

## TUTORIAL PRESENTACIÓN INSTANCIAS/SOLICITUD

- Debe hacer la autoliquidación de la Tasa (ver el tutorial de autoliquidación)
- Debe tener todos los documentos guardados en el dispositivo que utilice para la presentación (solicitud rellena, DNI, justificante pago de tasa.....)

### TRÁMITE PRESENTACIÓN:

#### 1º) Ir a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Miranda de Ebro

<https://sede.mirandadeebro.es>

- Aparece la siguiente pantalla:

SEDE ELECTRÓNICA

El acceso electrónico a vuestro Ayuntamiento con plenas garantías

La Sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para los ciudadanos y ciudadanas, a través de redes de telecomunicaciones, mediante la cual el Ayuntamiento difunde información y presta servicios.

La titularidad de la Sede electrónica conlleva la responsabilidad respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios por parte del Ayuntamiento.

**Sobre la sede**

- Qué es la sede electrónica
- Decreto de creación de sede electrónica
- Titular de la sede
- Carta de servicios electrónicos
- Cartas de servicios
- Firmas electrónicas reconocidas
- Ayuda de la sede
- **Descarga tu Volante Individual de Padrón de Habitantes con (Cl@ve o Certificado Digital)**

**Servicios generales**

- Presentación de nuevas solicitudes
- Presentación de documentación a expedientes en trámite
- Presentación de documentos habitualmente solicitados
- Certificaciones y justificantes
- Consulta y seguimiento de sus expedientes
- Consulta de sus datos personales
- Tributos y pagos
- Acceso al buzón de notificaciones

**Servicios generales**

- Catálogo de trámites
- Oferta pública de empleo
- Tablón de anuncios y edictos electrónicos
- Ordenanzas municipales
- Perfil de contratante
- Sesiones de Pleno
- Sesiones de Junta de Gobierno Local
- Validación y comprobación de documentos
- **Solicitudes - OFERTAS DE EMPLEO**

Trámites de interés

Consulta de datos personales

DE=CATALOGO&ambito=PERSONAL

- **Dar a Solicitudes OFERTAS DE EMPLEO** (disponible debajo de Servicios Generales – indica la flecha amarilla)
- Aparece la siguiente pantalla: dar en figura icono ratón de ordenador (donde indica flecha amarilla)

Catálogo de trámites

Departamento: Personal

Medio de presentación:

Mostrar 10 registros

Buscar:

Trámite	Presencial	Registro Electrónico	Telefónica
Aportación documentación pruebas selectivas departamento Personal, Reclamación, Subsanación de solicitud convocatoria registrada	●	●	
CONVOCATORIA 2 PLAZAS TRABAJADOR/A SOCIAL BOCYL 29 OCTUBRE 2025	●	●	
CONVOCATORIA PARA CUBRIR 1 PLAZA VACANTE DE ANIMADOR SOCIOCULTURAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE - BOE -	●	●	

\* **Guarde en su dispositivo:**

- La instancia solicitud rellena y el Anexo Autobaremo de Méritos
- DNI/NIE/o PASAPORTE
- Justificante Tasa de pago
- Documentación complementaria

\* **Y sin irse de la pantalla, baje más abajo hasta que le aparezca:**



\* Si tiene certificado digital o DNI electrónico: pulse donde señala la flecha amarilla

\* Si tiene acceso mediante sistema clave: pulse donde señala la flecha azul.

Aparecerá otra pantalla, vaya hacia abajo:

\* Rellene sus datos de teléfono y correo electrónico o corríjalos, si procede. Seguidamente para subir los documentos tiene que dar a cada recuadro de **adjuntar** donde señala la flecha amarilla y coger de su dispositivo los documentos que se corresponden.

Documentación a aportar

Acción	Reutilización	Descripción	Estado
Adjuntar	No reutilizable	Instancia	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Baremo de Méritos	(pendiente)
Validar	Reutilizable Disponible	D.N.I.	(pendiente)
Adjuntar	Reutilizable No disponible	Titulación	(pendiente)
Validar	Reutilizable Disponible	Pago tasa derechos examen	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Documentación acreditativa de méritos	(pendiente)
Adjuntar	No reutilizable	Documentación Complementaria	(pendiente)

Los documentos marcados con se van a reutilizar en esta administración en este y futuros tramites.

Los documentos marcados con se han incorporado al presente tramite pero no se reutilizarán para futuros tramites pues usted no ha dado su consentimiento. (Aunque la organización si los tiene identificados como reutilizables).

Los documentos marcados con no son reutilizables

\* Una vez subidos los documentos, **de en el recuadro:**

Presto autorización y consentimiento al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada

\* Da a **continuar** (recuadro en rosa que está a la derecha)

\* En la siguiente página:

- Vaya hasta abajo y dar a **firmar y enviar**

\* Y por último **descargue el justificante** de presentación para imprimirlo o guardarlo en su dispositivo.

**YA HA FINALIZADO EL TRÁMITE**