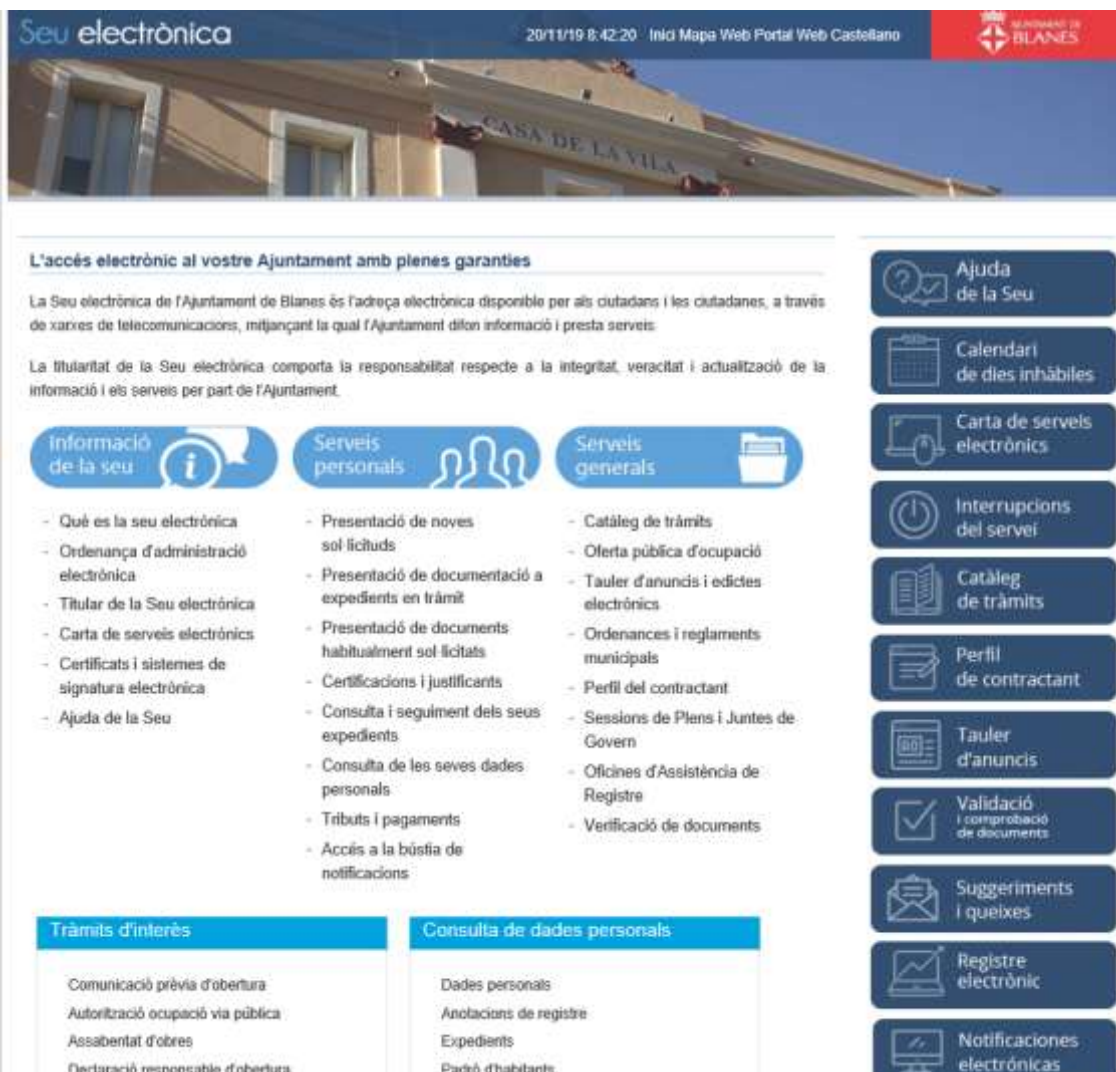


## GUIA DE SUPORT PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA - SEU ELECTRÒNICA DE L'AJUNTAMENT DE BLANES -

Per poder realitzar gestions amb l'Ajuntament de Blanes de manera telemàtica cal tenir Certificat Digital o estar donat d'alta a sistema d'identificació de clau concertada (idCAT Mòbil o cl@ve).

Els sistemes de signatura electrònica reconeguts per la Seu electrònica de l'Ajuntament de Blanes són els emesos pels següents prestadors de serveis de certificació: [Certificats digitals admesos](#)

Tots els tràmits que es poden fer de manera telemàtica estan a la web <https://seu.blanes.cat> a l'apartat de [catàleg de tràmits](#).



The screenshot shows the homepage of the 'Seu electrònica' (Electronic Office) of the Ajuntament de Blanes. The header includes the title 'Seu electrònica', the date and time '20/11/19 8:42:20', and navigation links for 'Inici', 'Mapa', 'Web Portal', and 'Web Castellano'. The main content area is divided into several sections:

- L'accés electrònic al vostre Ajuntament amb plenes garanties:** A section explaining the electronic office's availability and the responsibility of the user.
- Informació de la seu:** A list of links including 'Què és la seu electrònica', 'Ordenança d'administració electrònica', 'Títular de la Seu electrònica', 'Carta de serveis electrònics', 'Certificats i sistemes de signatura electrònica', and 'Ajuda de la Seu'.
- Serveis personals:** A list of links including 'Presentació de noves sol·licituds', 'Presentació de documentació a expedients en tràmit', 'Presentació de documents habitualment sol·licitats', 'Certificacions i justificants', 'Consulta i seguiment dels seus expedients', 'Consulta de les seves dades personals', 'Tributs i pagaments', and 'Accés a la bústia de notificacions'.
- Serveis generals:** A list of links including 'Catàleg de tràmits', 'Oferta pública d'ocupació', 'Tauler d'anuncis i edictes electrònics', 'Ordenances i reglaments municipals', 'Perfil del contractant', 'Sessions de Plens i Juntes de Govern', 'Oficines d'Assistència de Registre', and 'Verificació de documents'.
- Tràmits d'interès:** A list of links including 'Comunicació prèvia d'obertura', 'Autorització ocupació via pública', 'Assabentat d'obres', and 'Declaració responsable d'obertura'.
- Consulta de dades personals:** A list of links including 'Dades personals', 'Anotacions de registre', 'Expedients', and 'Padró d'habitants'.
- Right sidebar:** A vertical list of service buttons: 'Ajuda de la Seu', 'Calendar de dies inhàbils', 'Carta de serveis electrònics', 'Interrupcions del servei', 'Catàleg de tràmits', 'Perfil de contractant', 'Tauler d'anuncis', 'Validació i comprovació de documents', 'Suggeriments i queixes', 'Registre electrònic', and 'Notificacions electròniques'.

## - REALITZAR UN TRÀMIT O SOL-LICITUD TELEMÀTICAMENT -

Exemple de tràmit d'Assabentat d'obres

1. Obrir la web: <https://seu.blanes.cat>
2. Escollir l'opció Catàleg de tràmits:



- Catàleg de tràmits

3. Buscar el tràmit que es vol fer:

Es pot fer la cerca del tràmit introduint una paraula que identifiqui el tràmit a l'apartat on diu Buscar: (exemple, obres)



Àmbit:

Mitjà de presentació:

Mostrar  registres

Buscar:

Tràmit	Presencial	Registre Electrònic	Telefònica
Sol·licitud d'obres per reconstrucció i rehabilitació masies i cases rurals dins del catàleg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sol·licitud d'obres per activitat agrícola, ramadera o rústica en sòl no urbanitzable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règim de comunicació prèvia d'obres genèrics	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règim de comunicació d'obres per condicionar local per activitats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llicències usos i obres provisionals	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llicència obres a la via pública amb ocupació de la via pública	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Llicència d'obres majors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat de legitimació del règim de comunicació i/o assabentat d'obres sol·licitades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Canvi de titular de llicències d'obres majors	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorització d'obres fora de l'horari laboral o estival	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

També es pot fer la cerca de tràmits per àmbits o mitjans de presentació:

Àmbit:

Mitjà de presentació:

Mostrar  registres

Buscar:


4. Escollim el tràmit


5. S'obre una pàgina amb la informació sobre el tràmit. **És molt important llegir** aquesta informació ja que aquí es troba el formulari específic per al tràmit que es vol sol·licitar, la documentació que s'ha de presentar, el pagament de taxes...

A la part inferior de la pàgina hi ha l'opció per a la tramitació electrònica.


6. Hi ha dues opcions d'identificació:


1. Accés amb certificat digital
2. Accés mitjançant el Sistema V@lid (idCAT Mòbil - cl@ve - certificat)


	<p>BIC: CAIXESBBXXX          IBAN: ES75.2100.0020.0802.0033.3099</p> <p>* A través de la <a href="#">Carpeta Ciutadana del Consell Comarcal de la Selva</a>. Podeu efectuar el pagament mitjançant targeta de crèdit o -si sou clients de la Línia Oberta de "La Caixa" - càrrec en el compte corrent, indicant les dades del document de pagament (autoliquidació).</p> <p>La manca de presentació de la corresponent autoliquidació, comportarà la no tramitació de la sol·licitud efectuada.</p> <p>En qualsevol cas abans d'iniciar les obres o actes d'ús del sòl s'ha d'haver fet el pagament de la quota de liquidació provisional de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i taxes corresponents, i haver constituït les garanties o dipòsits exigits per la legislació urbanística o sectorial, si s'escau.</p>
<b>Informació Addicional:</b>	<p>L'assabentat NO ÉS VÀLID per obres en béns inclosos al catàleg de béns a protegir del patrimoni ambiental, paisatgístic, arquitectònic i històric-artístic del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal de Blanes. Llevat el dret de propietat i sense perjudici de tercers, el termini per a executar i finalitzar les obres és de sis mesos, a comptar de la data de presentació de l'assabentat. Si en aquest termini no s'ha finalitzat les obres caldrà efectuar un nou assabentat.</p> <p>L'Assabentat no fauulta per a exercir actuacions en contra de la legislació urbanística i el planejament vigent, ni pot substituir a cap altre règim d'intervenció que sigui aplicable d'acord amb l'ordenança municipal reguladora dels processos d'intervenció municipal en les obres i les normatives sectorials.</p> <p>L'Ajuntament pot declarar que l'assabentat efectuat no té eficàcia quan les obres o usos del sòl no s'ajusten a l'ordenament urbanística o sectorial, o contenen informació inexacta o falsa. La declaració determina la impossibilitat de continuar en l'exercici del dret a executar les obres o usos del sòl i la restitució jurídica al moment previ a la comunicació.</p>
<b>Documentació relacionada:</b>	<p> <a href="#">Sol·licitud Assabentat d'Obres - AQUEST TRÀMIT REQUEREIX DEL PAGAMENT PREVI DE TAXA/PREU PÚBLIC PER A LA SEVA TRAMITACIÓ</a></p>
<b>Nivell d'identificació del sol·licitant:</b>	<p>Alt: Certificat digital reconegut i signatura electrònica</p> <p>Alt: Amb sistema V@lid</p>
<b>Documents a Presentar:</b>	<p>Documentació requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulari sol·licitud</li> <li>• Autorització de representació (en cas de representació). Persones jurídiques, acreditar la representació legal.</li> <li>• Comprovant de pagament bancari de la taxa/preu públic</li> <li>• Full Autoliquidació</li> </ul>

 **Tramitació Registre Electrònic**

Seleccione como desea identificarse:

 **Accés amb Certificat Digital**

 **VALID** Accés mitjançant el Sistema V@lid

 **Tramitació Presencial**

Opció 1. Accés mitjançant el Sistema V@lid (idCAT Mòbil - cl@ve - certificat)

 Accés mitjançant el Sistema V@lid

Escollir opció d'accés: certificat digital, idCAT Mòbil, Cl@ve

En cas d'utilitzar idCAT Mòbil, introduir NIF i número de mòbil i clicar a "Utilitza el meu idCAT Mòbil", es rebrà un sms amb una contrasenya al telèfon mòbil introduït, que s'ha d'introduir per poder accedir al tràmit.



Identifiqui-vos amb el mòbil

Document identificatiu

NIF + 12345678A

Número de mòbil

8034 560111222

Utilitza el meu eIDCAT Mòbil

O altres sistemes

Certificat digital: eCAT, DINA, eIria

Cl@ve P@RD: Catalunya UE...

Ajuda Cancel·la sessió



Verificació de la contrasenya

S'ha enviat un missatge de text amb la contrasenya al vostre mòbil.

Nota: L'entrega dels SMS pot tardar a arribar-se uns minuts.

Introduïu la contrasenya

Verifica

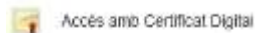
Ajuda Cancel·la sessió

## Opció 2. Accés amb certificat digital

Tenir instal·lada l'aplicació de JAVA és imprescindible

<https://www.java.com/es/download/>

Identificant-se amb V@lid - Opció 1 -, no és necessari tenir JAVA instal·lat.

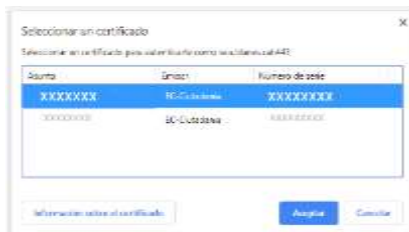


Obrir executar aplicació JAVA accés a certificats

(en funció del navegador utilitzat les pantalles poden ser diferents)



Escollir certificat:



Poden aparèixer una sèrie d'avisos o pantalles que el que fan és instal·lar una aplicació temporal de Java i un certificat digital d'entitat. Si demana autorització s'ha d'acceptar sempre!!!. El procés pot trigar una mica i és el pas més complex a nivell tècnic i segons l'ordinador, sistema operatiu i navegador que s'estigui utilitzant.



**Persones jurídiques:** la llei 39/2015 obliga exclusivament a la notificació electrònica.

**Notificació electrònica:**

**Medios de notificación**

**\* Notificación Electrónica**  
 Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede electrónica de esta administración. Deberá acceder al servicio de notificaciones habilitado en URL desde el que podrá aceptarlas o rechazarlas. Transcurridos los 10 días 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.

Quando 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.  
 XXXX@XXXX.XXX

**Notificació paper:**

En cas d'escollir notificació paper (només persona física) s'ha d'introduir una adreça de notificació. A l'hora d'omplir els camps es recomana posar les primeres lletres i prémer el tabulador i així surt el nom del país, província o municipi tal com s'ha d'introduir. Per passar al següent camp també es recomana fer-ho amb el tabulador.

Si l'adreça és de Blanes detecta fins al carrer, si no és de Blanes detecta fins el municipi.

**\* Notificación Papel**

Dirección postal: <<NUEVO>>

ESPAÑA GIRONA BLANES 17300  
 País Provincia Municipio Código postal

Passeig DE DINTRE 29  
 Calle Número

**Descripció del que es sol·licita:**

Segons el tipus de tràmit s'haurà d'introduir unes dades més genèriques o més específiques.

**Sol·licito**

Asunto: xxxxxxxxxxx

**Documentació que cal aportar:**

**Documentación a aportar**

Acción	Reutilizable	Descripción	Estado
Adjuntar y firmar	No reutilizable	Formulari sol·licitut	(pendiente)
Adjuntar	Reutilizable No disponible	Autorització de representació (en cas de representació) Persones jurídiques, acreditar la representació legal	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Comprovant de pagament bancari de la taxa/preu públic	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Fuill Autoliquidació	(pendiente)

Los documentos marcados con  se van a reutilizar en esta administración en este y futuros trámites.  
 Los documentos marcados con  se han incorporado al presente trámite pero no se reutilizarán para futuros trámites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).  
 Los documentos marcados con  no son reutilizables.

Per aportar la documentació requerida s'ha de clicar al botó "Adjuntar" i s'obrirà la pantalla de selecció de documents:

Seleccionar archivo No se eligió archivo.

Debe adjuntar un archivo en uno de los siguientes formatos: pdf, zip, rar, png, bmp, xls

Tamaño máximo: 10000 Kbytes

Cancelar

S'ha de tenir en compte els formats d'arxiu admesos i la mida màxima que pot variar en funció de la documentació que es vol adjuntar.

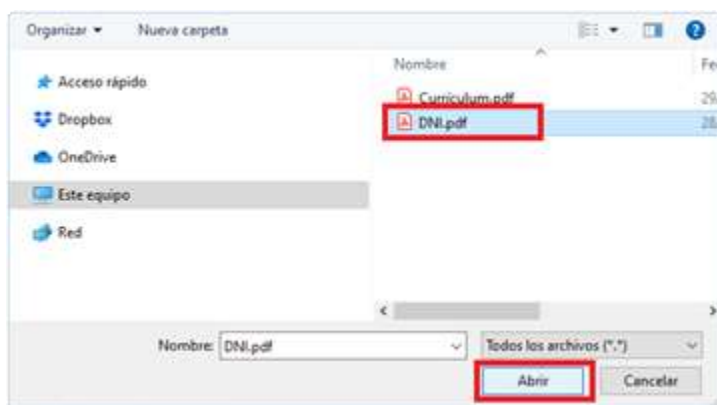
**IMPORTANT:**

- Els documents pdf no poden estar protegits.
- El nom dels fitxers només han de contenir números i lletres (NO SÍMBOLS com + \_ - %) Només caràcters alfanumèrics.

**Correcte:** Planol casa jardi.pdf

**Incorrecte:** Plànol\_casa+jardí.pdf

- No adjuntar fitxers que passin del màxim permès (30.000KBytes = 30MB)
- No adjuntar fitxers amb extensions/formats no admesos



Acción	Reutilización	Descripción	Estatus
Cancelar	Reutilizable No disponible	Autorización de representación (en caso de representación). Personas jurídicas: acreditar la representación legal.	DNI.pdf

El document queda incorporat. S'han de repetir els passos tants cops com documents s'hagin d'adjuntar.

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Cancelar	No reutilizable	Formulari sol·licitud	Formulari.pdf
Cancelar	Reutilizable No disponible	Autorització de representació (en cas de representació) Persones jurídiques, acreditar la representació legal	Representació.pdf
Adjuntar	No reutilizable	Contractista: Model 036 de declaració censal d'alta, modificació i baixa en el cens d'obligats tributaris.	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Document d'acceptació signat per un gestor de residus autoritzat, on consti el codi del gestor, el domicili de l'obra i l'import rebut en concepte de dipòsit per a la posterior gestió.	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Plànol d'emplaçament referenciat sobre la cartografia oficial en format editable (*.dxf) i en coordenades UTM ETRS89.	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Fotografies de l'àmbit d'actuació (generals de totes les façanes i concretes)	(pendiente)

Una vegada incorporada tota la documentació, clicar a la casella per prestar l'autorització i clicar a Continuar:

<< Volver
Continuar >>

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada (ver información sobre protección de datos)

**Información básica sobre protección de datos**

Responsable	Ayuntamiento de Blanes
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	<a href="#">Mas información aquí</a>

8. Apareix un resum de la sol·licitud que s'ha de signar:

Document normalitzat per presentar qualsevol petició, tràmit o comunicació a l'Ajuntament, que s'anota al Registre General d'Entrada de Documents de l'Ajuntament. Pòdeu fer servir aquesta instància quan no existeixi un tràmit específic que s'adapti a la vostra necessitat.

**Datos de la persona solicitante**

Tipo de persona: Física

Nombre: JOSE MANUEL DOMINGUEZ CHAVES

Número del documento: 045541053 J

**Modo de notificación**

Notificación Electrónica

**Datos de contacto**

Teléfono particular: 657828167 #

E-mail particular: jose.dominguez.chaves@gmail.com #

**Información del trámite solicitado**

Asunto: Sol·licito XXXXXXXXXXXXX

**Documentación aportada**

Documento 1:	Autorització de representació (en cas de representació) Persones jurídiques, acreditar la representació legal
Huella digital 1:	16c833ee191235ec1fe05c0ce98a488c
Documento 2:	Autorització de representació (en cas de representació) Persones jurídiques, acreditar la representació legal. 2
Huella digital 2:	16c833ee191235ec1fe05c0ce98a488c
Documento 3:	Documentació que es consideri necessària per donar suport a l'escrit de petició.
Huella digital 3:	32a06fc0673bb0d378cf812fbadd308e

**Suscripciones y bajas a notificación electrónica**

Suscripción al procedimiento/solicitud: Sol·licitud general

Declaro que he sido informado y conozco el procedimiento de notificación electrónica según el cual.



Las notificaciones por mí señaladas serán puestas a disposición en el buzón de notificaciones de la Sede electrónica de esta administración al que deberá acceder para aceptadas o rechazarlas mediante la firma del correspondiente acuse de recepción en el plazo legalmente establecido de 10 días desde la puesta a disposición de la notificación en el buzón. Que transcurrido este plazo sin que sea aceptada o rechazada por mi parte, esta administración entenderá que ha sido rechazada dando por nullificado el acto a todos los efectos.

Que con carácter meramente informativo recibiré un aviso de puesta a disposición en el buzón de una nueva notificación en la dirección electrónica por mí señalada en esta solicitud y que la falta de éste no impedirá que la notificación sea plenamente válida.

Que puedo comunicar en cualquier momento a esta administración que las notificaciones sucesivas dejen de practicarse por medios electrónicos.

Las notificaciones practicadas en papel, igualmente serán puestas a su disposición en el buzón de notificaciones para que, de forma voluntaria, usted pueda acceder a aceptadas o rechazarlas. Con carácter meramente informativo recibirá un aviso de puesta a disposición en el buzón de una nueva notificación en la dirección electrónica por usted señalada en esta solicitud.

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada. (ver información sobre protección de datos.)

**Información básica sobre protección de datos**

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Blanes
<b>Finalidad</b>	Presentación de solicitudes en registro electrónico
<b>Legitimación</b>	Normativa de bases locales
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	<a href="#">Mas información aquí</a>

Firma con certificado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

<< Volver Firmar y enviar >>

### 9. Obtenció del justificant de la sol·licitud.

El justificant es pot descarregar, enviar per correu electrònic o imprimir.

1. Rellenar formulario ✓    2. Firmar ✓    3. Descargar justificante

**SU SOLICITUD HA SIDO PROCESADA CORRECTAMENTE**

DocumentCheck 1 / 1

**JUSTIFICANTE DE REGISTRO ELECTRÓNICO**

Este justificante acredita el proceso conforme establece en el que describe la siguiente información:

Nombre	XXXXXXXXXXXXXXX	Documento de identificación	11 11111111
D. NOMBRE	PLA D. SA. SA	C. D. NIF	911111111

A continuación se muestra la siguiente información:

Elemento	Descripción	URI
Consejero.pdf	Consejo	XXXXXXXXXXXXXXX
OFI.pdf	Oficio	XXXXXXXXXXXXXXX
Resolución.pdf	Resolución	XXXXXXXXXXXXXXX
Expediente Informal	Expediente Informal	XXXXXXXXXXXXXXX

Además, este justificante incorpora los siguientes referencias:

Proceso de Registro	XXXXXXXXXXXXXXX
Fecha creación	2013 01 11 11:00
Fecha para crear el expediente informel	2013 01 11 11:00
¿Mayor Registro de Previsión?	XXXXXXXXXXXXXXX

La información de este justificante se genera automáticamente a partir de la información que se encuentra en el expediente de registro de esta administración y que se encuentra disponible en la siguiente URL: XXXXXXXXXX

1/1  
[+] [x] [-]

<< Volver a la sede    << Nueva Solicitud    Correo electrónico    Descargar justificante

A la [seu.blanes.cat](https://seu.blanes.cat) hi podeu trobar la pàgina de [Suport a la tramitació electrònica](#) on hi ha altres tutorials per solucionar altres dubtes que tingueu, així com una pàgina de [FAQs-Preguntes freqüents sobre la tramitació electrònica](#) i l'espai de suport a la tramitació electrònica per telèfon o correu electrònic.