

DAR ENTRADA EN EL REGISTRO TELEMÁTICO EN NOMBRE DE UN REPRESENTADO VOLUNTARIO

1.- ACCESO A LA APLICACIÓN

Acceder a la página web de Errenteria escribiendo en el navegador <https://errenteria.eus>

Seleccionar ZU! SERVICIO DE ATENCIÓN >>> Trámites >>> Trámites municipales

The screenshot shows the website interface for Errenteria. The browser address bar displays <https://errenteria.eus/>. The navigation bar includes links for CULTURA, EKOAKTIBO, JUVENTUD, EU SKALTEGI, and DEPORTE. The main navigation menu is open, showing 'ZU! SERVICIO DE ATENCIÓN' selected, with sub-options: Información, Contratación, Trámites, Subvenciones, Plusvalía, Recibos domiciliados, Mi Pago, and Trámites municipales. A banner for 'ZU! servicio de atención. Horario' lists the following hours: Lunes: 7:30-14:00, Martes y jueves: 7:30-19:00, Miércoles y viernes: 7:30-15:00. Below the banner are three sections: Municipio, ZU! Servicio de atención, and Ayuntamiento.

2.- ELEGIR EL TRÁMITE A REALIZAR

Partimos de la siguiente pantalla:

The screenshot shows the main page of the Ayuntamiento de Errenteria website. The header includes the coat of arms and the text 'Ayuntamiento de Errenteria Servicios telemáticos'. A search bar is present with the placeholder text 'Escribe el texto a buscar...'. The main content area is divided into two columns of service categories, each with a plus sign icon for expansion. The categories are: MÁS CONSULTADOS (Trámites más utilizados), SUBVENCIONES (Ayudas económicas en diferentes ámbitos), TRÁMITES GENERALES (Registro - Padrón - Reclamaciones - Cementerios - Documentos - Animales), VEHÍCULOS (Impuestos y multas - Taxis - Aparcar el vehículo), BIENESTAR SOCIAL (Mujeres - Violencia machista - 3ª edad - Valoraciones - Ayudas), COMERCIO Y ASOCIACIONES (Actividades - Euskera), PAGOS Y DEVOLUCIONES (Trámites relacionados con el pago de impuestos y multas - Recibos), and OBRAS Y VIVIENDA (Licencias de obras y otros trámites relacionados).

Elegir el trámite que se quiere realizar accediendo a las distintas opciones que nos ofrece el menú. En la opción **MÁS CONSULTADOS** se pueden encontrar los trámites más habituales que se realizan en el Ayuntamiento de Errenteria.

The screenshot shows the homepage of the Ayuntamiento de Errenteria. The header includes the logo, the name 'Ayuntamiento de Errenteria', and 'Servicios telemáticos'. A navigation bar contains 'NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA' and a search bar. A sidebar on the left lists categories: 'MÁS CONSULTADOS' (highlighted with a red circle), 'TRÁMITES GENERALES', and 'BIENESTAR SOCIAL'. The main content area features several service tiles: 'SUBVENCIONES', 'VEHÍCULOS', 'COMERCIO Y ASOCIACIONES', and 'OBRAS Y VIVIENDA'. The 'MÁS CONSULTADOS' section lists the following items:

- Recepción o consulta de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento o a otra administración.
- Tramitación de avisos, quejas, sugerencias y agradecimientos
- Domiciliación bancaria de los recibos
- Certificados de empadronamiento-Inscripción. Histórico.
- Licencia de obra menor
- Duplicado de documento cobratorio o justificante de pago
- Pago de impuestos y tasas

Una vez seleccionado el trámite, se muestra la ficha descriptiva del mismo. Si existe la posibilidad de realizar dicho trámite telemáticamente, en la parte derecha de la pantalla se muestra el botón **Iniciar tramitación online**.

The screenshot shows the descriptive page for the selected service. The breadcrumb trail is: INICIO > Recepción o consulta de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento o a otra administración. The main heading is 'Recepción o consulta de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento o a otra administración.' Below this, there are sections for '¿QUÉ ES? ¿EN QUÉ CONSISTE?', '¿QUIÉN LO PUEDE SOLICITAR?', and 'DOCUMENTACIÓN A APORTAR'. The 'DOCUMENTACIÓN A APORTAR' section lists:

- E10000 Solicitud general, en modelo normalizado.
- E10001 Escrito de representación
- E10005 Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a otra administración.

Under the first item, it specifies: '1. Solicitud en modelo normalizado. Si lo solicita su representante: impreso, en modelo normalizado, concediendo la autorización. Fotocopia del DNI de la...'

On the right side of the page, a blue button with a checkmark icon and the text 'Iniciar tramitación online' is highlighted with a red circle.

3.- IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Una vez hecho clic en el botón de “Iniciar tramitación online”, hay que identificarse utilizando el certificado ciudadano [B@kQ](#) u otro certificado digital.

The screenshot shows the 'Identificación electrónica de Euskadi' interface. At the top is the 'izenpe' logo. Below it, the text reads: 'Gipuzkoako udal zerbitzu telematikoak / Servicios telemáticos municipales de Gipuzkoa solicita su autenticación.' and 'Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:'. There are two main options: 'BAKQ' (highlighted with a red box) and 'Certificados digitales'. The 'BAKQ' option includes the text 'DNI/NIE, contraseña y coordenadas' and 'DNI/NIE, contraseña y código SMS'. Below the options is a link '¿Cómo solicitar BakQ?' and a 'Cancelar' button.

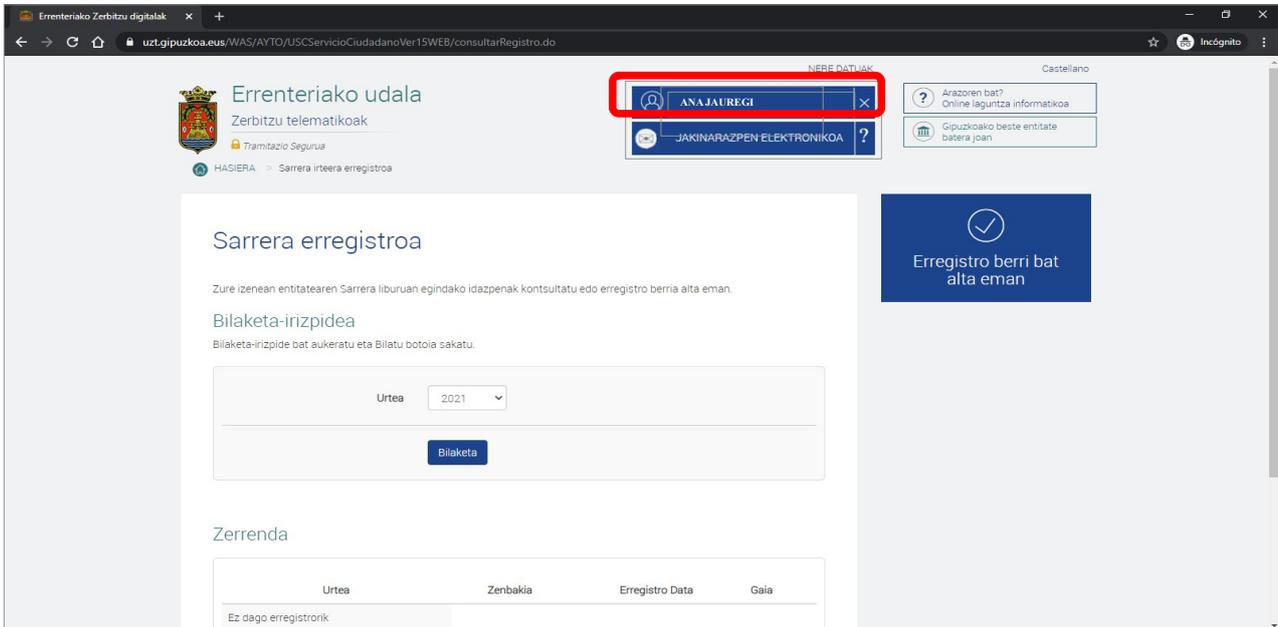
En el caso del certificado B@kQ de Izenpe, tendremos que introducir el DNI/NIE, contraseña y código de acceso que recibiremos por SMS (o el juego de barcos para los certificados antiguos).

This screenshot shows the authentication form for B@kQ. The title is 'GIPUZKOAKO UDAL ZERBITZU TELEMATIKOAK / SERVICIOS TELEMÁTICOS MUNICIPALES DE GIPUZKOA SOLICITA SU AUTENTICACIÓN'. It features two input fields: '1. DNI / NIE' and '2. CONTRASEÑA'. Below the fields is a link '¿Olvidó su contraseña?' and a 'CONTINUAR' button. At the bottom, there are links for '¿No tiene BakQ? Solicítela' and 'Necesita ayuda', and the 'izenpe' logo.

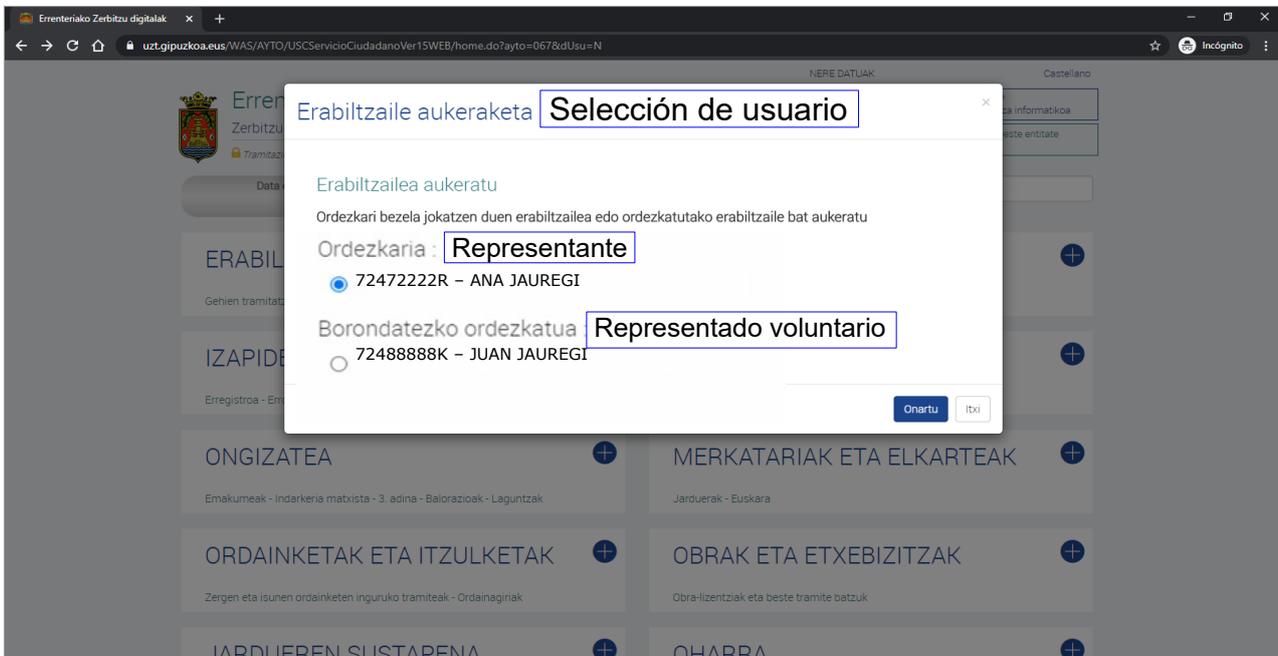
This screenshot shows the second step of the authentication process. The title is the same as the previous screenshot. The text indicates: 'El código se ha enviado a ***795. Por favor, introduzca los últimos 4 dígitos del código que empieza por 823'. There is an input field for '3. CÓDIGO' and a 'CONTINUAR' button. At the bottom, there is a link 'No he recibido el código' and the 'izenpe' logo.

4.- ELEGIR EL INTERESADO Y REPRESENTANTE (EN SU CASO)

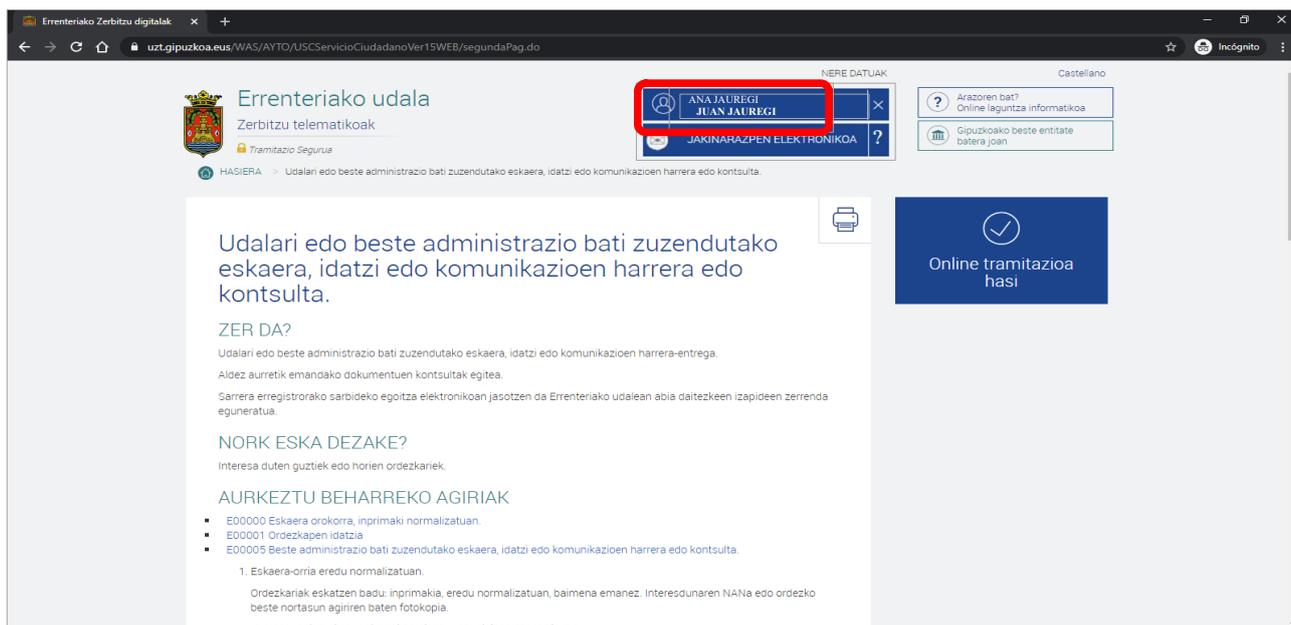
En la parte superior de la página se ve el nombre del usuario, en este caso Ana Jauregi. Haciendo clic sobre el nombre, se puede seleccionar si el registro de entrada se quiere realizar en nombre de esa persona o de alguien que la represente.



Como ejemplo elegiremos como representante a Ana Jauregi y representado a Juan Jauregi

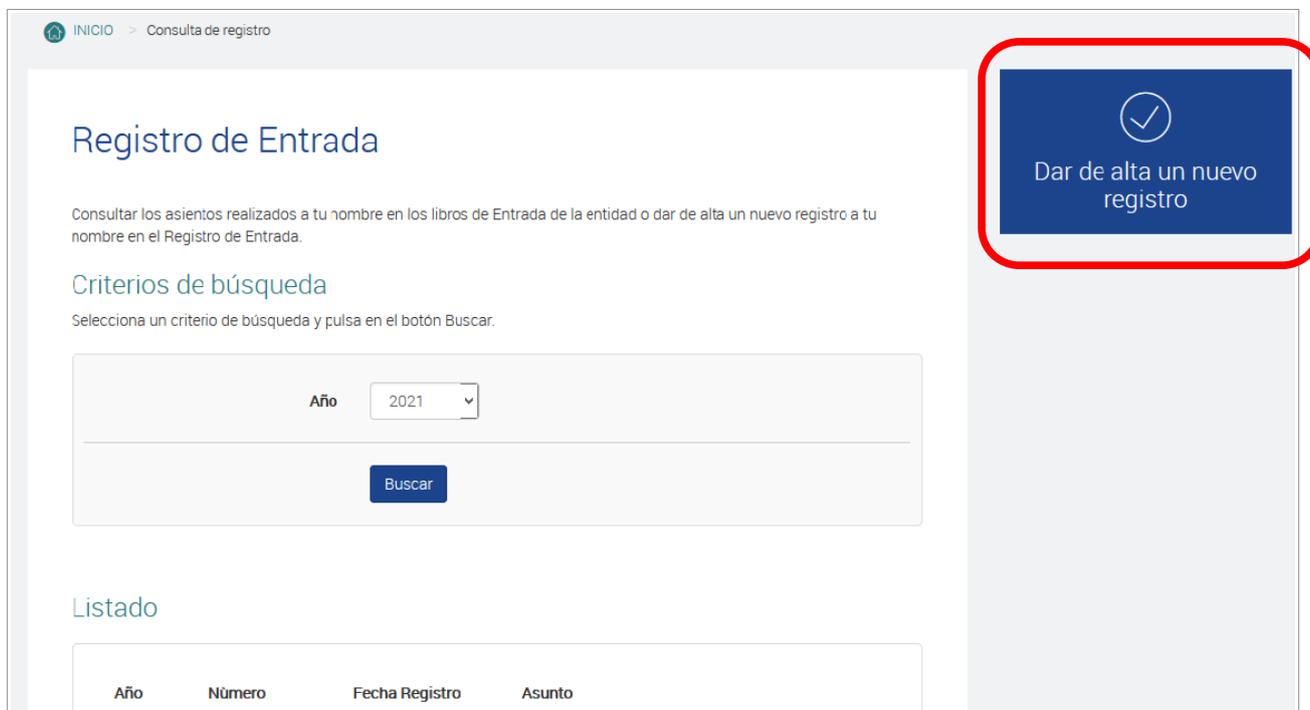


Según se ha elegido en el ejemplo, en la parte superior de la pantalla se puede ver que la persona que está realizando el trámite (representante) es Ana Jauregi y el representado voluntario (interesado) es Juan Jauregi.

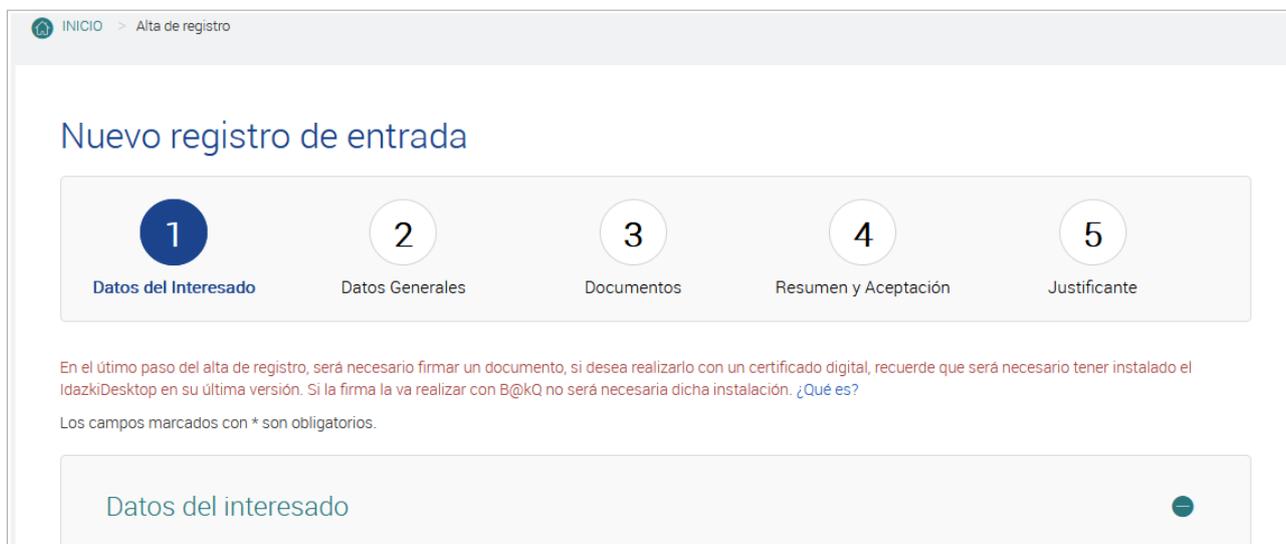


5.- REGISTRAR UNA SOLICITUD

Pulsando el botón de “Iniciar tramitación online” nos mostrará la siguiente pantalla:



Para dar de alta a un nuevo registro, hay que hacer clic en el botón de “Dar de alta un nuevo registro”. Se abrirá una pantalla con un menú de 5 pasos que hay que seguir correlativamente e ir rellenando los datos que vaya solicitando.



En el primer paso (Datos del Interesado) se puede ver quién es el interesado y quién es el representante, y se pueden actualizar los datos.

