anteriormente algún trámite en la SEDE de forma satisfactoria.
- El número y tamaño de los ficheros/documentos que se adjuntan al trámite.
- El punto en el que se produce el error. P. ej.: “Adjuntar documentación” o “Firmar y presentar”, si es posible enviar una captura de pantalla.

¿Qué hacer si aparece un error tipo “usuario no posee permisos de acceso”?

El usuario solicitará el formulario para darse de alta en el registro de autorizados de Entidades Locales de la Diputación de León, en los correos electrónicos: consultas.aele@dipuleon.es; boletin@dipuleon.es.

3. ¿Cómo darse de alta en el Registro de Autorizados de Entidades Locales de la Sede Electrónica de la Diputación de León?

Para la tramitación electrónica es necesario que la Entidad Local **solicite previamente el alta** en el registro de autorizados, mediante el correspondiente formulario, que deberá rellenarse, al menos, con los datos de la Entidad Local, del Alcalde-Presidente (REPRESENTANTE) y del Secretario (TRAMITADOR).

Si hay algún cambio en los representantes o tramitadores que consten en el registro, deberá comunicarse la modificación para dar de baja y alta a los usuarios antiguos y nuevos respectivamente.

El usuario solicitará el formulario para darse de alta en el registro de autorizados de Entidades Locales de la Diputación de León, en los correos electrónicos: consultas.aele@dipuleon.es; boletin@dipuleon.es.

4. ¿Quién puede ser usuario REPRESENTANTE de una entidad local en la Sede Electrónica?

- En un Ayuntamiento: El Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que acceden con su certificado de representación, certificado personal o su DNI electrónico.
- En una Mancomunidad o Junta Vecinal: El Presidente que accede con su certificado de representación, certificado personal o su DNI electrónico.

5. ¿Quién puede ser usuario TRAMITADOR de una entidad local ante la Sede Electrónica?

El Secretario de la Entidad Local o las persona/s designadas que tengan la condición de empleado público de la Entidad Local.

Se recomienda leer antes las preguntas frecuentes generales de la SEDE

¿Un usuario REPRESENTANTE puede rellenar una solicitud en la SEDE?

Sí. Puede:

- Completar la solicitud. “Paso 1”
- Adjuntar documentación “Paso 2”
- Continuar una solicitud en borrador creada por un tramitador (Ver pregunta 8)
- Firmar y presentar “Paso 3”

6. ¿Puede un usuario TRAMITADOR (Secretario, Administrativo,...) de una entidad local firmar y presentar una solicitud ante la Sede Electrónica?

No. La firma únicamente la puede realizar el usuario REPRESENTANTE, “Paso 3”

Un usuario TRAMITADOR puede realizar los: “Pasos 1 y 2”

- Rellenar la solicitud, con los datos del representante de la Entidad.
- Adjuntar la documentación.

La solicitud queda almacenada en **Solicitudes en borrador dentro de la Carpeta de la Entidad Local**. Si se desea, posteriormente se puede completar los datos de la solicitud y añadir o borrar documentos. Ver siguiente pregunta.

7. ¿Cómo firma un usuario REPRESENTANTE una solicitud elaborada por un usuario TRAMITADOR?

El usuario REPRESENTANTE accede a la **Carpeta de la Entidad Local** en el apartado:

- Solicitudes en Borrador
- Seleccionar la solicitud, que desea firmar y presentar.
 - Paso 1: Revisar el formulario de solicitud y pulsar en Continuar
 - Paso 2: Revisar la documentación adjunta y pulsar en Continuar.
 - Paso 3: Firmar y presentar la solicitud.

8. ¿Cómo saber que la solicitud se ha presentado a través de la Sede Electrónica en el Registro General de la Diputación?

Una vez firmada y presentada la solicitud se genera un justificante del asiento del registro electrónico presentado, que puede descargar, en el que figura el número de registro.

Puede además seguir los pasos indicados en la pregunta 10 en caso de duda o si no ha podido descargar el justificante.

9. ¿Cómo consultar los registros presentados?

Tanto un usuario TRAMITADOR como un usuario REPRESENTANTE pueden consultar los registros de:

- Entrada: Los presentados por su Entidad en la Diputación.
- Salida: Los remitidos desde la Diputación de León a su Entidad.

Para consultar todos los registros, se seguirán los siguientes pasos:

- Acceder a la Carpeta de la Entidad Local, visualizar los registros y seleccionarlos tanto de entrada como de salida.

10. ¿Qué sucede si se accede a la sede electrónica y selecciona la carpeta de ciudadano, estando autenticado como autorizado de Entidad Local, o se accede a carpeta de entidad local estando autenticado como ciudadano?

Aparecerá un texto indicando “*para realizar esta acción debe cerrar la sesión actual a través del enlace superior derecho ("salir") y debe acceder nuevamente a la funcionalidad requerida*”, es decir hay que salir y volver a entrar con el certificado correcto, ya sea de ciudadano o de entidad local.

11. Aclaración respecto a las NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

La Diputación realiza notificaciones electrónicas a las Entidades Locales utilizando la aplicación [notific@](#), a la **CARPETA CIUDADANA** del Punto de Acceso General del Estado.

La Entidad Local recibirá un aviso en su correo electrónico y podrá descargarlas en el siguiente enlace:

https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/HomeSede.html, accediendo a “mi carpeta”, “carpeta ciudadana”, **exclusivamente con el certificado de representante de la Entidad Local** (no con el certificado de empleado público, ni con el DNI electrónico).

Con el fin de recibir correctamente los avisos de notificaciones, deberá facilitarse a la Diputación una **dirección válida de correo electrónico** cuando se den de alta en el registro de autorizados.
