



Diputación de Soria

ASISTENCIA TÉCNICA
A MUNICIPIOS

Sede electrónica

Diputación de Soria

1.	Introducción.....	3
2.	Acceso a la sede de Diputación.	4
3.	Mi Carpeta.	8
3.1.	Modificación de los datos personales.	8
3.2.	Comunicaciones, notificaciones y tareas pendientes.	10
3.3.	Utilizados anteriormente.	10
3.4.	Expedientes.....	11
3.5.	Tareas pendientes.....	14
3.6.	Notificaciones.	16
3.7.	Comunicaciones.	18
4.	Registrar o iniciar un trámite.....	21
4.1.	Búsqueda de trámites.	21
4.2.	Iniciar un trámite.....	23

1. Introducción.

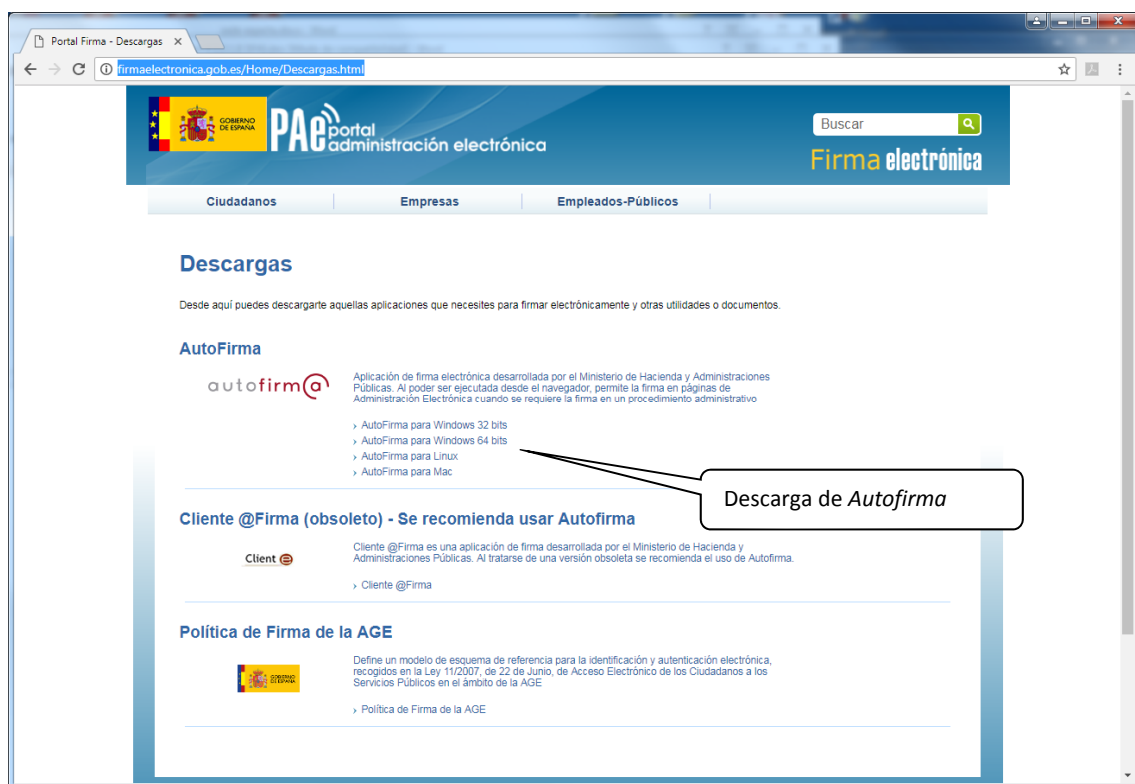
La Diputación de Soria ha instalado un nuevo tramitador para el trabajo interno lo que conlleva un cambio en la sede electrónica.

Con el fin de facilitar el acceso la nueva sede se realiza el presente manual.

Cómo paso previo para poder realizar el registro y la firma de documentos en la nueva sede electrónica debemos tener instalado el programa Autofirma que nos permitirá la firma de documentos en la sede de la Diputación así como la firma de cualquier documento que queramos.

Su descarga puede realizarse desde la dirección:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.



2. Acceso a la sede de Diputación.

El acceso a la sede de la Diputación de Soria se realizará desde su página web www.dipsoria.es.

Una vez en la página de la Diputación podemos acceder desde tres puntos diferentes:

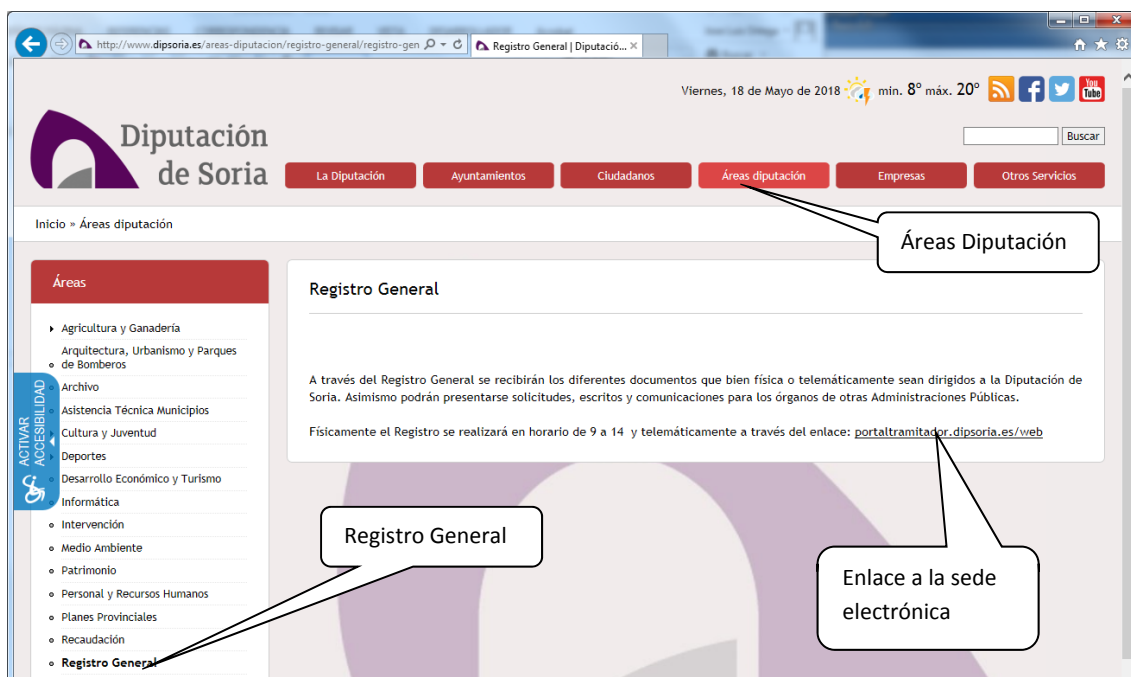
- Oficina Virtual. A través del icono de Oficina virtual de la ventana principal.



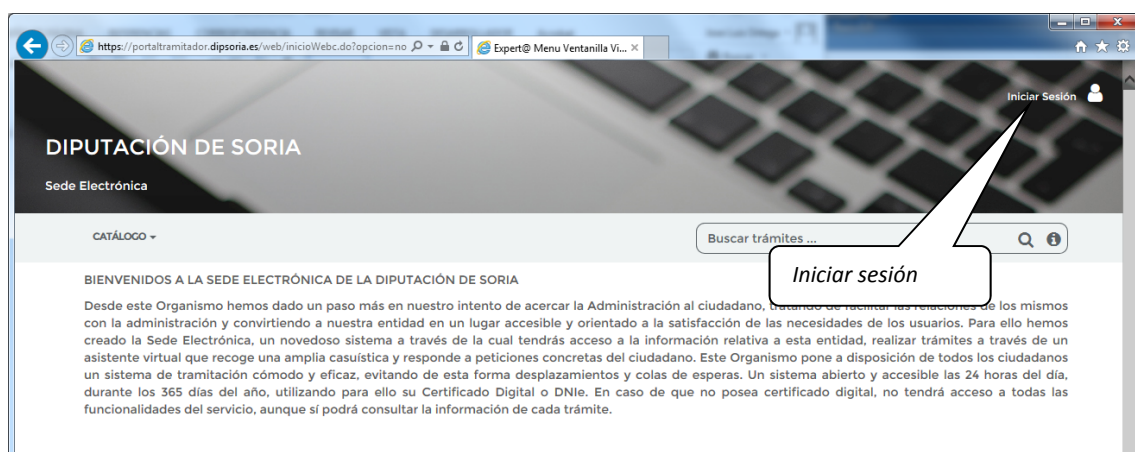
- A través de la opción ciudadanos del menú superior y luego en Oficina virtual y trámites



- Desde el menú superior de Áreas Diputación y la opción Registro General.



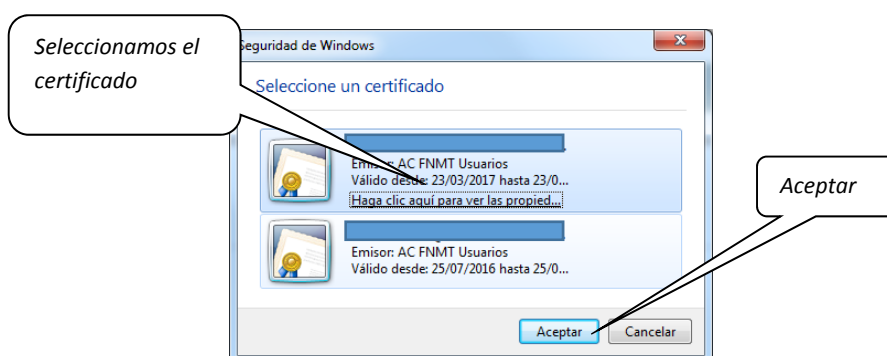
Una vez que hemos accedido a la sede electrónica de la Diputación de Soria se muestra la ventana de acceso. Para acceder pulsamos *Iniciar Sesión*.



El acceso se realizará mediante certificado digital o DNI electrónico.



Pulsamos Acceder y nos muestra los certificados que tenemos instalados en el navegador para elegir el deseado. Lo seleccionamos y pulsamos *Aceptar*.



Se muestra una ventana con información sobre la L.O.P.D y pulsamos *Aceptar* para poder acceder.

DIPUTACIÓN DE SORIA
Sede Electrónica

Esta Entidad cumple las condiciones de seguridad y confidencialidad exigidas por la legislación vigente en cada caso. La Ventanilla Virtual requiere que complete sus datos personales (Sólo el nombre, apellidos y número de identificación son capturados de su certificado digital) para que usted pueda acceder a su "Carpeta Personal", obtener información de los expedientes catalogados. Esta operación se realiza únicamente la primera vez que se accede a la Ventanilla Virtual, con el fin de tramitar su expediente y habilitar así la comunicación de esta Entidad con usted en la tramitación y resolución de los expedientes electrónicos iniciados a través de la Ventanilla Virtual.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de esta Entidad, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, así como ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas o terceros en los supuestos previstos en la mencionada Ley. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito dirigido a esta Entidad.

Aceptar **RECHAZAR**

La primera vez que se accede se muestran los datos que figuran en el certificado digital y debemos introducir una serie de datos que no figuran en el mismo, cómo la dirección o el correo electrónico si no figura. Este proceso únicamente se tendrá que realizar la primera vez que se entre con el certificado. En caso de utilizar un certificado digital de representación de una entidad local también deberán introducirse estos datos, que son los datos del representante de la entidad.

COMPLETE SUS DATOS PERSONALES

Datos Personales

Tipo de documento * Documento *

Nombre o Razón Social * Primer Apellido * Segundo Apellido *

Lugar de Residencia

País * Provincia * Municipio *

Población Lugar, Barriada

Tipo de vía * vía *

Nº * Letra Planta Puerta C.Postal *

Datos nuevo usuario

Teléfonos / fax Teléfono/sms

Dirección de correo electrónico *

Enviar

ENVIAR **CERRAR**

Una vez introducidos los datos pulsamos *Enviar*.

En la parte superior derecha aparecerá el nombre del titular o representante indicando que se ha realizado el acceso.



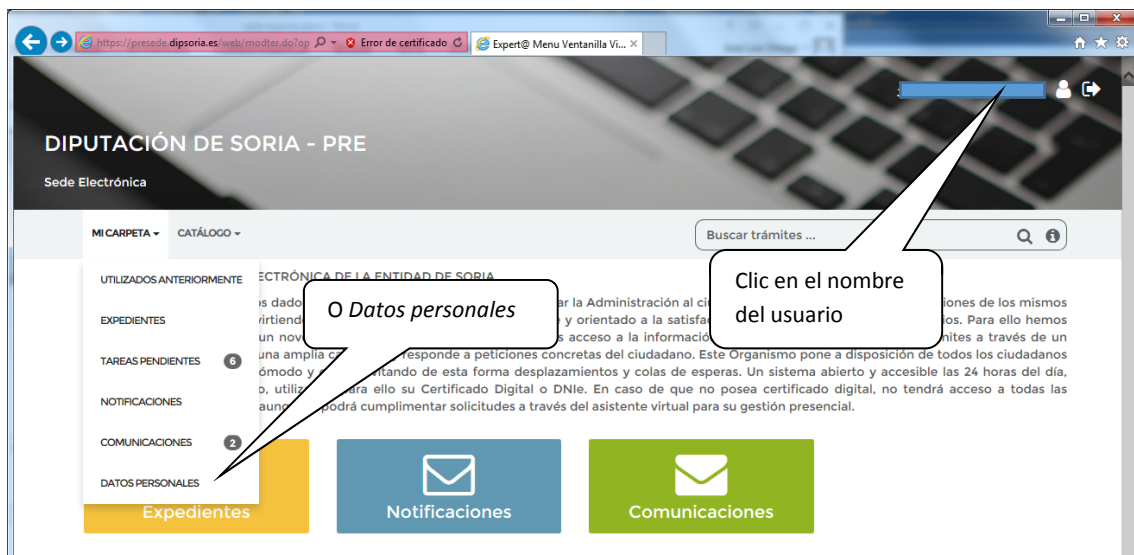
3. Mi Carpeta.

Una vez que hemos accedido a la sede tendremos acceso a nuestros expedientes, notificaciones y comunicaciones. También podemos modificar los datos del titular o del representante.



3.1. Modificación de los datos personales.

Podemos modificar los datos personales a través del Menú *Mi carpeta*, *Datos personales* o directamente haciendo clic en el nombre del usuario.



Se muestra la ventana de introducción de datos.

En la parte inferior aparece el *Domicilio de notificación*, donde se podrá modificar el tipo de notificación eligiendo Telemática o Correo Ordinario.

Para terminar pulsaremos *Aceptar* para guardar los cambios.

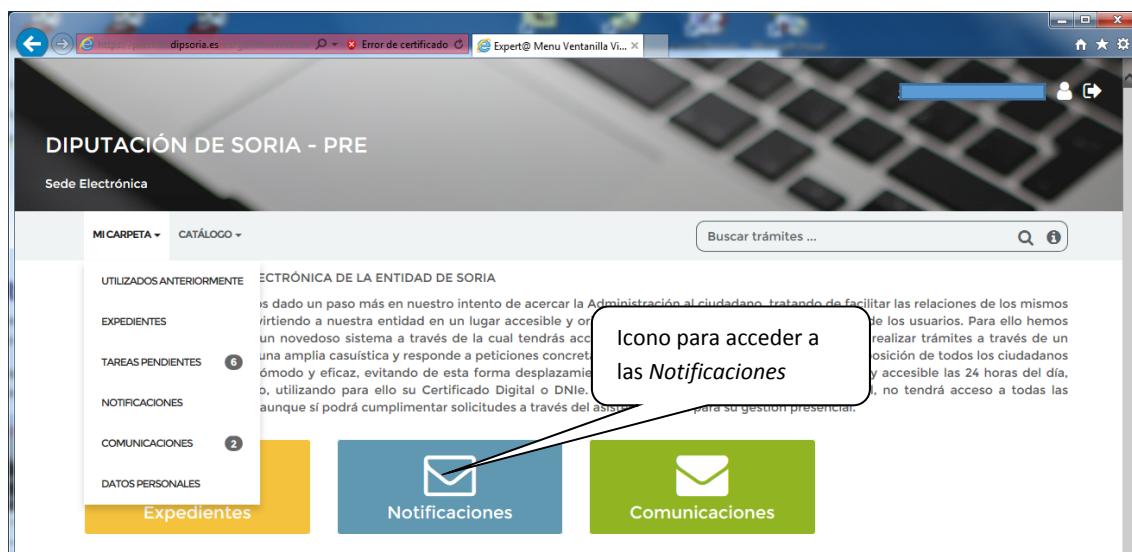
En el caso de utilizar un certificado de representante se mostrarán dos pestañas. La pestaña *Datos del Titular* y la pestaña *Datos del representante*.



3.2. Comunicaciones, notificaciones y tareas pendientes.

En el Menú *Mi carpeta* tenemos también acceso a las *Tareas pendientes* como son las comunicaciones y notificaciones que recibamos de la sede electrónica así como los documentos pendientes de aportar o pagos pendientes de realizar.

El acceso a los expedientes, notificaciones y comunicaciones puede realizarse tanto desde el menú *Mi Carpeta* como desde sus iconos correspondientes.



3.3. Utilizados anteriormente.

Mediante esta opción podemos ver y utilizar los trámites utilizados anteriormente.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Busca

UTILIZADOS ANTERIORMENTE

Obtener resultados en función de

☒ Mes Actual
 ☐ Mes Anterior
 ☐ Últimos 3 meses
 ☐ Últimos 6 meses
 ☐ Últimos 12 meses

Filtro de búsqueda

Trámite

Núm. de Accesos

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales 7

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiendo Último

Mostrar artículos 10

Aparece un listado de los trámites utilizados y si hacemos clic sobre el trámite deseado se iniciará.

3.4. Expedientes.

Mediante esta opción podemos acceder a nuestros expedientes y ver la información de los mismos así como el estado de tramitación.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Filtro de búsqueda

Fecha Solicitud Año Solicitud Número Registro Fecha de registro Trámite

☒ En trámite
 ☐ Finalizados
 ☐ Con tareas pendientes

BUSCAR

 Mostrar artículos 10

Filtro de búsqueda

Fecha Solicitud N° Solicitud Trámite F. Ult. Actuación Estado Fase

18/05/2018 11:29	142/2018	Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales		En trámite	
10/05/2018 09:41	101/2018	Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales		En trámite	
09/05/2018 12:21	97/2018	Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales		En trámite	

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiendo Último

Extracto del asunto

Unidad Administrativa donde se inicia

Domicilio de Notificación

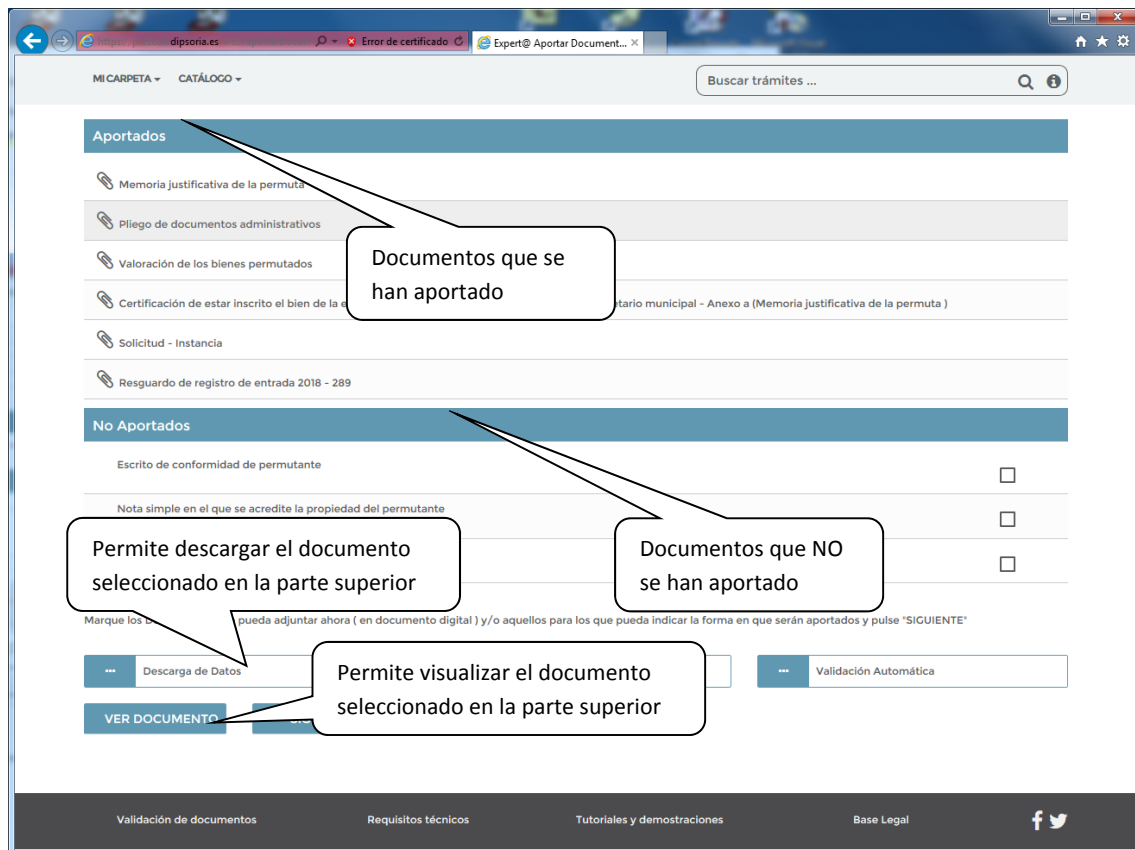
Si marcamos un trámite podemos ver el Extracto, la unidad administrativa y el medio de notificación.

The screenshot shows the 'Consulta Expedientes' interface. At the top, there's a search bar and filters. Below, a table lists procedures. A callout 'Trámite seleccionado' points to the first row: 'Autorización Permuto de Bienes de Entidades Locales'. Another callout 'Información del trámite' points to the 'Extracto del asunto' section, which shows 'Se concede autorización para la permuto'. A third callout 'Seleccionar para entrar en el e expediente' points to the 'SELECCIONAR' button at the bottom right.

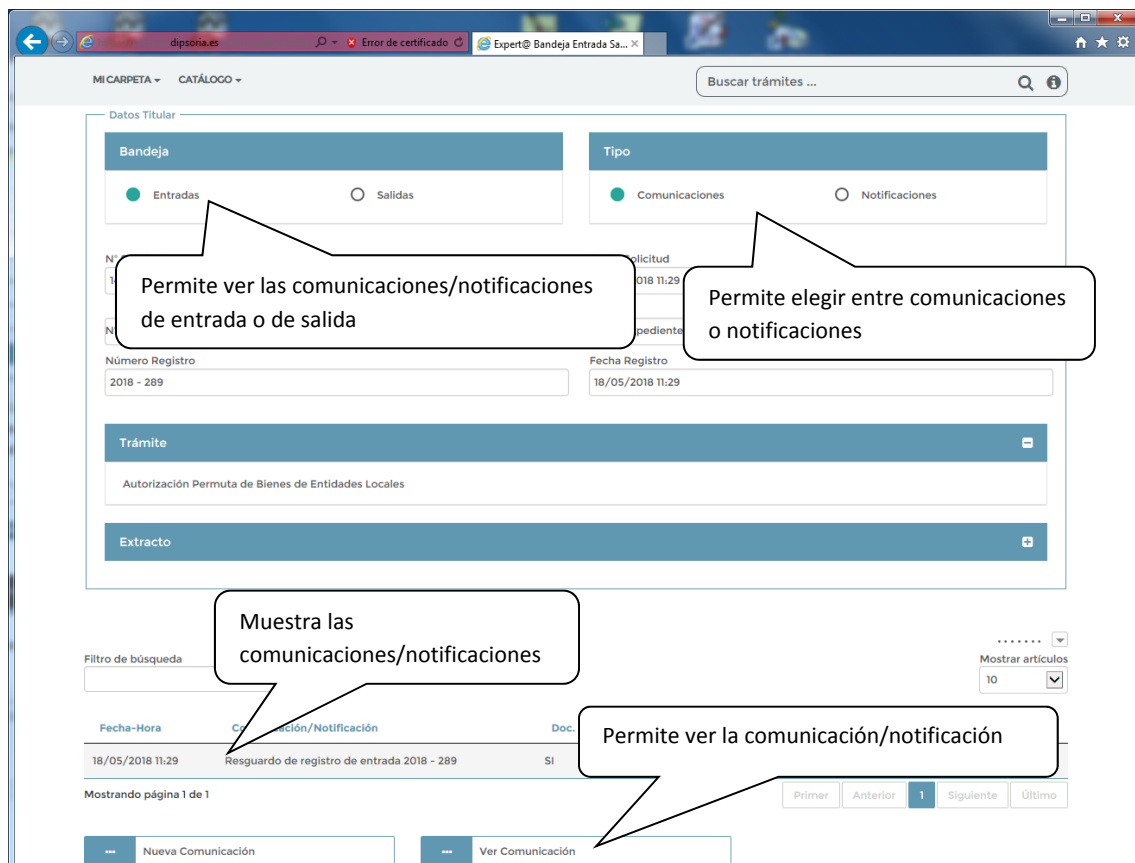
Si pulsamos el botón *Seleccionar* entramos en el expediente y podemos acceder a los documentos presentados y a las comunicaciones/notificaciones efectuadas sobre ese expediente.

The screenshot shows the 'Detalle de la consulta' interface. It displays detailed information about the selected procedure. A callout 'Datos de la solicitud' points to the 'Nº Solicitud' field (142/2018). Another callout 'Accedemos a la documentación' points to the 'Documentación' button. A third callout 'Vemos las comunicaciones/notificaciones' points to the 'Comunicaciones/Notificaciones' button, which has a '1' next to it, indicating one notification.

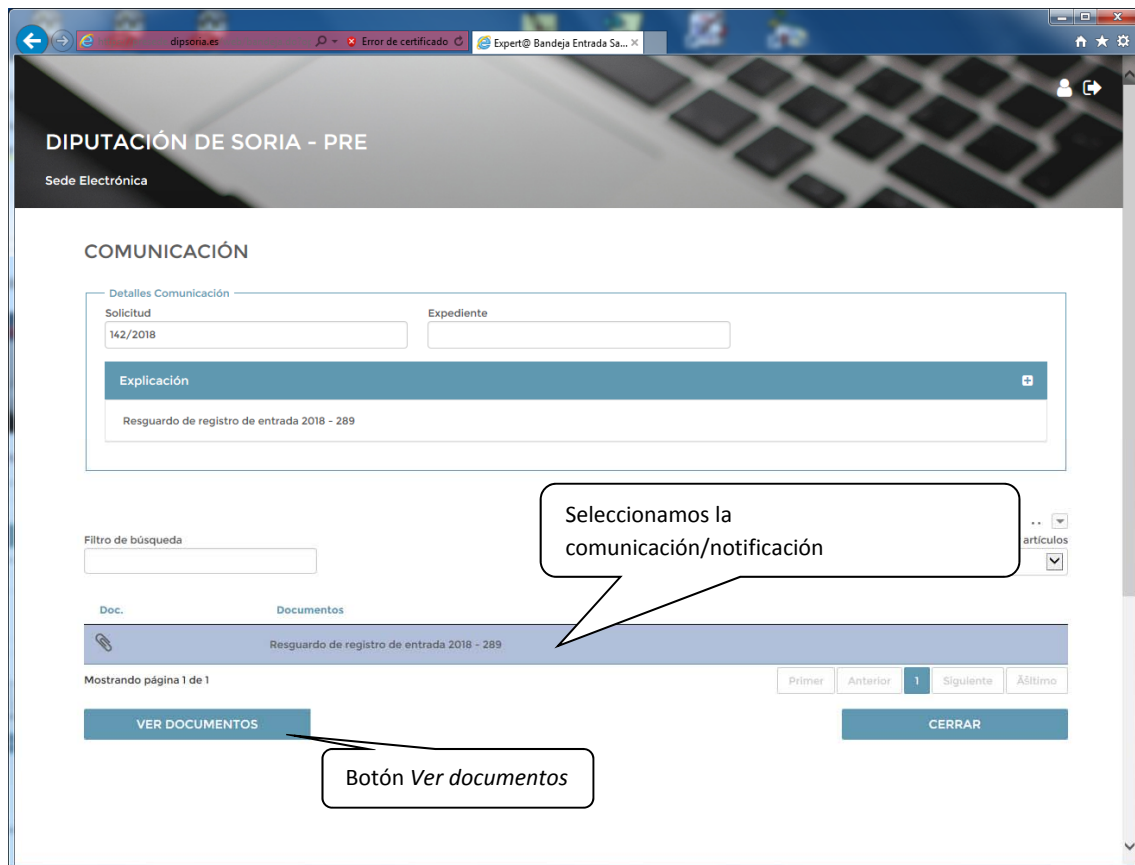
Para los documentos:



Para las notificaciones/comunicaciones:



Al pulsar el botón *Ver comunicación* se muestra la siguiente ventana:

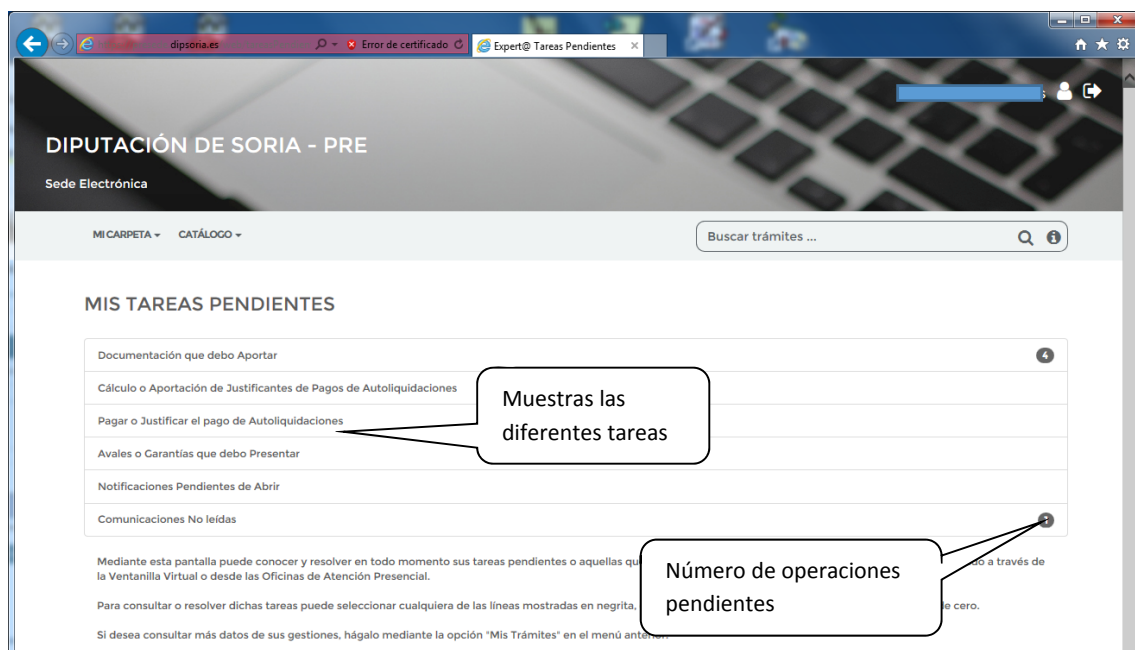


En el momento en que se visualice el documento la comunicación quedará marcada como *Leída*.

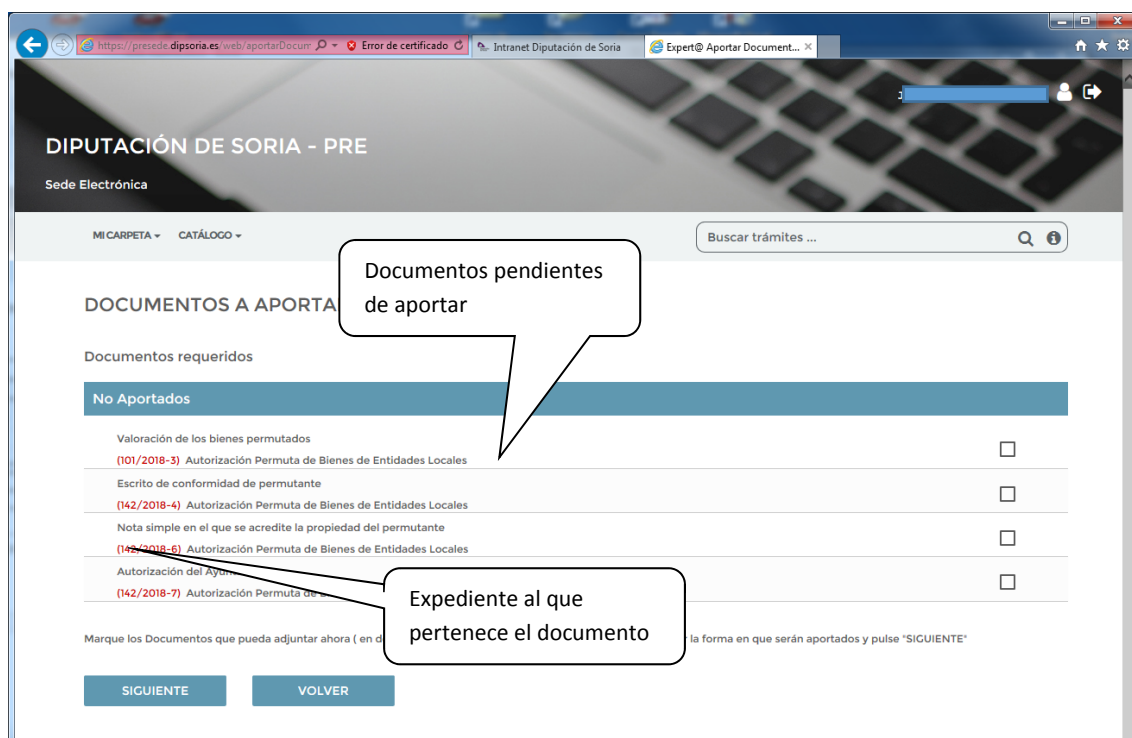
3.5. Tareas pendientes.

En esta opción de Menú se muestran aquellas operaciones que tenemos pendientes de realizar.

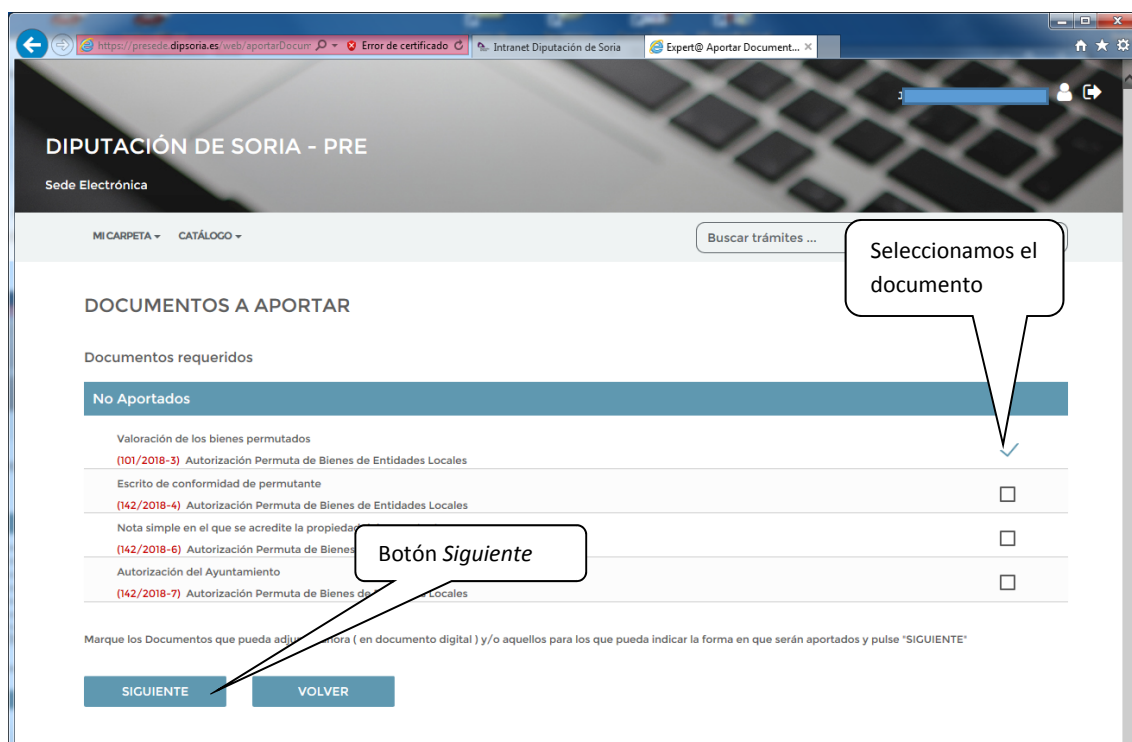
La pantalla que se muestra es la siguiente:



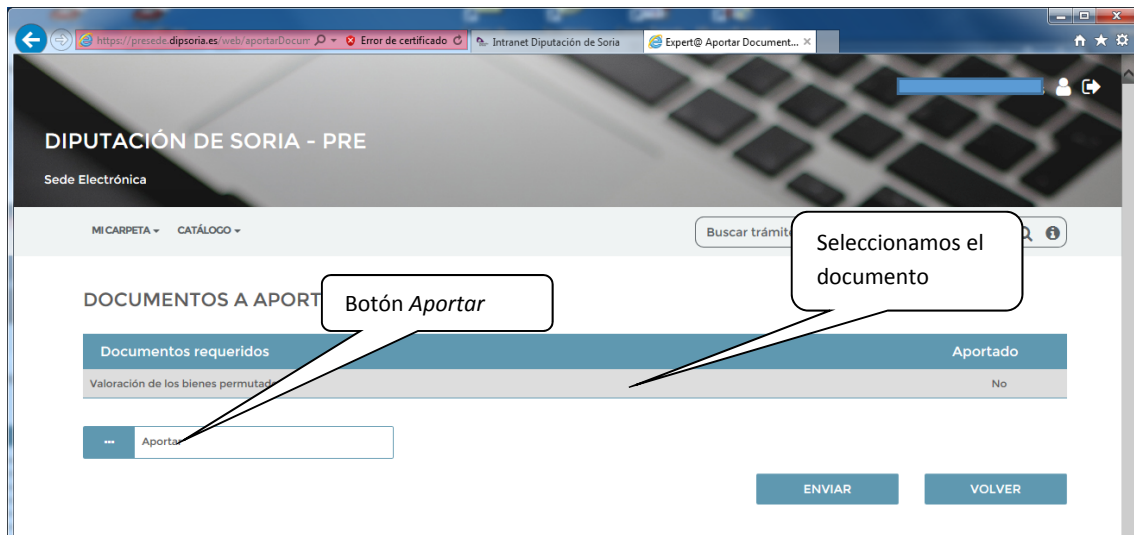
Si seleccionamos una de las tareas se visualiza su contenido. Por ejemplo, al seleccionar *Documentación que debo aportar* se muestran aquellos documentos que tenemos pendientes de aportar.



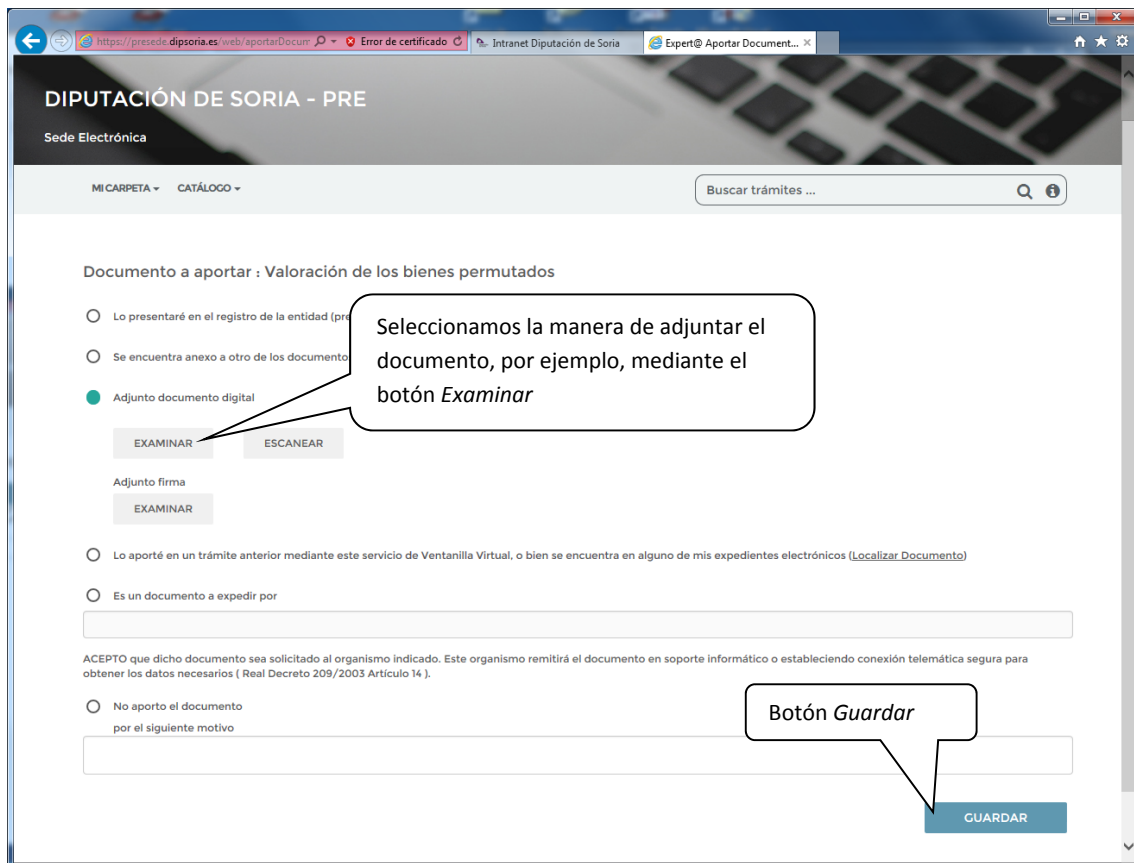
Para aportar un documento lo seleccionamos con el check de la derecha y pulsamos el botón *Siguiente*.



En la ventana siguiente seleccionamos el documento y pulsaremos *Aportar*.



Elegimos la opción deseada para aportar el documento y pulsamos *Guardar*.



3.6. Notificaciones.

En esta opción de menú podemos ver las notificaciones recibidas. Al seleccionar una notificación vemos en la parte inferior los datos correspondientes a su solicitud.

Permite realizar filtros

Muestras las notificaciones

Datos de la solicitud correspondiente a la notificación seleccionada

Rechazar Notificación

Ver Notificación

En la parte inferior podemos *Rechazar* la notificación o verla mediante el botón *Ver Notificación*.

Si pulsamos *Ver Notificación* se muestra una nueva ventana en la que previamente a visualizar el documento se firmará la recepción de la Notificación.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

CONFIRMACIÓN DE APERTURA DE NOTIFICACIÓN

Detalles Notificación

Para aceptar y leer el contenido de la notificación, el artículo 43 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, requiere su "firma" expresa. Al pulsar el botón "Firmar y Leer" se enviará un acuse de recibo firmado electrónicamente al organismo emisor de esta notificación confirmando su lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Se le informa que según normativa vigente, dispone de un plazo de 10 días naturales desde la fecha de su puesta a disposición para leerla o rechazarla expresamente. Transcurrido este plazo, la notificación se entenderá rechazada, siguiendo el procedimiento administrativo su curso.

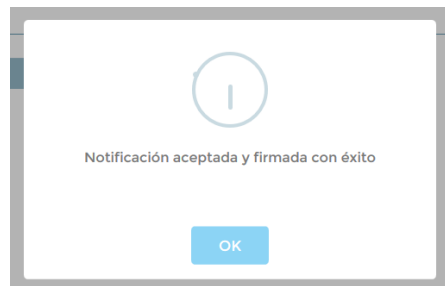
Solicitud
142/2018

Explicación

Firmar y Leer para poder ver la notificación

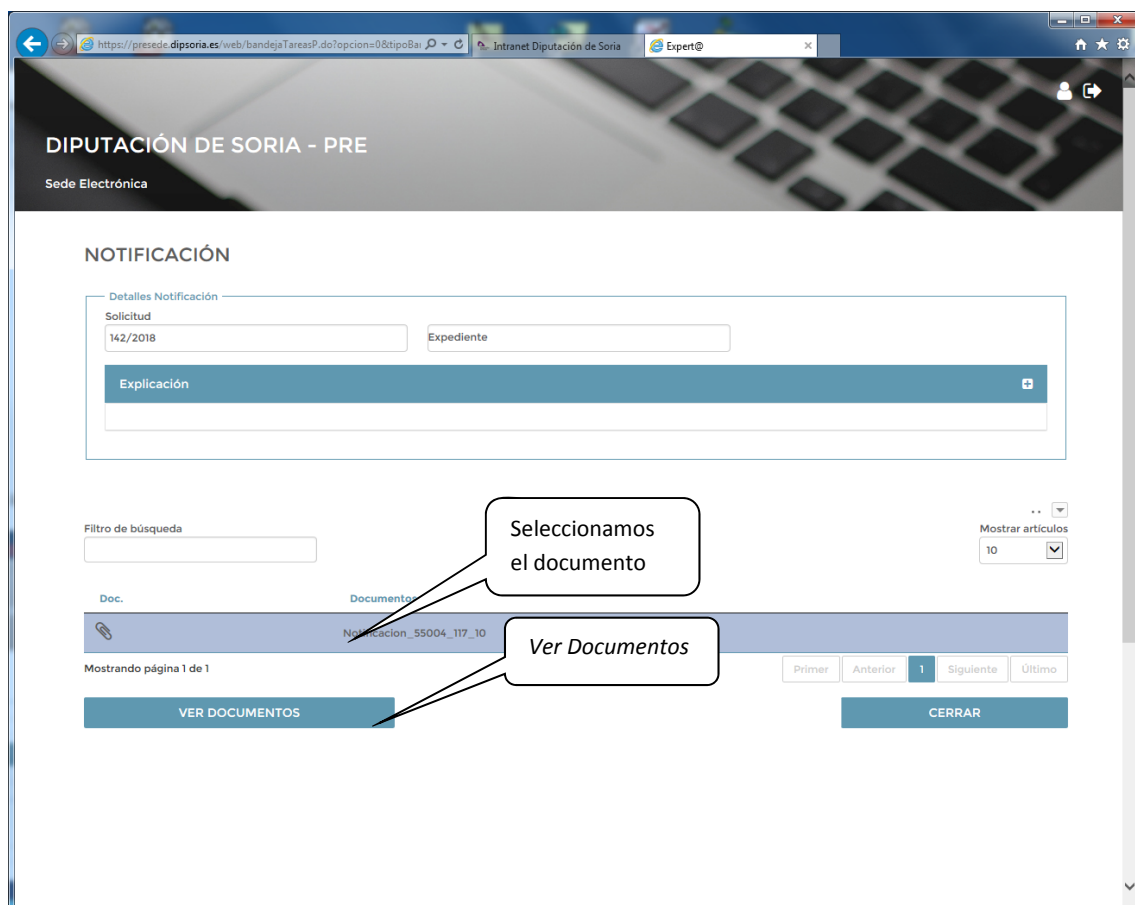
FIRMAR Y LEER

CANCELAR



En este momento la notificación figurará como leída.

Para ver el documento lo seleccionamos y pulsamos *Ver documentos*.



3.7. Comunicaciones.

Podemos acceder a las comunicaciones recibidas mediante esta opción de Menú.

Su funcionamiento es similar al de las notificaciones.

En la parte superior podemos realizar filtros para buscar la comunicación deseada. En la parte central se muestran las comunicaciones que cumplen las condiciones. En la parte inferior aparecerán los datos de la solicitud y podremos acceder a la comunicación a través del botón *Ver Comunicación*.

MIS COMUNICACIONES

Criterios

☒ No Leídas ☐ Leídas

Filtro de búsqueda

Muestra las comunicaciones

Seleccionamos la comunicación

Permite realizar filtros para buscar la comunicación

Fecha - Hora	Comunicación	Nº Registro	Nº Solicitud	Trámite	Estado
10/05/2018 09:41	Resguardo de registro de entrada 2018 - 222	2018 - 101	2018 - 101	Autorización Permuda de Bienes de Entidades Locales	NO LEIDA

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiente Último

Nº Solicitud: 101/2018

Nº Expediente: 45/2018

Fecha Expediente: 10/05/2018

Trámite: Autorización Permuda de Bienes de Entidades Locales

Extracto

Ver Comunicación

Nueva Comunicación Ver Comunicación

Al pulsar el botón Ver comunicación se muestra una ventana en la que seleccionaremos el documento y pulsaremos *Ver documentos* para visualizarlo. En este momento la comunicación aparecerá como leída.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE

Sede Electrónica

COMUNICACIÓN

Detalles Comunicación

Solicitud: 101/2018

Expediente: 45/2018

Explicación: Resguardo de registro de entrada 2018 - 222

Filtro de búsqueda

Ver Documentos

Seleccionamos el documento

Documentos
Resguardo de registro de entrada 2018 - 222

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiente Último

VER DOCUMENTOS CERRAR

Desde Comunicaciones también podremos responder a una comunicación realizada o incluso crear una nueva comunicación.

18/05/2018 11:29 Resguardo de registro de entrada 2018 - 289 2018 - 142 Autorización

10/05/2018 09:41 Resguardo de registro de entrada 2018 - 222 2018 - 101 Autorización

09/05/2018 12:45 Resguardo de registro de entrada 2018 - 218 2018 - 97

09/05/2018 12:21 Resguardo de registro de entrada 2018 - 217 2018 - 97 Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales LEIDA

Mostrando página 1 de 1

Primer Anterior 1 Siguiendo Último

Nº Solicitud 97/2018 Fecha Solicitud 09/05/2018

Nº Expediente Fecha Expediente

Trámite

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Extracto

Podemos Responder

O crear una nueva comunicación

Responder Nueva Comunicación Ver Comunicación

VOLVER

E introducimos los datos deseados de la comunicación. Se puede adjuntar documentos mediante el botón *Examinar*.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE

Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

NUEVA COMUNICACIÓN

Detalles Expediente

Solicitud 97/2018

Explicación (Motivo de la Comunicación)

Añadimos una explicación

Adjuntar fichero. Para aportar documentos que tenga per

EXAMINAR

Podemos adjuntar documentos

Adjuntar firma.

EXAMINAR

ENVIAR VOLVER

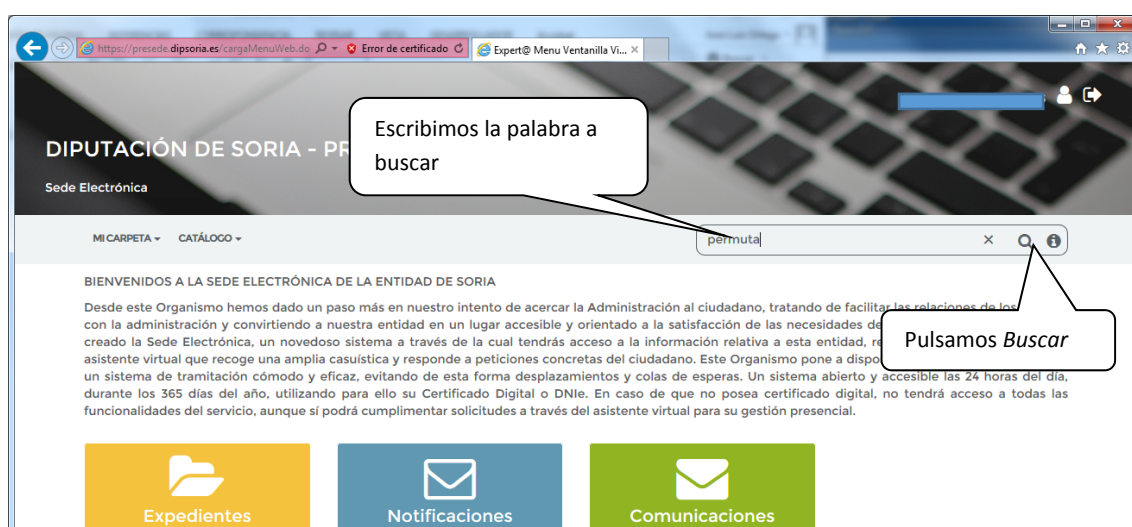
4. Registrar o iniciar un trámite.

Para poder realizar un registro en la sede electrónica debemos seleccionar en primer lugar el trámite deseado.

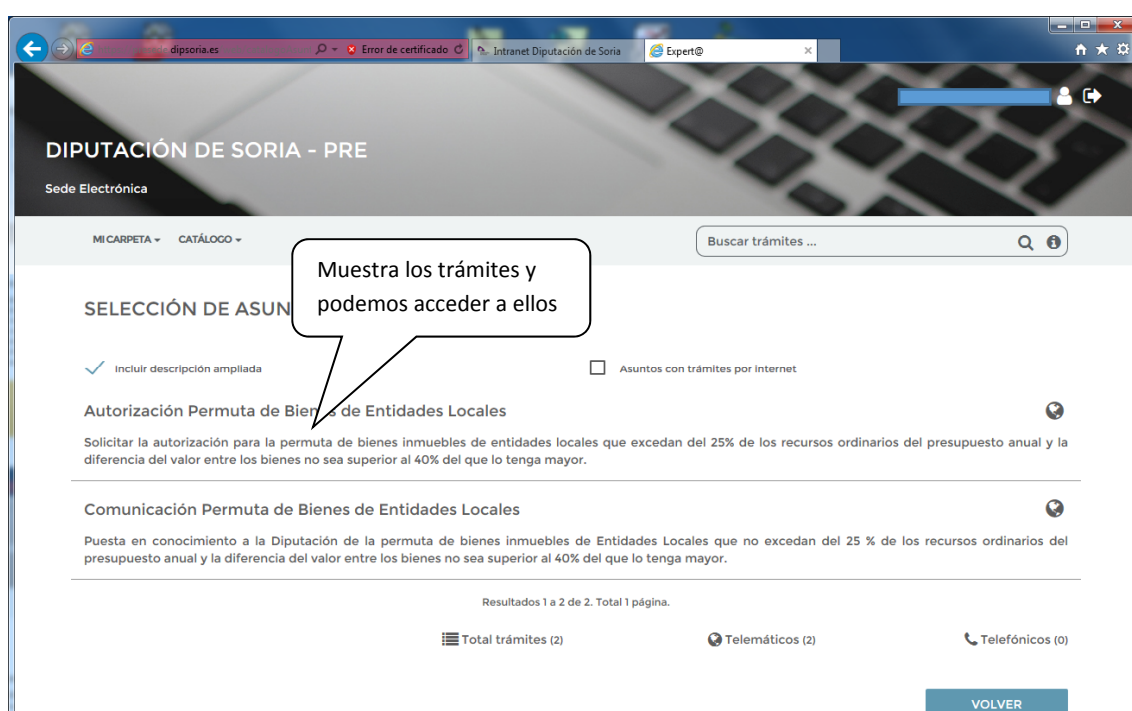
4.1. Búsqueda de trámites.

La búsqueda de trámites puede realizarse desde el Menú *Catálogo*, donde aparecerán los trámites más usados y los destacados o buscando el trámite directamente con el buscador.

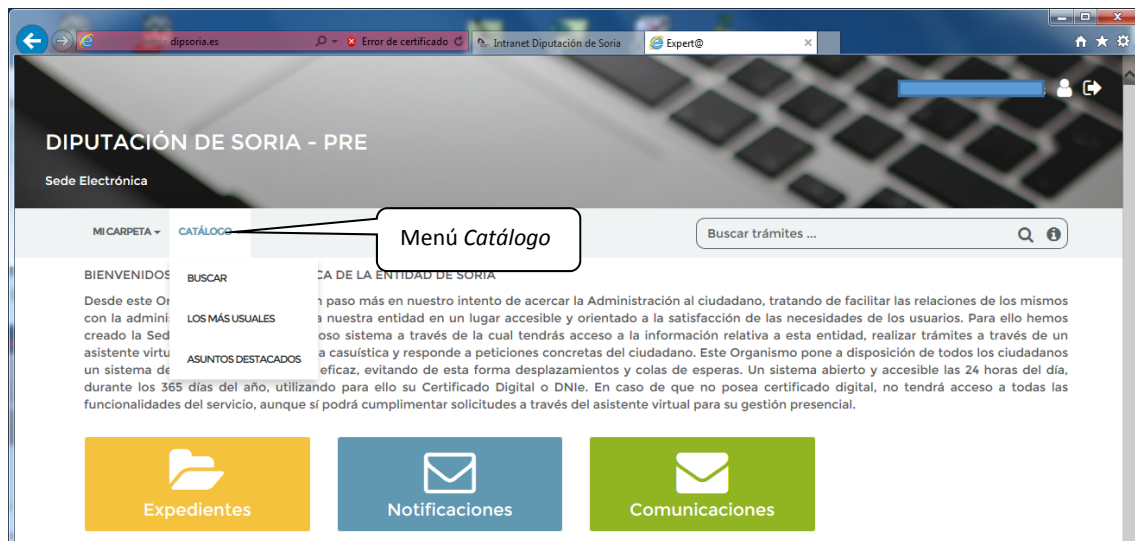
Para realizar una búsqueda de un trámite directamente podemos escribir la palabra o palabras deseadas en el buscador. Al pulsar el icono de la lupa  se muestran los trámites que contienen esa palabra.



Y se muestra un listado con los trámites que contienen la palabra buscada. Al seleccionar uno de ellos se empezaría el trámite.

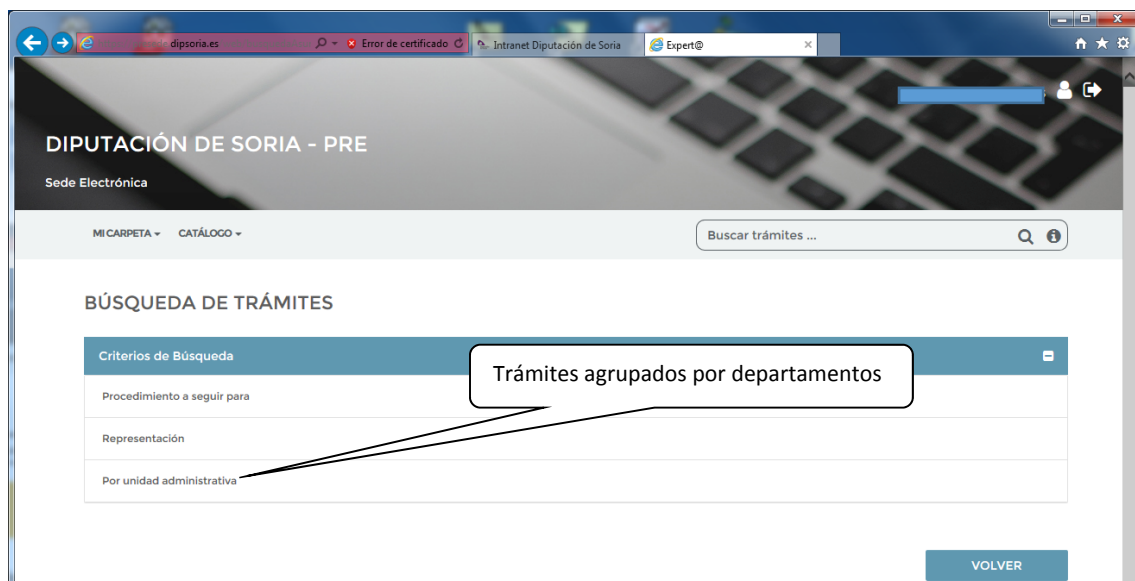


También podemos buscar los trámites a través del Menú *Catálogo*.

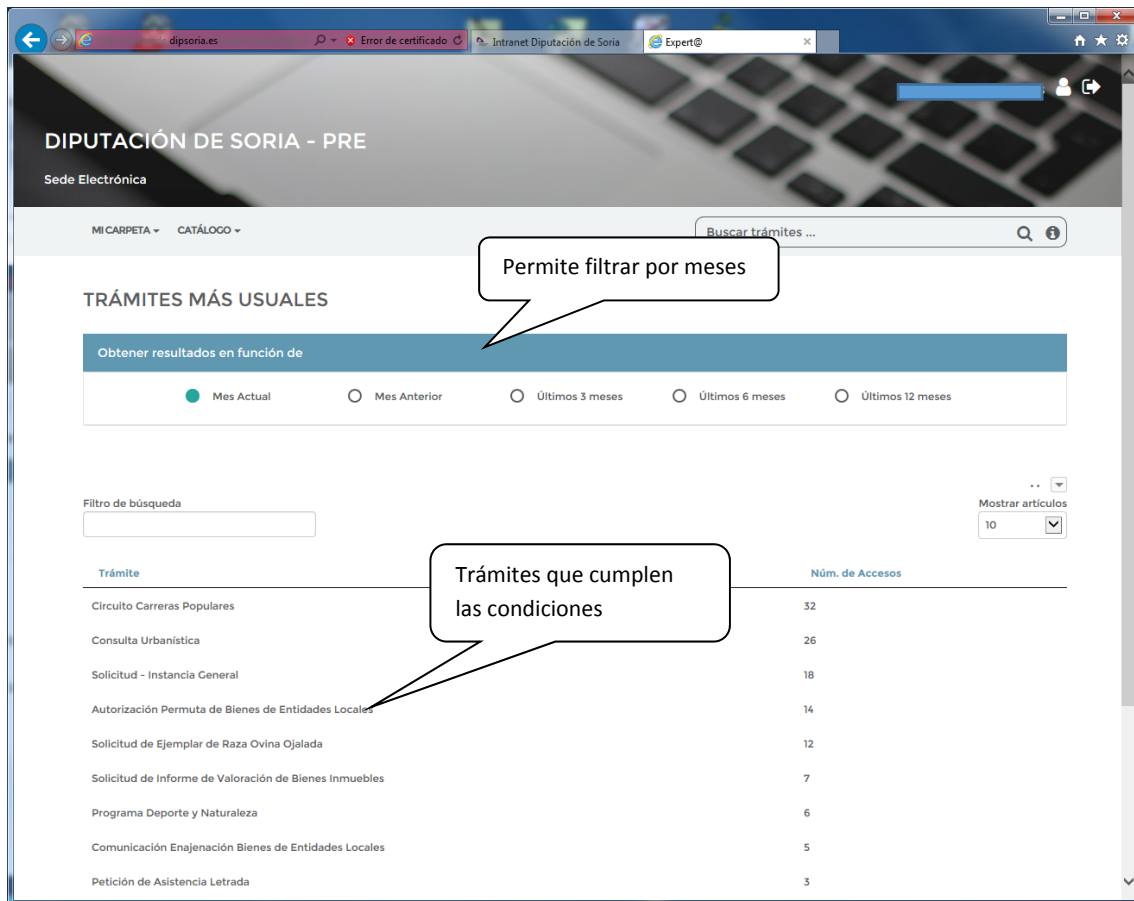


Dentro del Menú *Catálogo* tenemos disponibles tres opciones:

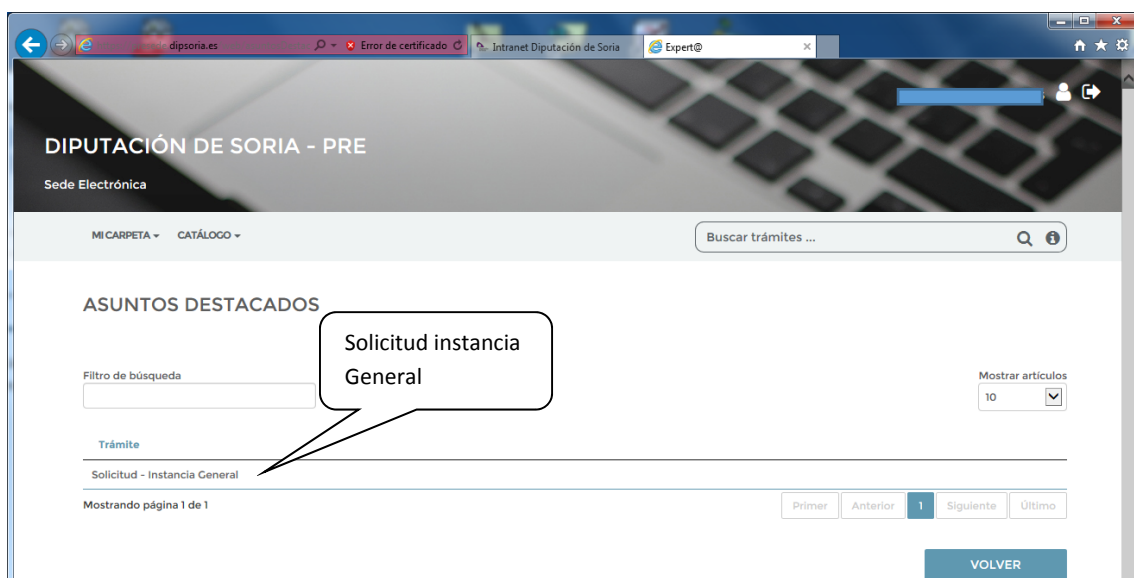
- **Buscar.** Muestra los trámites agrupados por diferentes criterios. Entre ellos podemos ver los trámites agrupados por departamentos (Unidad administrativa)



- **Los más usuales.** Muestra los trámites que más se han usado en función del tiempo que se indique.



- *Asuntos destacados.* Muestra los trámites destacados, entre ellos, la *Solicitud de instancia General*.

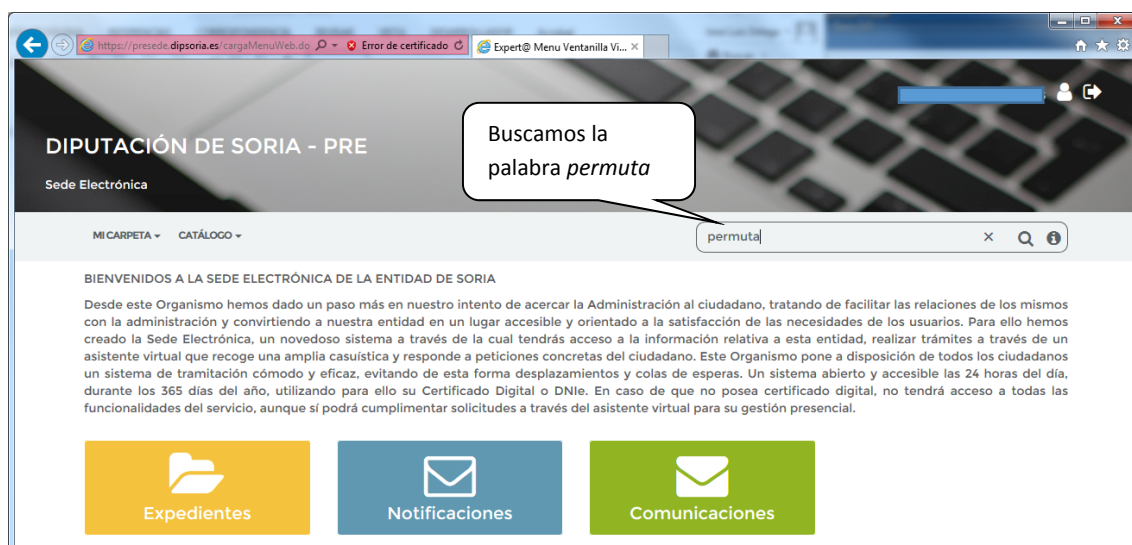


4.2. Iniciar un trámite.

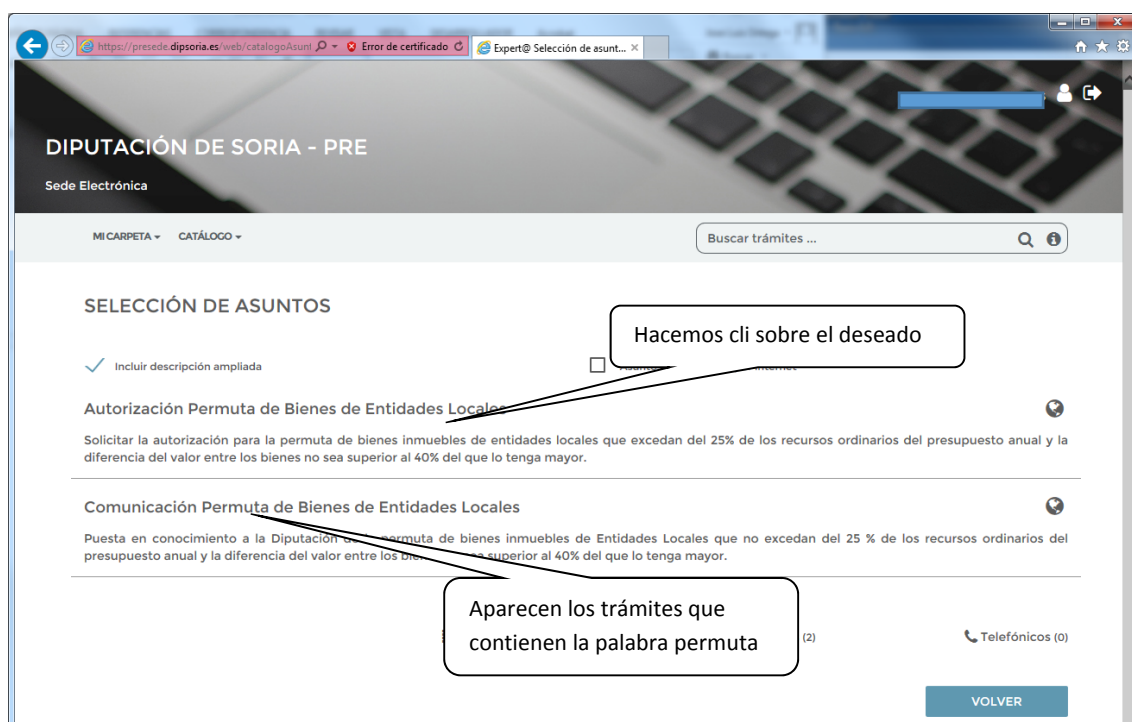
Una vez que hemos localizado el trámite a realizar, al seleccionarlo, nos aparecerá la ventana inicial del trámite.

Para explicar la realización de un trámite vamos a tomar como ejemplo la *Autorización de permuta de bienes de Entidades locales*.

En primer lugar buscamos el trámite utilizando la palabra permuta en el buscador.



Y nos aparecen los trámites que cumplen el criterio. Seleccionamos el trámite *Autorización de permuta de bienes de Entidades locales*.

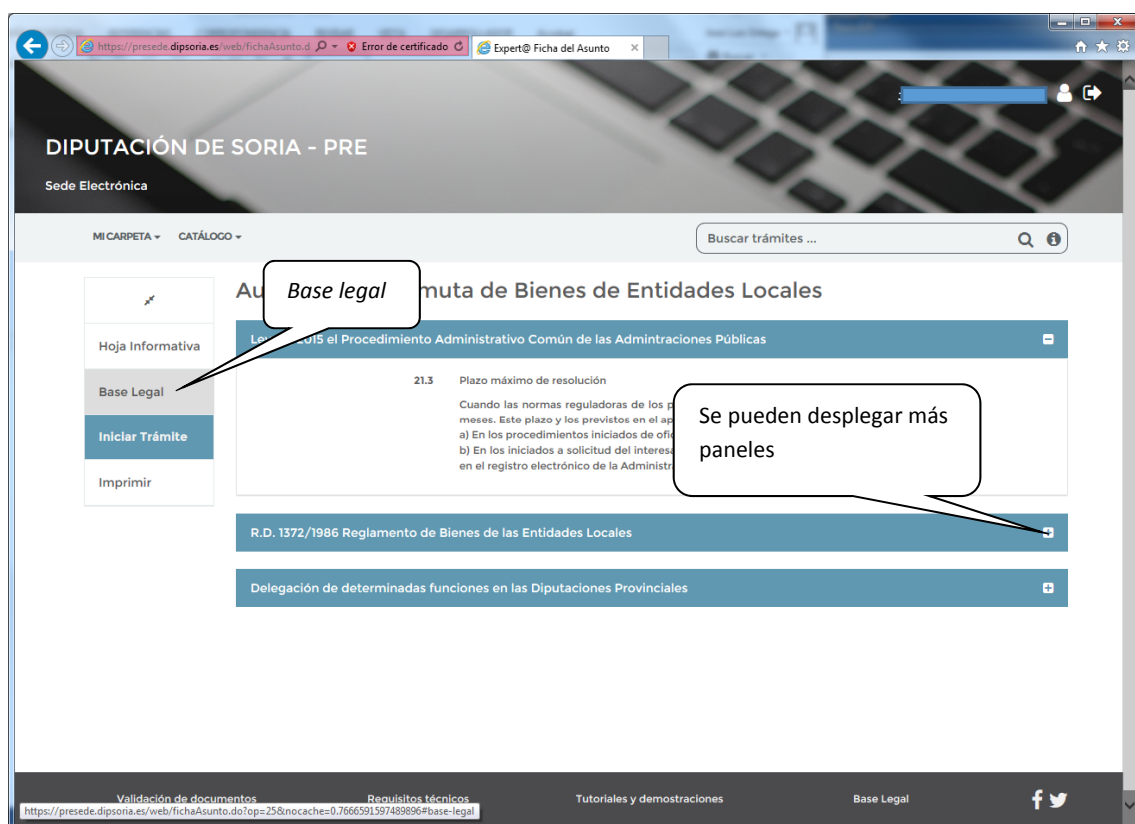


Una vez seleccionado el trámite aparece la ventana principal del mismo.

En la opción *Hoja Informativa* aparece la información relativa al trámite, como es el Objeto del trámite, la unidad tramitadora, documentos a aportar,...



En la opción *Base Legal* aparece la legislación en que se basa el trámite.



Para comenzar el trámite/registro pulsamos el botón *Iniciar Trámite*. En este momento aparecerá un asistente virtual que nos irá guiando paso a paso. Las pantallas que muestre el asistente dependerán del trámite seleccionado.

La primera pantalla mostrará los datos del titular y el medio de notificación.

The screenshot shows the 'Permuta de Bienes de Entidades Locales' form in the 'Datos del titular' tab. The form includes fields for 'Tipo de documento' (with a dropdown for 'DNI/NIF'), 'Documento', 'Nombre o Razón Social', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'País' (ESPÑA), 'Provincia' (SORIA), 'Municipio' (Soria), 'Población' (Soria), 'Lugar, Barriada', 'Tipo de vía', 'Nombre de la vía', 'Núm.' (with sub-fields for Letra, Bloque, Portal, Esc., Planta, Puerta), 'C. Postal', 'e-mail', and 'Teléfonos'. Navigation buttons at the bottom are 'ANTERIOR', 'CANCELAR', and 'SIGUIENTE'. A callout points to the 'Iniciar trámite' button in the left sidebar, and another points to the 'Datos del titular' tab.

En la pestaña *Medio de notificación* podremos cambiar el medio de notificación de telemático a correo ordinario. En caso de modificar el Medio de notificación deberemos pulsar el botón *Guardar*.

The screenshot shows the 'Permuta de Bienes de Entidades Locales' form in the 'Medio de notificación' tab. It features radio buttons for 'Vía Telemática' (selected) and 'Correo Ordinario'. Under 'Correo Ordinario', there are options for 'Domicilio del Interesado', 'Domicilio del Representante', and 'Otro Domicilio'. Below these are fields for 'País *', 'Provincia *', 'Municipio *', 'Población', 'Lugar, Barriada', 'Tipo de vía *', 'Nombre de la vía *', 'Núm. *' (with sub-fields for Letra, Bloque, Portal, Esc., Planta, Puerta), 'C. P.', 'e-mail', and 'Teléfonos'. A 'GUARDAR' button is prominently displayed. Navigation buttons at the bottom are 'ANTERIOR', 'CANCELAR', and 'SIGUIENTE'. Callouts point to the 'Medio de notificación' tab, the 'GUARDAR' button, and the 'SIGUIENTE' button.

Una vez comprobados los datos personales y el medio de notificación pulsamos el botón *Siguiente*.

En nuestro ejemplo debemos indicar si es una entidad local menor. Elegimos la respuesta deseada y se muestra la pantalla siguiente.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Asistente Virtual
¿Se trata de una entidad local menor?

Seleccione la respuesta correcta:

☐ Si
 ☐ No

ANTERIOR

En la siguiente pantalla se muestra un listado con los documentos que se deben aportar, mostrando si se encuentra aportado o no.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Asistente Virtual
Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de la circunstancia que se considere oportuna, dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo, mediante el botón 'Otro documento'.

Seleccione el documento y pulse aportar

Documento	Aportado
Memoria justificativa de la permuta	No
Pilego de documentos administrativos	No
Valoración de los bienes permutados	No
Escrito de conformidad de permutante	No
Certificación de estar inscrito el bien de la entidad local en el Registro de la Propiedad del secretario municipal	No
Nota simple en el que se acredite la propiedad del permutante	No
Autorización del Ayuntamiento	No

+ Otro documento

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Para aportar un documento de la lista, seleccionamos el documento y pulsamos el botón *Aportar*.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Asistente Virtual
Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de la circunstancia que se considere oportuna, dependerá de cual haya sido el desarrollo y características de los documentos que considere oportunos, mediante el botón 'Otro documento'

Selección del documento y pulse aportar

Selección del documento	Aportado
Memoria justificativa de la permuta	No
Pilego de documentos administrativos	No
Enunciado de los bienes permutados	No
De conformidad de permutante	No
De inscripción de estar inscrito el bien de la entidad local en el Registro de la Propiedad del secretario municipal	No
De inscripción simple en el que se acredite la propiedad del permutante	No
De inscripción del Ayuntamiento	No

Pulsamos el botón Aportar

Seleccionamos el documento a aportar

Aportar Doc. Alternativo Otro documento

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Se abre la pantalla para aportar documentos.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Documento a aportar : Memoria justificativa de la permuta

☒ Lo presentaré en el registro de la entidad (presencialmente o mediante correo ordinario)

☐ Adjunto documento digital ?

EXAMINAR ESCANEAR

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

☐ Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Ventanilla Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos (Localizar Documento)

☐ Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

☐ No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

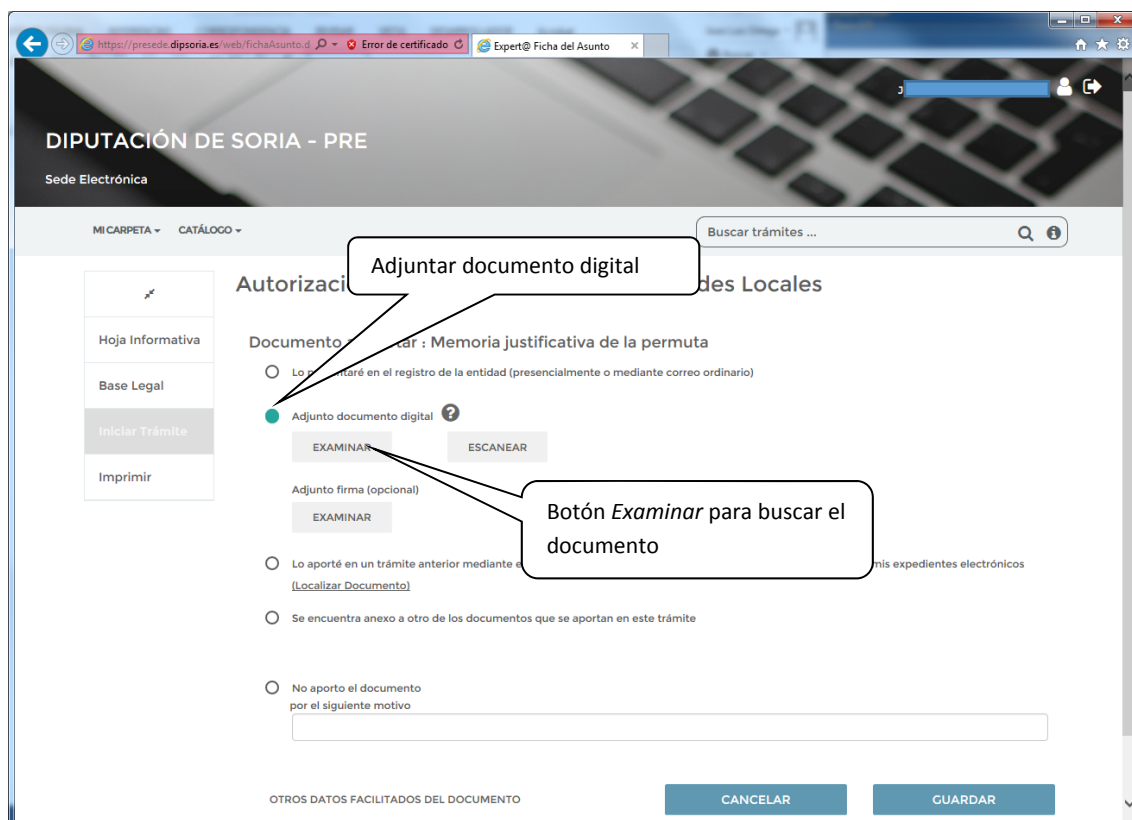
Permite aportar el documento de diferentes formas

El aporte de documentos permite diversas opciones:

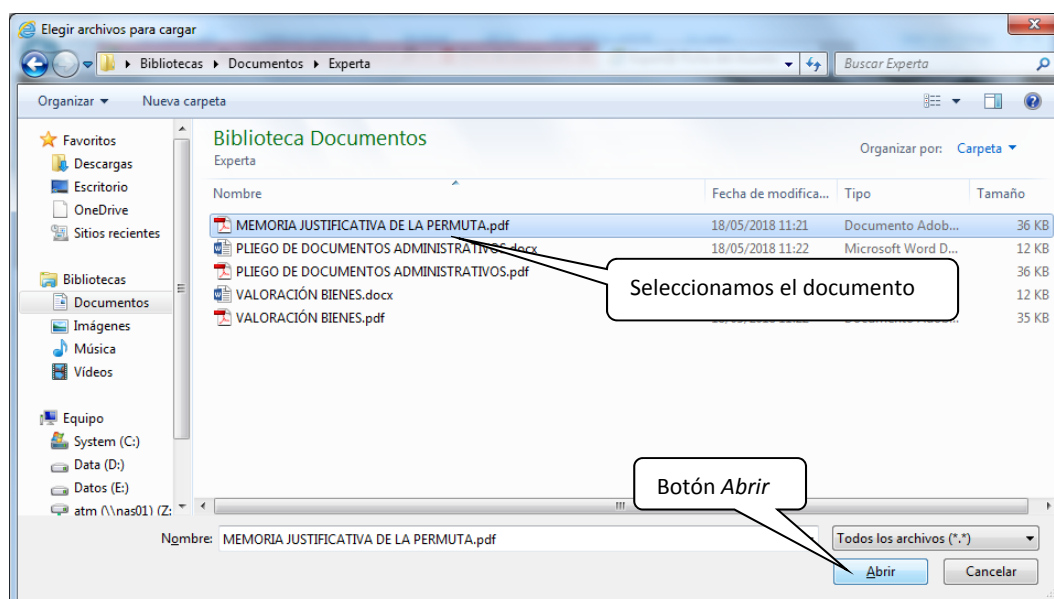
- Lo presentaré en el registro de la entidad.
- Adjunto documento digital.

- Lo aporte en un trámite anterior mediante este servicio de ventanilla única. Permite buscar entre los documentos adjuntados con anterioridad.
- Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite.
- No aporte el documento. Explicando el motivo de su no aportación.

En el caso más común de que se adjunte del documento digital, seleccionamos la opción y pulsamos el botón *Examinar* para buscar el documento a adjuntar.



En la ventana que se muestra buscamos la ruta y el documento a adjuntar. Lo seleccionamos y pulsamos *Abrir*.



Se muestra nuevamente la pantalla de aportación de documentos con el nombre del documento adjuntado. Podemos visualizar a través del botón de la *Lupa* o eliminarlo. Para terminar de adjuntar el documento pulsamos el botón *Guardar*.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Hoja de ruta: Memoria justificativa de la permuta

Base de datos: Registro de la entidad (presencialmente o mediante correo electrónico)

Adjunto documento digital

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA PERMUT...

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

☐ Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Ventanilla Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos ([Localizar Documento](#))

☐ Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

☐ No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

Una vez que se ha adjuntado aparece el documento como aportado. Seleccionaríamos el siguiente documento a aportar y pulsaremos el botón *Aportar*.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Hoja de ruta: Memoria justificativa de la permuta

Base de datos: Registro de la entidad (presencialmente o mediante correo electrónico)

Adjunto documento digital

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA PERMUT...

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

☐ Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de Ventanilla Virtual, o bien se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos ([Localizar Documento](#))

☐ Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

☐ No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

Documento	Aportado
Memoria justificativa de la permuta	Sí
Pilego de documentos administrativos	No
Valoración de los bienes permutados	No
Escrito de conformidad de permutante	No
Certificación de estar inscrito el bien de la entidad local en el Registro de la Propiedad del secretario municipal	No
Simple en el que se acredite la propiedad del permutante	No
Valoración del Ayuntamiento	No

Aportar Doc. Alternativo Otro documento

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Repetimos el proceso con todos los documentos que queramos aportar al trámite.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Asistente Virtual
Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Indicar dependa de cual haya sido el desarrollo y carácter mediante el botón 'Otro documento'

Seleccione el documento y pulse aportar

Documento	Aportado
Permiso de permuta	Si
Documentos administrativos	Si
Documentos permutados	Si
Documentos de permutante	No
Documentos de estar inscrito el bien de la entidad local en el Registro de la Propiedad del secretario municipal	Si
Nota que acredite la propiedad del permutante	No
Autorización de Ayuntamiento	No

+ Otro documento

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal

Además de los documentos requeridos en el trámite podemos adjuntar cualquier otro documento que consideremos oportuno. Para poder adjuntar un documento que no se encuentre en la lista del trámite utilizaremos el botón *Otro documento*.

Al pulsar este botón se muestra una nueva ventana donde debemos introducir una descripción para el documento que se va a adjuntar. Una vez introducida pulsamos *Guardar*.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE
Sede Electrónica

MI CARPETA CATÁLOGO

Buscar trámites ...

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Añadir documento

Descripción del documento a aportar*

Otro documento no perteneciente a la lista

CANCELAR GUARDAR

Mostrándose la ventana para aportar documentos que se ha comentado anteriormente. Seleccionaremos la opción deseada para aportar el documento y se pulsará *Guardar*.

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Documento a aportar : Otro documento no perteneciente a la lista

☐ Lo presentaré en el registro de la entidad (presencialmente o mediante correo ordinario)

☒ Adjunto documento digital ?

EXAMINAR ESCANEAR

Adjunto firma (opcional)

EXAMINAR

☐ Lo aporté en un trámite anterior mediante este servicio de [Asistente Virtual](#), cuando se encuentra en alguno de mis expedientes electrónicos ([Localizar Documento](#))

☐ Se encuentra anexo a otro de los documentos que se aportan en este trámite

☐ Dispongo del documento y me comprometo, mediante DECLARACIÓN RESPONSABLE, a presentarlo a requerimiento de la Entidad.

☐ Es un documento a expedir por

ACEPTO que dicho documento sea solicitado al organismo indicado, estableciendo conexión telemática segura para obtener los datos necesarios (Real Decreto 1724/2007)

☐ No aporté el documento por el siguiente motivo

OTROS DATOS FACILITADOS DEL DOCUMENTO

CANCELAR GUARDAR

Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal

Mostrándose en la lista de documentos adjuntados.

DIPUTACIÓN DE SORIA - PRE

Sede Electrónica

Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales

Asistente Virtual

Documentos o Contenidos mínimos a aportar. Independientemente de que en esta pantalla aparezcan o no otros documentos - circunstancia que dependerá de cual haya sido el desarrollo y características del diálogo interactivo - siempre puede aportar los documentos que considere oportunos, mediante el botón 'Otro documento'

Seleccione el documento y pulse aportar

Selección	Aportado
Memoria justificativa de la permuta	No
Pilego de documentos	No
Valoración de documentos	No
Escrito de comparecencia	No
Certificación de estar inscrito en el Registro de la Propiedad del secretario municipal	No
Nota simple en el que se acredite la identidad del permutante	No
Autorización del Ayuntamiento	No
Otro documento no perteneciente a la lista	No

+ Otro documento

ANTERIOR CANCELAR SIGUIENTE

Validación de documentos Requisitos técnicos Tutoriales y demostraciones Base Legal

Cuando se haya terminado de aportar documentos pulsamos el botón *Siguiente* para seguir con los pasos del asistente virtual.

En el siguiente paso aparece el campo *Expone*. En algunos trámites este campo aparecerá relleno automáticamente aunque se podrá modificar. Una vez introducido el texto deseado pulsamos *Siguiente*.

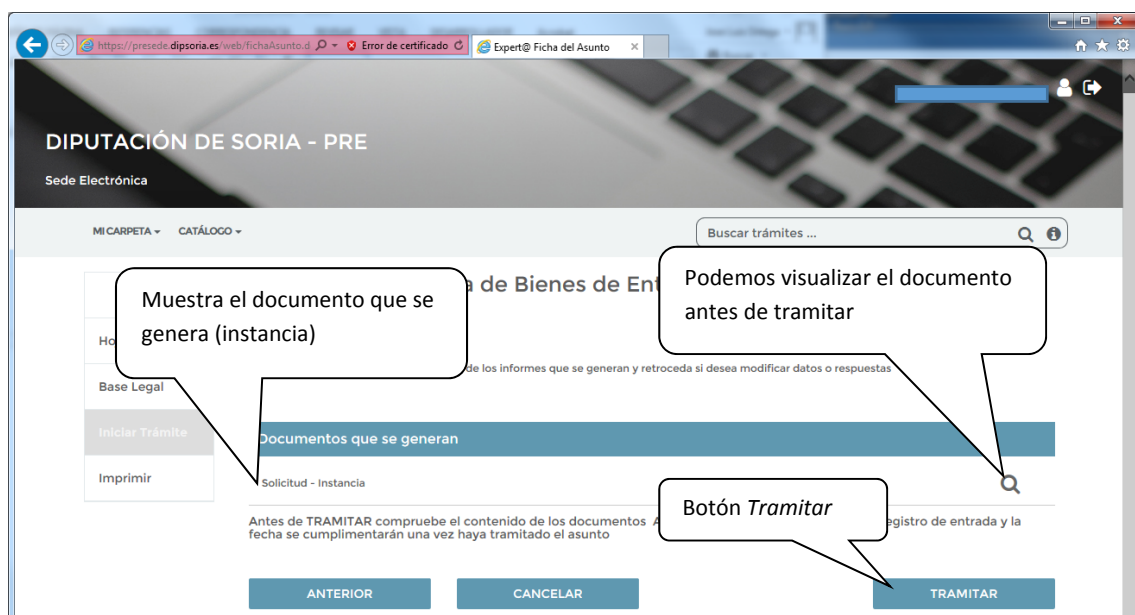
The screenshot shows the 'Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales' form. The left sidebar contains links: 'Hoja Informativa', 'Base Legal', 'Iniciar Trámite', and 'Imprimir'. The main content area has a search bar 'Buscar trámites ...' and a title 'Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales'. Below the title, there is a text area for 'Expone' with a callout 'Rellenamos el campo Expone'. To the right of the text area is a 'Botón Siguiente' button. At the bottom, there are three buttons: 'ANTERIOR', 'CANCELAR', and 'SIGUIENTE'.

A continuación nos aparece el campo *Solicita*. Al igual que el campo *Expone* puede modificarse su contenido. Pulsamos el botón *Siguiente*.

The screenshot shows the 'Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales' form. The left sidebar contains links: 'Hoja Informativa', 'Base Legal', 'Iniciar Trámite', and 'Imprimir'. The main content area has a search bar 'Buscar trámites ...' and a title 'Autorización Permuta de Bienes de Entidades Locales'. Below the title, there is a text area for 'Solicita' with a callout 'Rellenamos el campo Solicita'. To the right of the text area is a 'Botón Siguiente' button. At the bottom, there are three buttons: 'ANTERIOR', 'CANCELAR', and 'SIGUIENTE'.

A continuación el asistente virtual muestra los documentos que va a generar. Podemos ver el contenido del documento mediante el botón de la *Lupa* 🔍.

Al pulsar el botón *Tramitar* se realizará el trámite.

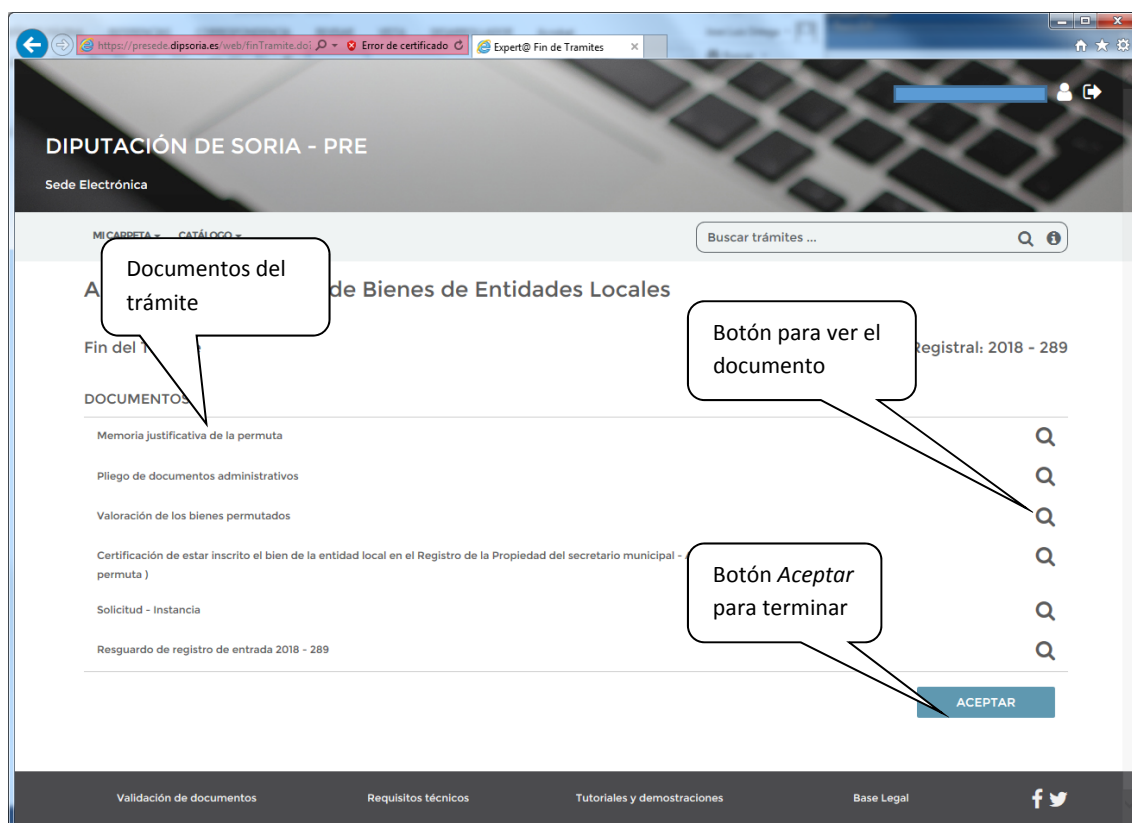


Una vez realizado el proceso de firma el asistente mostrará un resguardo con el registro realizado. Podemos acceder al resguardo mediante el enlace correspondiente. Pulsamos *Continuar*.



En la pantalla final se muestra un listado con todos los documentos adjuntados o generados del trámite. Se pueden visualizar mediante el botón de la *Lupa* .

Pulsamos *Aceptar* para terminar.



En el caso de haberse utilizado notificación telemática recibirá en su correo electrónico un mensaje indicando que se ha realizado el registro.