



CERTIFICADO DIGITAL

para asociaciones



Foto de George Milton

© Fundación Gestión y Participación Social, 2023.

San Sebastián de los Reyes
Noviembre - 2023

CONTENIDO

1.	Qué es un certificado digital.....	3
	<i>Firma digital</i>	<i>4</i>
2.	Cómo obtener e instalar el certificado digital de persona jurídica de la FNMT.....	4
3.	Cuestiones previas. Documentación y comprobación de las características técnicas del dispositivo que se va a emplear	7
3.1.	<i>La documentación.....</i>	<i>7</i>
3.2.	<i>Comprobación de las características técnicas del navegador y el dispositivo que se va a emplear.....</i>	<i>8</i>
4.	Solicitud a la FNMT	9
5.	Personarse en una oficina de registro para acreditar la identidad del representante	10
6.	Descarga del certificado.....	11
7.	Instalación del certificado	12

1. Qué es un certificado digital

Un certificado digital es un documento electrónico que, si es expedido por una *autoridad de certificación*, identifica a una persona física o jurídica.

La ya derogada Ley 59/2003, que regulaba algunos aspectos de su utilización, describía el certificado digital como un “instrumento capaz de permitir una comprobación de la **procedencia** y la **integridad** de los mensajes intercambiados a través de redes de telecomunicaciones”

Podemos ver que, además de comprobar la **procedencia** (la identidad de quien ha firmado digitalmente un documento, algo que veníamos haciendo con la firma manuscrita en los documentos en papel), aporta una funcionalidad adicional: detectar si el documento **ha sido modificado o se ha perdido parte de él en la transmisión**.

Los certificados digitales que se emplean generalmente se basan en una propiedad matemática de los números primos, que permite emparejar dos de estos números –muy largos–, que darán origen a la **clave privada** y la **clave pública**. La primera la utiliza únicamente la persona a la que identifica el certificado, mientras que los destinatarios del documento emplearán la clave pública para verificar con seguridad la identidad del firmante y la integridad del documento.

Un certificado digital, propiamente hablando, nos lo podríamos emitir nosotros mismos. Sin embargo, esto no aportaría un nivel suficiente de seguridad para su utilización en el tráfico jurídico. Un certificado digital conforme al estándar internacional (ITU-T X.509), al Reglamento (UE) 910/2014E y a la Ley 6/2020 está emitido –en unas condiciones determinadas– por una **autoridad de certificación**. En concreto, la ley española diferencia una clase particular de certificados

En nuestro ordenamiento, el uso con efectos jurídicos del certificado digital se limita a la identificación de personas físicas y jurídicas. Es decir, de personas o entidades con personalidad jurídica, pero hay una excepción: en el ámbito tributario únicamente, la Agencia Tributaria acepta su uso para sujetos pasivos sin personalidad jurídica (como podría ser una comunidad de vecinos o un fondo de pensiones).

electrónicos, los “certificados reconocidos”, como **equivalentes en sus funciones a la firma manuscrita**.

Firma digital

Una función para la que pueden emplearse los certificados digitales es la de **firmar documentos electrónicos**. Esta firma **es una “firma electrónica reconocida”** si el certificado electrónico que se ha empleado para generarla lo es, y equivale en un documento digital a la firma manuscrita (con sus efectos legales).

Para mantener el grado de seguridad del procedimiento de firma digital, los certificados digitales tienen una **validez temporal**. Hay que tener en cuenta que, con el paso del tiempo, aumentan las posibilidades de que un tercero encuentre cómo hacerse con nuestro certificado digital o de que se descubra una vulnerabilidad en los métodos actuales de firma que obliguen a cambiar a nuevos procedimientos con una seguridad reforzada (por ejemplo, que empleen claves más largas).

En el caso de los certificados digitales de representante de persona jurídica de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, **la vigencia es de 2 años**, pero la propia asociación podría revocar antes el certificado, como también puede hacerlo una autoridad judicial o administrativa. En caso de que se produzca la extinción de la persona jurídica –disolución de la asociación–, también pierden su valor.

Un certificado *revocado* o que ha superado su fecha de validez ya no sirve para firmar. Sin embargo, la firma digital de los documentos que se realizó cuando el certificado todavía estaba vigente mantiene sus efectos jurídicos (por ejemplo, una factura digital de hace tres años o un contrato firmado digitalmente hace cinco años con un certificado digital entonces vigente).

2. Cómo obtener e instalar el certificado digital de persona jurídica de la FNMT

Existen numerosas entidades de certificación reconocidas a nivel oficial. Un certificado digital de cualquiera de estas entidades tendrá una validez exactamente igual para la realización de trámites en las diferentes

administraciones (supuesto que aceptan esos certificados. Normalmente, encontraremos un listado de las entidades certificadoras cuyos certificados admiten). En nuestro caso, nos vamos a referir al procedimiento de obtención de certificado digital de persona jurídica de la **Fábrica Nacional de Moneda y Timbre**.

certificado digital: una pieza de software que nos emite y vende, entre otros, la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT).

certificado del Registro: uno o varios certificados (probablemente en papel o, quizás, en formato pdf) que nos expide el Registro de asociaciones en el que figura inscrita nuestra entidad. En él dirá que estamos efectivamente inscritos y/o cual es la composición del órgano de representación de la entidad (junta directiva). No es un certificado digital, sino un certificado "tradicional" que necesitamos para la obtención del certificado digital.

Para distinguir entre ambos, los denominaremos siempre "certificado digital" y "certificado del Registro", respectivamente.

Registro de asociaciones: en nuestro caso, puede ser el Registro Nacional de Asociaciones, el Registro de Asociaciones de la Comunidad de Madrid o un Registro específico (propio de asociaciones que tienen ley específica de asociación, como una asociación de guardias civiles, una asociación de consumidores y usuarios, de empresarios...) Simplificando: es el Registro en el que figura inscrita nuestra entidad y que nos selló los estatutos (y si acaso fuéramos una fundación, sería el Registro de Fundaciones correspondiente). NO sirven otros registros que corresponden a órganos determinados de la administración (Registro Municipal de Asociaciones, de Entidades, Centros y Servicios de Acción Social de la CM, etc.)

Oficina de registro: nada que ver con lo anterior. Es el lugar donde *personarnos* para realizar la preceptiva comparecencia que nos permita terminar el procedimiento de obtención del certificado digital. En los territorios forales y en el extranjero es diferente, pero en la Comunidad de Madrid, las principales oficinas de registro son las oficinas de la Agencia Tributaria o las Oficinas de Correos.

Para evitar que se confundan ambas, en lo que sigue trataremos de llamar Registro de Asociaciones (además, con mayúscula) a uno y "oficina de registro" (en cursiva o entre comillas) al otro.

IMPORTANTE: entre la documentación a entregar para la obtención del certificado digital figura un certificado “**reciente**” del Registro de Asociaciones en el que está inscrita la entidad. *Reciente* significa *emitido hace menos de quince días hábiles (es decir, sin contar sábados, domingos y festivos)*.

Dependiendo de cada Registro de asociaciones puede variar el tiempo que tarden en entregarnos el certificado. Pero los quince días de validez de este certificado son, en la práctica, pocos días (se cuentan a partir del día siguiente a la firma del documento, no del día en que nos llega). Así que es conveniente **planificar** bien esto.

Antes del confinamiento por la pandemia, el Registro podía ofrecer opciones para el envío postal del certificado que solicitábamos. Era preferible elegir “recoger personalmente en el Registro”, ya que su envío por correo postal nos haría perder días. Desde el periodo de confinamiento, el Registro de la Comunidad de Madrid no viene permitiendo otra forma de contacto que la vía telemática, y es preciso darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid para recibir a través de él los posibles requerimientos o comunicaciones.

Es decir, los certificados del Registro los vamos a recibir a través de Internet, pero sigue rigiendo que el inicio de la fecha de cálculo de su vigencia no es cuando lo descargamos, sino cuando se firmó.

Por otra parte, es preferible pedir el certificado al Registro de asociaciones antes de solicitar el certificado digital a la FNMT –y, desde luego, no al revés–, ya que la solicitud a la FNMT tiene 40 días de validez y el Registro podría tardar más tiempo en certificar los cargos de la entidad.

Para la comparecencia en una oficina de la Agencia Tributaria, es necesario solicitar **cita previa**. Por tanto, jugamos con esas tres variables: la fecha que harán constar en el certificado del Registro de Asociaciones, la fecha de la **solicitud del certificado digital** de la FNMT y la **fecha de cita** en Hacienda (o la fecha en que comparezcamos en Correos). Las entidades que van a necesitar el certificado digital para solicitar una subvención o entrar en una licitación deberían dar **prioridad absoluta** a la cuestión de la documentación para la solicitud del certificado digital, si es que el plazo en que lo van a necesitar está cerca. (Si hacemos la comparecencia en Correos, no es necesario pedir cita).

Estrictamente hablando, tendríamos tres fases administrativas (solicitar, comparecer y descargar), pero por la importancia de todo esto, vamos a dedicar un apartado a cuestiones previas, que es mejor tener previstas antes de solicitar el

certificado. También añadiremos al final cómo instalarlo y hacer copia de seguridad del certificado digital.

3. Cuestiones previas. Documentación y comprobación de las características técnicas del dispositivo que se va a emplear

3.1. La documentación

Las instrucciones de la FNMT son estas:

Documentación relativa a la entidad:

certificado reciente del registro público, expedido con fecha no superior a quince días anteriores a la fecha de solicitud del certificado de persona jurídica (plazo que comenzará a contar desde el día siguiente al de la fecha de expedición, sin computar sábados, domingos y festivos), donde consten inscritas, relativo a su constitución.

Documentación relativa al representante:

- *Si el Solicitante es administrador o representante legal del sujeto a inscripción registral, certificado del correspondiente Registro relativo a su nombramiento y vigencia de su cargo, siendo válida a estos efectos una nota simple con todas sus hojas selladas por el Registro. Dicho certificado deberá haber sido expedido durante los quince días anteriores a la fecha de solicitud del certificado de persona jurídica, plazo que comenzará a contar desde el día siguiente al de la fecha de expedición, sin computar sábados, domingos y festivos. (NOTA: en la práctica, el Registro de Asociaciones nos emite un único certificado que indica a la vez los dos puntos anteriores: que la entidad está inscrita y la identidad de su representante legal).*
- *En el supuesto de representación voluntaria, además de uno de los documentos recogidos en el apartado anterior (Documentación relativa a la entidad), será necesario presentar un poder notarial que contenga una cláusula determinada para la obtención del certificado.*

Es decir, el certificado puede expedirse a nombre del presidente de la asociación o a nombre de un apoderado o apoderada (es lo que denominan “representación voluntaria”). Esto último requiere aportar un poder notarial. En esta página se encuentra un **ejemplo de cláusula** que debe contener el poder notarial, en caso de que se apodere a una persona:

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10548441/doc_PEA.pdf/ee710539-03ef-43ea-966e-20d3bbe8aee1

Toda la documentación deberá ser original, copia autorizada o documento compulsado.

Intentemos hacer un resumen:

1. **Si es el representante legal (por estatutos).** Si solicitamos un certificado para el presidente o presidenta de la entidad porque es el representante legal de la misma, hay que certificar dos cosas: que la entidad está inscrita y cuáles son los miembros de su órgano de representación (para comprobar que el presidente es efectivamente quien dice serlo). Esto podría figurar en dos certificados diferentes o en uno solo (lo más normal es esto último). Basta con indicar en la solicitud al Registro que el certificado se pide para solicitar un certificado digital de representante).
2. **En caso de representación voluntaria** (la entidad nombra a un apoderado/a, en lugar de figurar como tal en los estatutos de la entidad), únicamente hace falta certificar que la entidad está inscrita y aportar el poder notarial, que deberá contener la cláusula anteriormente mencionada.

3.2. Comprobación de las características técnicas del navegador y el dispositivo que se va a emplear

La FNMT ofrece las siguientes indicaciones:

- **No formatear el ordenador**, entre el proceso de solicitud y el de descarga del certificado.
- Se debe realizar todo el proceso de obtención **desde el mismo equipo, con el mismo usuario y el mismo navegador**.
- **No realizar actualizaciones** en el equipo mientras dure el proceso.
- En ocasiones es necesario desactivar el antivirus.

Los navegadores actualmente soportados son la última versión de:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Microsoft EDGE
- Opera
- Safari

Hay más detalle sobre las características de los navegadores soportados en esta página: Solicitar certificado digital – consideraciones previas:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/configuracion-previa>

Ahí mismo se puede descargar un programa denominado “configurador FNMT” que ayuda a que el ordenador esté preparado con lo necesario para la descarga e instalación del certificado digital. Se facilitan versiones de este configurador para Windows, MacOS y Linux.

Como se puede comprobar, aunque un certificado digital se puede instalar y utilizar en un móvil, esto es todavía una práctica menos habitual y no la tienen en cuenta de cara a su solicitud (aunque están preparando, al parecer una app de Android para la obtención del certificado). Hay que tener en cuenta que para utilizar el certificado digital casi siempre hay que interactuar con páginas web y muchas no están bien preparadas para su uso con móviles.

4. Solicitud a la FNMT

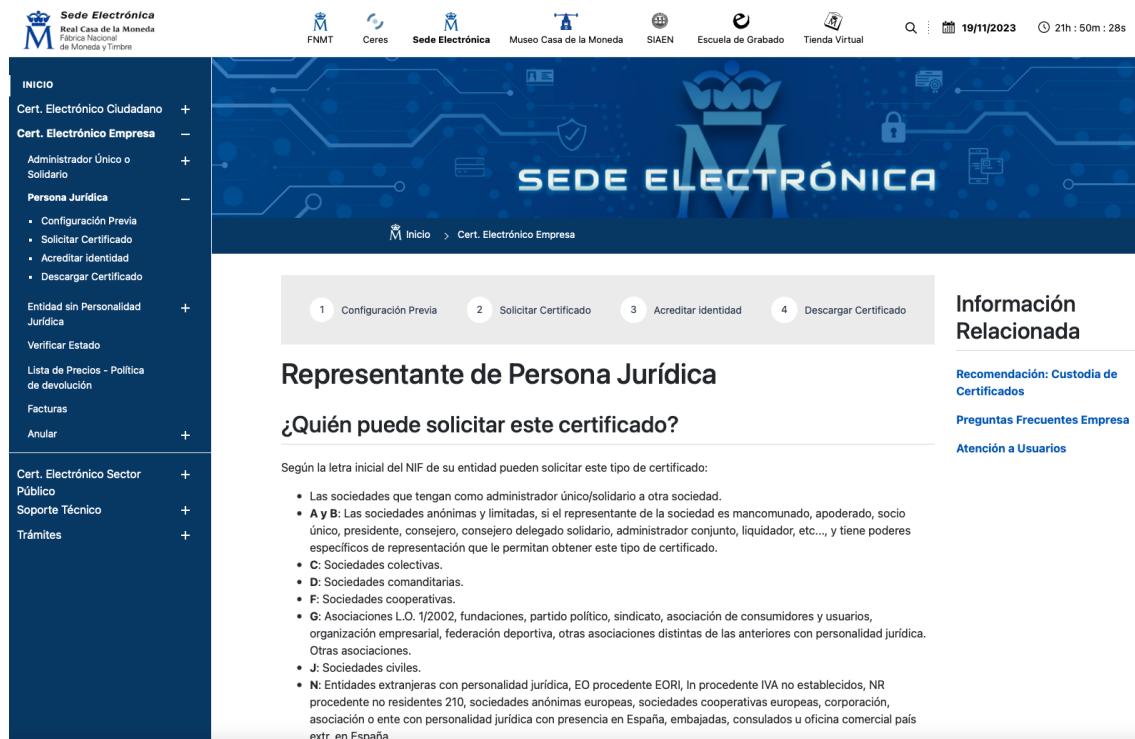
Debemos tener claro que lo que solicitamos es un **certificado digital de representante de persona jurídica**. Tras introducir la información que se nos solicita, la página nos entregará un código que identifica nuestra solicitud. **Este código es imprescindible aportarlo cuando acreditemos en Hacienda nuestra identidad.**

Podemos emplear el programa para preparar nuestro ordenador (si es Windows, tenemos que averiguar si es de 32 o de 64 bits). Así evitaremos algún posible problema para que nuestro navegador considere que la página de la FNMT es “de confianza”.

Actualmente, en el momento de la solicitud se nos pide que le asignemos una contraseña a nuestra solicitud. **Es ESENCIAL conservar esta contraseña**, que necesitaremos tiempo después, cuando realicemos la descarga. Igualmente es conveniente apuntar desde qué ordenador y con qué navegador hemos hecho la solicitud, si es que tenemos varios.

La dirección de la página en la que se realiza la solicitud es esta: Solicitud de Certificado de Representante de Persona Jurídica:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica>



The screenshot shows the official website for the Spanish Mint's electronic services. The main header features the 'Sede Electrónica' logo and the 'SEDE ELECTRÓNICA' banner. The sidebar on the left contains a navigation menu with sections such as INICIO, Cert. Electrónico Ciudadano, Cert. Electrónico Empresa, Administrador Único o Solidario, Persona Jurídica, Entidad sin Personalidad Jurídica, Verificar Estado, Lista de Precios - Política de devolución, Facturas, and Anular. The central content area displays a process titled 'Representante de Persona Jurídica' with four numbered steps: 1. Configuración Previa, 2. Solicitar Certificado, 3. Acreditar identidad, and 4. Descargar Certificado. Step 2 is currently selected. To the right, there is a sidebar titled 'Información Relacionada' containing links to 'Recomendación: Custodia de Certificados', 'Preguntas Frecuentes Empresa', and 'Atención a Usuarios'.

5. Personarse en una oficina de registro para acreditar la identidad del representante

La persona solicitante debe personarse en una “oficina de registro” con la que la FNMT tenga suscrito un acuerdo de colaboración (en nuestra Comunidad, una oficina de la Agencia Tributaria, aunque podemos ir directamente o enviar allí nuestra solicitud a través de Correos). Es necesario **aportar** lo siguiente:

a) De la entidad representada.

Información: datos de identificación, domiciliarios y de contacto.

Documentación: la documentación relativa a la acreditación de la entidad representada y de su existencia (es decir, el certificado que hemos solicitado al Registro de Asociaciones)

b) Del representante.

Datos de identificación, domiciliarios y de contacto.

Además, deberá aportar en la oficina de registro habilitada la **documentación** relativa a la identidad del representante, así como de su capacidad y vigencia de representación. Los datos de identidad deberán ser acreditados con un documento de identificación válido y vigente (DNI, NIE, pasaporte u otro medio admitido en derecho a efectos de identificación).

c) De la propia solicitud.

El Código de Solicitud que recibimos de la FNMT en el paso anterior

Aunque suene repetitivo, hay que tener en cuenta la cuestión de plazos que se menciona al inicio de este Capítulo 2.

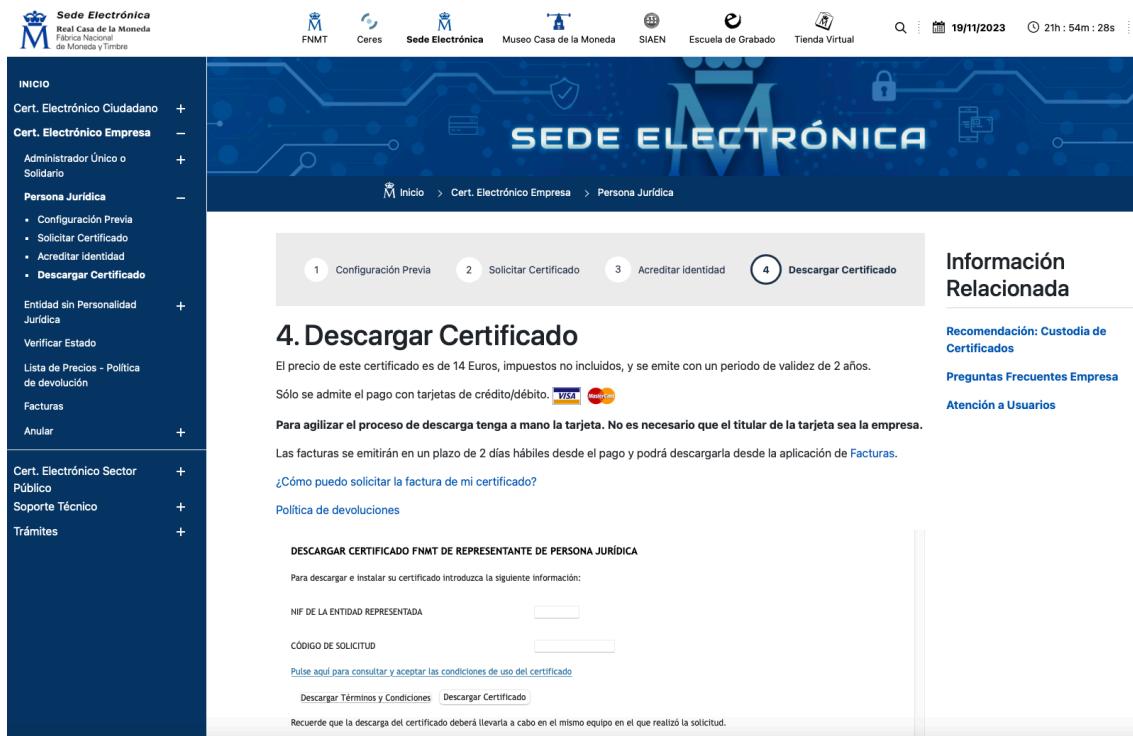
6. Descarga del certificado

La FNMT emite el certificado y notifica su disponibilidad al solicitante mediante un correo electrónico. A partir de ese momento se puede proceder a la descarga del certificado digital, **utilizando el mismo dispositivo desde el que se cursó la solicitud**.

La dirección de la página en la que se efectúa la descarga es esta:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/certificado-de-representante/persona-juridica/descargar-certificado>

Para la descarga se requiere el número de NIF de la entidad y el **código de solicitud** que nos facilitaron al realizar la solicitud (el mismo que enseñamos a Hacienda). Además de aceptar las condiciones de uso, este es el momento en el que hay que realizar el pago (14 euros+IVA). Es pago con tarjeta de débito o crédito (VISA o MasterCard).



The screenshot shows the FNMT Sede Electrónica homepage with a sidebar containing links for various services like FNMT, Ceres, Sede Electrónica, Museo Casa de la Moneda, SIAEN, Escuela de Grabado, and Tienda Virtual. The main content area displays the 'SEDE ELECTRÓNICA' logo and a navigation path: Inicio > Cert. Electrónico Empresa > Persona Jurídica. Below this, a step-by-step process is shown: 1. Configuración Previa, 2. Solicitar Certificado, 3. Acreditar identidad, and 4. Descargar Certificado. The fourth step is highlighted. To the right, there's a sidebar titled 'Información Relacionada' with links to 'Recomendación: Custodia de Certificados', 'Preguntas Frecuentes Empresa', and 'Atención a Usuarios'. The central content area is titled '4. Descargar Certificado' and contains text about the certificate price, payment options (Visa, Mastercard), and instructions for downloading.

Una vez realizado, aparece en la página web el botón “instalar certificado”:

7. Instalación del certificado

Aunque la página de la FNMT se encarga simultáneamente de la descarga y la instalación del certificado, necesitaremos alguna vez instalarlo en otro almacén o en otro ordenador a partir de una copia de seguridad.

Los certificados pueden instalarse en diferentes lugares del ordenador. Tanto Explorer como Chrome y Edge comparten un almacén de certificados, mientras Firefox lo sitúa en su propio “almacén” de certificados.

En el sistema operativo MacOS, los navegadores Safari y Chrome emplean el certificado situado en la utilidad del sistema *Acceso a Llaves*.

Sin embargo, algunas páginas web, independientemente de cuál sea el navegador con el que las estemos visualizando, incluyen dentro de la página una zona determinada en la que se sitúa un elemento generado por el lenguaje de programación JAVA. Estos applets (pequeñas aplicaciones embebidas en la página)

pueden acudir al almacén de certificados digitales de Java (que tiene el suyo propio, accesible a través del panel de control de Java).

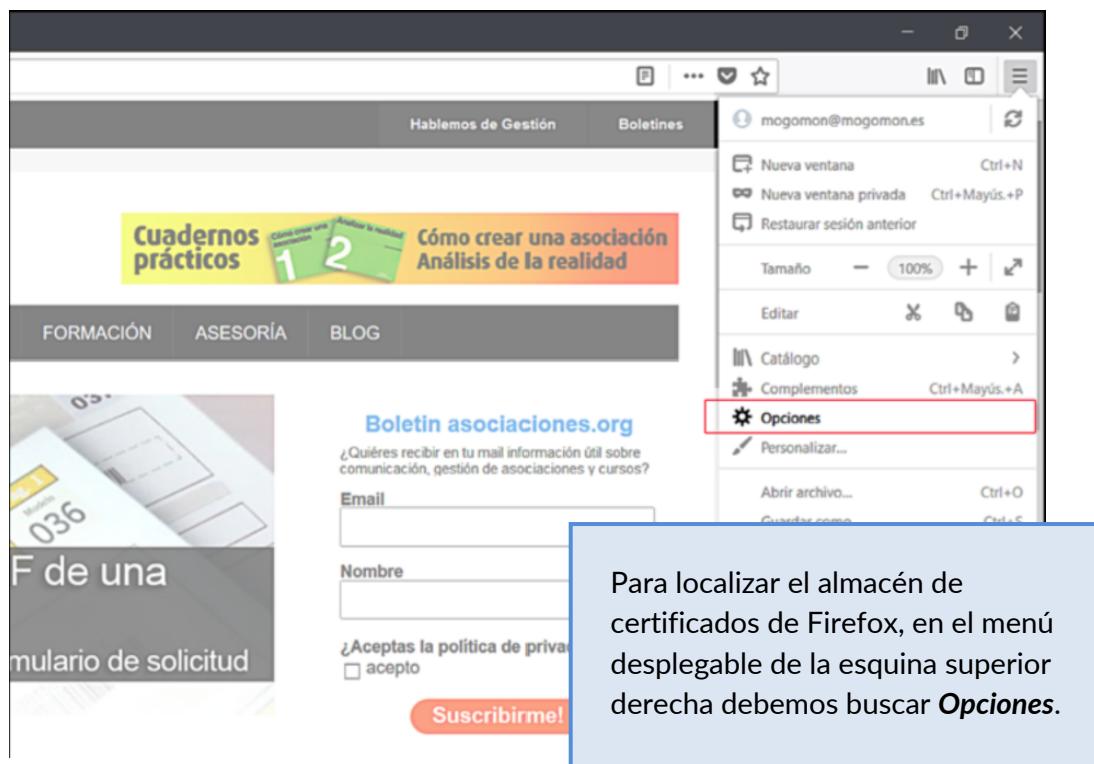
Esto es muy importante, porque el proceso de firma o de identificación puede fallar y podríamos no recibir información correcta de cuál es el verdadero motivo: en este caso sería que en el almacén de Java no existe ningún certificado digital.

En consecuencia, generalmente es aconsejable instalar el certificado en todos los almacenes posibles: los de los navegadores y el de Java. Desde el punto de vista de la seguridad es una decisión algo peor, pero perfectamente asumible. Hay que tener en cuenta que los problemas más habituales nos obligan a emplear otro navegador diferente del habitual en una página que no nos funciona correctamente o porque el applet involucrado (o aplicación, como puede suceder con la emisión de facturas digitales) busca el certificado en otro almacén.

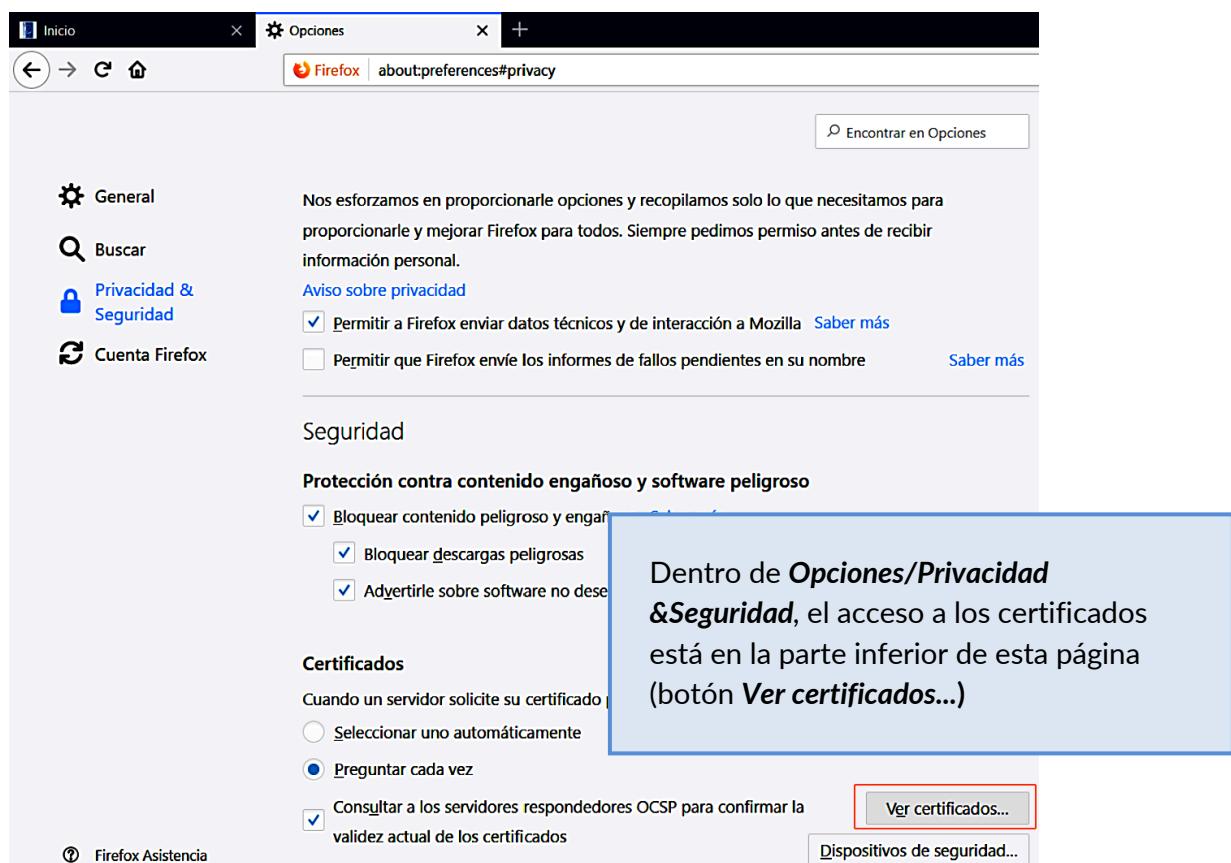
Tras instalarlo, se nos sugiere que realicemos una copia de seguridad del certificado. Esto es muy recomendable. **La copia debe estar protegida por contraseña** (si no se hace así, perderá funcionalidad).

¿Por qué hacer copia de seguridad, si tenemos el archivo que nos hemos descargado? Porque ese archivo es muy peculiar: como no viene protegido con contraseña, está ligado a un ordenador y sistema operativo concretos (no sirve para instalar el certificado en otros dispositivos) y, además, caduca. Así que **necesitamos** una copia de respaldo, que debemos guardar en un lugar diferente del dispositivo en el que tenemos instalado el certificado, y debemos igualmente conservar de manera segura la contraseña, porque sin ella no podríamos reinstalarlo.

Instalación del certificado en Mozilla Firefox:

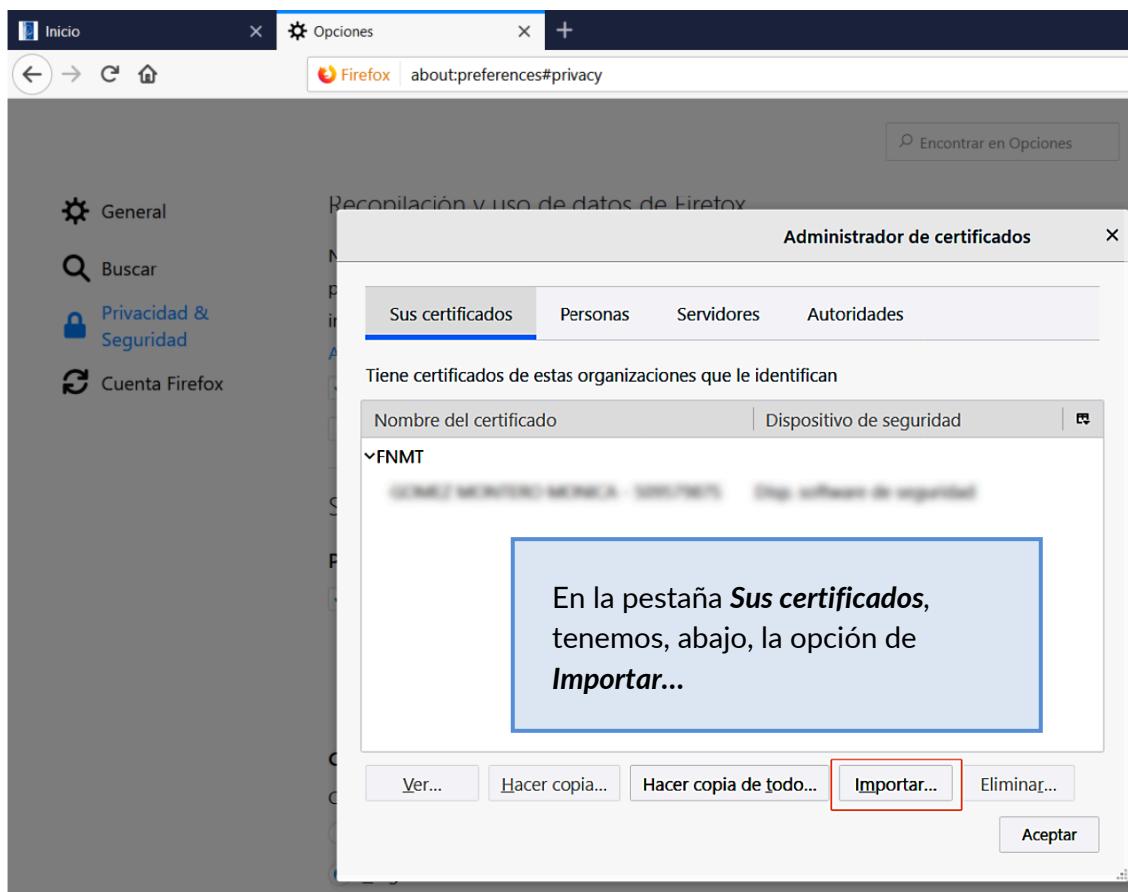


Para localizar el almacén de certificados de Firefox, en el menú desplegable de la esquina superior derecha debemos buscar **Opciones**.



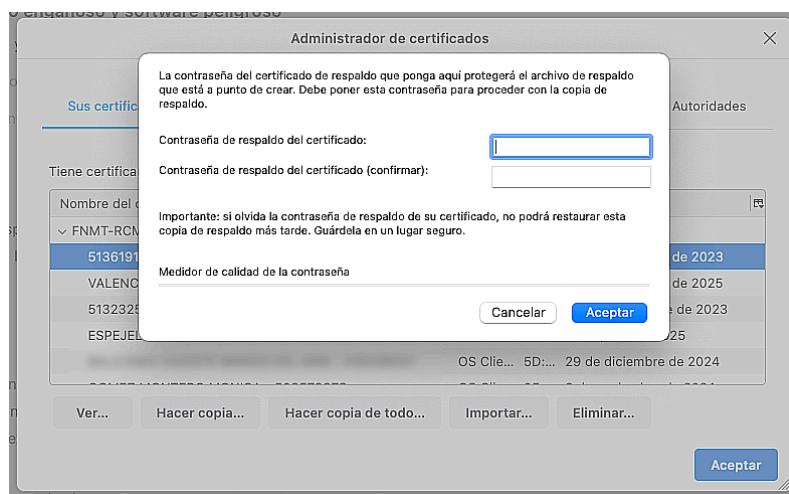
A screenshot of the 'Opciones' (Options) menu in Firefox. The 'Privacidad & Seguridad' (Privacy & Security) section is expanded. A blue callout box points from the bottom right towards the 'Ver certificados...' (View certificates...) button. The 'Certificados' (Certificates) section contains options for handling certificate requests from servers.

Dentro de **Opciones/Privacidad & Seguridad**, el acceso a los certificados está en la parte inferior de esta página (botón **Ver certificados...**)

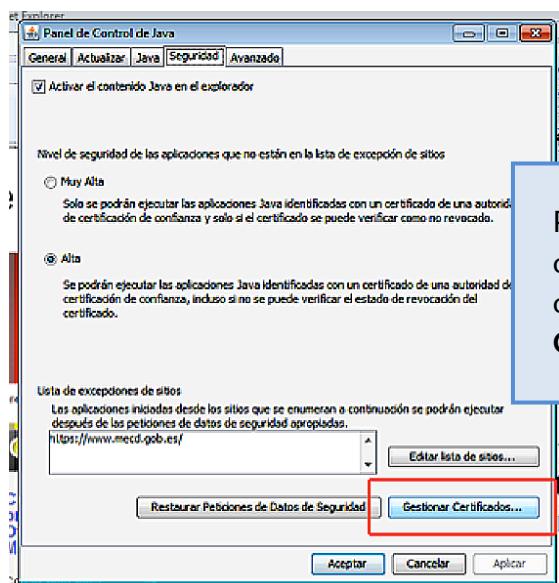


Es importante guardar una copia de seguridad del certificado, puesto que el ordenador podría sufrir algún percance que nos dejase sin certificado. En Mozilla Firefox, la exportación se realiza de forma similar a como se importó el certificado pero finalmente se selecciona uno y se exporta, en lugar de importar ("Hacer copia...")

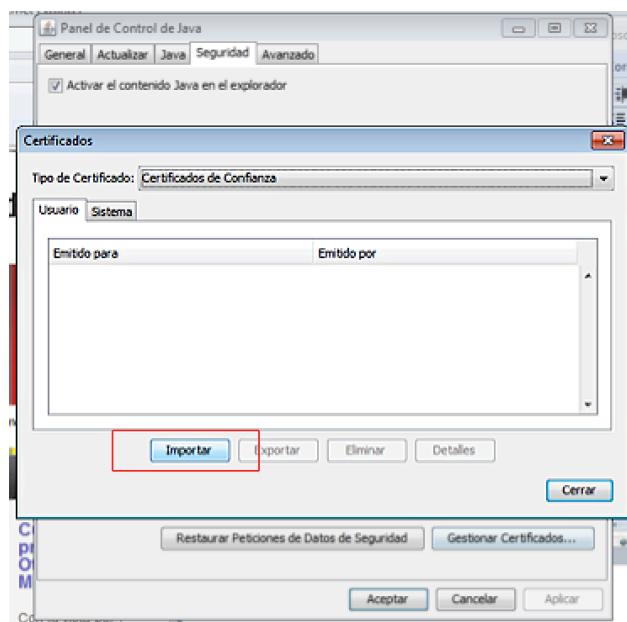
Es importante conservar en lugar seguro la contraseña con la que protegemos esta copia. Con ella y este archivo podremos reinstalar el certificado.



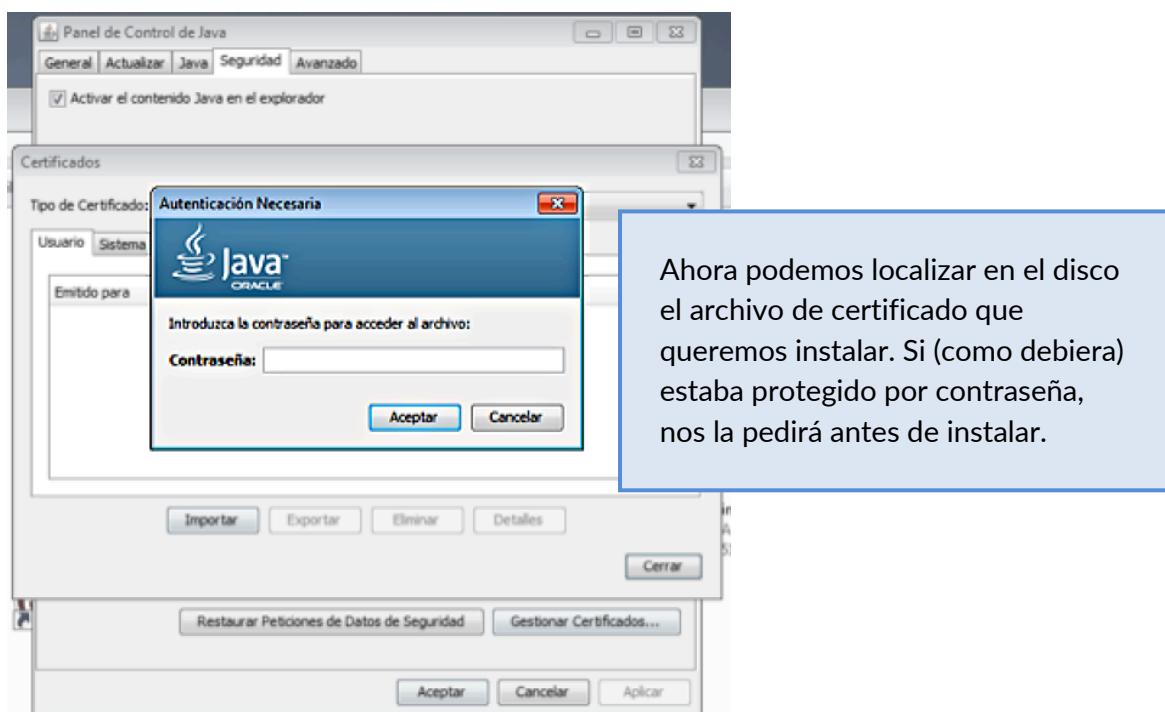
Instalación del certificado en el panel de Java:



Para localizar el almacén de certificados, debemos abrir el panel de control de Java y buscar “**Gestionar Certificados...**” en la pestaña **Seguridad**



En la ventana que se nos abre, buscamos el botón “**Importar**”



Puedes encontrar más información aquí:

<http://hablemosdegestion.org/2017/05/08/como-obtener-un-certificado-digital-para-nuestra-asociacion/>

<http://hablemosdegestion.org/2019/01/16/8-pasos-para-obtener-el-certificado-digital-de-representante-de-persona-juridica-para-una-asociacion/>

<http://hablemosdegestion.org/2018/12/10/usos-del-certificado-digital-en-las-asociaciones-infografia/>

<https://hablemosdegestion.org/2021/06/01/recomendaciones-para-la-obtencion-sin-traumas-del-certificado-digital-de-representante-i/>

<https://hablemosdegestion.org/2021/06/08/recomendaciones-para-la-obtencion-sin-traumas-del-certificado-digital-de-representante-ii/>

Manual de solicitud de certificado de representante (FNMT):

https://www.sede.fnmt.gob.es/documents/10445900/10528353/solicitud_certificado_deRepresentacion.pdf

MANUAL DE USO Y RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SOLICITUDES POR SEDE ELECTRONICA

C.I.F.:P-2813400-E

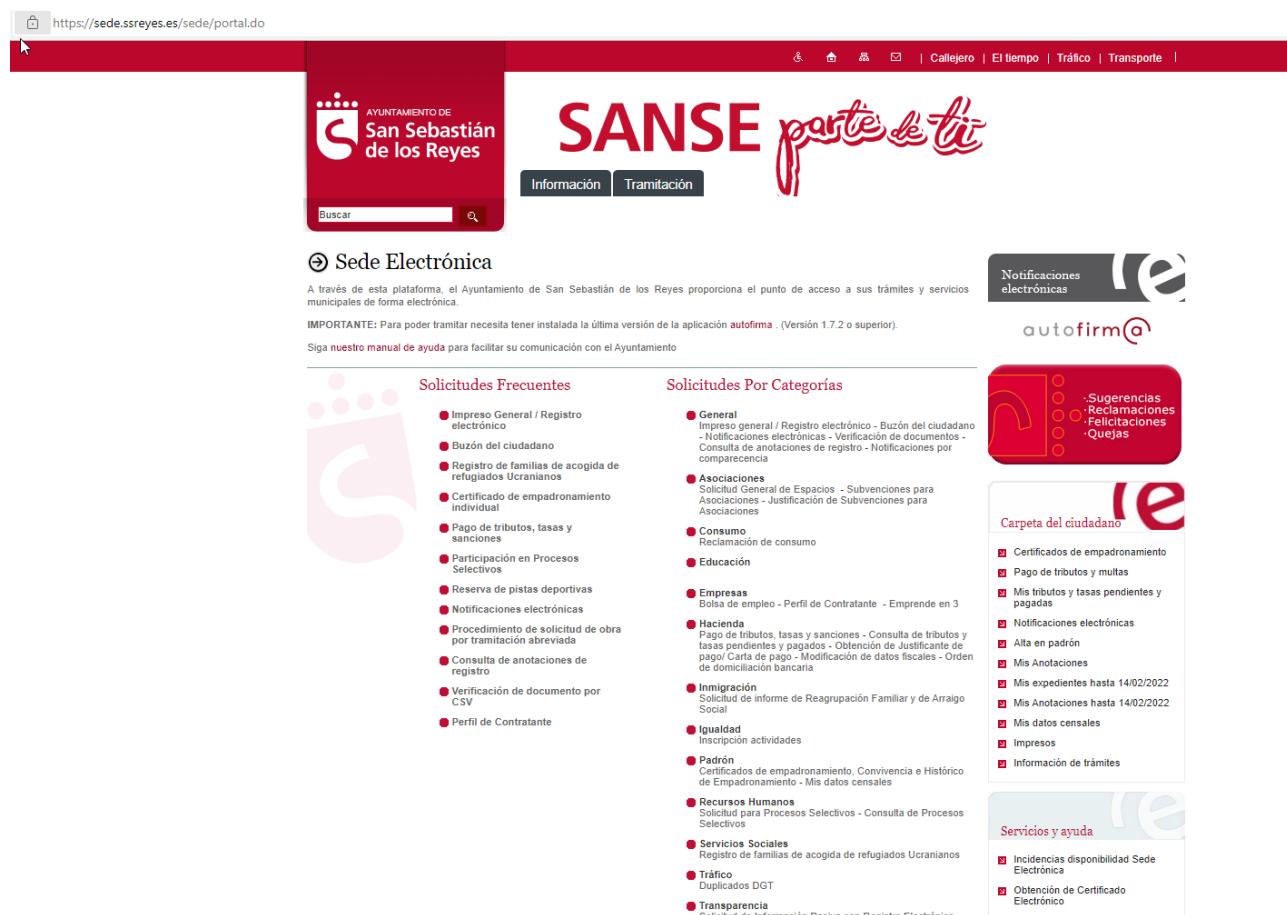
Índice

1	DESCRIPCIÓN	3
2	REQUISITOS	3
3	PRESENTACIÓN TELEMÁTICA	4
3.1	Impreso General.....	4
4	EJEMPLO DOMICILIACIÓN DE RECIBOS.....	6
5	PRESENTACIÓN DESDE EL PUNTO DE ACCESO GENERAL.....	9
6	NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	10

1 DESCRIPCIÓN

En este documento se describe como realizar solicitudes formales por vía electrónica/telemática con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes a través de la SEDE ELECTRONICA. La sede electrónica de San Sebastian de los reyes utiliza CLAVE en las solicitudes que así lo requieren para identificar al usuario.

La relación entre ciudadano y el Ayuntamiento de forma telemática se realiza a través de la [Sede Electrónica](https://sede.ssreyes.es) <https://sede.ssreyes.es>. En esta página se puede visualizar todas las operaciones que se pueden realizar de forma telemática (la mayoría con acceso a través de CLAVE), entre otras, solicitud de licencias por tramitación abreviada, buzón del ciudadano, solicitud de certificados de empadronamiento, notificaciones electrónicas, pagos electrónicos, consulta de tributos pendientes, ...



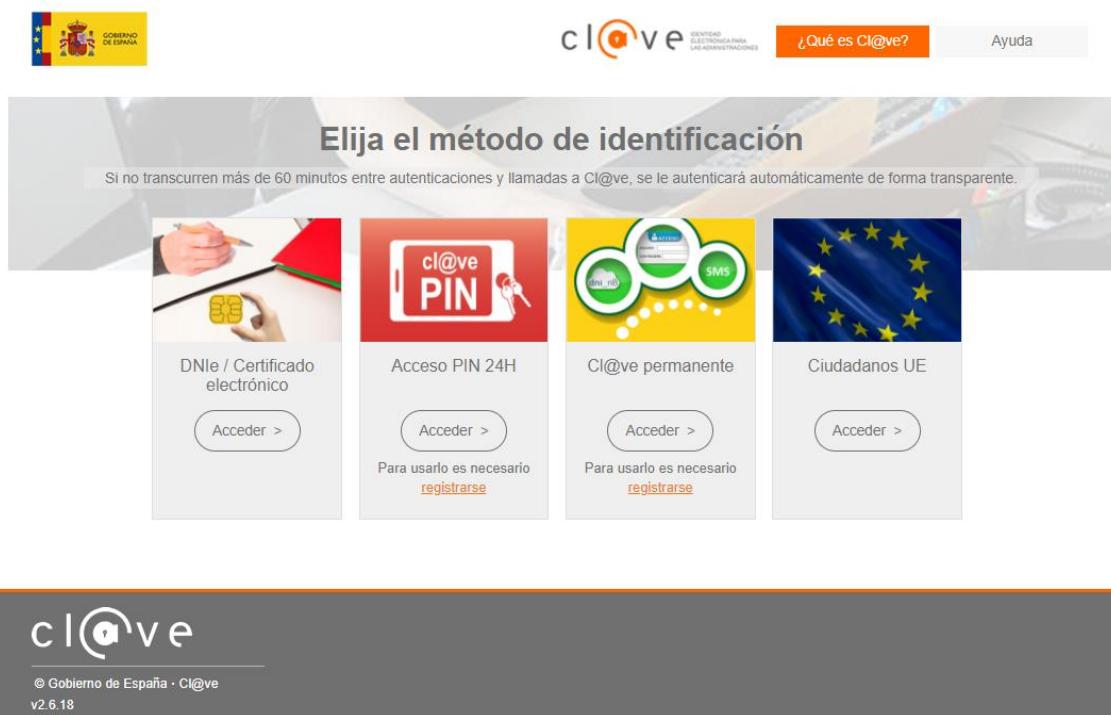
The screenshot shows the homepage of the San Sebastián de los Reyes Sede Electrónica. At the top, there's a header with the city logo and name. Below it, a search bar and two main navigation buttons: "Información" and "Tramitación". The main content area features a large red banner with the text "SANSE parte de tí". To the right of the banner are several service icons and links:

- Notificaciones electrónicas**: Includes links for "Sugerencias", "Reclamaciones", "Felicitaciones", and "Quejas".
- autofirm@**: A link to the electronic signature service.
- Carpetas del ciudadano**: A section with a list of items such as "Certificados de empadronamiento", "Pago de tributos y multas", etc.
- Servicios y ayuda**: A section with links for "Incidencias disponibilidad Sede Electrónica" and "Obtención de Certificado Electrónico".

On the left side, there are two columns of frequently used services:

- Solicitudes Frecuentes** (Frequent Requests):
 - Impreso General / Registro electrónico
 - Buzón del ciudadano
 - Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
 - Certificado de empadronamiento individual
 - Pago de tributos, tasas y sanciones
 - Participación en Procesos Selectivos
 - Reserva de pistas deportivas
 - Notificaciones electrónicas
 - Procedimiento de solicitud de obra por tramitación abreviada
 - Consulta de anotaciones de registro
 - Verificación de documento por CSV
 - Perfil de Contratante
- Solicitudes Por Categorías** (Requests by Category):
 - General**: Impreso general / Registro electrónico - Buzón del ciudadano - Notificaciones electrónicas - Verificación de documentos - Consulta de anotaciones de registro - Notificaciones por comprensión
 - Asociaciones**: Subvención General de Espacios - Subvenciones para Asociaciones - Justificación de Subvenciones para Asociaciones
 - Consumo**: Reclamación de consumo
 - Educación**
 - Empresas**: Bolsa de empleo - Perfil de Contratante - Emprende en 3
 - Hacienda**: Pago de tributos, tasas y sanciones - Consulta de Tributos y tasas pendientes y pagados - Obtención de Justificante de pago/Carta de pago - Modificación de datos fiscales - Orden de cancelación bancaria
 - Inmigración**: Solicitud de informe de Reagrupación Familiar y de Arraigo Social
 - Igualdad**: Inscripción actividades
 - Padrón**: Certificados de empadronamiento, Convivencia e Histórico de empadronamiento - Mis datos censales
 - Recursos Humanos**: Solicitud para Procesos Selectivos - Consulta de Procesos Selectivos
 - Servicios Sociales**: Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
 - Tráfico**: Duplicados DGT
 - Transparencia**: Solicitud de Información Pública con Registro Electrónico

CLAVE es un sistema para identificarte electrónicamente en las relaciones con las Administraciones Públicas:



2 REQUISITOS

Para poder operar con la sede electrónica de San Sebastián de los Reyes, todos los usuarios necesitan:

- **Certificado electrónico** reconocido y válido. El ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes facilita la obtención de estos certificados para que los ciudadanos puedan relacionarse de forma electrónica. La página para la solicitud de estos certificados se puede consultar en la [web municipal](#).
- **Autofirma**: Es una herramienta de la Administración Pública Española que permite usar un certificado digital almacenado en el dispositivo desde donde lo quiera utilizar. Necesita estar

instalado en el dispositivo para poder tramitar con el Ayuntamiento. Lo puede descargar en la [página de “firma electrónica” de la AGE](#). La instalación es muy sencilla y dura pocos minutos.

- **Navegador de internet:** el ciudadano se puede relacionar con el Ayuntamiento usando cualquier navegador siempre que admita certificados electrónicos y autofirma. Hemos probado su funcionamiento con Microsoft Edge, Chrome, Firefox y Safari, en sistemas operativos Windows y MacOS.

3 PRESENTACIÓN TELEMÁTICA

Para la presentación telemática, existen algunos formularios “directos” para iniciar el expediente en cuestión (licencias por tramitación abreviada, certificados de empadronamiento, ...) Y también existe un formulario genérico para presentar cualquier tipo de solicitud, requerimiento o entrega de documentación al Ayuntamiento, que es el llamado Impreso General.

3.1 Impreso General

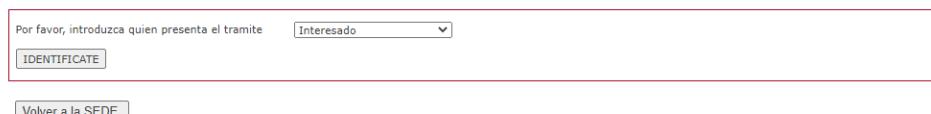
A través de este impreso se puede realizar cualquier tipo de presentación para iniciar cualquier expediente administrativo adjuntando toda la documentación necesaria, incluyendo los formularios específicos de cada procedimiento que se pueden descargar desde el apartado “Trámites” o “Tramitación” de la Web Municipal <http://www.ssreyes.org> y de la propia Sede Electrónica <https://sede.ssreyes.es>.

Para ello, entre en el formulario que se encuentra bajo el enlace “Impreso general”, se iniciará la aplicación de clave para identificarte a través de ella. Una vez identificado, se le solicitará indicar quien va a realizar dicha solicitud, nos da la opción de que sea la persona identificada el interesado o que actúe a modo de representante:

C.I.F.: P-2813400-E



Tipo de Interesado.



Por favor, introduzca quien presenta el trámite

Interesado

IDENTIFICATE

Volver a la SEDE

Una vez seleccionada el tipo de interesado, se completa la información personal del solicitante en el formulario y le permite llenar el impreso electrónico.

También puede adjuntar documentación complementaria en el apartado de presentación de documentos.

NOTA: Los tipos de ficheros permitidos son **pdf, pps, pptx, docx, doc, xlsx, xls, png, rar, zip, jpg, bmp** hasta un tamaño máximo de **5MB**.

Documentos a adjuntar

Por favor, seleccione los ficheros que desea adjuntar a la solicitud.
Los tipos de ficheros permitidos son pdf, pps, pptx, docx, doc, xlsx, xls, png, rar, zip, jpg , bmp hasta un tamaño maximo de 5MB.
Por favor, no introduzca caracteres extraños ni puntos ni acentos en el nombre de los ficheros.

Elegir archivos

Ficheros Grandes

Para enviar ficheros con tamaño superior a 5 MB se debe marcar el check de envío de ficheros grandes y añadir una descripción corta del mismo. Cuando se reciba la solicitud en el registro de entrada, se le enviará un correo electrónico con instrucciones.

Deseo enviar ficheros grandes

Descripción del fichero a enviar:

Por favor, no introduzca caracteres extraños ni puntos ni acentos en el nombre de los ficheros.

Tal y como se indica en el formulario, si desea enviar ficheros de mas de 5MB debe marcar el check de ficheros grandes y una descripción de los mismos. Cuando se reciba la solicitud en el registro de entrada, se le enviará un correo electrónico con instrucciones.

Una vez rellenado el formulario y dado al botón de Confirmar aparecerá una pantalla nueva con el resumen de la solicitud, si todo es correcto se podrá dar a firmar, para que el ciudadano/a firme dicha solicitud y si todo ha ido correctamente se generara un justificante que podrá ser descargado y se enviará un correo electrónico al correo electrónico indicado en la solicitud donde se informara que la solicitud ha sido registrada en el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes de forma correcta.

Por otro lado si en la pantalla resumen detecta que hay algún dato incorrecto en la solicitud se podrá volver atrás para modificar aquello que considere necesario.

Resumen de la solicitud

Por favor, valide a continuación que todos los datos introducidos son correctos antes de Firmar la solicitud

Por favor, pulse ENVIAR para completar la tramitación.

Volver

Enviar

3.2 Tramites o Tramitación

En la web municipal se muestra en el apartado “Trámites” o “Tramitación” el [conjunto de solicitudes y presentaciones](#) que se pueden realizar.

Identificación de la Sede

Canales de acceso

Consultas

Certificados

Días inhábiles

Servicios disponibles

Fecha y hora oficial

Propiedad intelectual

Firmas Electrónicas Admitidas

⊕ **Servicios disponibles**

81 resultados encontrados. Mostrando del 1 al 10.

Categoría	Impreso asociado	Trámite online con certificado	Trámite online sin certificado
■ Registro Civil	X	X	X
■ Anotación de matrimonio/Capitulaciones matrimoniales	X	X	X
■ Certificado de Defunción	X	X	X
■ Certificado de Fe de Vida y Estado	X	X	X
■ Certificado de matrimonio	X	X	X
■ Certificado de nacimiento	X	X	X
■ Certificado de última voluntad	X	X	X
■ Inscripción de recién nacido	X	X	X
■ Libro de Familia (duplicados)	X	X	X
 Padrón			
■ Padrón	X	X	X
■ Certificados de empadronamiento	X	X	X
■ Consulta del Censo Electoral	X	X	X

1 2 3 4 5 >>

🔍 **Buscador de trámites**

Nombre:

Categoría:

⊕ **Listado de categorías**

- Padrón
- Impuestos y tasas municipales
- Urbanismo
- Vivienda
- Empleo
- Educación, cultura y deportes
- Vía pública: mudanzas, residuos, cesión plazas parking...
- Participación ciudadana, asociaciones
- Matrimonio y uniones de hecho
- Vehículos, permisos de conducción, tráfico
- Seguridad Ciudadana, policía local
- Salud pública, Discapacidad y Animales domésticos
- Servicios funerarios-Cementerio
- Publicaciones y medios de comunicación
- Trámites de otras administraciones
- Registro Civil
- Servicios Sociales
- Gestiones Internas
- Arraigo y reagrupación familiar
- Archivo

Cada uno de estos trámites lleva relacionado los impresos o documentos que se deben presentar para cada uno de ellos. Estos impresos, que se pueden imprimir, llenar y presentar en nuestras oficinas, se pueden llenar igualmente de manera electrónica en los casos que así proceda y adjuntar como documentación adicional en la presentación de impreso general. Es decir, podemos descargar el impreso en formato **pdf**, autocompletarlo en nuestro ordenador, guardarlo y después adjuntarlo al impreso general electrónico junto con el resto de documentación que se necesite para cada trámite en concreto.

Los impresos se pueden localizar en la [web municipal en el apartado de impresos](#). Ahí figuran agrupados por categorías todos los impresos disponibles.

4 PRESENTACIÓN DESDE EL PUNTO DE ACCESO GENERAL

En el caso de algún problema en configuración, caída del servicio o alguna otra incidencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, puede hacer la misma solicitud a través de la [sede electrónica del punto de acceso general de la Administración General del Estado](#). Esto es posible gracias a que los registros de nuestro Ayuntamiento se encuentran integrados con los registros de toda la AGE. <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>



Registro Electrónico

gob.es



Bienvenido

¿Quién presenta el trámite?

¿Método de Identificación?



C.I.F.: P-2813400-E

Entra en el [registro electrónico del punto acceso general](#), selecciona como destinatario, la Administración Local Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, y nos llegará la petición de igual manera.

5 NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

En los procedimientos electrónicos que den lugar a la necesidad de resolver/informar mediante una notificación, se realizarán notificaciones electrónicas al ciudadano que haya marcado en los formularios este método como vía preferente de notificación.

En el caso de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración, según la normativa vigente (empresas, asociaciones, colegios profesionales, otras administraciones públicas,etc.), podrán ser notificados electrónicamente sin necesidad de marcar dicha condición como preferente.

Estas notificaciones se realizarán tomando los datos del usuario que ha realizado la presentación de la documentación y al resto de interesados que se haya indicado en el trámite, y se le hará llegar el aviso de la notificación por correo electrónico. En esta información figura la URL (dirección web) a la que tiene que entrar el interesado para poder visualizar dicha notificación. Para ello necesita igualmente certificado electrónico con el DNI o CIF del interesado y la herramienta Autofirma instalada en su equipo.

Se podrá acceder a través de los enlaces que aparecen dentro de la sede electrónica.

⊕ Sede Electrónica

A través de esta plataforma, el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes proporciona el punto de acceso a sus trámites y servicios municipales de forma electrónica.

IMPORTANTE: Para poder tramitar necesita tener instalada la última versión de la aplicación **autofirma**. (Versión 1.7.2 o superior).

Siga [nuestro manual de ayuda](#) para facilitar su comunicación con el Ayuntamiento



Notificaciones
electrónicas



autofirm@

Solicitudes Frecuentes

- Impreso General / Registro electrónico
- Buzón del ciudadano
- Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- Certificado de empadronamiento individual
- Pago de tributos, tasas y sanciones
- Participación en Procesos Selectivos
- Reserva de pistas deportivas
- Notificaciones electrónicas
- Procedimiento de solicitud de obra por tramitación abreviada
- Consulta de anotaciones de registro
- Verificación de documento por CSV
- Perfil de Contratante

Solicitudes Por Categorías

- **General**
Impreso general / Registro electrónico - Buzón del ciudadano - Notificaciones electrónicas - Verificación de documentos - Consulta de anotaciones de registro - Notificaciones por comparecencia
- **Asociaciones**
Solicitud General de Espacios - Subvenciones para Asociaciones - Justificación de Subvenciones para Asociaciones
- **Consumo**
Reclamación de consumo
- **Educación**
- **Empresas**
Bolsa de empleo - Perfil de Contratante - Emprende en 3
- **Hacienda**
Pago de tributos, tasas y sanciones - Consulta de tributos y tasas pendientes y pagados - Obtención de Justificante de pago/ Carta de pago - Modificación de datos fiscales - Orden de domiciliación bancaria
- **Inmigración**
Solicitud de informe de Reagrupación Familiar y de Arraigo Social
- **Igualdad**
Inscripción actividades
- **Padrón**
Certificados de empadronamiento, Convivencia e Histórico de Empadronamiento - Mis datos censales
- **Recursos Humanos**
Solicitud para Procesos Selectivos - Consulta de Procesos Selectivos
- **Servicios Sociales**
Registro de familias de acogida de refugiados Ucranianos
- **Tráfico**
Duplicados DGT
- **Transparencia**
Solicitud de Información Pasiva con Registro Electrónico - Solicitud de Información Pasiva sin Registro Electrónico



- Sugerencias
- Reclamaciones
- Felicitaciones
- Quejas

Carpeta del ciudadano

- ☒ Certificados de empadronamiento
- ☒ Pago de tributos y multas
- ☒ Mis tributos y tasas pendientes y pagadas
- ☒ Notificaciones electrónicas
- ☒ Alta en padrón
- ☒ Mis Anotaciones
- ☒ Mis expedientes hasta 14/02/2022
- ☒ Mis Anotaciones hasta 14/02/2022
- ☒ Mis datos censales
- ☒ Impresos
- ☒ Información de trámites

Servicios y ayuda

- ☒ Incidencias disponibilidad Sede Electrónica
- ☒ Obtención de Certificado Electrónico
- ☒ Verificación de documentos

El ayuntamiento utilizará DEHU para gestionar las notificaciones.

DEHU es el servicio de notificaciones electrónicas de la Dirección Electrónica Habilitada Única facilita a los ciudadanos la puesta a disposición, acceso y comparecencia a sus notificaciones y/o comunicaciones emitidas por los diferentes Organismos Emisores de las Administraciones Públicas. Desde este portal, los usuarios podrán gestionar las notificaciones que aún estén pendientes de comparecer, consultar notificaciones que ya hayan sido comparecidas y consultar y/o leer sus comunicaciones.

En esta página le aparecen las notificaciones pendientes de leer que el interesado deberá abrir y firmar para poder leerlas, quedando registrado en nuestros sistemas hora y fecha de lectura para el cómputo de plazos.



The screenshot shows the DEHU website interface. At the top, there is a header with the Spanish Government logo, the DEHU logo, and links for Accessibility, Support, Conditions of use, and Privacy Policy. Below the header, a large orange banner displays the text "Organismos Emisores en la DEHÚ" and "Localice los Organismos Emisores de las Administraciones Públicas que publican sus notificaciones y comunicaciones en la DEHÚ. Descargar listado de Organismos Emisores". To the right of the banner is a circular icon with a stylized "D".

The main content area has two sections: "Acceso a DEHÚ" (Access to DEHÚ) which includes a user icon and a "Acceder" button, and "Preguntas frecuentes" (Frequently Asked Questions) which lists several questions such as "¿Qué es la DEHÚ?", "¿Quiénes pueden utilizar este portal?", "¿Cómo accedo para ver y comparecer mis notificaciones?", and "Quiero preguntar una duda / reportar un problema". To the right of these is a section titled "¿Qué puedo hacer en DEHÚ?" which contains two subsections: "Sin autenticarse en DEHÚ" (Without logging in to DEHÚ) and "Autenticándose en DEHÚ" (With authentication in DEHÚ). The "Autenticándose" section lists actions like "Visualizar y comparecer sus notificaciones pendientes.", "Consultar las notificaciones ya comparecidas y acceder a su contenido y documentos.", and "Leer y consultar sus comunicaciones."