



Consejo de
Transparencia y
Buen Gobierno

MANUAL DE USO DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

NOVIEMBRE 2022



Consejo de
Transparencia y
Buen Gobierno AAI

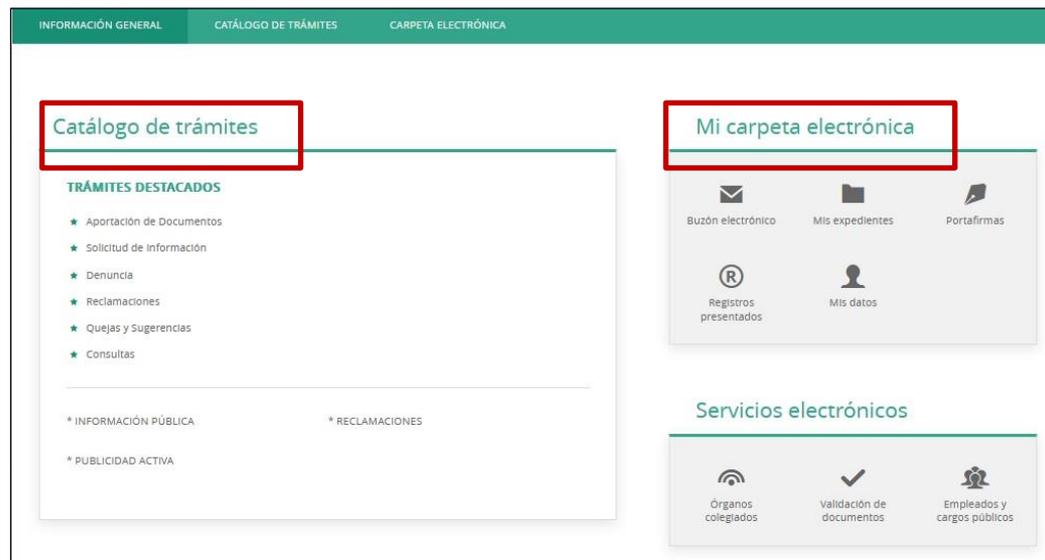
-
1. **¿PARA QUÉ PUEDE UTILIZAR LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CTBG?**
 2. **¿QUÉ TRÁMITES PUEDE HACER?**
 3. **¿CÓMO REALIZAR ESTOS TRÁMITES?**
 4. **¿PARA QUÉ SIRVE EL APARTADO DE ‘MI CARPETA ELECTRÓNICA’?**
 5. **¿DÓNDE CONSULTAR SUS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES?**
 6. **¿CÓMO CAMBIAR SUS DATOS DE CONTACTO PARA COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES?**
 7. **¿DÓNDE CONSULTAR SUS ARCHIVOS Y LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?**
 8. **¿DÓNDE CONSULTAR SUS REGISTROS PRESENTADOS?**
 9. **¿DÓNDE CONSULTAR SUS DATOS?**
 10. **¿CÓMO FINALIZAR SESIÓN?**

1. ¿PARA QUÉ PUEDE UTILIZAR LA SEDE ELECTRÓNICA DEL CTBG?

La sede permite hacer las siguientes funcionalidades:

- ❖ TRAMITAR UNA RECLAMACIÓN O UNA DENUNCIA
- ❖ SOLICITAR INFORMACIÓN O HACER UNA CONSULTA SOBRE INFORMACIÓN PÚBLICA
- ❖ CONSULTAR LAS NOTIFICACIONES QUE RECIBA

Para ello, la sede del CTBG pone específicamente a su disposición **DOS de sus APARTADOS:**



2.1. Catálogo de trámites

En este apartado aparecen los trámites que puede realizar:

- ❖ Aportar documentos
- ❖ Solicitar información pública.
- ❖ Hacer una reclamación.
- ❖ Tramitar una reclamación
- ❖ Enviar una queja o sugerencia.
- ❖ Realizar una consulta.

En las páginas de 5 a 14 le indicamos los pasos que debe seguir para realizar los trámites.



2.2. Mi carpeta electrónica

Este apartado es para usted. A través del mismo podrá consultar:

- ❖ El buzón electrónico.
- ❖ Sus expedientes.
- ❖ Los registros de los documentos que usted haya presentado.
- ❖ Sus datos.

En las páginas de 15 a 23 le indicamos los pasos que debe seguir para utilizar este apartado.



3.1. PASOS A SEGUIR

3.1.1. SELECCIÓN DE TRÁMITE

- A. **Pinchar** en el trámite que quiere realizar y según el trámite seleccionado se **desplegará la correspondiente ventana**.
- B. **Cualquiera que sea su opción SIEMPRE** aparecerá en el margen izquierdo: **TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**.
- C. **Pinchar TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA** para iniciar el trámite.



INFORMACIÓN GENERAL	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA ELECTRÓNICA	CITA PREVIA
Inicio	Catálogo de trámites	Denuncia	
DENUNCIA			B
Ficha Informativa			C →

INFORMACIÓN GENERAL	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA ELECTRÓNICA	CITA PREVIA
Inicio	Catálogo de trámites	Reclamaciones	
RECLAMACIONES			B
Ficha Informativa			C →
Código SIA	Nombre del Trámite		

INFORMACIÓN GENERAL	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA ELECTRÓNICA	CITA PREVIA
Inicio	Catálogo de trámites	Quejas y Sugerencias	
QUEJAS Y SUGERENCIAS			B
Ficha Informativa			C →
Código SIA	Nombre del Trámite		

INFORMACIÓN GENERAL	CATÁLOGO DE TRÁMITES	CARPETA ELECTRÓNICA	CITA PREVIA
Inicio	Catálogo de trámites	Consultas	
CONSULTAS			B
Ficha Informativa			C →

3.1.2 IDENTIFICACIÓN

Una vez seleccionado el trámite a realizar aparecerá un **asistente de tramitación** que le guiará paso a paso en las diversas fases del procedimiento elegido.



CUALQUIERA que sea el trámite a realizar en la sede electrónica tanto los recogidos en el **Catálogo de Trámites**, como en **Mi carpeta electrónica**, lo **PRIMERO** que ha de hacer es **IDENTIFICARSE** en la sede mediante **certificado digital**. Este sistema de **identificación** es sencillo y aporta a sus **datos** la máxima **protección**.



En el caso de que **NO** tenga certificado digital, a continuación le ayudamos a **obtenerlo**.





3.1.2.1. ¿Cómo obtener el certificado electrónico?

PINCHAR el enlace a la sede de la Real Casa de Moneda:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>

Obtener Certificados Electrónicos | Trámites

Inicio > Obtener Certificados Electrónicos > Persona Física > Obtener Certificado Software

Persona Física	<h3 style="margin: 0;">Obtener Certificado software</h3> <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">El proceso de obtención del Certificado software (como archivo descargable) de usuario, se divide en cuatro pasos que deben realizarse en el orden señalado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">1. Configuración previa. Para solicitar el certificado es necesario instalar el software que se indica en este apartado. <li style="margin-bottom: 10px;">2. Solicitud vía internet de su Certificado. Al finalizar el proceso de solicitud, usted recibirá en su cuenta de correo electrónico un Código de Solicitud que le será requerido en el momento de acreditar su identidad y posteriormente a la hora de descargar su certificado. <li style="margin-bottom: 10px;">3. Acreditación de la identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad. Una vez completada la fase anterior y esté en posesión de su Código de Solicitud, para continuar con el proceso deberá Acreditar su Identidad en una de nuestras Oficinas de Acreditación de Identidad. Para su comodidad, puede usted hacer uso de nuestro servicio LOCALIZADOR DE OFICINAS. <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">NOTA: En las oficinas de la AEAT, Seguridad Social y en otras oficinas se requiere de cita previa, consulte con la propia oficina.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li style="margin-bottom: 10px;">4. Descarga de su Certificado de Usuario. Aproximadamente 1 hora después de que haya acreditado su identidad en una Oficina de Acreditación de Identidad y haciendo uso de su Código de Solicitud, desde aquí podrá descargar e instalar su certificado y realizar una copia de seguridad (RECOMENDADO). <p style="font-size: small; margin: 5px 0;">Si está interesado en adquirir una tarjeta o USB criptográficos de la FNMT entre en nuestro CATÁLOGO DE SERVICIOS</p>
Obtener Certificado Software	
Configuración Previa	
Solicitar Certificado	
Acreditar Identidad	
Descargar Certificado	
Obtener Certificado con DNIe	
Obtener Certificado con Android	
Verificar estado	
Renovar	
Anular	

3.1.3 COMPROBACIÓN DE SUS DATOS

Una vez **identificado**, compruebe que sus datos están correctos y seleccione si usted es el **interesado** en realizar el trámite o actúa como **representante**.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Aportación de Documentos

1
Identificación

2
Formulario

3
Documentos

4
Firmar

5
Acuse de recibo

Comprobación de la identidad

Fecha y hora de autenticación	29/06/2022 09:07
Apellidos, Nombre	██
NIF/CIF	██████████
Proveedor de identidad	Sede Electronica
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Nivel de seguridad	Medio
IP	185.73.174.6
Número de serie	ecb23f546f7521a60991466e045eb5f
SHA256	25:26:CD:02:02:23:E0:BE:25:05:19:33:7F:96:1C:19:9D:5A:54:D2:44:B9:E1:02:95:37:98:6A:B2:83:FE:1F
Id sesión	00000yn7cx7cxeyad1ze5rdqio6jo8sygmliq6uov95lojptgfg

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado
 Soy el representante

3.1.4. FORMULARIO. Inicio del trámite

A. Rellene los datos para **enviarle notificaciones o comunicaciones: correo electrónico y teléfono de contacto (móvil o fijo)**

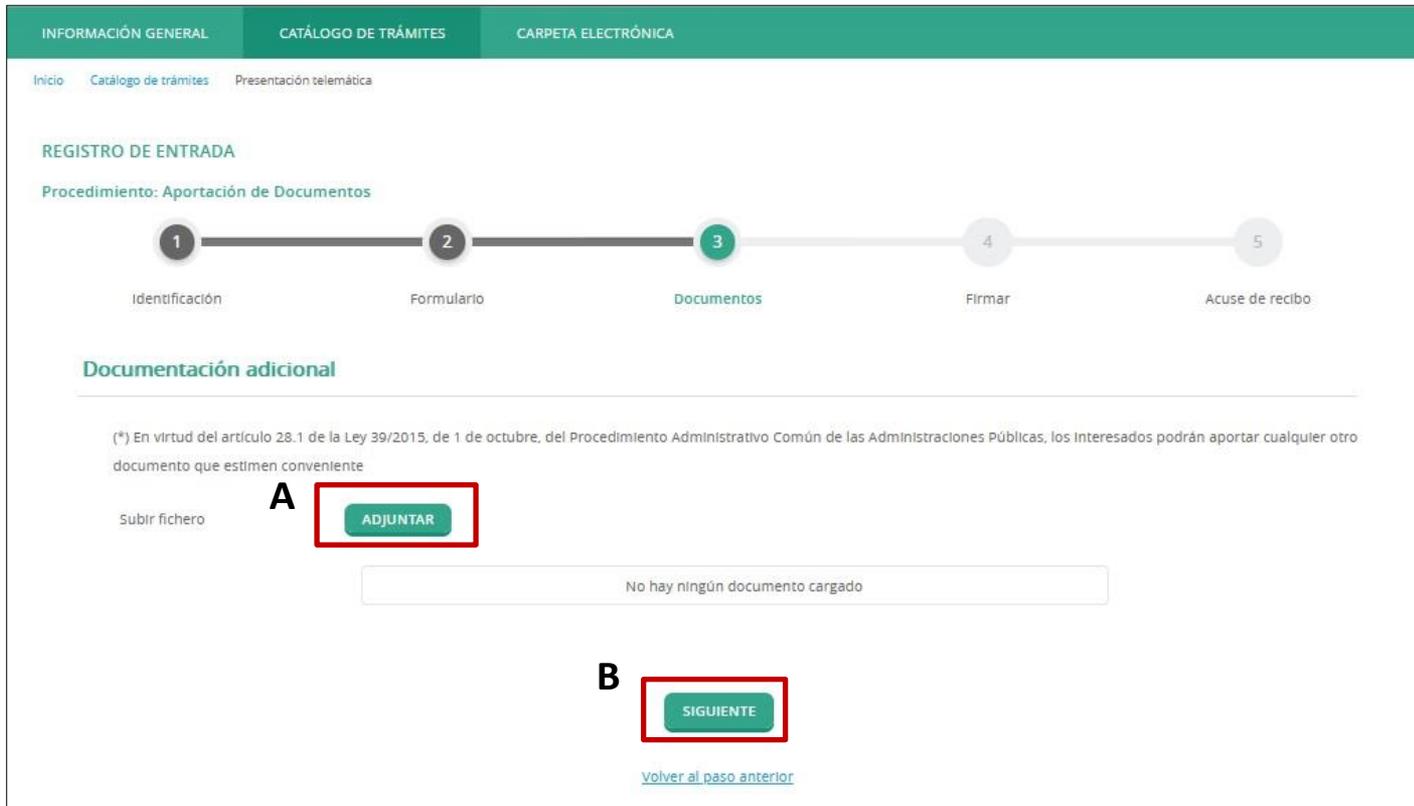
B. Exponga lo que considere conveniente e indique el **objeto de la solicitud**

C. Pinche siguiente.

The screenshot shows a web form titled 'REGISTRO DE ENTRADA' for the procedure 'Aportación de Documentos'. It features a progress bar with five steps: 1. Identificación, 2. Formulario (current step), 3. Documentos, 4. Firmar, and 5. Acuse de recibo. The form is divided into sections: 'Datos del trámite' (with fields for Código SIA, Nombre del trámite, and Expediente asociado), 'Datos del interesado' (with fields for Tipo de persona, NIF/CIF, Nombre, Primer apellido, and Segundo apellido), and 'Datos a efectos de notificaciones' (with a dropdown for Medio de notificación and input fields for Email * and Móvil *, both marked as OBLIGATORIO). A green arrow labeled 'A' points from the 'Email *' field to the 'Móvil *' field. Below this, the 'Expone / solicita' section has a large text area for 'Expone' (marked with 'B'), a smaller text area for 'Solicita *' (marked with 'C' and 'OBLIGATORIO'), and a 'SIGUIENTE' button (marked with 'C').

3.1.5. ADJUNTAR DOCUMENTOS (I)

- A. Pinche **ADJUNTAR** para aportar los **documentos** que desee.
- B. Pinche siguiente.



INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Catálogo de trámites Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Aportación de Documentos

1 2 3 4 5

Identificación Formulario Documentos Firmar Acuse de recibo

Documentación adicional

(*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente

Subir fichero **A** **ADJUNTAR**

No hay ningún documento cargado

B **SIGUIENTE**

[Volver al paso anterior](#)

3.1.5. ADJUNTAR DOCUMENTOS (y II)

- C. **Seleccionar** las características del documento que va a cargar.
- C. **Describe** brevemente el contenido del mismo.
- D. **Pinche** siguiente.

The screenshot shows the 'Documentación adicional' form. On the right, a modal window titled 'SUBIR ARCHIVO' is open. It contains a dropdown menu for 'Requisito de validez *' with 'Original' selected (labeled C). Below it is a text area for 'Descripción' containing 'Alegaciones al expediente XXXXXX' (labeled D). At the bottom of the modal is a green button labeled 'SIGUIENTE' (labeled E).

The screenshot shows the 'Cargar documento' modal window. It has a title bar and a close button. Inside, there is a section titled 'SUBIR ARCHIVO' with a button that says 'Seleccione un fichero' (labeled F). Below that is a blue button labeled 'CARGAR' (labeled G). At the bottom, there is a link that says 'Volver al paso anterior'.

- F. **Seleccione** el documento que quiere adjuntar.
- G. **Pinche** cargar.

3.1.6. FIRMAR

- A. Marque las casillas de consentimiento para el tratamiento de sus datos y de veracidad del contenido de los documentos
- B. Pinche en FIRMAR.

Procedimiento: Aportación de Documentos

1 2 3 4 5
Identificación Formulario Documentos Firmar Acuse de recibo

Datos del trámite

Código SIA: [] Nombre del trámite: Aportación de Documentos Expediente asociado: []

Datos del interesado

Tipo de persona: [] NÚFCF: [] Nombre: [] Firma abierta: [] Segundo apellido: []

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: [] Email: [] Móvil: []
 [] electrónica [] aqi.es [] 123456789
 *Requerido que la notificación se reciba al interesado. Marque un medio o correo electrónico que se haya indicado. Para elegir la notificación electrónica para notificarle accione con un certificado de persona física del interesado.

Expone / solicita

Expone: []
 Solicita: []
 OBLIGATORIO

Documentación adicional

[*] En virtud del artículo 28.1 de la Ley 36/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente.

[] No hay ningún documento cargado

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

Información básica sobre protección de datos

Responsable: Ayuntamiento de Lobos Cerno
 Finalidad: Trámites procedimentales y actuaciones administrativas.
 Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta entidad.
 Destinataria: Se cedrán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
 Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
 Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: [Protección de datos](#)

Firma

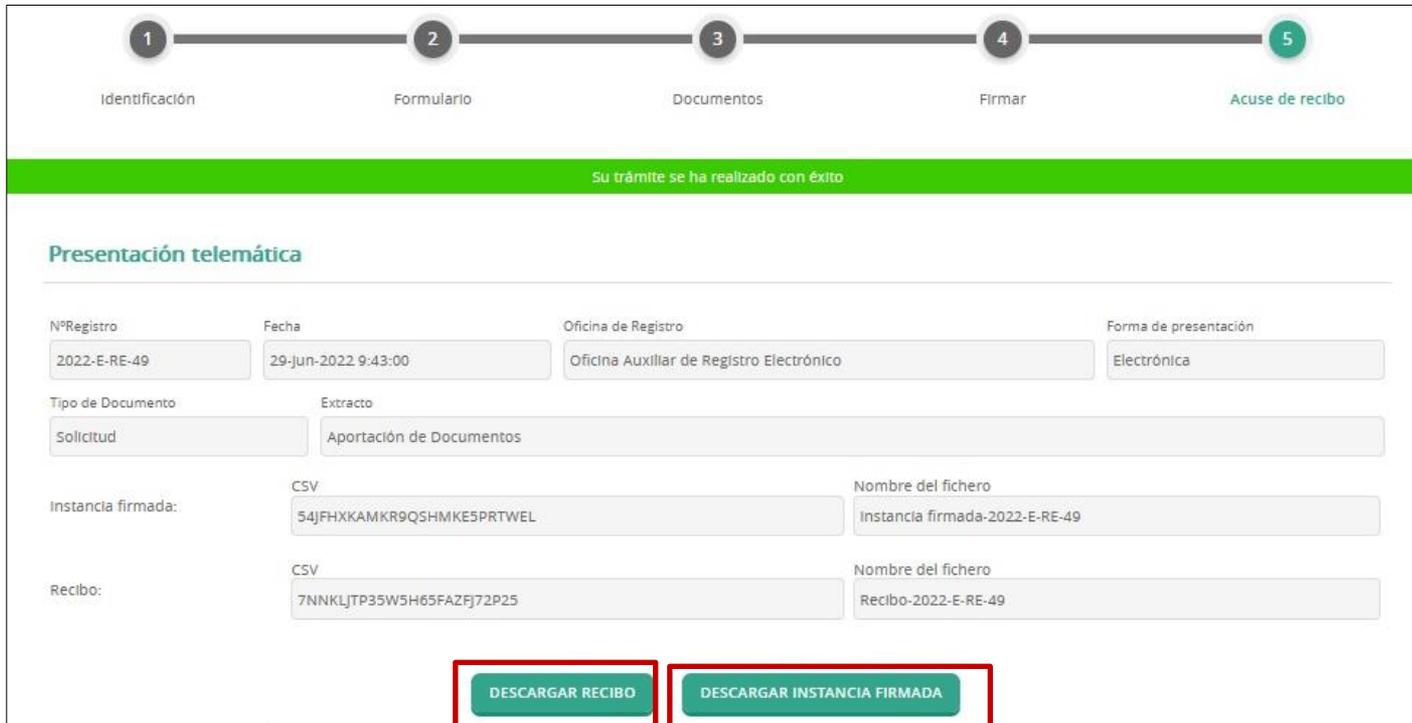
Fecha y hora de autenticación: 29/06/2022, 09:07
 Apellidos, Nombre: []
 NÚFCF: []
 Proveedor de identidad: SACS Electrónica
 Sistema de identidad: Certificado reconocido de firma
 Nivel de seguridad: Medio
 IP: 185.73.174.6
 Número de serie: ec523f546f7521a60961a66e645eb5f
 SHA256: 25-28-CD-02-92-23-E0-8E-25-05-19-33-7F-96-1C-19-9D-5A-54-02-44-9F-E1-02-95-37-98-8A-82-FE-1F
 ID de sesión: 00600yn7cx7cveyad1zes0j0q09j0bymqpuovis4spvt4f

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

FIRMAR

3.1.7. FINALIZACIÓN. ACUSE DE RECIBO

Aparecerá en la pantalla **un resumen de su tramitación** con los datos, el CSV de la firma del documento, los hash de la documentación aportada, etc. **Puede descargar en su ordenador** tanto el **recibo** como la **instancia firmada**.



Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

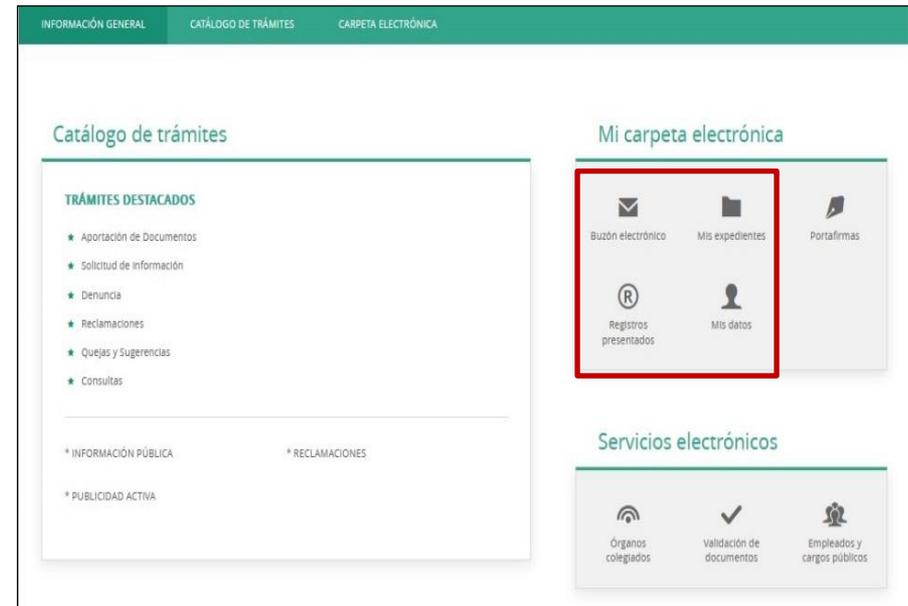
NºRegistro	Fecha	Oficina de Registro	Forma de presentación
2022-E-RE-49	29-Jun-2022 9:43:00	Oficina Auxiliar de Registro Electrónico	Electrónica
Tipo de Documento	Extracto		
Solicitud	Aportación de Documentos		
Instancia firmada:	CSV	Nombre del fichero	
	54JFHXXAMKR9QSHMKE5PRTWEL	Instancia firmada-2022-E-RE-49	
Recibo:	CSV	Nombre del fichero	
	7NNKLJTP35W5H65FAZFJ72P25	Recibo-2022-E-RE-49	

DESCARGAR RECIBO
DESCARGAR INSTANCIA FIRMADA

4. ¿PARA QUÉ SIRVE EL APARTADO 'MI CARPETA ELECTRÓNICA'?

En este espacio encontrará:

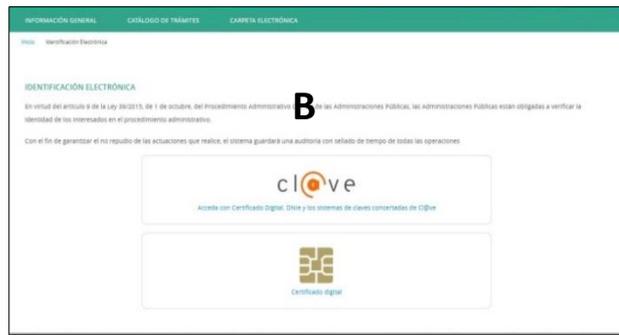
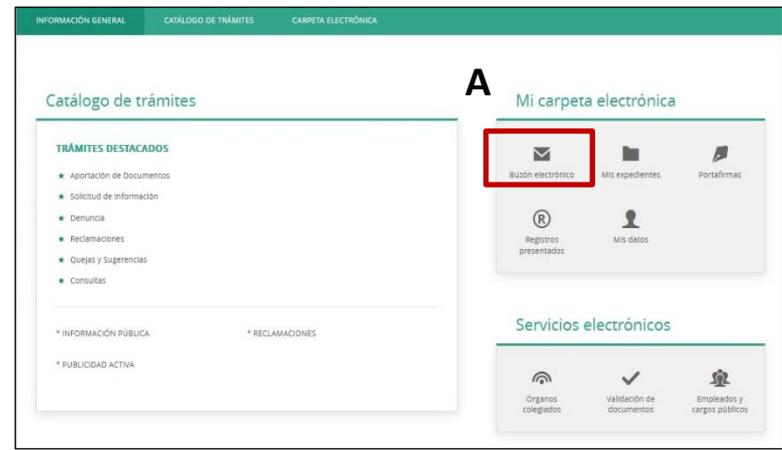
- ❖ **BUZÓN ELECTRÓNICO.** Aquí podrá **consultar** las **notificaciones y comunicaciones administrativas** que reciba.
- ❖ **MIS EXPEDIENTES.** En carpeta puede **consultar el estado de sus expedientes** y también puede: **aportar nuevos documentos, cambiar sus datos de identificación y descargar los documentos** aportados a su expediente.
- ❖ **REGISTROS PRESENTADOS.** Aquí puede consultar el **listado completo de todos los registros** que haya realizado a su nombre, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante, y que haya efectuado, tanto de forma presencial como telemática.
- ❖ **MIS DATOS.** En esta apartado se encuentran sus datos personales.



5. ¿DÓNDE CONSULTAR SUS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES ADMINISTRATIVAS?

PASOS A SEGUIR

- A. Pinche en la opción **Buzón electrónico** del apartado **Mi carpeta electrónica**.
- B. Identifíquese mediante **certificado digital**.
- C. Aparecerá la información que podrá consultar: **notificaciones y/o comunicaciones**.



En el caso de que **NO tenga** certificado digital, le **indicamos** cómo obtenerlo. CONSULTE pág. 8 de este manual.

BUZÓN ELECTRÓNICO Configuración

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de acción	Acciones
2022-S-RE-65	17/05/2022 19:44	Notificación Electrónica	46/2022	Pendiente		Recibir

Además, se podrá acceder a estas notificaciones a través de la **Carpeta ciudadana** y la **Dirección Electrónica Habilitada Unica (DEHú)**

6. ¿CÓMO CAMBIAR SUS DATOS DE CONTACTO PARA NOTIFICACIONES Y/O COMUNICACIONES?

PASOS A SEGUIR

- A. Pinche en configuración en la ventana de buzón electrónico.
- B. Aparecerá la información que podrá consultar: **notificaciones y/o comunicaciones.**
- C. **Seleccione el medio** para recibir las comunicaciones.
- D. **Escriba su dirección de correo electrónico.**
- E. **Pinche para guardar.**

BUZÓN ELECTRÓNICO
Configuración

Registro de salida	Fecha de envío	Tipo	Expediente	Estado	Fecha de acción	Acciones
2022-S-RE-65	17/05/2022 19:44	Notificación Electrónica	46/2022	✉ Pendiente		✔ Recibir

Medio predeterminado de notificaciones y comunicaciones

Medio para recibir las notificaciones y comunicaciones
 Electrónico

Avisos de notificaciones y comunicaciones

Correo electrónico

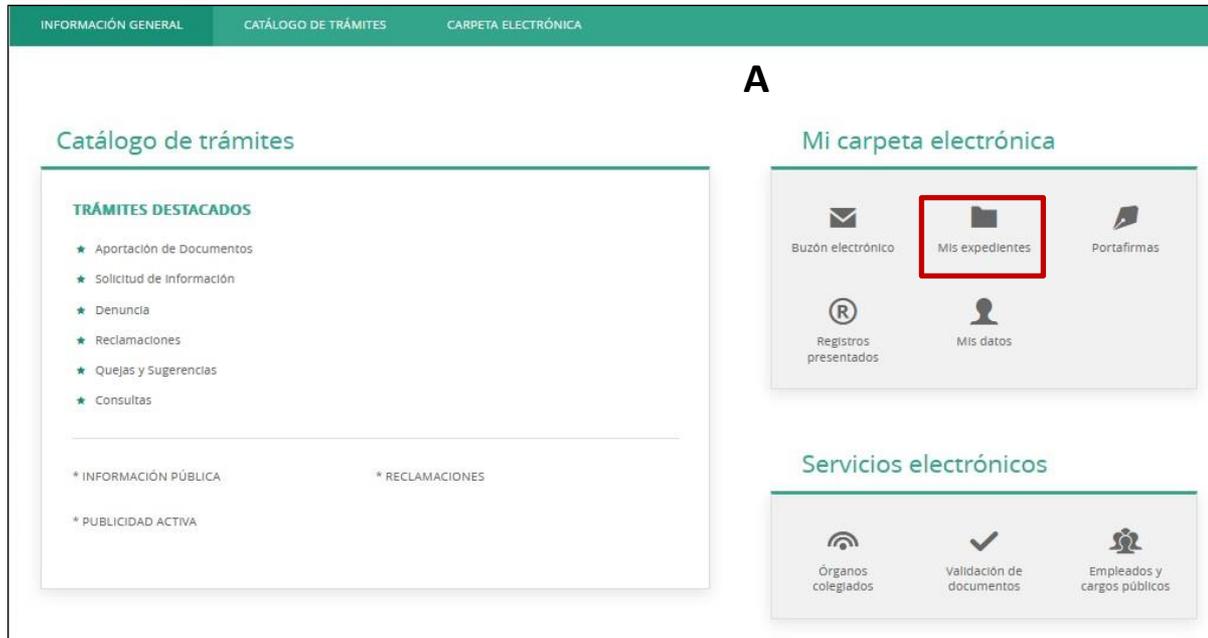
AVISO: Las siguientes modificaciones afectarán únicamente a futuros expedientes

GUARDAR

7. ¿DÓNDE CONSULTAR SUS ARCHIVOS Y LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES?

PASOS A SEGUIR

- A. Pinche en la opción **Mis expedientes** del apartado **Mi carpeta electrónica**.
- B. Identifíquese mediante **certificado digital**.
- C. Aparecerá la información que podrá consultar: **notificaciones y/o comunicaciones**.



7. ¿DÓNDE CONSULTAR SUS ARCHIVOS Y LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES? MIS EXPEDIENTES. PASOS A SEGUIR (y II)

INFORMACIÓN GENERAL CATALOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Identificación Electrónica

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

En virtud del artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones Públicas están obligadas a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo.

Con el fin de garantizar el no repudio de las actuaciones que realice, el sistema guardará una auditoría con sellado de tiempo de todas las operaciones

clave

Acceda con Certificado Digital, Olive y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve

B

En el caso de que **NO** tenga certificado digital, le **indicamos** cómo obtenerlo. CONSULTE pág. 8 de este manual.

Nº Expediente	Título	Tipo de relacion	Estado	Apertura
47/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	11/05/2022
46/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022
44/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022
45/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022

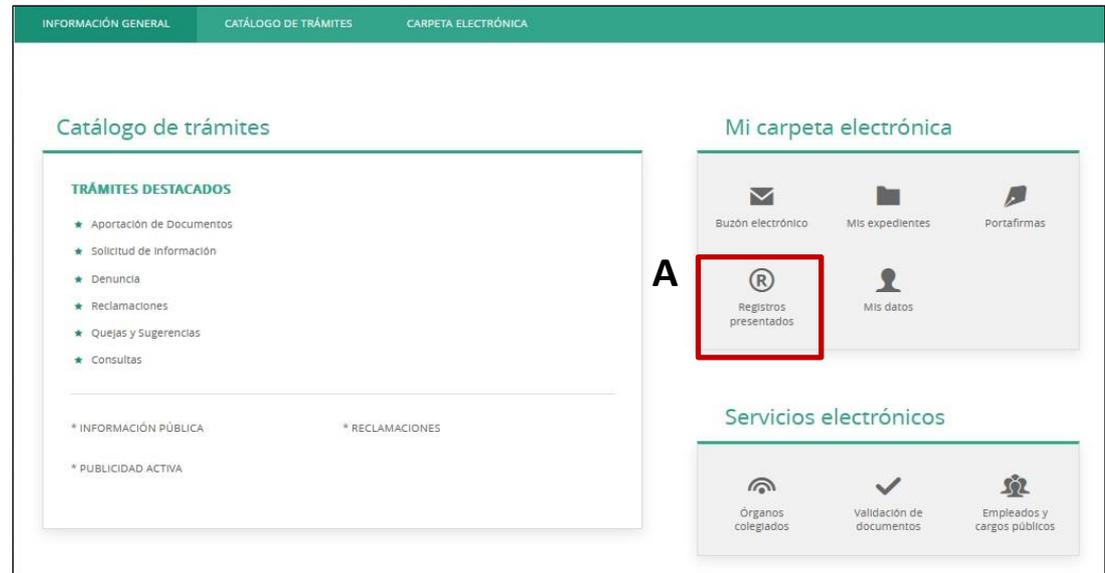
C

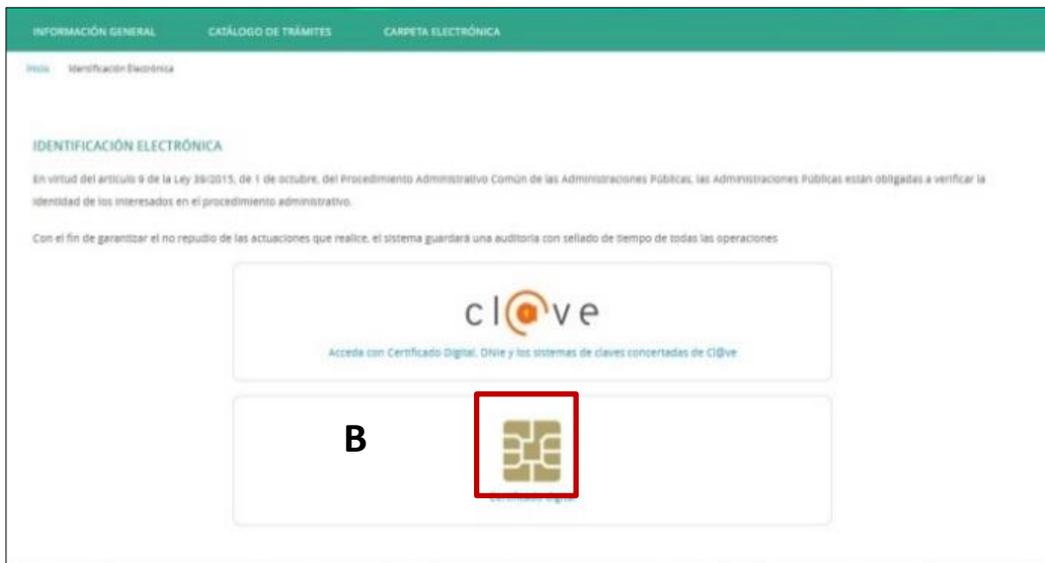
8. ¿DÓNDE CONSULTAR SUS REGISTROS PRESENTADOS?

En este espacio podrá consultar: el número de expediente, el resumen, la fecha y hora en la que presentó la documentación, así como el contenido de esta. También puede descargar el recibo de su gestión.

PASOS A SEGUIR

- A.** Pinche en la opción **Registros presentados** del apartado **Mi carpeta electrónica**.





B. Identifíquese mediante certificado digital.

C. Aparecerá la información correspondiente a sus registros presentados.

En el caso de que **NO** tenga certificado digital, le **indicamos** cómo obtenerlo. CONSULTE pág. 8 de este manual.

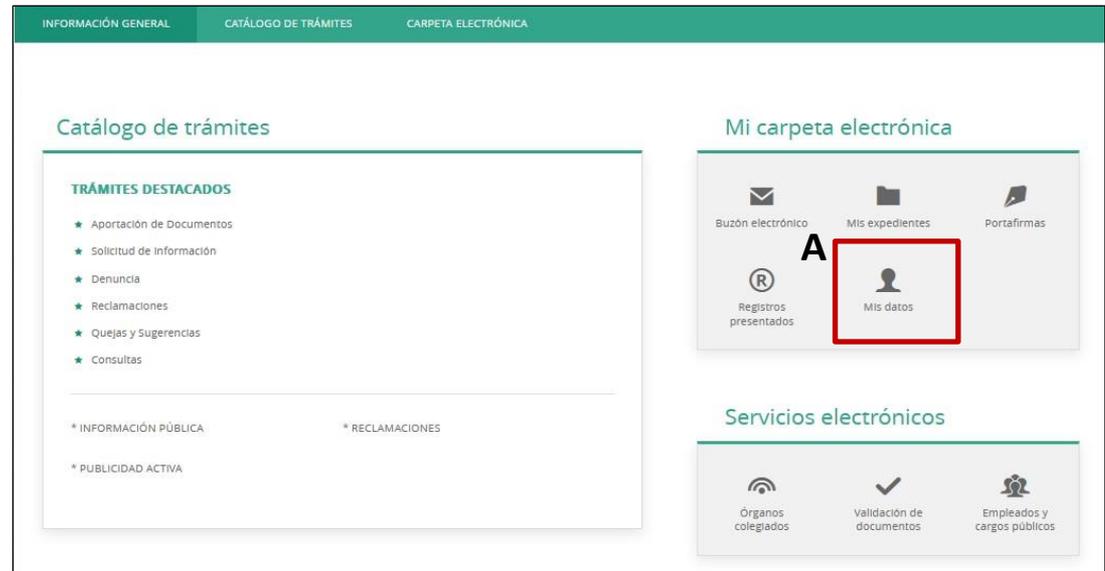
Nº Expediente	Título	Tipo de relacion	Estado	Apertura
47/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	11/05/2022
46/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022
44/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022
45/2022	Quejas y Sugerencias	Interesado	Abierto	05/05/2022

9. ¿DÓNDE CONSULTAR SUS DATOS?

Este espacio podrá consultar todos sus datos.

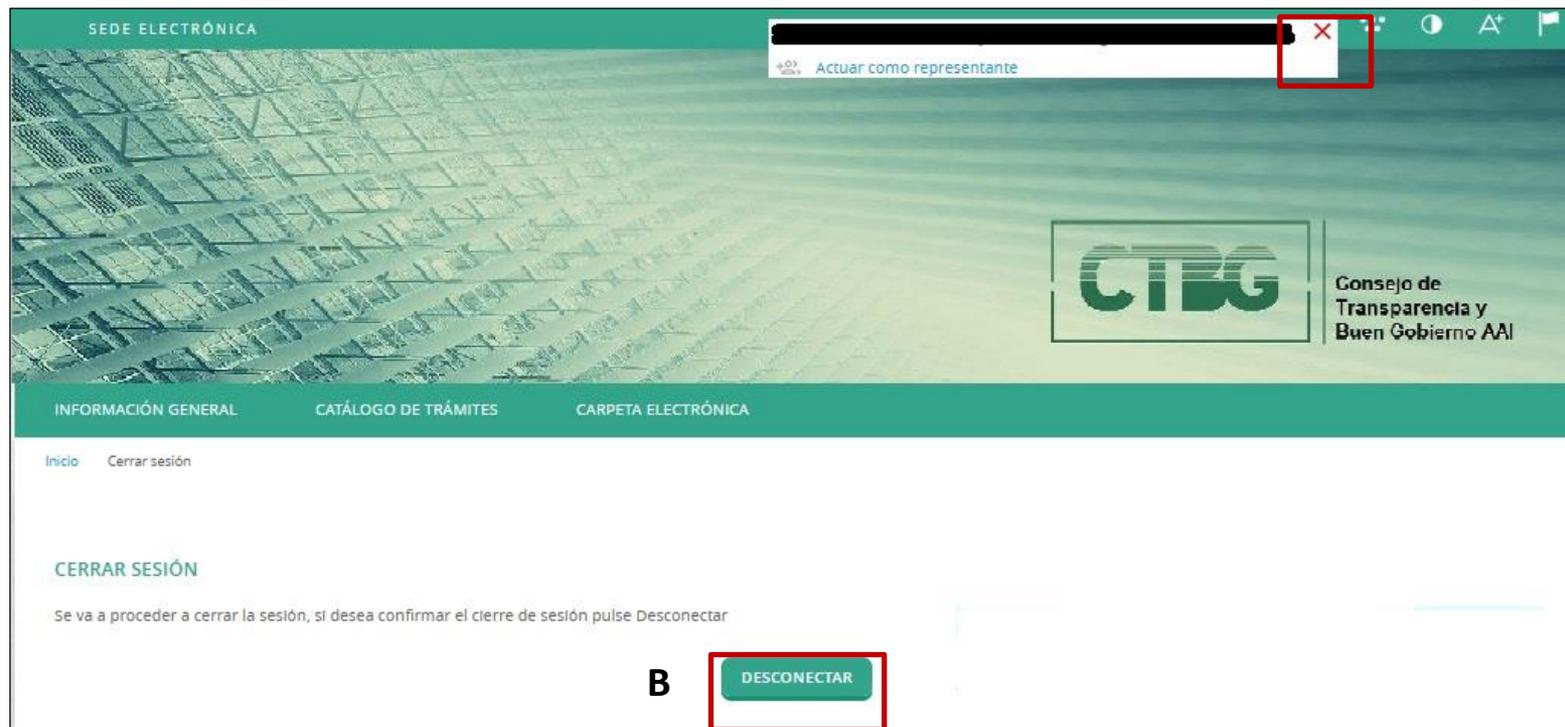
PASOS A SEGUIR

- A. Pinche en la opción **Mis datos** del apartado **Mi carpeta electrónica**.
- B. Identifíquese mediante **certificado digital**.
- C. Aparecerá la información **correspondiente a sus datos**.



- A. Pinche para cerrar sesión.
- B. Pinche para desconectar y salir de la sede.

A



The screenshot displays the 'SEDE ELECTRÓNICA' interface. At the top, there is a green header with the CTBG logo and the text 'Consejo de Transparencia y Buen Gobierno AAI'. Below the header is a navigation bar with three tabs: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. The main content area shows 'Inicio' and 'Cerrar sesión' links. A 'DESCONECTAR' button is highlighted with a red box and labeled 'B'. In the top right corner, there is a red box labeled 'A' around a button with a close icon (X) and the text 'Actuar como representante'.

