

Sede electrónica

Diciembre 2016



Cumpla con toda la legislación

- La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público



Ahorre con las notificaciones telemáticas

Rapidez / Ahorro de costes / Seguridad jurídica / Accesibilidad



Publique información municipal

Tablón de anuncios

Perfil del contratante

Portal de Transparencia



Su Ayuntamiento, más accesible



Registro electrónico
disponible 24 horas

Trámites disponibles 365
días al año

Reducción de tiempos y
burocracia

Ayuntamiento abierto y transparente

- Información accesible y fácil de encontrar

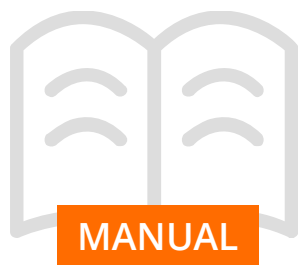


- Transparencia en las contrataciones públicas

Aprende a utilizarla
y obtén el máximo provecho

ÍNDICE

1. Manual de Uso
2. Configuración y puesta en marcha
3. Preguntas Frecuentes



1. INFORMACIÓN GENERAL SEDE ELECTRÓNICA

Gestiona para dar cumplimiento a la legislación actual (Ley 11/2007, ley 39/2015, ley 19/2013, ley 25/2013), proporciona a las administraciones que estén trabajando con su herramienta, un alojamiento web que incluya toda las funcionalidades de Sede electrónica.

Así desde la misma herramienta de gestión administrativa, Gestiona, podrá administrar todos los servicios al ciudadano que deben prestar las administraciones públicas a través de una Sede electrónica.

- Permitir la solicitud de trámites administrativos desde Internet con la misma validez y seguridad jurídica que si se hiciese presencialmente.
- Permitir, al ciudadano, el conocimiento del estado en el que se encuentran sus expedientes.

- Disponer de un tablón de anuncios digital en el que se publique la información municipal de relevancia.
- Acceso directo al Portal de Transparencia de la entidad.

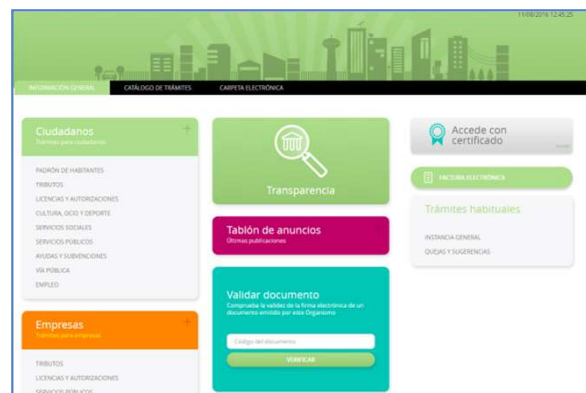
La apariencia de la sede Electrónica la configurará cada administración según convenga en cada caso. Gestiona proporciona la posibilidad de que modifiquen colores y distribución de secciones de acuerdo con las preferencias de cada administración. La manera de configurar sede aparece en el apartado de Configuración de este manual.

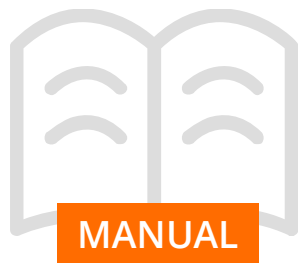
1.1. Dirección de sede electrónica.

Por defecto Gestiona habilita como url de la Sede Electrónica una dirección web que sigue la siguiente nomenclatura.

<https://nombredelaentidad.sedelectronica.es>

La url asignada puede consultarla en su herramienta Gestiona en el apartado de Configuración, en la pestaña de "Sede Electrónica".



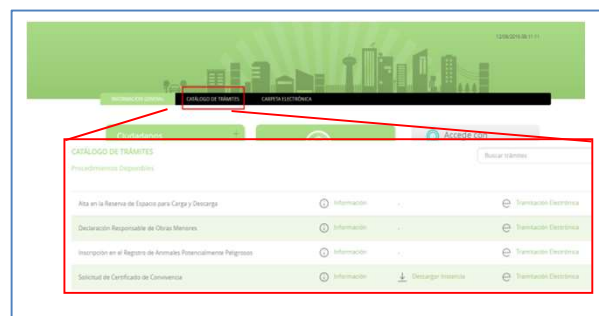


2. GESTIÓN DE TRÁMITES ELECTRÓNICOS

2.1 Visibilidad de trámites en Sede Electrónica

Desde Sede electrónica podemos dar la posibilidad a los ciudadanos de solicitar trámites vía web.

Los ciudadanos podrán acceder al listado de trámites habilitados por el Ayuntamiento a través de la pestaña "Catálogo de Trámites" de la Sede Electrónica.



Del mismo modo podrán ser visibles los trámites en la página inicial de la Sede Electrónica. En este caso están agrupados por materias y por grupos en función del perfil al que va dirigido el trámite (ciudadanos o personas físicas).



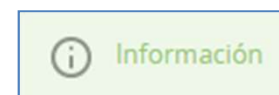
Al acceder a un trámite desde cualquiera de las dos vistas podemos tener disponibles tres acciones siempre que así lo configure la administración. (Ficha de información, descarga de instancia y tramitación electrónica)

Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga	Información	-	Tramitación Electrónica
Declaración Responsable de Obras Menores	Información	-	Tramitación Electrónica
Inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos	Información	-	Tramitación Electrónica
Solicitud de Certificado de Convivencia	Información	Descargar Instancia	Tramitación Electrónica

Ficha de información.

Nos permite ver toda la información relacionada con el trámite en cuestión. Desde la documentación requerida hasta los plazos de tramitación del mismo o si lleva asociado algún coste.

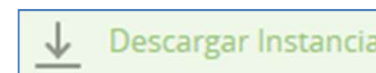
Para ello hay que hacer clic en el enlace Información del listado de trámites.

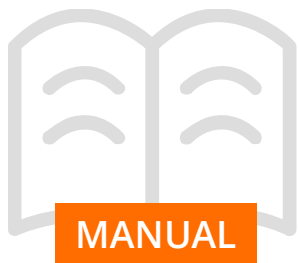


Descarga de instancia.

Con esta opción podemos descargarnos el modelo de solicitud del trámite.

Accedemos a través del enlace "descargar instancia"





Tramitación electrónica

Con esta opción el ciudadano inicia el proceso de solicitud electrónica del trámite. El enlace en este caso es "Tramitación electrónica"



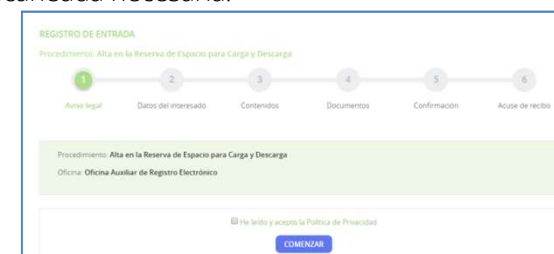
Al iniciar el trámite, se va a solicitar la identificación digital del solicitante para garantizar la validez jurídica de los trámites que se inician.

Tal y como se señala en la página de la Sede electrónica, en la actualidad se admiten como certificados válidos: DNI electrónico y certificados como persona física emitidos por las entidades siguientes: ACCV, FNMT-RCM, CATCERT, IZENPE, CAMERFIRMA.

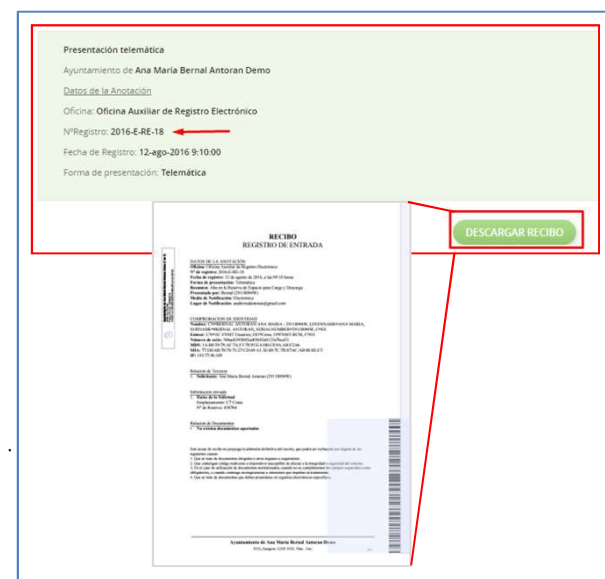
Si tenemos instalado cualquiera de estos certificados en el ordenador o accedemos a través de lector de tarjetas podemos pulsar al botón "Acceder con certificado" para continuar con la tramitación.




En ese momento iniciamos el proceso de solicitud telemática con un proceso de 6 pasos en el tendremos que rellenar varios formularios con la información requerida para iniciar el trámite. Podremos incluso cargar la documentación escaneada necesaria.





En el último paso la herramienta nos ofrece la información del número de Registro asignado y nos permite la descarga del recibo correspondiente.





Los usuarios de la administración verán reflejado la anotación en su listado de registros de entrada. Estará identificado con el símbolo  y se habrá registrado sobre la oficina de registros telemáticos DE

Libro de re				
REGISTRAR ENTRADA REGISTRAR SALIDA MÁS ACCIONES ▼				
NÚMERO	FECHA	TERCERO	TIPO	RESUM
 2016-E-RE-18	12/08/2016 09:10	Bernal	Solicitud	Alta en
 2016-E-RC-72	11/08/2016 10:27	Ana Bernal	Solicitud	prueba
 2016-E-RC-71	10/08/2016 14:21		Solicitud	
 2016-E-RC-70	10/08/2016 14:21		Solicitud	


Este registro estará completo y finalizado en su estado.

Tramitación de solicitudes telemáticas

Esta solicitud incluye de forma automática la dependencia de destino a la que va dirigida, dato preconfigurado en la plataforma, por lo que llegará la alerta al usuario dentro de la organización que deba gestionar la solicitud.

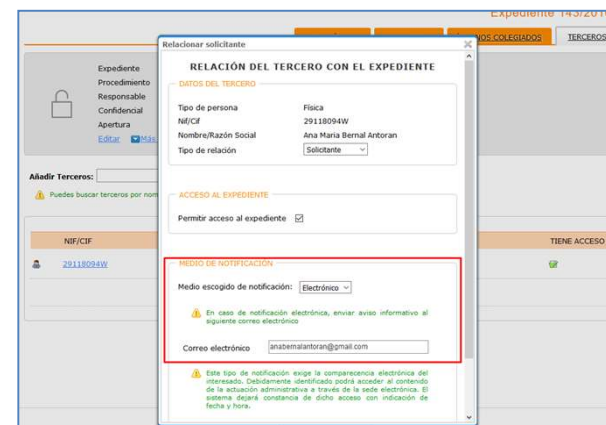
La metodología de apertura de expedientes de la solicitud de los registros telemáticos es la misma que para el resto de registros, es decir, en la parte superior derecha de la anotación encontraremos las opciones de *Abrir expediente* o *Incorporar a un expediente*. Si procede la apertura de un expediente, Gestiona, una vez pulsado el botón, nos sugiere el expediente que es más adecuado para la tramitación de la solicitud recibida.

Esta opción aparece en la parte superior de los botones de elección de expediente libre o Ver catálogo completo.



Notificaciones electrónicas

Una vez hayamos realizado la tramitación de la solicitud electrónica, deberemos notificar al interesado el resultado de la misma. Para ello deberemos tener en cuenta el medio de notificación escogido por el interesado. Este dato lo ha marcado el ciudadano durante el proceso de solicitud y ha quedado almacenado en los datos del tercero dentro del expediente. Podemos comprobarlo pulsando sobre el DNI/CIF del tercero para acceder a su ficha.



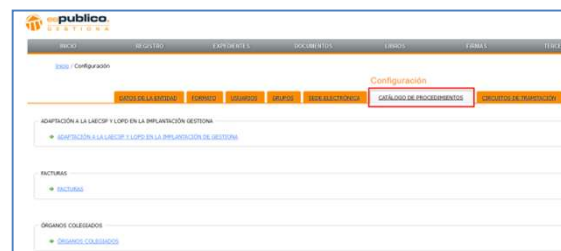


Si el medio de notificación es electrónico se generará un registro electrónico de forma automática, cuya visibilidad por parte del interesado se hará a través de la sección de buzón electrónico de la carpeta ciudadana. El proceso de recepción de notificación se detalla en el punto 3.2 de este manual.

2.2 Habilitar trámites en Sede Electrónica

Para poder habilitar trámites en Sede Electrónica hay que realizar los siguientes pasos.

Paso 1. Acceder a la pestaña Catálogo de Procedimientos desde Configuración.



Paso 2. Una vez dentro del catálogo buscaremos cada uno de los procedimientos que queramos habilitar en sede. Para ello entraremos dentro de la submateria a la que corresponda e identificamos en el listado el procedimiento que queremos habilitar.



Vemos que en la horizontal del procedimiento tenemos diferentes campos de información. Los tres primeros campos hacen referencia a datos propios del procedimiento.

La configuración de los campos siguientes son los que afectan de manera efectiva a la configuración de sede electrónica.

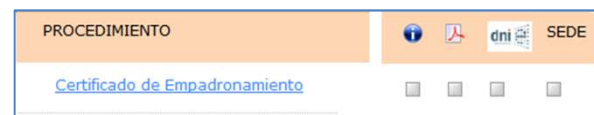
PROCEDIMIENTO	SUBMATERIA	ACTIVACIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	VER	EDITAR	ELIMINAR
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Ana María Bernal	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19
Acto de entrega de Copia del Padrón Municipal de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria de Submateria	POBLACIÓN/DEMARCAÇÃO TERRITORIAL	17/03/2014	Administrativo	Administrativo	17	18	19

Paso 3. Nombrar a un responsable o Grupo de responsables. Dado que el registro telemático se genera de forma automática, en configuración le debemos comunicar a la herramienta a quién va a dirigir estos registros en primera instancia, es decir, quién o quienes son la dependencia de destino del registro telemático para este procedimiento. Para ello hay que seleccionar el usuario o grupo, de cada una de las listas y hacer clic en el check verde.







Paso 4. Debemos habilitar la vista del procedimiento en la sede electrónica.



Como vemos tenemos varios check que activaremos en función de las premisas particulares de cada entidad.

- Si activamos el símbolo  habilitamos la posibilidad de que en Sede Electrónica el ciudadano vea una ficha de información del procedimiento.

- Si activamos el símbolo  habilitamos la posibilidad de que en Sede Electrónica el ciudadano pueda descargarse el modelo de solicitud.

- Si activamos el símbolo  le permitimos al ciudadano realizar un trámite en sede electrónica.


Con la activación de cualquiera de los check anteriores se activa automáticamente el de SEDE.

Paso 5. Acceder al procedimiento haciendo clic sobre el mismo.

PROCEDIMIENTO	INTERES / SUBMATERIA	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	ANEXO	SEDE	SEDE	SEDE
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01

Dentro del procedimiento, modificaremos el o los documentos que hemos habilitado en sede electrónica. (Ficha de información y Modelo de solicitud), en su caso.

Paso 6. Modificación Ficha de Información. Accedemos a la Pestaña "Ficha de catálogo" dentro del procedimiento.

Podemos acceder también de forma directa, haciendo clic en  botón "Editar ficha de catálogo" que se encuentra en la horizontal del procedimiento.

PROCEDIMIENTO	INTERES / SUBMATERIA	ACTUALIZACIÓN	RESPONSABLE	OPINION RESPONSABLE	SEDE	SEDE	SEDE
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01
Bases a Interiores de Puntos de Puntos Municipales de Interiores de Interiores de Interiores de Interiores	PUBLICACIÓN/INFORMACIÓN TERRITORIAL	01/06/2014	Area de Interiores	01/06/2014	01	01	01

En este apartado aparece toda la información visible que el ciudadano verá cuando haga clic en el icono de ficha de información de este procedimiento en Sede Electrónica. Por lo que hay que adecuarlo a la normativa vigente en cada entidad.



Primero personalizaremos el procedimiento, modificando toda la información relativa al mismo y que tenga que conocer el ciudadano. Para ello rellenaremos todos los campos que aparecen en esta sección y le daremos al botón *Guardar*.

Una vez hayamos personalizado el procedimiento debemos modificar, si procede, el contenido de la ficha de catálogo.

Por defecto aparece una plantilla genérica proporcionada por esPublico para este procedimiento. Todos los campos de la sección *Datos de la ficha de catálogo* están bloqueados. Para poder modificarla hay que pulsar el botón personalizar que se encuentra al final de esta página.

Una vez se habilite la edición de todos los campos, modificaremos aquellos datos susceptibles de cambio. Podemos modificar diferente tipo de información:

¿Para qué sirve?

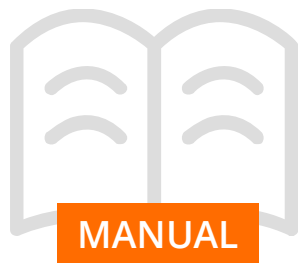
Hace referencia al tipo de destinatario al que va dirigido el procedimiento. Se puede incluir, en modo texto, la explicación de su posible uso.

¿Cómo lo inicio?

En este apartado podemos señalar la documentación que se le va a solicitar al usuario para la gestión del trámite.

. Para modificar el texto de la plantilla, hacemos clic sobre la línea de texto. De esta manera se habilita el campo para su edición.

. Podemos incluir nuevas líneas de texto. Para ello meteremos el texto en el campo Documentación requerida y le daremos al botón *Añadir*.



Gestiona proporciona otra manera de añadir líneas de texto en este campo. Haciendo clic en el botón *Añadir documento*, podemos seleccionar uno de los documentos que forman parte de las plantillas de este procedimiento. En la línea de texto se incluirá el nombre literal del documento.

¿Qué tributos o precios públicos son aplicables?
Podemos incluir tantos tributos como queramos. Para ello deberemos rellenar todos los campos necesarios en esta sección y pulsar el botón *Añadir*.


Repetiremos la acción tantas veces como sea necesario.

Para el resto de información podemos rellenar los campos necesarios y pulsar el botón añadir.

(¿Cuándo y cómo se resuelve el procedimiento?, ¿Qué posibilidades tengo de recurrir si no estoy conforme?, ¿Qué otros trámites están relacionados?, ¿Qué normativa es aplicable al procedimiento?, Preguntas frecuentes).

Después de modificar cualquier información a través del botón Guardar que se encuentra al final del documento.

Paso 7. Modificación modelo de solicitud.

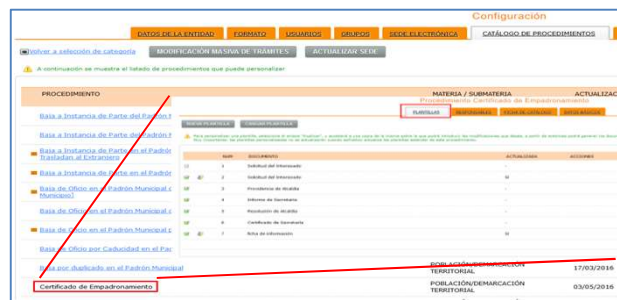
Si hemos activado el check  en sede electrónica ofrecemos la posibilidad de uescarga del modelo de instancia del trámite, con el fin de que el ciudadano pueda, si así lo prefiere, presentarla en las dependencias municipales de Registro, de forma presencial.

El modelo de instancia que aparece publicado por defecto es el de EsPublico. Gestiona permite añadir el modelo propio de la entidad para cada procedimiento.

Para ello, deberemos acceder a las plantillas del trámite accediendo al procedimiento. Deberemos hacer clic sobre el nombre del mismo en el apartado Configuración/catálogo de procedimientos.



Por defecto se nos abre la ventana de Plantillas dentro del procedimiento.



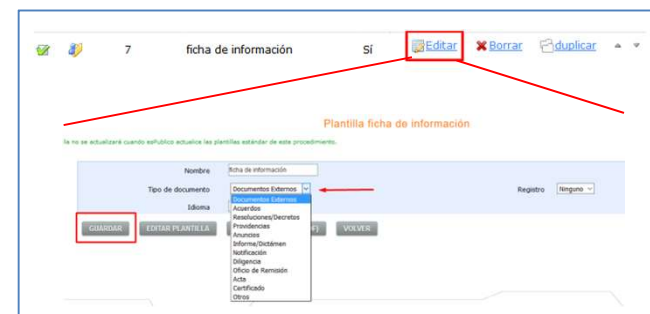
A continuación cargaremos la nueva plantilla, mediante el botón *cargar plantilla*.

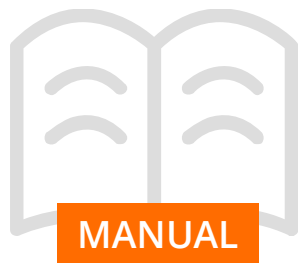
Es interesante considerar que las nuevas instancias deberían tener un apartado donde el ciudadano/empresa pueda indicar el medio de notificación deseado.

Una vez cargado el modelo de solicitud desactivaremos el modelo de solicitud de EsPúblico quitando su check verde y dejaremos activado únicamente el propio de la entidad.



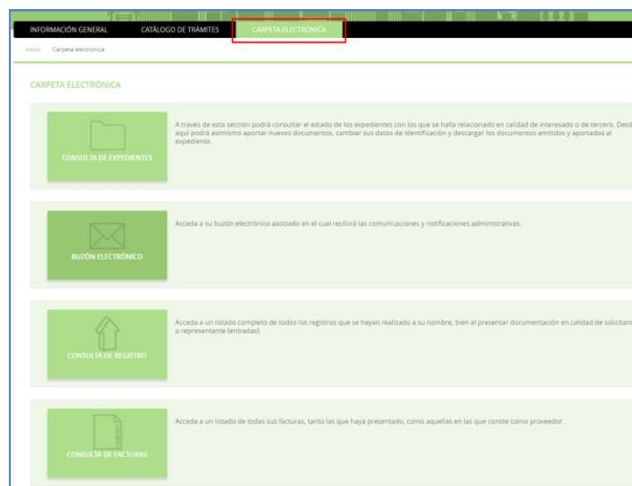
Para que el modelo de solicitud cargado esté visible en la sede, pulsaremos el botón *Editar* que se encuentra en la horizontal del nuevo documento cargado y marcaremos el tipo de documento con la opción "documentos externos" y pulsaremos *guardar*.





3. CARPETA ELECTRÓNICA

La carpeta electrónica de la Sede es la sección donde el ciudadano puede acceder a los documentos que se intercambie con la administración de forma directa y ágil.



Está compuesta por 5 subcarpetas en función de la acción que se quiera realizar. Para permitir el acceso a cualquiera de las áreas es necesario la identificación mediante certificado autorizado.

3.1 Consulta de expedientes

A través de esta sección podrá consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar sus datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.

Accederemos pulsando en el icono de la subcarpeta “consulta de expedientes”.



Dentro de esta sección podremos ver todos los expedientes en los que figuremos como terceros en esa administración. De un solo vistazo podemos ver el estado de tramitación del mismo (instrucción, cerrado...)

ID Expediente	Título	Tipo de proceso	Estado	Fecha	Acción
15/2016	Alta en la Reserva de Espacio	Solicitud	En instrucción	13/06/2016	
16/2016	Concesión de El Plano	Interpuesto	En instrucción	05/08/2016	
16/2016	Concesión de El Plano	Interpuesto	En instrucción	05/08/2016	

Para acceder dentro del expediente haremos clic en la carpeta requerida. Una vez dentro tendremos acceso por defecto a toda la documentación que hayamos enviado y/o recibido de la administración vía sede electrónica.

Del mismo modo los gestores del expedientes podrán darnos acceso de forma explícita, a determinados documentos siempre que sea necesario.

Para poder descargar estos documentos solamente tenemos que pinchar sobre el nombre del documento.



CONSULTA DE EXPEDIENTES
Expediente: 54/2016

Fecha de Apertura: 16/02/2016
Estado: En Instrucción

Como Solicitante

Medio de Notificación: Notificación Electrónica
Lugar de Notificación: anabernalantoran@gmail.com

Documentos

Documento	Fecha	CSV
certif empadronamiento	16/02/2016 00:00	4ATPQK959LYPK7TIN54L
Recibo 2016-E-RE-7	16/02/2016 12:17	5K793SPG3F7Q5MNVAK7TC9L
Resolución de Alcaldía	16/02/2016 12:30	

APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS **CAMBIAR DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Desde el acceso al expediente también podremos hacer dos operaciones adicionales.: **(Añadir documentación adicional, cambiar datos de notificación.**

Para acceder a estas opciones habrá que pulsar el botón requerido, "Aportar nuevos documentos" y "cambiar datos de notificación" respectivamente. Ambas acciones inician de forma directa un nuevo registro de entrada en la administración asociado a este expediente ya creado.

CONSULTA DE EXPEDIENTES
Expediente: 54/2016

Fecha de Apertura: 16/02/2016
Estado: En Instrucción

Como Solicitante

Medio de Notificación: Notificación Electrónica
Lugar de Notificación: anabernalantoran@gmail.com

Documentos

Documento	Fecha	CSV
certif empadronamiento	16/02/2016 00:00	4ATPQK959LYPK7TIN54L
Recibo 2016-E-RE-7	16/02/2016 12:17	5K793SPG3F7Q5MNVAK7TC9L
Resolución de Alcaldía	16/02/2016 12:30	

APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS **CAMBIAR DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Habilitar visibilidad de documentos en carpeta electrónica

Tal y como hemos comentado por defecto, desde la carpeta electrónica de sede, es posible ver todos los documentos que pertenecen al registro de entrada y los que pertenecen al registro de salida.

Para ciertos casos, la administración puede proporcionar al ciudadano accesibilidad a otros documentos que están dentro del expediente.







Para poder hacerlo hay que acceder a la pestaña de "Documentos" dentro del expediente concreto a través de la plataforma de GestionA.

Expediente 139/2016

DOCUMENTOS

NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	AUTOR	ESTADO
Informe	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado
Resolución	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado
Informe de los Servicios Técnicos Previales	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado
Comunicación a los Administradores Correspondientes	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado
Informe Previales de Seguridad	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado
Resolución de Alcaldía	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado

Tendremos el listado de todos los documentos incluidos dentro del expediente. Para poder hacer accesible un documento vía Sede Electrónica deberemos hacer clic en el botón más acciones situado en la horizontal del documento que queremos activar.

NOMBRE	FECHA DE CREACIÓN	AUTOR	ESTADO	MÁS ACCIONES
Informe	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	
Resolución	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	
Informe de los Servicios Técnicos Previales	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	
Comunicación a los Administradores Correspondientes	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	
Informe Previales de Seguridad	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	
Resolución de Alcaldía	13/06/2016	Ana María Bernal Antorán	Finalizado	

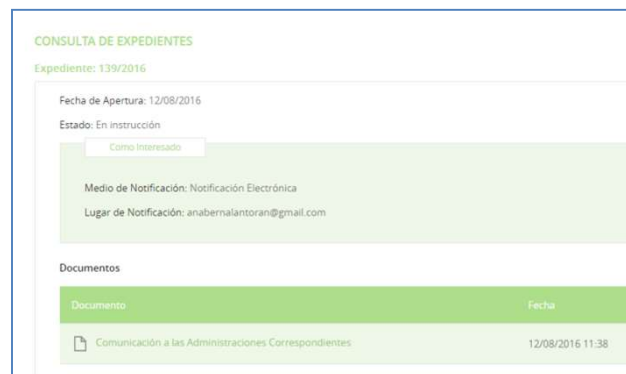


Ahora ya haremos clic en el botón Modificar visibilidad del desplegable.

Así se abre una ventana de diálogo en la que se nos informa de que al habilitar la vista, estamos proporcionando acceso vía sede electrónica al documento a TODOS los terceros del expediente. Si estamos de acuerdo pinchar en la opción habilitar y después guardar.



Esta acción genera una tarea que la herramienta Gestiona ejecuta en segundo plano. Cuando la tarea se ha completado, ya estará disponible este documento en la carpeta electrónica de la Sede.



3.2 Buzón electrónico

En esta sección se recibirán las comunicaciones telemáticas y notificaciones administrativas que estén dirigidas al ciudadano.

Accederemos pulsando en el icono de la subcarpeta "buzón electrónico".



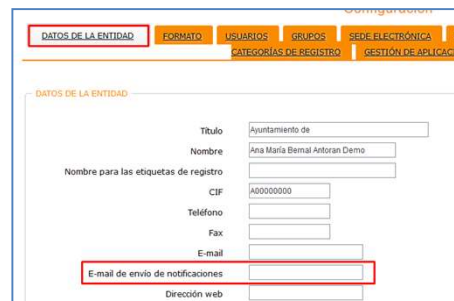
Cuando la administración realiza un registro telemático de salida, la herramienta le envía automáticamente al ciudadano un correo electrónico informándole que tiene una notificación pendiente de recepción en sede electrónica.



Por defecto el correo electrónico que envía el correo informativo al destinatario en un correo genérico no-responder@espublico.com.



Se recomienda cada entidad configure el mail deseado para estos envío. Para ello en la sección configuración, en la pestaña Datos de la entidad, deberemos poner el mail deseado en el apartado *e-mail de envío a las notificaciones*.



De esta manera el ciudadano accederá al "Buzón electrónico" de Sede y desde allí recogerá la notificación que tenga pendiente. Para ello hay que hacer clic en el propio registro del listado que aparezca en el buzón. (si no se ha identificado en la sede, le pedirá que lo haga a través de un certificado electrónico).

Registro en buzón	Resumen	Expediente	Título	Fecha de envío	Fecha de recepción
2016-S-RE-20	Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga - Ana Maria Bernal Antoran 29118094W	13/01/2016	Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga	12/01/2016 10:50	Pendiente
2016-S-RE-30	Notificación de la convocatoria	15/01/2016 10:03	Convocatoria de El Pardo	05/01/2016 10:03	

En el momento que el ciudadano recoja el documento, la herramienta genera de forma automática una alerta al usuario de la administración que envió la notificación. El usuario podrá verlo en la sección de alertas de su página de inicio en Gestiona.

Alertas	
12 AGO	<ul style="list-style-type: none"> Ana Maria Bernal Antoran ha recogido la notificación electrónica 2016-S-RE-40 Bernal Antoran 29118094W Registro de Salida 2016-S-RE-40 (Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga) Bernal Antoran. Registro de Entrada 2016-E-RE-18 (Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga) Bernal Antoran.

Del mismo modo se genera un acuse de recibo en forma de documento "recibo" dentro del expediente.

La norma establece que las notificaciones electrónicas deben recogerse antes de 10 días desde el momento de su notificación. En caso que el ciudadano no la recoja dentro de plazo, la herramienta avisará al usuario de la administración a través de una alerta.

3.3 Consulta de registro

En esta sección podremos ver el listado de registros de entradas, presenciales y/o telemáticos que un ciudadano ha presentado a la administración. Para acceder pincharemos en la carpeta "consulta de registro".

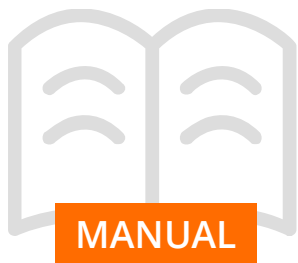
Desde el listado podremos acceder a la documentación específica de cada registro o descargar el recibo de forma directa. Para ello haremos clic en los enlaces respectivos en cada caso.

Numero	Resumen	Forma de presentación	Fecha y hora	Descargar Recibo	Ver Documentos
2016-E-RE-1	Certificado de Empadronamiento	Telemática	07/01/2016 12:14	Descargar Recibo	Ver Documentos
2016-E-RE-2	Certificado de Empadronamiento	Telemática	08/01/2016 12:02	Descargar Recibo	Ver Documentos
2016-E-RE-3	Certificado de Empadronamiento	Telemática	14/01/2016 11:38	Descargar Recibo	Ver Documentos
2016-E-RE-4	Certificado de Empadronamiento	Telemática	15/01/2016 11:35	Descargar Recibo	Ver Documentos

3.4 Consulta de facturas

Esta sección da acceso al ciudadano/empresa tanto el listado de todas las facturas que haya presentado, como aquellas en las que conste como proveedor.

Desde este punto podremos ver el estado de tramitación de la misma.



3.5 Convocatorias órganos colegiados

Espacio reservado a los miembros que forman parte de los distintos Órganos Colegiados de la Entidad para el acceso a las convocatorias. Solamente tendrán visibilidad de esta carpeta aquellos usuarios que sean miembro de un órgano colegiado.

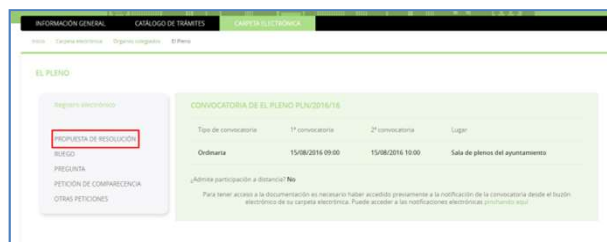
Dentro de esta sección los usuarios tendrán acceso a las sesiones de los órganos de los que formen parte.

Así para acceder a cualquiera de ellos pinchará sobre el botón de referencia.



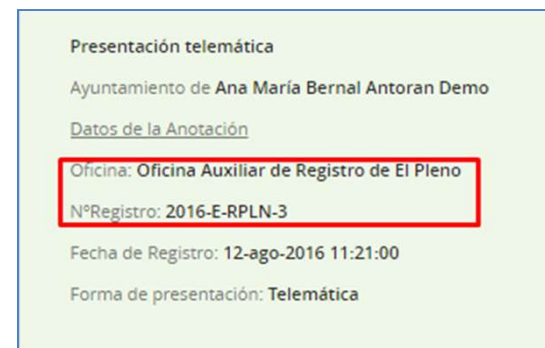
Una vez dentro del órgano específico el miembro puede realizar registros telemáticos de propuestas, ruegos y preguntas, comparecencias, otros) para llevar al pleno.

Para ello deberá hacer clic en la opción requerida.



Una vez pinchada la opción, se abrirá el proceso de registro telemático en el que se le solicita toda la información necesaria para el registro de la anotación, permitiéndole así mismo la carga de documentos. Al finalizar la notación se le proporciona el recibo del registro de la propuesta.

Todas las anotaciones asociadas a los órganos de gobierno se registran sobre oficinas de registro electrónicas específicas para cada órgano. Su codificación es R+ identificador del órgano.



Estos registros telemáticos se presentan en la plataforma de gestión de expedientes, en el listado de registros al igual que el resto de anotaciones telemáticas y presenciales.

Notificación de asistencia sesión de órgano.

Para cada sesión, el secretario del órgano enviará las notificaciones del mismo a través de sede electrónica.

Cada miembro del órgano colegiado deberá recoger dicha notificación en su buzón electrónico de la sede como cualquier otra notificación electrónica.



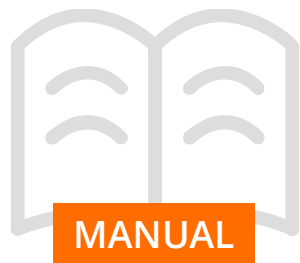
Es en ese momento cuando tiene visibilidad de las convocatorias de sesiones abiertas hasta ese momento y de las cuales ha recibido notificación electrónica.

Para abrir la documentación, solamente deberá hacer clic en el enlace del documento.

Este acceso estará habilitado hasta las 23:59 horas del día de la convocatoria.

Podrá informar la asistencia o no a la convocatoria desde la propia sede. Para ello solamente deberá hacer clic al botón *Asistiré* o *No asistiré*, en cada caso.

Una vez haya confirmado o no su asistencia, tendrá acceso al orden del día y a toda la documentación relacionada que se va a tratar en la sesión.



4. PUBLICAR DOCUMENTOS EN SEDE

4.1 Visibilidad en sede electrónica

Gestiona permite publicar directamente en sede electrónica desde la plataforma de gestión documental, de tal forma que se agiliza enormemente el proceso. Podemos clasificar las publicaciones en: Tablón de anuncios, Perfil del contratante y portal de transparencia. Este último se gestiona a través de un módulo específico de la plataforma.

4.2 Publicar documentos en el tablón de anuncios

Tablón de anuncios es una sección dentro de la web de Sede Electrónica en la que se deben publicar todos los avisos, edictos, requerimientos y anuncios que se encuentren en el tablón físico del Ayuntamiento.

Esta sección está dividida en diferentes apartados: anuncios, ayudas y subvenciones, bandos, empleo público, ordenanzas, órganos de gobierno, presupuesto y urbanismo; para que el ciudadano pueda distinguirlos fácilmente.



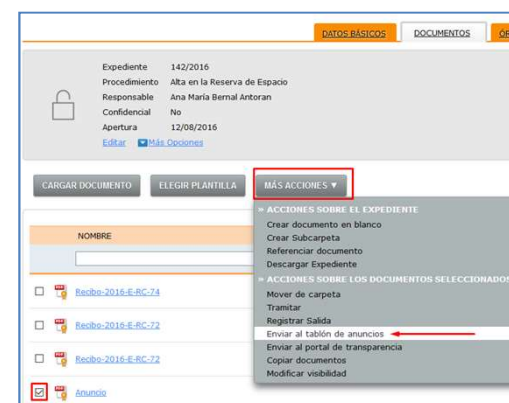
Cuando se despublique el anuncio, Gestiona genera un recibo automático y una alerta en la pantalla de inicio del usuario que generó la publicación para tener testimonio de que ese documento ha permanecido en las fechas establecidas publicado a exposición pública.

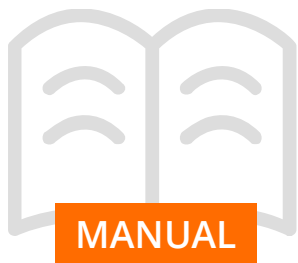
Se puede publicar documentos en el tablón de anuncios de sede electrónica desde el módulo de Gestor de Expedientes.

Deberemos situarnos dentro de la pestaña documentos del expediente desde el cual queremos llevar a cabo la publicación del documento.

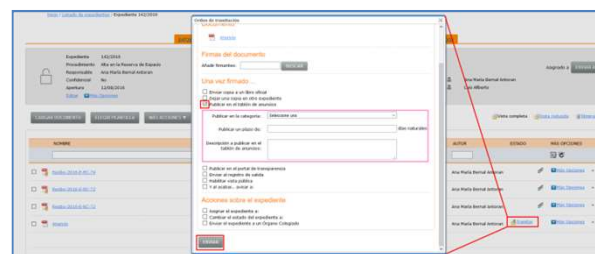
Tenemos dos formas de publicar en el tablón.

- Seleccionamos el documento y hacemos clic en el botón *Más acciones*. Se nos abrirá un desplegable desde el cual seleccionaremos la opción de Publicar en el tablón de anuncios.





- Durante el circuito de tramitación. Hacemos clic en el botón de *tramitar* en la horizontal del documento que queremos publicar para abrir el circuito de tramitación. En el proceso hacemos clic en el check de Publicar en el tablón de anuncios



Es en ese momento cuando se abre la ventana específica de tablón para asignar categoría y fechas al anuncio.

En esta nueva ventana se deberán completar la categoría, las fechas de publicación y el extracto. Una vez completados todos los campos, habrá que hacer clic en el botón *Enviar*.

4.2 Publicar documentos en el perfil del contratante

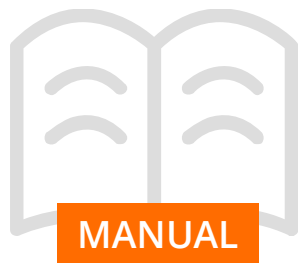
Perfil del contratante es otra sección de la página web de la sede electrónica. Allí la entidad podrá publicar todos los procesos de contratación abiertos.



Para esta sección se actúa de la misma manera que para la publicación de anuncios en el tablón de anuncios.

Al hacer clic en el botón de publicación del perfil del contratante desde el botón más acciones o desde el circuito de tramitación, aparece una ventana emergente, en la que se pide información de las fechas de publicación y de un pequeño extracto de la misma.

Del mismo modo, cuando se despublique el anuncio, Gestiona genera un recibo automático y una alerta en la pantalla de inicio del usuario que generó la publicación para tener testimonio de que ese documento ha permanecido en las fechas establecidas publicado a exposición pública.



Enviar al perfil de contratante

PUBLICAR EN EL PERFIL DE CONTRATANTE

⚠ Los documentos con nombres 'Alta en la Reserva de Espacio para Carga y Descarga - Raquel Frisa' no están firmados, se firmarán automáticamente con el sello de órgano configurado por defecto en el momento de la publicación en el perfil

☒ Fechas de publicación: Desde: 29/08/16 Hasta: 17

☐ Publicar en un plazo de: días naturales

Descripción:

GUARDAR CANCELAR

4.3 Publicar documentos en el portal de transparencia

La gestión del módulo del portal de transparencia se gestiona a través de una aplicación específica en la herramienta GestionA. Es la Aplicación de Portal de Transparencia.

La publicación de documentos en este apartado puede realizarse de dos formas diferentes. Desde Expedientes o desde la aplicación de Portal de transparencia.

Publicar desde Portal de Transparencia.

Portal de transparencia es una aplicación de GestionA que permite la estructura y publicación de los documentos específicos en la sección de Portal de Transparencia de sede electrónica.

A través de ella no sólo podremos crear una estructura de carpetas específica sino también publicar documentos.

Para ello el gestor de la aplicación entrará directamente en la aplicación haciendo clic en el botón *Transparencia* de su pantalla de inicio.



Una vez dentro aparecerá la estructura de carpetas creado. Elegiremos la subcarpeta correspondiente. Esta estructura viene configurada por defecto, aunque puede modificarse y personalizarse por parte de cada entidad.

Inicio / Portal de Transparencia

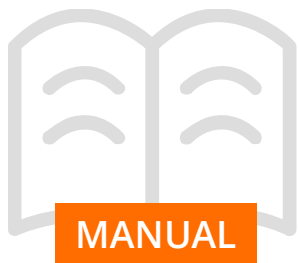
Portal de Transparencia

CARGAR DOCUMENTO MÁS ACCIONES

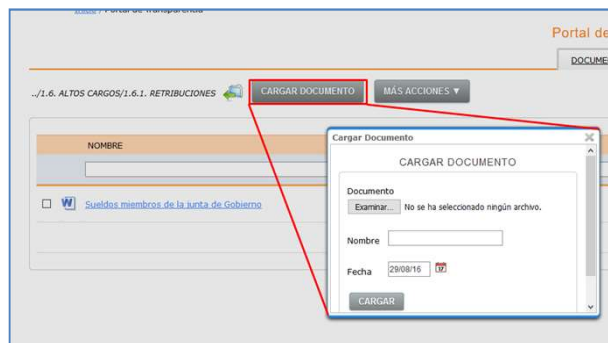
Vista completa Vista reducida Eliminar

NOMBRE	REGISTRADOS	AUTOR	ESTADO	MÁS OPCIONES
1. INSTITUCIONAL	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
2. NORMATIVA	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
3. ECONÓMICA	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
4. AYUDAS Y SUBVENCIONES	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
5. PATRIMONIO	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
6. CONTRATACIÓN	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
7. URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	
8. INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	13/11/2015	Asuntamento	Más Opciones	

Para ello haremos clic en el botón Más acciones e iremos creando y eliminando carpetas y subcarpetas según convenga. Se puede ver el detalle de la aplicación en el manual de Transparencia.

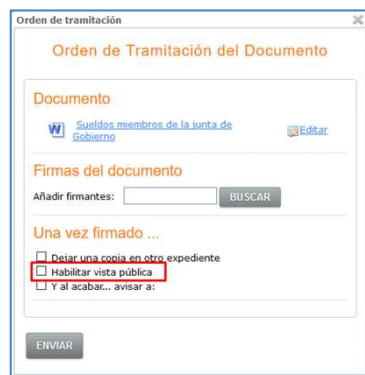


Para publicar documentos en el portal de transparencia, después de elegir la subcarpeta correspondiente, subiremos el documento haciendo clic en el botón *Cargar Documento*.

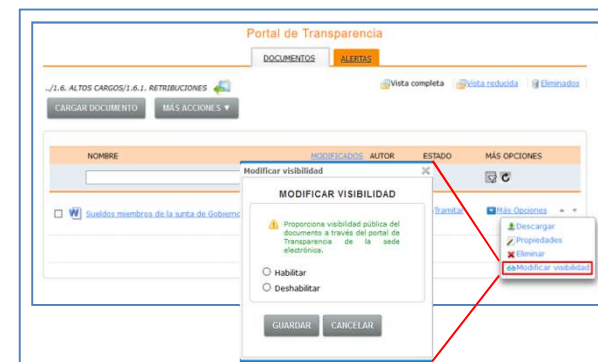


Una vez cargado le debemos activar la visibilidad en sede electrónica. Tenemos dos métodos para realizarlo.

- En la tramitación. Si el documento lo vamos a firmar activaremos el check de *Habilitar vista pública* del circuito de tramitación.



- Desde el botón Más opciones que se encuentra en la horizontal del documento que queremos publicar. Donde haremos clic en la opción de *Modificar visibilidad*. En la ventana emergente haremos clic en la opción de *habilitar*.



Publicar desde Expedientes.

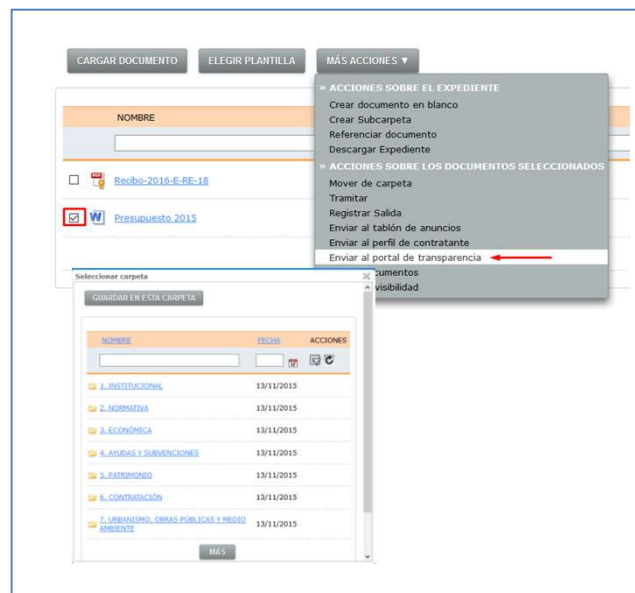
Se procede de la misma forma que para la publicación en tablón de anuncios o perfil del contratante. Podemos tener dos métodos.

- Durante la tramitación de un documento, activaremos el check de la acción *Publicar en el Portal de transparencia*. Aparece entonces el botón *Seleccionar*, para que podamos elegir la carpeta de la estructura del Portal de Transparencia deseada en la que se desea publicar.





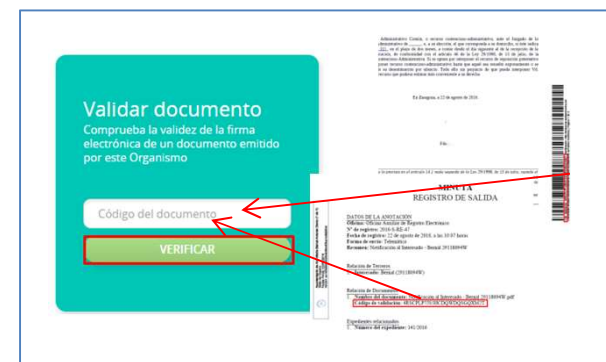
- Directamente de la pestaña de Documentos dentro del expediente. Para ello seleccionaremos el documento que queremos publicar y haremos clic en el botón Más acciones para y seleccionar la opción de Publicar en el Portal de transparencia. Esta opción desplegará de nuevo la estructura de carpetas para seleccionar la adecuada.



Cuando se publica desde el expediente se visualiza en sede de manera inmediata, no es necesario habilitar manualmente la visibilidad como si que hay que realizarlo cuando se publica desde la aplicación de Transparencia.

5. VALIDAR DOCUMENTOS

El módulo de Validar documentos, permite al ciudadano/empresa reconocer y recuperar íntegramente un documento emitido por la administración desde su sede electrónica.



Para ello deberá introducir el código digital de validación del mismo, CSV, y pulsar el botón *Verificar*.

Esta numeración puede encontrarla tanto en el lateral derecho del documento al lado del código de barras o en la minuta o recibo del registro.



CONFIGURACIÓN

1. DISEÑO SEDE ELECTRÓNICA

Gestiona permite configurar la visibilidad de la sede electrónica personalizando todos los parámetros y secciones, de tal forma que podemos activar o desactivar por módulos y modificar su apariencia en cuanto a colores, diseño... con el fin de adecuarla lo más posible a la imagen de la corporación.

La personalización de la sede se realiza desde la pestaña de Sede Electrónica de Configuración.



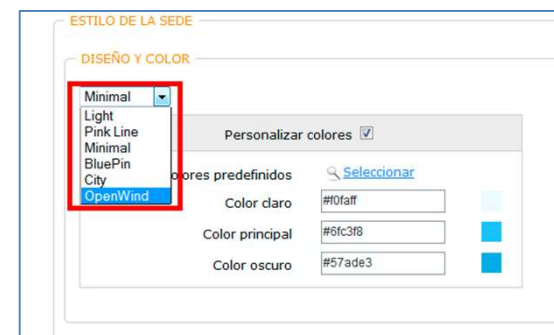
Después de realizar las modificaciones oportunas, debe hacer clic en el botón *Guardar*, que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

1.1 Diseño de la sede electrónica

En el apartado “Estilo de la sede” podrá configurar el estilo deseado de su sede electrónica. En esta sección tenemos disponibles varios campos con los que determinaremos la imagen completa de nuestra sede electrónica.

DISEÑO Y COLOR

Primero elegiremos los colores principales y la distribución de secciones. Para ello seleccione en el desplegable el que más se adecue a sus preferencias.



Una vez haya seleccionado el diseño tendrá que elegir la gama de colores de su sede.

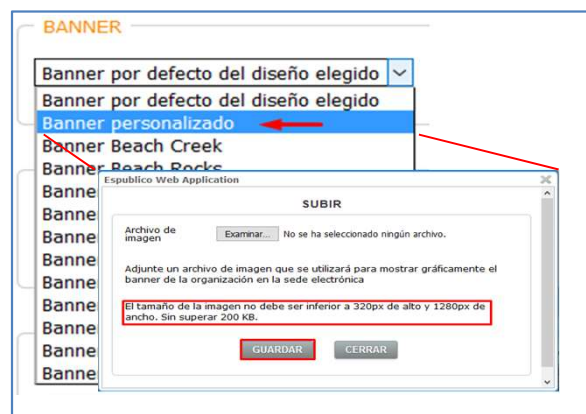
Para ello clique en “seleccionar” y clique en la gama de color que mejor se ajuste a sus preferencias. Le saldrá un listado de colores predefinidos. Si prefiere elegir una combinación de colores más personal, puede introducir los códigos de color claro, principal y oscuro, en notación hexadecimal del código RGB.

BANNER

A continuación, Gestiona le permite seleccionar una imagen para la cabecera de la sede, seleccionando entre una serie de imágenes propuestas o incluyendo una relacionada con su municipio.

Para ello haga clic en el desplegable y elija la opción deseada.

En el caso que escoja un banner personalizado deberá cargar la imagen en el formato correcto.



En la pantalla que se abre se muestra toda la información necesaria para cargar una imagen correcta.

Imagen no inferior a 320x1280 píxel y no superior a 200Kb.

Una vez cargada la imagen, pulsar el botón *Guardar*.

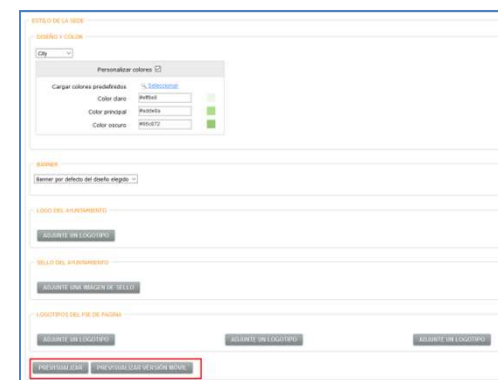
OTRAS SECCIONES

Al igual que en el apartado anterior, podemos cargar otras imágenes con las que personalizar la página. Logo del ayuntamiento, sello y otros logotipos.

Para cargar estas imágenes haga clic en el botón correspondiente. Se abrirá de nuevo una ventana en la que se indicará qué tipo de imágenes serán aceptadas como válidas.

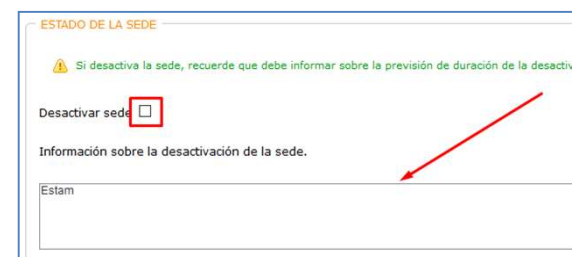
Una vez cargada la imagen correcta pulsar el botón *Guardar*.

Al final de esta sección de "Diseño de sede electrónica", podemos ver una previsualización de la página con los datos que figuran, de tal manera que podamos comprobar la vista de la página antes de darla por definitiva. Para ello pulsar el botón *Previsualizar*.



1.2 Estado de la sede

En esta sección podemos desactivar la sede. Para ello debemos activar el check verde de *Desactivar Sede*. Además, podemos ofrecer un texto informativo de los motivos de la inactividad de la sede.

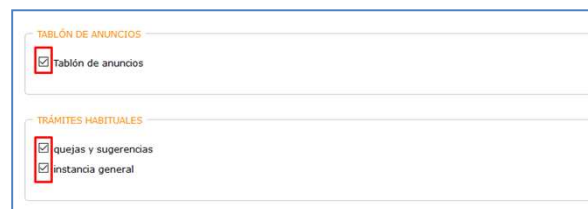


Hay que recordar que si desactiva la sede debe informar sobre la previsión de duración de la desactivación y, en su caso, de la adopción de medidas que afecten al cómputo de los plazos estimados.



1.3 Activación de secciones de la sede

Podemos elegir qué secciones incluir en Sede Electrónica. Para ello solamente deberemos marcar el check correspondiente en la sección requerida.



Algunas de las secciones nos permiten una personalización más específica.

PERFIL DEL CONTRATANTE

Para esta sección podemos elegir entre una lista con tres opciones.

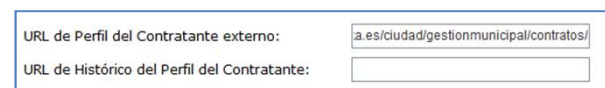


Interno. El perfil del contratante se encuentra en la sede electrónica de gestiona.

Podremos publicar documentos en el perfil de forma directa a través de gestiona.

Externo. El perfil está alojado en otra dirección web. Por lo tanto no podremos publicar de forma directa desde Gestiona en el perfil del contratante.

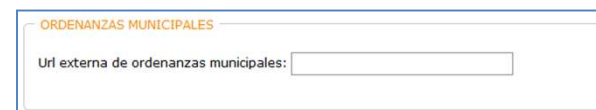
En sede podemos señalar las direcciones url donde se encuentra, con el fin de que cuando el ciudadano/empresa entre en la sección de perfil de contratante de sede electrónica, le redirija a la nueva página donde se encuentra alojado el perfil del contratante municipal.



Ninguno. No aparece la sección Perfil del Contratante en Sede electrónica.

ORDENANZAS MUNICIPALES

Si las ordenanzas municipales ya las están publicando en otra plataforma, Gestiona permite incluir la dirección url donde se encuentra. En sede Electrónica aparecerá como un enlace a la nueva página.



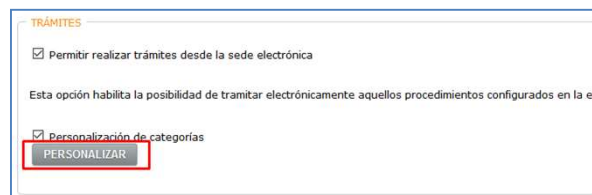
TRÁMITES

En esta sección además de hacer check si queremos que aparezca la pestaña de Catálogo de trámites en sede, podemos personalizar su apariencia.

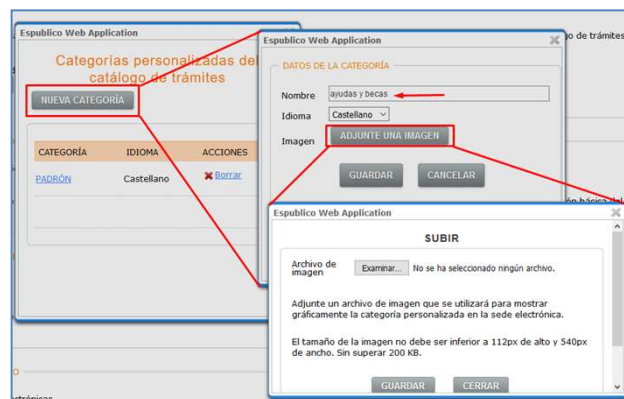
Por defecto aparecen todos los trámites en un listado único. Sin embargo podemos agruparlos en diferentes listados. Para ello hay que hacer clic en el botón *Personalizar*.



CONFIGURACIÓN



Al pulsar en el botón *Personalizar*, se abre una ventana que nos permite crear categorías. Para ello haremos clic en el botón *Nueva Categoría*, pondremos el nombre con el que queramos que aparezca identificada en sede electrónica y subiremos una imagen asociada al texto.



Una vez tengamos el listado de categorías, deberemos asignar cada procedimiento a cada una de ellas.

Para ello desde el apartado de configuración/catálogo de procedimientos, accederemos al procedimiento requerido en cada caso.

Dentro de la ficha de catálogo, elegiremos la categoría en la que queramos que aparezca del listado en el apartado *Personalización de categoría*, después pulsaremos el botón *Guardar*.



Así la apariencia en sede quedará de la siguiente forma.



FACTURAS

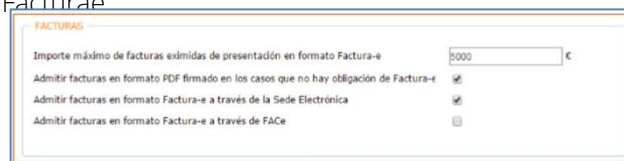
Esta sección proporciona a los proveedores del municipio información sobre cómo y dónde pueden realizar la tramitación de sus facturas.



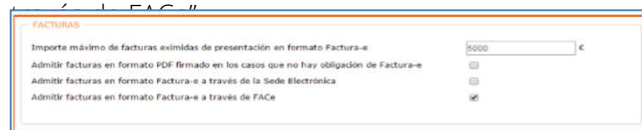
Se deberán marcar las casillas correspondientes en función de si el Punto General de presentación de Facturas es la Sede Electrónica o FACE.

En la casilla del importe deberemos señalar el importe máximo de una factura para que no exista obligación de presentarla en formato electrónico.

Si el punto de recepción es la sede, deberemos marcar las opciones de “Admitir facturas en formato facturae a través de Sede Electrónica”. Para admitir a través de sede el resto de facturas deberemos activar la opción de “Admitir facturas en formato pdf firmado en los casos que no hay obligación de Facturae”



Si el punto de recepción es FACE, señalaremos la opción de “Admitir facturas en formato Facturae a través de FACE”



En ambos casos en Sede electrónica se mostrará una guía con los pasos a seguir para la presentación de facturas. Siempre se deberá realizar autenticándose con certificado digital.

1.3 Configuración de otra información

Por último, en la parte inferior de la ventana de configuración tendrá la oportunidad de añadir documentación adicional o enlaces que redirijan hacia sitios web relacionados con su entidad:

- **Información Legal.** Aquí podrá referenciar con información sobre el órgano titular, la ordenanza reguladora de administración electrónica y/o un calendario laboral.
- **Boletines.** Introduzca aquí las URL de acceso a los boletines oficiales de su provincia y/o Comunidad Autónoma.
- **Sección de Ayuda.** Desde la que podrá enlazar a un vídeo explicando el funcionamiento de la sede electrónica a los usuarios.
- **Autoliquidaciones.** Para redirigir hacia plataformas web o aplicaciones tributarias para pago de tasas, impuestos y liquidaciones.
- **Inscripciones.** En este apartado podrá introducir una URL externa para la tramitación de procesos selectivos.
- **Sección de enlaces.** Aquí podrá configurar enlaces personalizados de páginas relacionadas con su entidad y clasificarlos en una sección específica en su sede electrónica.



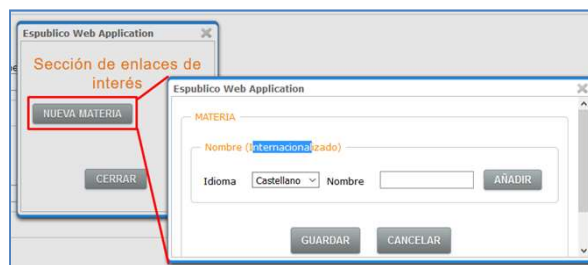
CONFIGURACIÓN

Para configurar su sección de enlaces de interés siga los siguientes pasos:

Paso 1. Habilite la sección de enlaces. Marcando el check. Así le aparecerá el botón *Configurar Enlaces* que debe pulsar.

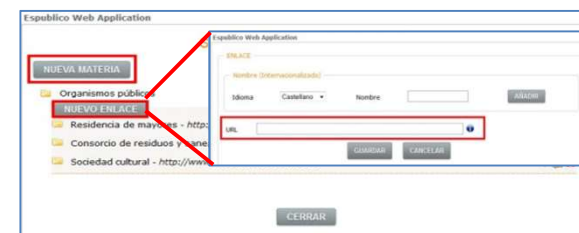


Paso 2. Al hacer clic en el botón "Configurar enlaces". Le aparecerá una nueva ventana de configuración, en la que deberá añadir nuevas materias en las que se van a agrupar los enlaces. Tenga en cuenta que deberá definir el título de la sección en todos los idiomas de su sede. Para ello pulsar el Botón *Nueva Materia* y rellenar los campos de idioma y nombre de esta nueva clasificación. Al terminar clique en el botón *Añadir* y luego *Guardar*.



Repetiremos el proceso tantas veces como sea necesario.

Paso 3. Para configurar los enlaces dentro de la materia correspondiente, clique en el botón *nuevo enlace* y proceda como en el paso anterior añadiendo, además, la url hacia la que dirigirá el enlace.



Una vez configurados todos los enlaces, su sede electrónica mostrará esta nueva sección encima del tablón de anuncios con la organización de los enlaces por materias de acuerdo a la configuración.



**CONFIGURACIÓN****2. PERMISOS DE USUARIO**

El primer paso es el de habilitar a cada uno de los usuarios los permisos necesarios en función de su perfil. Estos cambios lo realizarán los usuarios administradores desde Configuración, pestaña de Usuarios.

- Para los usuarios que deban gestionar y modificar las características y diseño de sede electrónica, deberemos habilitar el permiso Gestionar sede.
- Para los usuarios que tengan que publicar documentos, habilitaremos el permiso de Publicar en perfil de contratante, tablón de anuncios y portal de transparencia.

Sede Electrónica

- ☒ Gestionar sede
- ☒ Documentos
- ☒ Publicar en Perfil de Contratante
- ☒ Publicar en Tablón de Anuncios
- ☒ Publicar en el portal de transparencia

**En el catálogo de Trámites ¿cuántos niveles de clasificación podemos hacer?**

Sólo podemos personalizar la visibilidad de los trámites haciendo un nivel de clasificación.

¿Cómo puedo requerirle información adicional a un ciudadano vía sede electrónica?

Realizando un registro de salida desde el expediente. Para ello es necesario que la ficha del tercero contenga los datos apropiados de DNI/CIF, dirección de email y medio de notificación electrónica.

¿Puedo solicitar un trámite para otra persona desde Sede Electrónica?

El acceso a la sede electrónica, debe hacerse con el certificado electrónico del solicitante. Sin embargo en el primer paso de la solicitud electrónica sí podemos señalar un representante para esta tramitación.

¿Puedo publicar varias instancias en sede electrónica?

No, Solamente podemos tener publicado un modelo de instancia general.

¿Puedo cambiar la denominación de mi url de Sede Electrónica?

Para hacer cualquier cambio en la denominación deberá ponerse en contacto con el servicio de soporte de Gestiona, soportegestiona@espublico.com.

Acabo de habilitar nuevos procedimientos en Sede Electrónica, sin embargo no los veo reflejados en sede ¿a qué puede ser debido?

Para que se muestren los cambios inmediatos en sede electrónica debemos hacer clic en el botón Actualizar Sede, del catálogo de Procedimientos.

Nosotros disponemos en la actualidad de una página web municipal. ¿Podemos enlazarla con la Sede Electrónica?

Sí. Es conveniente que desde la página web municipal se habilite un enlace a la url de la Sede Electrónica.

¿Puedo subir documentación adicional de un trámite?

No, solamente en sede electrónica podemos subir por cada trámite la instancia del trámite. La información sobre el trámite se ofrece directamente en la ficha de información.

Puedo ver en la carpeta electrónica de sede las notificaciones de ese expediente que me han enviado en papel?

No, solamente veré las notificaciones que me envíen de forma electrónica, a no ser que se modifique la visibilidad de manera expresa.