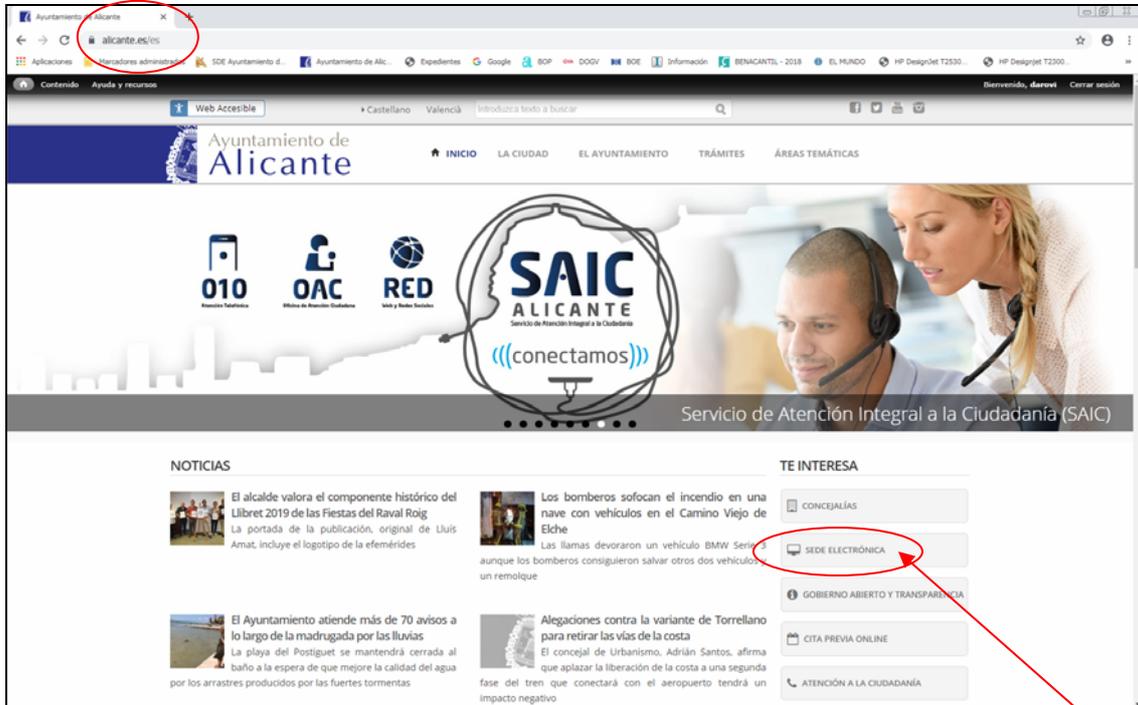


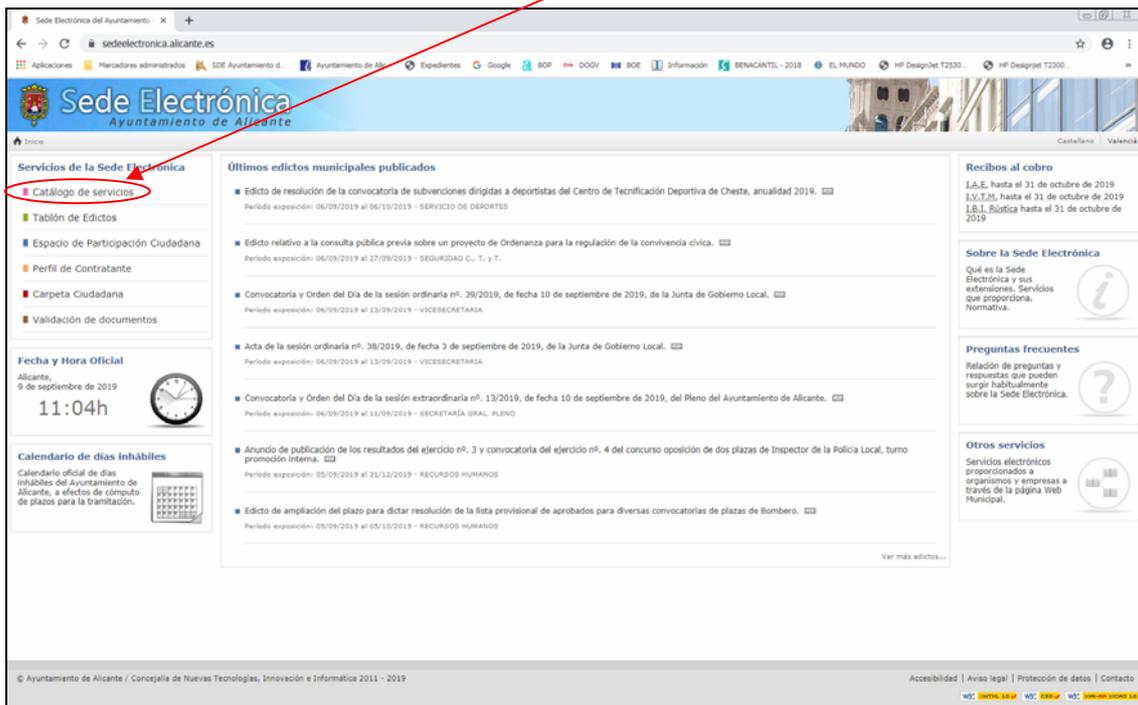
PRESENTACIÓN MEDIANTE SEDE ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES SIN TASA

Para acceder a la Sede electrónica escribiremos: www.alicante.es

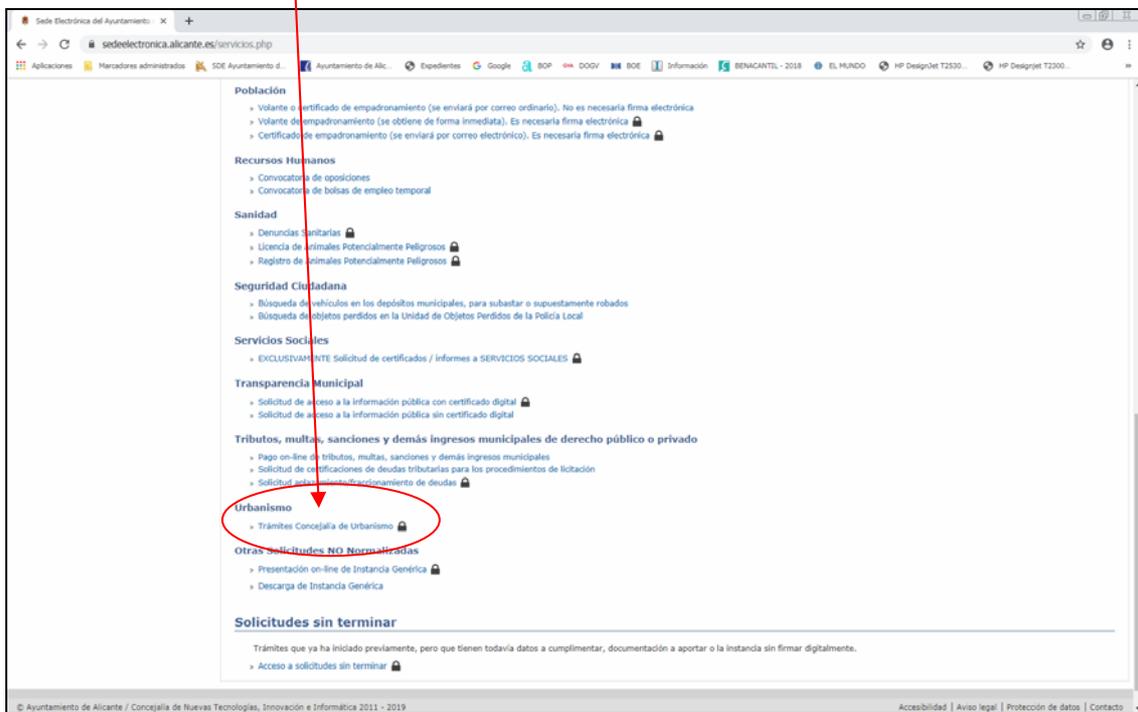


Una vez dentro de la web municipal, accederemos a la Sede Electrónica pulsando sobre:

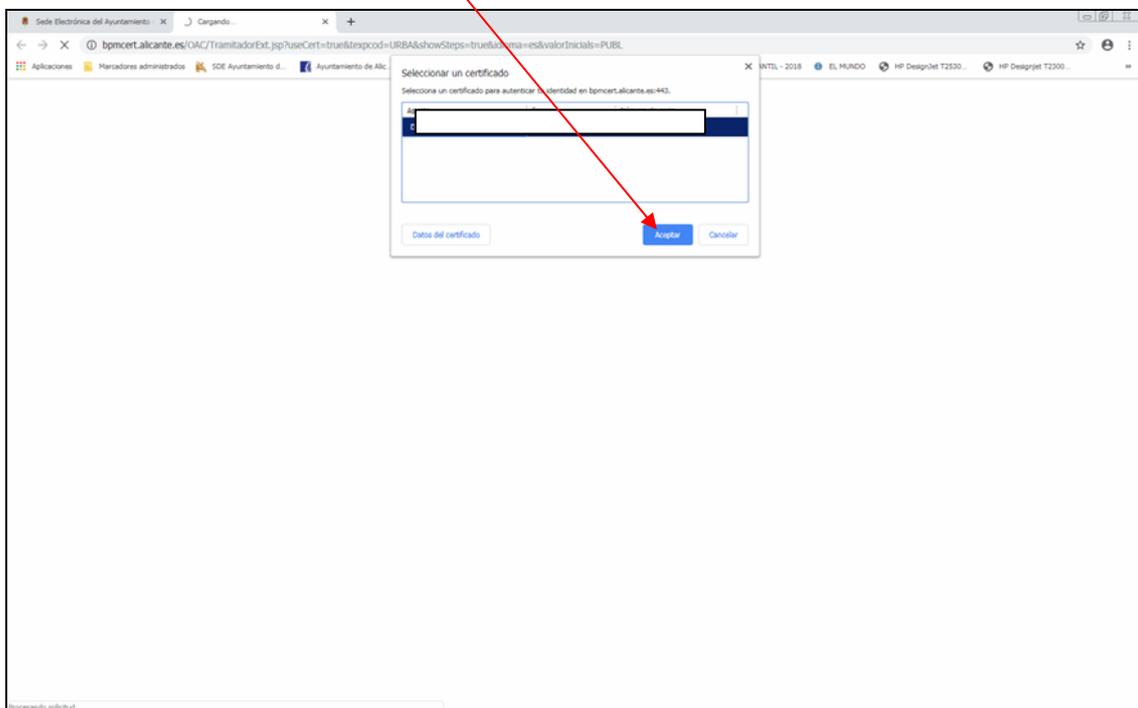
La siguiente pantalla muestra, entre otros, el “**Catálogo de Servicios**” sobre el que debemos pulsar:



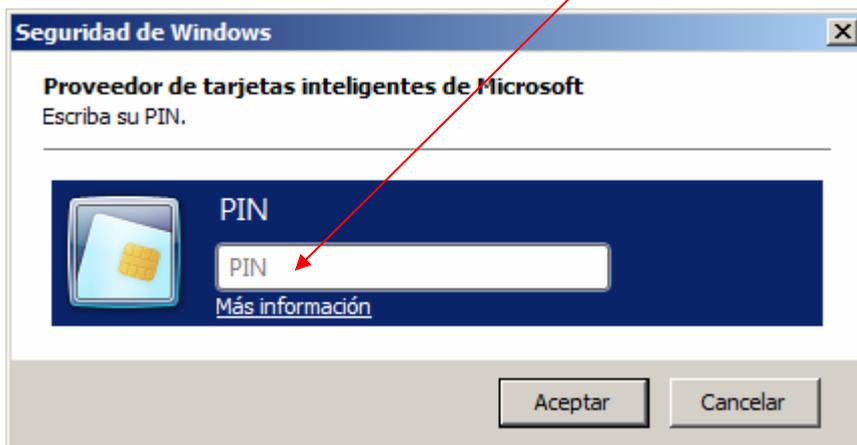
En dicho “catálogo de servicios” se hallan contenidas las diversas Concejalías y al final de la página se halla la de “Urbanismo” con el siguiente texto “Trámites Concejalía de Urbanismo”. Pulsaremos sobre éste último.



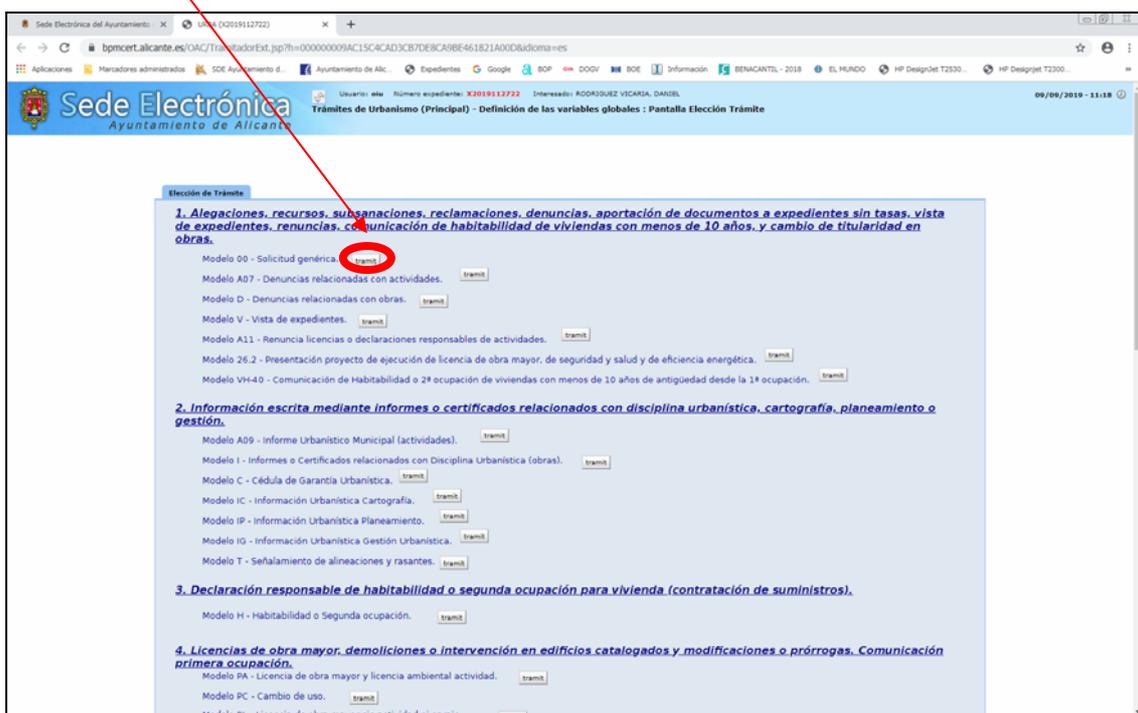
La siguiente pantalla comprobará si Vd. dispone de firma electrónica y una vez lo muestre deberá pulsar sobre “aceptar”.



Seguidamente le pedirá que introduzca su **PIN**.

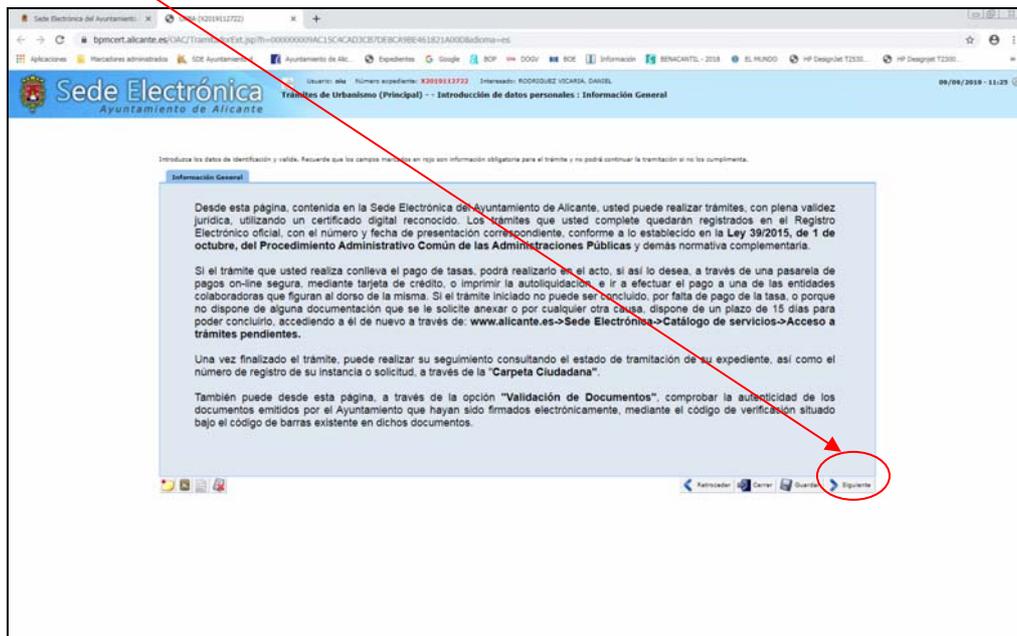


Finalmente accedemos a todas los procedimientos agrupados por tipos de actividades u obras que se hallan identificado con un número alfanumérico y una definición breve de su contenido. En éste Manual se señala, expresamente, el Modelo 00 de solicitud Genérica:

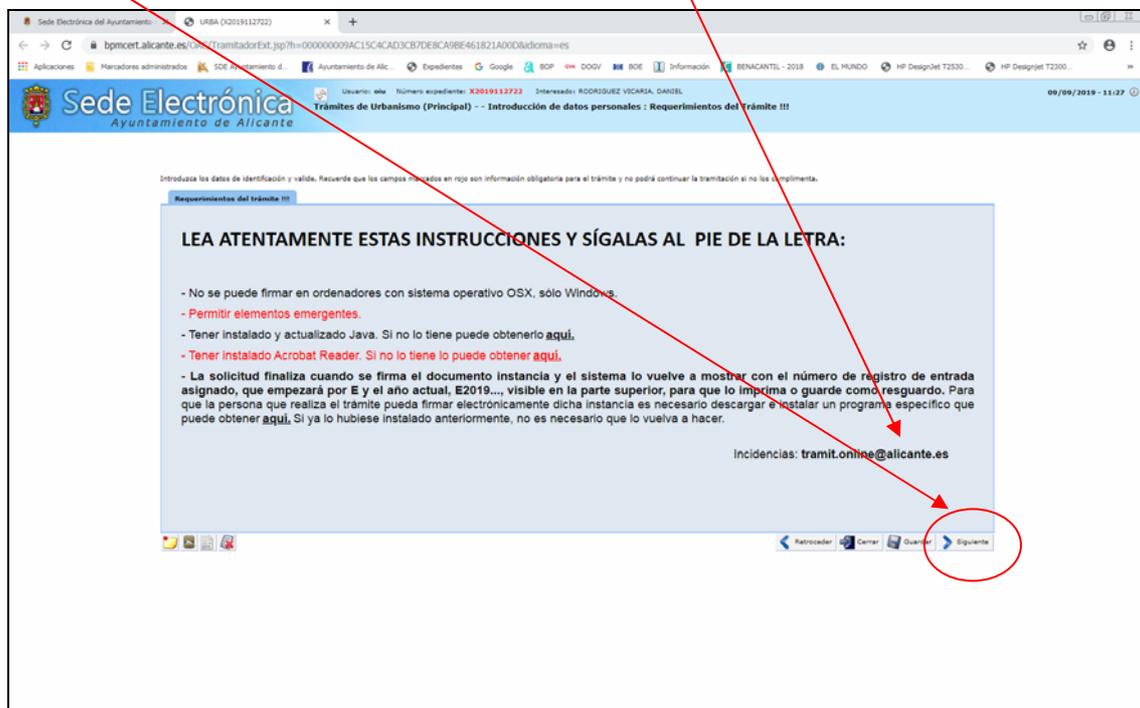


Si por ejemplo, pulsamos sobre el **Modelo 00** – Solicitud genérica, pulsaremos sobre el botón blanco con la palabra “**tramit**” y mostrará las siguientes pantallas:

La primera pantalla tiene un carácter informativo general y podrá continuar pulsando sobre “siguiente”

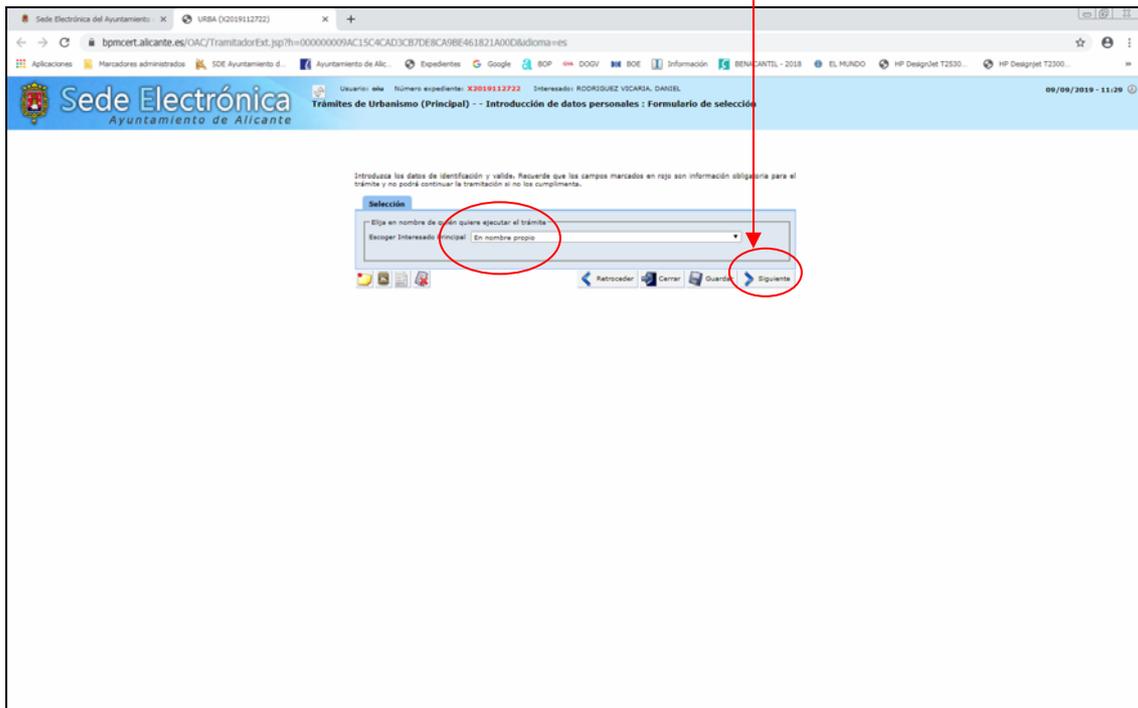


La segunda pantalla también es informativa pero específica sobre los requisitos técnicos de su Pc para poder utilizar la Sede Electrónica. Una vez leída debe pulsar en “siguiente”. Igualmente le ofrece una dirección de correo para ayudarle.

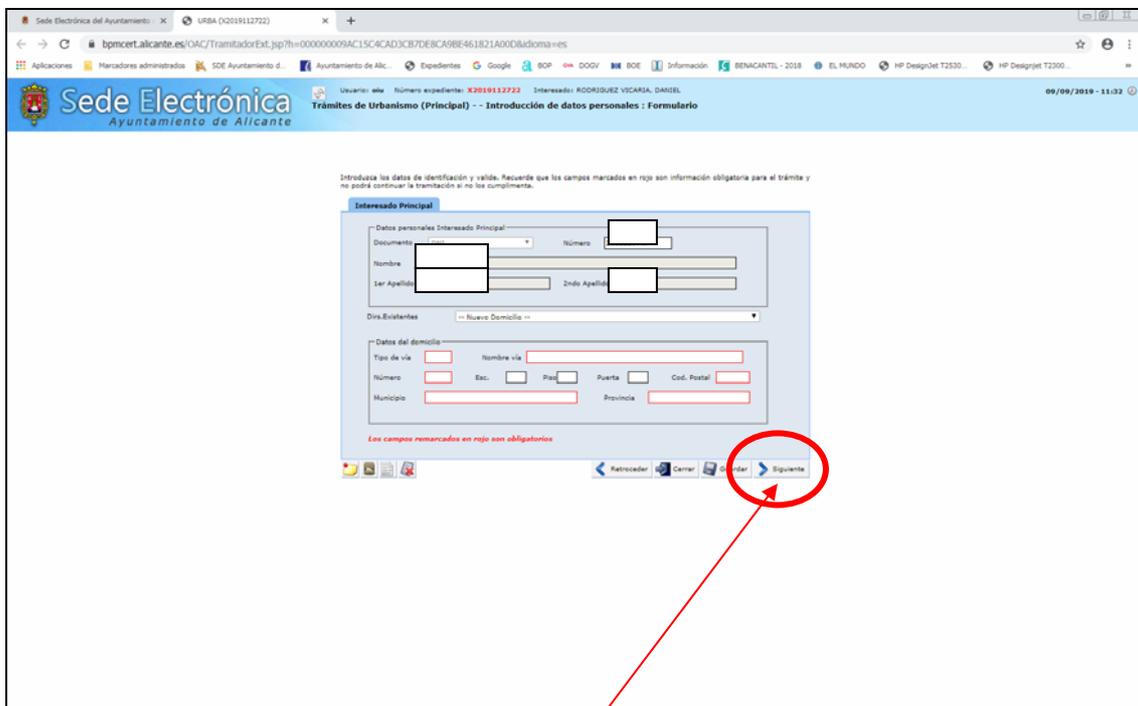


La tercera pantalla corresponde al inicio de la introducción de datos en su solicitud que siempre comienza con la identificación de la persona física o jurídica que lo solicita o de quien le representa, pulsando sobre la primera o desplegando para introducir los datos de la segunda.

Una vez optado por una u otra opción debe pulsar en “siguiente”:

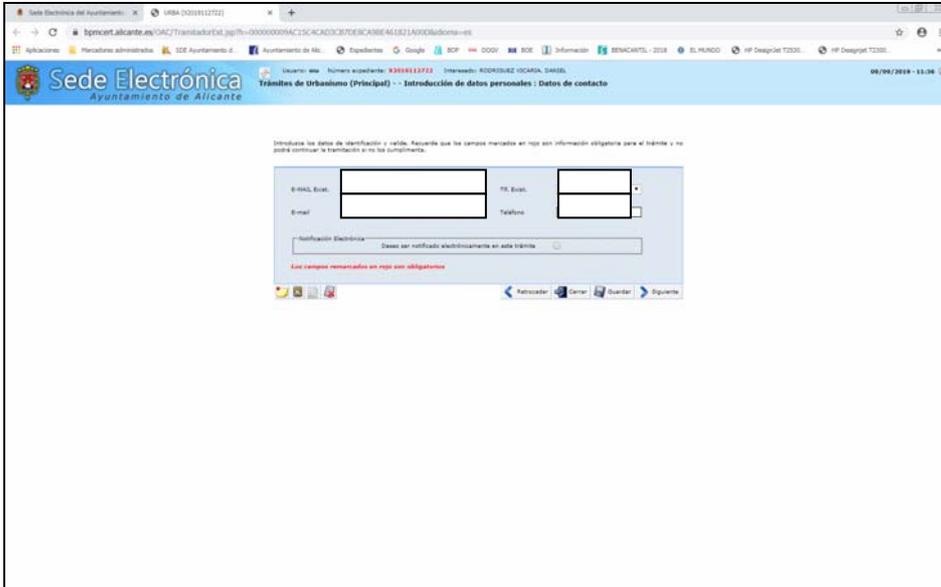


En el supuesto de que Vd. se halle con anterioridad en la Base de Datos del Registro Electrónico, los primeros campos aparecerán cumplimentados debiendo Vd. añadir o modificar aquellos que para cada solicitud considere necesario. Los campos en rojo deben cumplimentarse.

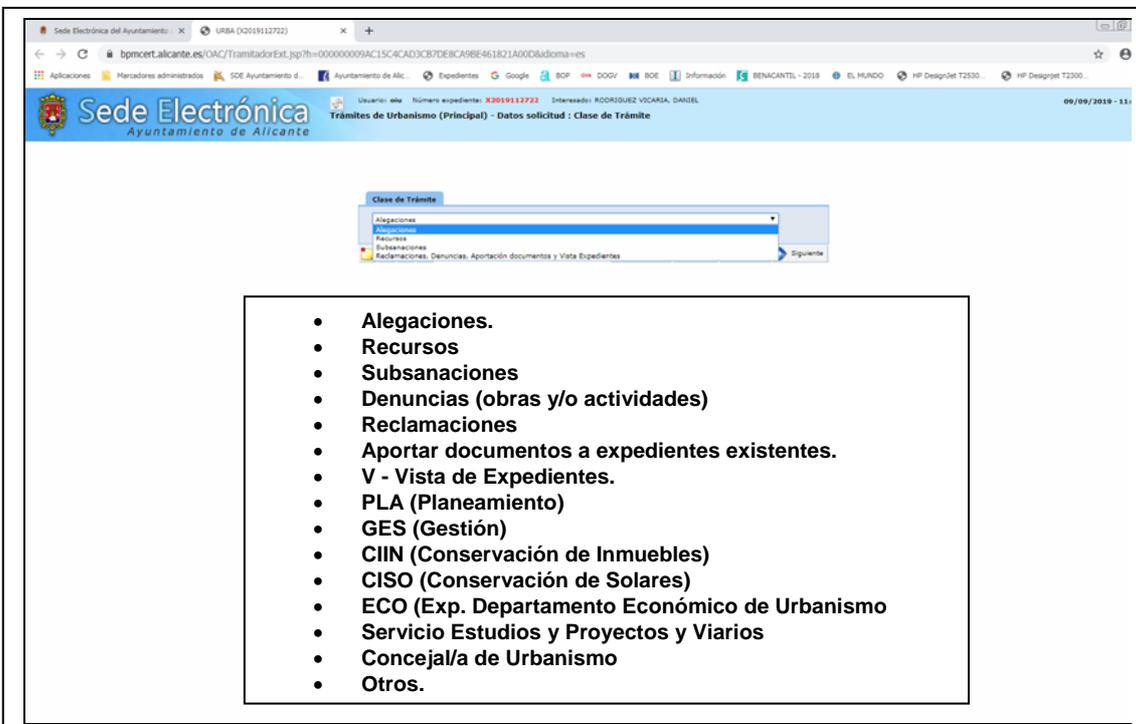


Una vez terminado, deberá pulsar en “siguiente”

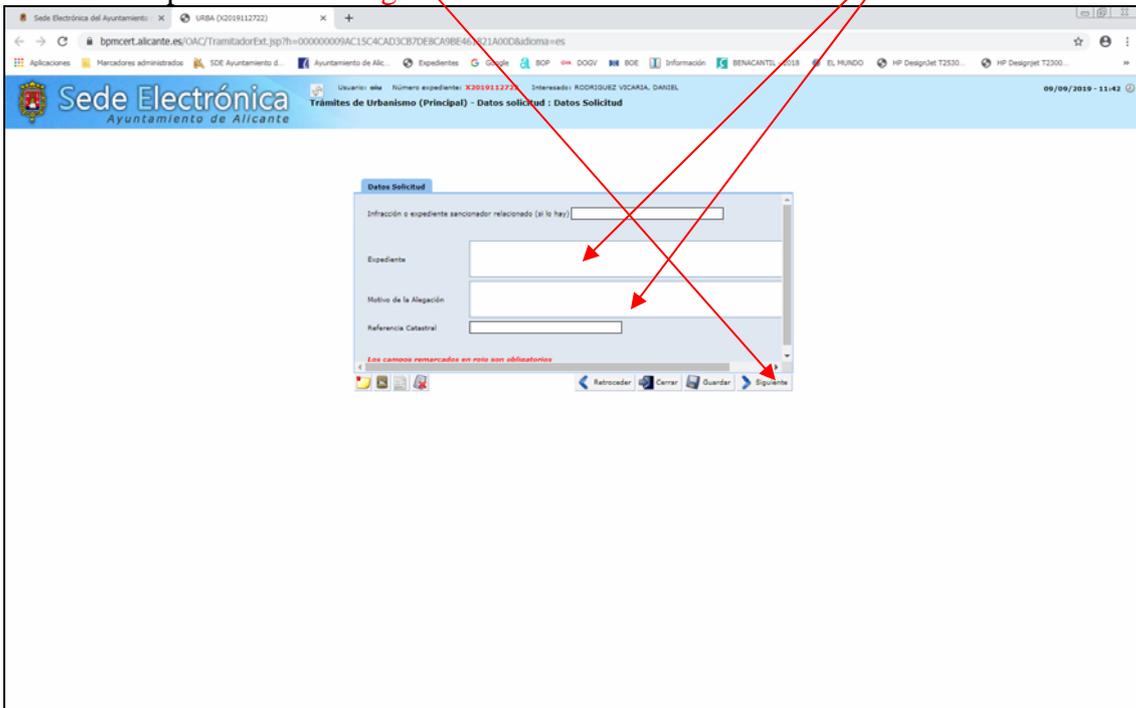
En la siguiente pantalla se debe introducir una **dirección de correo electrónico** y un número de **teléfono móvil**. Estos pueden coincidir con anteriores solicitudes o no. En el caso de las personas físicas se les notificará de la forma elegida por Vd., y en el supuesto de personas jurídicas se notificará, en todo caso, de forma electrónica por comparecencia.



El **Modelo 00** le permite optar entre varias opciones, tan solo debe desplegar la flecha invertida y marcar la opción que necesite y, después, marcar:



La siguiente pantalla contiene campos en los que Vd. podrá indicar **datos concretos** que faciliten el inicio del expediente o el vínculo con otro expediente ya iniciado y nuevamente pulsará sobre **“siguiente”**.



La siguiente pantalla tiene como objeto el que Vd. pueda **“anexar”** documentos en formato PDF que acompañarán a la solicitud, por ejemplo, escrituras, copias del pago de tasas, planos, memorias técnicas, etc. Pulsará sobre **“seleccionar archivo”** tantas veces como archivos necesite incorporar. Cuando termine de anexar deberá pulsar en **“siguiente”**.

