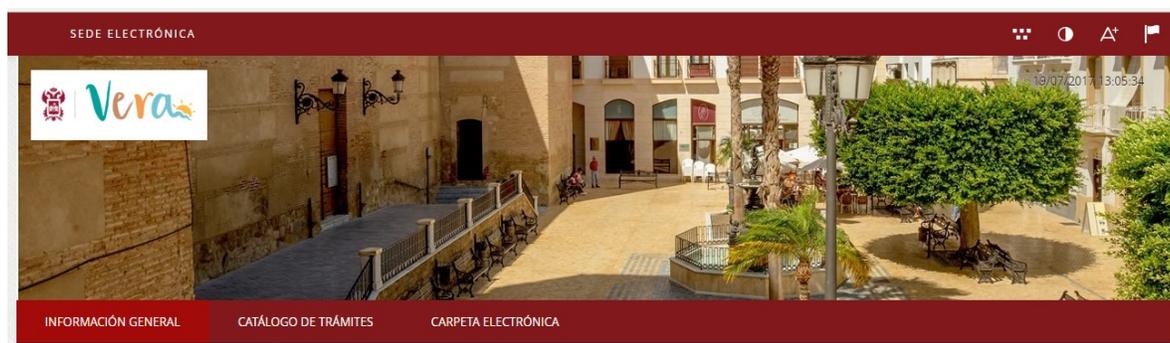
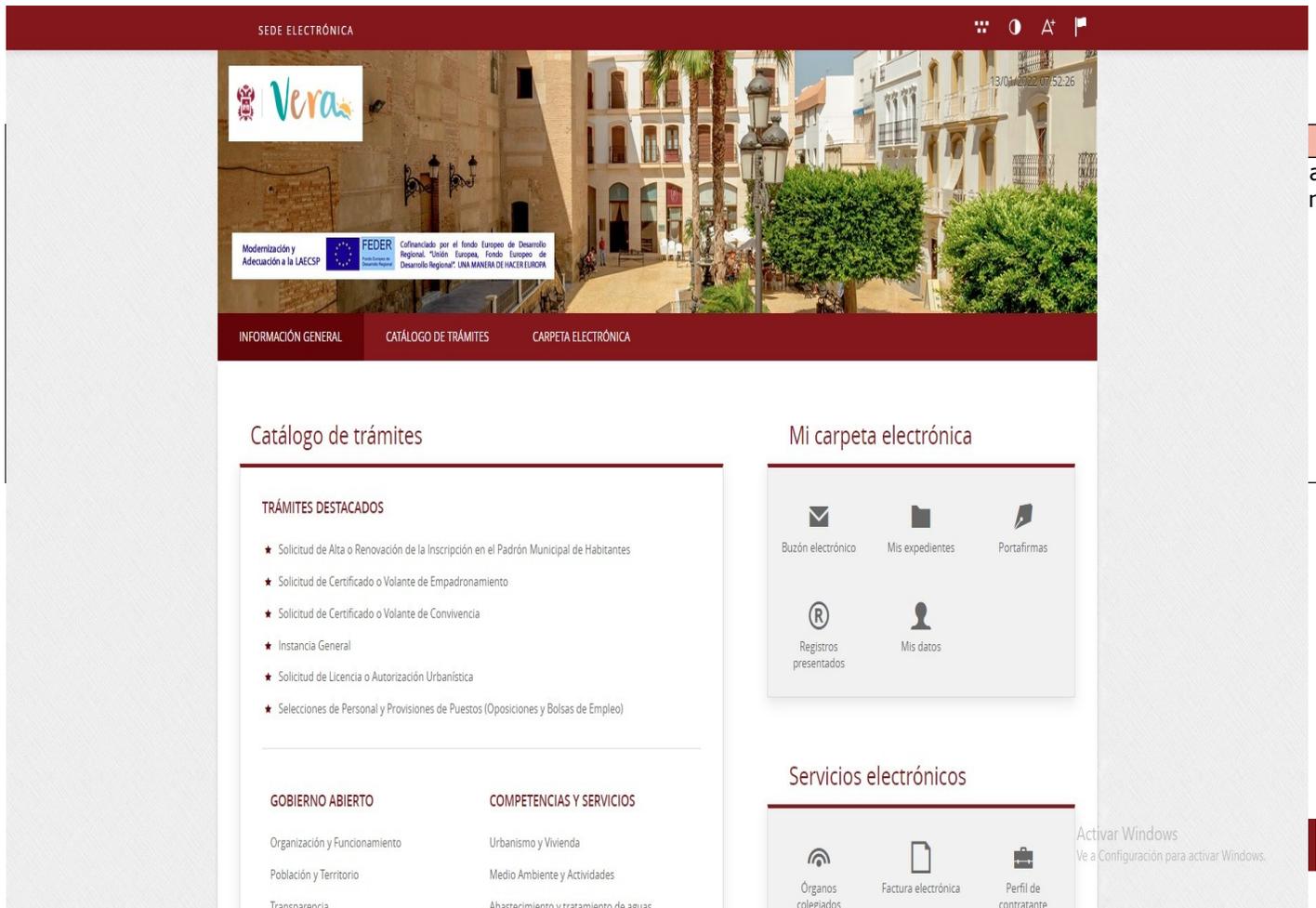


MANUAL DE USUARIO SEDE ELECTRÓNICA DE VERA



Para acceder a la sede electrónica, deberás introducir en tu navegador la dirección de la misma:

<https://vera.sedelectronica.es/info.1>



CATÁLOGO DE TRÁMITES

Procedimientos Disponibles

Instancia genérica (excepto para trámites relacionados con nuestra Agencia de Gestión Tributaria y Recaudación)

 Información

 Descargar Instancia

 Tramitación Electrónica

Para iniciar la solicitud, debemos pulsar en **Tramitación Electrónica**

Nos pedirá que nos identifiquemos con Cl@ve.

SEDE ELECTRÓNICA

13/01/2022 07:55:44

Vera

Modernización y Adecuación a la LAECSP

FEDER

Cofinanciado por el fondo Europeo de Desarrollo Regional. "Unión Europea. Fondo Europeo de Desarrollo Regional" UNA MANERA DE HACER EUROPA

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO 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, DNIe y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve

La manera de identificarnos es a través de DNIe/Certificado electrónico, Acceso PIN 24H o [Cl@ve](#) permanente.



The screenshot shows the Cl@ve login interface. At the top left is the Spanish flag and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA'. To the right is the Cl@ve logo with the text 'SERVICIO ELECTRÓNICO PARA LAS ADMINISTRACIONES', a button labeled '¿Qué es Cl@ve?', and a button labeled 'Ayuda'. The main heading is 'Elija el método de identificación'. Below it is a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' There are four main options, each with an icon, a title, an 'Acceder >' button, and a 'Para usarlo es necesario' link:

- DNle / Certificado electrónico**: Icon shows a hand holding a card. Button: 'Acceder >'.
- Acceso PIN 24H**: Icon shows a Cl@ve PIN card. Button: 'Acceder >'. Link: 'registrarse'.
- Cl@ve permanente**: Icon shows a Cl@ve permanent keychain. Button: 'Acceder >'. Link: 'registrarse'.
- Ciudadanos UE**: Icon shows a European Union flag.

cl@ve

© Gobierno de España - Cl@ve v2.1.3

El primer paso es comprobar la identidad e indicar cómo actúo.

Si actúa como representante, debe introducir los datos del interesado a quién representa y seleccionar el poder de representación que ostenta.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Participación en la Elaboración de Normativa



Comprobación de la identidad

Fecha y hora de autenticación	[Redactado]
Apellidos, Nombre	[Redactado]
NIF/CIF	[Redactado]
Proveedor de identidad	Cl@ve - Gobierno de España
Sistema de identidad	Certificado cualificado de firma
Tipo de certificado	Persona física
Nivel de seguridad	Medio
IP	[Redactado]
Id sesión	[Redactado]

¿Cómo actúo en este trámite?

- Soy el interesado
- Soy el representante



COMENZAR

Pulsaremos la pestaña COMENZAR.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación Email * Móvil *

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Expone / solicita

Expone

Solicita *

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

Debemos indicar el modo en el que quiere ser notificado (papel o electrónica), así como el resto de datos que nos solicita. Pulsaremos SIGUIENTE.

Documentación Obligatoria

Mandato de representación

En virtud del artículo 5 de la ley 39/2015 las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas acreditando dicha representación mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

Normativa reguladora aplicable Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Artículo 5
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2015-10565>

Requisito de Validez Original o copia auténtica

Forma de Aportación Decido aportarlo yo mismo

ADJUNTAR

Datos de Identificación

De conformidad con lo establecido en el artículo 66.1.a de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las solicitudes que se formulen deberán de contener el nombre y los apellidos del interesado.

Normativa reguladora aplicable Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.
Arts. 9 y 66
<https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con#a9> <https://www.boe.es/eli/es/l/2015/10/01/39/con#a66>

Requisito de Validez Copia simple responsabilizándose el interesado de su veracidad
Esta administración se reserva el derecho a poder requerirle posteriormente la exhibición del documento original

Forma de Aportación Seleccione uno

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

ADJUNTAR

No hay ningún documento cargado

En este paso la plataforma le indicará la documentación obligatoria que debe adjuntar, en caso de ser necesaria, y la documentación adicional que usted quiera adjuntar a su solicitud. Para ello debe pulsar en el botón **ADJUNTAR** de su apartado correspondiente. Se pueden adjuntar tantos documentos como se quiera, pero con un límite de 20 megas por documento.

Finalmente nos mostrará todos los datos introducidos para que confirmemos que todos los datos son los que queremos aportar para nuestro trámite.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Instancia genérica (excepto para trámites relacionados con nuestra Agencia de Gestión Tributaria y Recaudación)

**COMPROBACIÓN DE IDENTIDAD**

Nombre:

DNI:

DOCUMENTOS APORTADOS

NO EXISTEN DOCUMENTOS APORTADOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Si todo está conforme, pulsaremos en CONFIRMAR para finalizar nuestro trámite. En ese momento la plataforma nos indicará que el trámite se ha realizado, y nos permitirá descargar un recibo del mismo.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y de las Tasas correspondientes



Su trámite se ha realizado con éxito

Presentación telemática

Demo Arantxa Ayuntamiento Arantxa

[Datos de la Anotación](#)

Oficina: Oficina Auxiliar de Registro Electrónico

NºRegistro: 2017-E-RE-2

Fecha de Registro: 19-jul-2017 13:34:00

Forma de presentación: Telemática

DESCARGAR RECIBO

Finalmente podremos descargar el recibo que justifica la presentación de nuestro documento y los documentos adjuntados.

RECIBO REGISTRO DE ENTRADA

DATOS DE LA ANOTACIÓN

Oficina: Oficina Auxiliar de Registro Electrónico

Nº de registro: 2017-E-RE-2

Fecha de registro: 19 de julio de 2017, a las 13:34 horas

Forma de presentación: Telemática

Resumen: Autoliquidación del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y de las Tasas correspondientes

Presentado por:

Medio de Notificación: Electrónica

Lugar de Notificación:

COMPROBACION DE IDENTIDAD

Nombre: .

Emisor:

Número de serie: .

MDS:

SHA:

IP:

Relación de Terceros

1. Solicitante: a

Información enviada

1. Datos de las Obras

Emplazamiento: calle Nueva, 23

Fecha finalización Obras: 26 de julio de 2017

Descripción: construcción de vado para la entrada y salida de vehículos

2. Datos de la Liquidación

Base Imponible: 1200

Tipo Gravamen:

Cuota Tributaria:

Ingreso Provisional:

Intereses de Demora:

Sanción aplicable:

Deuda Tributaria Total:

Coste de las Obras:

Expediente de las Obras:

Relación de Documentos



CARPETA ELECTRÓNICA

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES **CARPETA ELECTRÓNICA**

Inicio > Carpeta electrónica

CARPETA ELECTRÓNICA



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.



BUZÓN ELECTRÓNICO

Acceda a su buzón electrónico asociado en el cual recibirá las comunicaciones y notificaciones administrativas.



CONSULTA DE REGISTRO

Acceda a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a su nombre, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante (entradas).

La carpeta ciudadana es el lugar en el que el ciudadano conserva todos sus trámites con la administración local que se han realizado desde la implantación de la administración electrónica en el mismo. Consta de tres secciones:

CONSULTA DE EXPEDIENTES	BUZÓN ELECTRÓNICO	CONSULTA DE REGISTRO
Aquí podremos consultar los expedientes que tenemos abiertos con el ayuntamiento por distintos trámites, así como su estado y acceso a los documentos que hemos aportado o que nos ha notificado el Ayuntamiento.	En esta pestaña recogeremos aquellas notificaciones que nos envíe el Ayuntamiento, siempre y cuando nosotros en la solicitud hayamos indicado que queremos notificación electrónica, o que en una solicitud genérica hayamos pedido al Ayuntamiento que todas nuestras notificaciones sean telemáticas.	En este apartado podemos consultar todos los registros que tenemos en el Ayuntamiento, tanto de entrada , aportados por nosotros, como de salida , comunicados por el Ayuntamiento.

CONSULTA DE EXPEDIENTES

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Nº Expediente	Título	Tipo de relación	Estado	Apertura	Cierre
 35/2017	Licencia de Actividad	Solicitante	En instrucción	12/06/2017	

BUZON ELECTRÓNICO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Registro de salida	Resumen	Expediente	Título	Fecha de envío	Fecha de recepción
 2017-S-RE-9	Notificación de la convocatoria	 JGLE/2017/9		26/05/2017 10:46	26/05/2017 10:47
 2017-S-RE-8	Notificación de la convocatoria	 JGLE/2017/9		25/05/2017 13:29	25/05/2017 13:48
 2017-S-RE-7	Notificación de la convocatoria	 JGLE/2017/8		17/05/2017 11:41	17/05/2017 11:43

En caso de tener alguna notificación nos aparecerá relacionada en este apartado, y nos permitirá identificarnos y recoger la misma.

CONSULTA DE REGISTROS

CONSULTA DE REGISTRO

Número	Resumen	Forma de presentación	Fecha y hora		
2014-E-RE-1	Aviso de incidencia en vía pública (alumbrado público, conservación viaria, etc.)	Telemática	26/02/2014 19:32	 Descargar Recibo	 Ver Documentos
2014-E-RC-252	licencia de PRIMERA OCUPACIÓN	Presencial	28/05/2014 12:00	 Descargar Recibo	 Ver Documentos

Aquí tendremos disponibles todos los registros, tanto de entradas como de salidas, que hemos tenido con el Ayuntamiento.

¿CÓMO RECOGER UNA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA?

Si nuestro ayuntamiento nos notifica de manera electrónica, recibiremos un correo electrónico que nos indicará que debemos pasarnos por la Sede Electrónica a recibir una notificación. Una vez que nos identifiquemos en la Sede Electrónica con nuestro certificado, y vayamos a la pestaña de buzón electrónico, nos aparecerá la siguiente imagen:

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Registro de salida	Resumen	Expediente	Título	Fecha de envío	Fecha de recepción
2017-S-RE-11	Notificación de la Resolución Final -	55/2017	Licencia Urbanística	19/07/2017 13:45	Pendiente

Si pulsamos en el número de registro, nos pedirá una autenticación de datos, en la que pulsaremos el check de aceptación de condiciones, y posteriormente ACCEDER.

COMPROBACIÓN DE IDENTIDAD

Nombre:

Emisor:

Número de serie:

MDS:

SHA:

IP:

Va usted a acceder a la notificación. Esto implica un acuse de recibo y como tal será reflejado en el sistema.

Número de expediente: 55/2017
 Número de registro: 2017-S-RE-11
 Fecha de Envío: 19-jul-2017 13:45:54

He leído y acepto las condiciones

ACCEDER

Al acceder, nos va a permitir recoger el documento o documentos que nuestro Ayuntamiento nos está notificando.

2017-S-RE-11

Documento	Expediente	Título	Registro de salida	Fecha de envío	Fecha de recepción
Notificación de la Resolución Final -	55/2017	Licencia Urbanística	2017-S-RE-11	19-jul-2017 13:45:54	19-jul-2017 13:49:39

Y pulsando en el documento (en nuestro ejemplo, NOTIFICACIÓN de la RESOLUCIÓN FINAL) podremos acceder al mismo.

A continuación, les ofrecemos algunos ejemplos de cómo deben realizar la tramitación telemática completa de aquéllos trámites que conllevan el previo pago de algún Impuesto, Tasa y/o Fianza:

LICENCIA DE OBRA MAYOR.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto", seleccionen "ICIO OBRA MAYOR", "Tasa Obra Mayor" y "Fianza sobre Gestión de Residuos (seleccionar la tarifa correspondiente)", según sea la carta de pago que quieran generar en ese momento. Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el Presupuesto de Ejecución Material del Proyecto. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

LICENCIA DE OBRA MENOR.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto", seleccionen "TASA OBRA MENOR" y "Fianza sobre Gestión de Residuos". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el Presupuesto de Ejecución Material de las obras a realizar. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

LICENCIA DE APERTURA DE ZANJAS.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Zanjas", en "Subconcepto", seleccionen "Tasa por apertura de zanjas" (seleccionar el ancho de la zanja), "Fianza por apertura de zanjas" y "Fianza sobre Gestión de Residuos". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar los metros lineales de zanja a realizar. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

LICENCIA DE OCUPACIÓN O UTILIZACIÓN.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto", seleccionen "Primera ocupación de edificios". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el Coste efectivo de las obras realizadas. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

PRÓRROGA DE LICENCIAS DE OBRAS.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto", seleccionen "Concesión de prórroga". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar la tarifa inicial de su licencia urbanística, es decir, la suma de los importe que abonó entre ICIO y Tasa. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

CAMBIO DE TITULARIDAD DE LICENCIAS URBANÍSTICAS .-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto", seleccionen "Cambio de titularidad de Licencia". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar 1. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

LICENCIA DE PARCELACIÓN O REPARCELACIÓN.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar:

En caso de tramitar una **Innecesariedad de licencia de parcelación o reparcelación:**

Seleccionar "Expedición documentos", en "Tarifa" deben seleccionar "Informe Innecesariedad Licencia Parcelación", debiendo indicar en la casilla siguiente el número de hectáreas de cabida de la finca matriz. La casilla de "Bonificación" deben dejarla en blanco.

En caso de tramitar una **Licencia de parcelación o reparcelación:**

Seleccionar "Licencia Obras", en "Subconcepto" deben seleccionar "Parcelaciones y Reparcelaciones", debiendo indicar en la casilla siguiente el número de m2 de cabida de la finca matriz. La casilla de "Bonificación" deben dejarla en blanco.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

ASIMILADO FUERA DE ORDENACIÓN (A.F.O.).-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Asimilado fuera de ordenación", en "Subconcepto", seleccionen la tarifa correspondiente. Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el presupuesto. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia o Autorización Urbanística".

INFORMACIONES Y CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Expedición documentos", en "Tarifa", seleccione "Información urbanística". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el número de unidades que quiera. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Certificado o Informe Urbanístico".

INFORME DE HABITABILIDAD O ADECUACIÓN DE VIVIENDA.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Expedición documentos", en "Tarifa", seleccione "Información urbanística". Sí es para reagrupación familiar, debe seleccionar la tarifa de "Certificado de Arraigo". Rellene el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el número de unidades que quiera. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Certificado o Informe Urbanístico".

OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Materiales construcción", posteriormente seleccione el tipo de ocupación a realizar. En "Tarifa", seleccione el tipo de calle e indique el número de semanas que durará la ocupación de la vía pública. Rellene el campo "Descripción".

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Solicitud de Licencia de Ocupación". adjuntando un plano de situación ubicando el lugar exacto de la ocupación de vía pública y en caso de que sea con un contenedor de obras, también el modelo de "Solicitud para ocupación de vía pública con contenedores" que encontrarán en el apartado de "Documentación que se debe aportar" .

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN BOLSAS DE EMPLEO Y OPOSICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE VERA.-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Expedición documentos", en "Tarifa", seleccione el grupo o subgrupo al que pertenece la plaza a la quiere presentarse Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el número de unidades "1". La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos (Oposiciones y Bolsas de Empleo)".

SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE PADRÓN (estén o no, actualmente empadronados en Vera).-

Las cartas de pago se las deben generar ustedes en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#). La pueden generar en la opción "Emitir Tasas".

Les saldrá un formulario a rellenar, en el apartado de "Titular", debe introducir los datos del solicitante y pulsar en "Siguiente".

En el apartado de "¿Qué quieres pagar?", seleccionar "Expedición documentos", en "Tarifa", seleccione el tipo de certificado que necesite "Empadronamiento o Convivencia". Debe rellenar el campo "Descripción" y "Base Imponible", debe indicar el número de unidades que quiera. La casilla de "Bonificación" no debe modificarla.

En el apartado "Resumen" le aparece los datos introducidos y podrá realizar el pago telemático de la carta de pago, mediante tarjeta de crédito o débito, o en su defecto, imprimirse la carta de pago para posteriormente abonarla en una de las entidades financieras de las que se relacionan en la misma.

Una vez tengan el justificante del abono de su o sus cartas de pago, deberán remitirlas junto con el resto de documentación necesaria en el procedimiento, a través de nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Certificado o Volante de Empadronamiento" o "Certificado o Volante de Convivencia". Deben indicar el tipo de certificado que necesiten (histórico, actual, etc.).

* Las solicitudes de **volantes de empadronamiento o convivencia**, se tramitan directamente en nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), con el trámite telemático de "Certificado o Volante de Empadronamiento" o "Certificado o Volante de Convivencia", puesto que su expedición es GRATUITA. Deben indicar el tipo de volante que necesiten (histórico, actual, etc.).

*** TODOS AQUELLOS TRÁMITES TELEMÁTICOS QUE NO CONLLEVEN EL REALIZAR PREVIAMENTE NINGÚN PAGO, SE REALIZARÁ EL TRÁMITE DIRECTAMENTE EN NUESTRA [Sede Electrónica de Vera](#) (a excepción de los que se deban tramitar en nuestra [Oficina Virtual Tributaria](#)), COMO POR EJEMPLO:**

APERTURA DE NEGOCIOS.-

Pueden obtener el modelo necesario a la actividad que pretenden ejercer en nuestra [Sede Electrónica de Vera](#), en el apartado de "Modelos de formularios para la apertura de negocios" y una rellenado el mismo, deben presentarlo en la misma [Sede Electrónica de Vera](#) a través del trámite telemático de "Modelos de formularios para la apertura de negocios", adjuntando los demás documentos indicados en el Formulario para la apertura de negocios correspondiente.