



Muramiñae Rehabilita



**GUÍA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA:
REXISTRO ELECTRÓNICO**
Abril 2020



Concello de Lugo
ALCALDÍA

Una manera de hacer Europa
Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)



O plan está integrado na estratexia Muramiñae, impulsado polo Concello de Lugo, financiado pola entidade local (20%) e os fondos FEDER (80%). Busca conectar o río Miño coa cidade de Lugo.

1. ¿Qué es la tramitación electrónica?

Consiste en la realización de trámites y gestiones con el Concello de Lugo, vía internet.

Se necesita disponer de los medios electrónicos de autenticación habilitados por el Concello de Lugo. En todo caso el eDNI o certificados reconocidos. Se necesita el uso de Autofirma.

2. Presentación a través de rexistro electrónico

1. Acceda a la Sede Electrónica del Concello de Lugo a través de www.lugo.gal
2. Localice el trámite que desea realizar, a través del enlace al "Catálogo de Procedimientos" disponible en el menú "Servicios de la Sede".



3. Utilizando el BUSCADOR, ya sea introduciendo una palabra de búsqueda o realizando los filtros que se le ofrecen, encontrará el trámite que necesita. En este caso, la presentación del Registro Telemático se canaliza a través de **X100-Rexistro Telemático**
4. Una vez localizado, pulse sobre el título y le aparecerá la información referida al procedimiento administrativo, con los requisitos, plazo de presentación, documentación requerida, etc.



5. Pulse en **"COMENZAR"** e identifíquese a través do sistema Cl@ve, utilizando las diferentes posibilidades, bien a través de certificado, Cl@ve PIN, ...

Rexistro Telemático

1 Asistente Información Proc. 2 Asistente Formularios 3 Asistente Documentos 4 Asistente Envío

Para facilitarlle a presentación electrónica da súa solicitude a través da súa e o rexistro electrónico, o presente asistente guiaralle a continuación dun xeito sinxelo e intuitivo na cumplimentación dos datos necesarios para a súa correcta tramitación.



Necesita máis información sobre os pasos a realizar? [Mostrar explicación detallada](#)

Iniciar a tramitación electrónica

Rexistro Telemático

1 Asistente Información Proc. 2 Asistente Formularios 3 Asistente Documentos 4 Asistente Envío

Cumplimentación do formulario. Neste paso vostede ten que introducir os seus datos no formulario; en caso de non dispoñer de toda a información necesaria para a súa cumplimentación, pode retornalo noutra ou outras sesións.

Formulario	Data de cumplimentación	Accións
Rexistro Telemático		 

Volver ao paso anterior Guardar e continuar


6. Tras la identificación se encuentra en la sección que le permite cumplimentar el formulario de solicitud, a través del asistente que le guiará en el proceso. Pulse en **"Iniciar Tramitación Electrónica"**.
7. A través de la selección de **"Rexistro Telemático"** cumplimente el formulario de solicitud.
8. Cuando haya finalizado, pulse el botón **"Guardar Borrador"** que comprobará que el formulario está correcto y lo almacenará para posteriores presentaciones y el botón **"Presentar"** para avanzar en el proceso.

9. Dispondrá de la información del formulario que acaba de completar. Para continuar con el proceso pulse en **“Guardar y Continuar”** en la parte inferior de la página.

Rexistro Telemático

1 Asistente Información Proc.
2 **Asistente Formularios**
3 Asistente Documentos
4 Asistente Envío

Cumplimentación do formulario. Neste paso vostede ten que introducir os seus datos no formulario; en caso de non dispoñer de toda a información necesaria para a súa cumplimentación, pode retomala noutra ou outras sesións.

Formulario	Data de cumplimentación	Accións
Rexistro Telemático	16/04/2020 23:23:49	

[Volver ao paso anterior](#) [Guardar e continuar](#)

10. Una vez validada la solicitud, proceda a incorporar los ficheros de la documentación que vaya a anexar. Pinche en el botón **“Añadir Documentación”**, incorpore el nombre del Documento a presentar y anexe los documentos.

Rexistro Telemático

1 Asistente Información Proc.
2 Asistente Formularios
3 **Asistente Documentos**
4 Asistente Envío

Achegar a documentación necesaria. Para poder achegar aquela documentación que, no seu caso, ten que acompañar á súa solicitude electrónica, é necesario completar previamente o seu formulario no paso anterior. Só terá que achegar aqueles documentos que a continuación se marquen como obrigatorios; en caso contrario, ou unha vez realizouno, continúe coa presentación da súa solicitude.

Documento	Data de introdución	Prazo de entrega	Personal	Accións
Engadir documentación				

[Volver ao paso anterior](#) [Guardar e continuar](#)

Recuerde que se admiten ficheros en formato PDF y con tamaño máximo global de 50 Mb.

11. Al finalizar la aportación de documentación pinche en **“Guardar y Continuar”**.

Seleccione o arquivo a engadir

Describe brevemente o documento que vai engadir:

Quedan 250/250 caracteres

SUBIR DOCUMENTO NUEVO

Seleccione o arquivo a engadir. As extensións dispoñibles son: pdf, odt, ods, doc, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, png, tiff, bmp, txt, xml, dwg, dxf, csv, shp

Cancelar **Guardar e continuar**

12. A continuación se muestra un resumen de la Solicitud realizada. Para continuar pinche en el botón **“Firmar y Enviar”**.

Rexistro Telemático

1 Asistente Información Proc. 2 Asistente Formularios 3 Asistente Documentos 4 **Asistente Envío**

Para finalizar e enviar a súa solicitude, deberá asinar electrónicamente a mesma co seu certificado digital ou DNle.

Resumen da Solicitud:

Asunto: Rexistro Telemático Data de rexistro: 16/04/2020 23:24:52

INTERESADOS

SOLICITUDE A ENVIAR

DOCUMENTOS ANEXOS Á SOLICITUDE

Volver ao paso anterior **Firmar e enviar**

13. Proceda a firmar los documentos y la solicitud, utilizando su certificado digital y Autofirma, siguiendo los pasos que se muestran en pantalla.
14. La finalización del proceso en la carpeta ciudadana, le permite acceder a la presentación, a la lista de documentos y a los borradores pendientes de presentar.

3. Cómo informar la solicitud

En el formulario de solicitud están resaltados en “rojo” los campos de información obligatorios.

- 3.1. **Datos del interesado:** deberá escoger el tipo de persona. Informar el campo NIF/NIE con todos los dígitos, **sin guiones ni puntos**. Si el NIF es de persona jurídica, informar únicamente el campo razón social. Los campos de identificación, dirección y correo serán necesarios en caso de uso posterior como datos de notificación.



The screenshot shows a web form for submitting an application. At the top right, there are three buttons: "Volver", "Guardar borrador", and "Presentar". Below these is a table with the following content:

PROCEDEMENTO	CÓDIGO DO PROCEDEMENTO	DOCUMENTO
EXPÓN / SOLICITA	X100	SOLICITUDE

Below the table is a section titled "DATOS DA PERSOA SOLICITANTE" with a handwritten note: "Todos los datos son obligatorias a excepción del campo Teléfono".

Tipo de persoa:
* **Requerido**
 Persoa Física Persoa Jurídica

NOME/RAZÓN SOCIAL * **PRIMEIRO APELIDO *** **SEGUNDO APELIDO *** **NIF**

* Non cubrir en caso de ser entidade xurídica

TIPO DE VÍA **NOME DA VÍA** **NÚMERO** **BLOQUE** **ANDAR** **PORTA**

PARROQUIA **LUGAR**

CP **PROVINCIA** **CONCELLO** **LOCALIDADE**

TELÉFONO **CORREO ELECTRÓNICO**

3.2. Datos del representante: Informar si la presentación de la solicitud se realiza a través de representante o persona autorizada, teniendo en cuenta:

- 3.2.1.** Si el representante es persona física, se deberá autenticar con un certificado de persona física o, en su caso, de representante de la persona jurídica que figura como interesado.
- 3.2.2.** Si el representante es persona jurídica, se informarán los datos de esta entidad, no los de la persona que actúe en su nombre.

E. NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME/RAZÓN SOCIAL	PRIMEIRO APELIDO *	SEGUNDO APELIDO *	NIF
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="button" value="Comprobar en registro REA"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

* Non cubrir en caso de ser entidade xurídica

3.3. Medio de notificación: Se da la opción de ser notificado por medios electrónicos o mediante correo al domicilio indicado. Seleccione, de forma obligatoria, el canal preferente de notificación y el destinatario/a de la notificación (solicitante o representante). En caso de medio postal, se debe completar la dirección de notificación postal. En todo caso, el correo electrónico de confirmación es obligatorio.

DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Canle Preferente de Notificación: Notificación Telemática Notificación Postal

* **Requerido**
Notifíquese a: Persoa solicitante Persoa ou entidade representante

* **Requerido**

As persoas obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coa Administración deberán optar, en todo caso, pola notificación por medios electrónicos sen que sexa válida para elas, nin produza efectos, unha opción diferente. Só se poderá acceder á notificación electrónica co certificado electrónico asociado ao NIF da persoa indicada.

TIPO DE VÍA	NOME DA VÍA	NÚMERO	BLOQUE	ANDAR	PORTA
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CP	PROVINCIA	CONCELLO	LOCALIDADE		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>		

CORREO ELECTRÓNICO * **Requerido**

CORREO ELECTRÓNICO CONFIRMACIÓN * **Requerido**

3.4. Solicitud, tratamento de documentación y protección de datos: complemente, en el campo Expone/Solicita, el asunto a remitir en la solicitud.

EXPÓN/SOLICITA

* Requerido texto da exposición e / ou solicitude.

Neste campo hai que cubrir o tipo de axuda que se vai a solicitar

TRATAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADXUNTA E AUTORIZACIÓN

De acordo coa Lei 39/2015, consultaránse por medios telemáticos os datos necesarios para o tratamento desta documentación.

O Concello de Lugo considerará a documentación que acompaña a esta solicitude como reutilizable dentro da tramitación administrativa relacionada co Solicitante.

En caso de opoñerse a esta consulta ou consideración sinala o seguinte recadro, sendo necesaria a presentación da documentación da listaxe anterior.

Non autorizo a consulta dos datos consignados nesta solicitude, polos seguintes motivos:

3.5. Confirmación de fecha y ubicación.

Lugar e data

En a da de

De conformidade co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, do 27 de abril de 2016, e en cumprimento da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais, os datos obtidos desta solicitude serán tratados para a tramitación da mesma, baixo a responsabilidade da área tramitadora do procedemento instado, aos indicados fíes polo Concello de Lugo e ante quen as persoas afectadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade dos mesmos. Así como a posta de reclamacións ante a autoridade de control. O tratamento de datos queda lexitimado por obriga legal e o consentimento das persoas interesadas. A presentación desta solicitude supón unha clara acción afirmativa en relación ao tratamento dos datos persoais incorporados á mesma. Os datos comunicaranse ás unidades administrativas municipais competentes na materia relacionada coa comunicación realizada e non poderán ser cedidos a terceiros agás nos supostos previstos na normativa vixente sobre protección de datos de carácter persoal.

1. Volver

2. Gardar borrador

Presentar