

INFORMACIÓN SOBRE A PRESENTACIÓN POR SEDE ELECTRÓNICA

Non se considerará como presentada unha solicitude, a través da Sede Electrónica, co mero inicio do procedemento de presentación, sen que veña asinada dixitalmente.

1.- Localice o procedemento ou servizo na [guía de procedementos e servizos](#), consulte a información do trámite e revise a documentación obrigatoria para presentar a solicitude que figura na pestana "Presentación" no apartado "Documentación para a presentación".

No apartado "Anexos asociados" ten dispoñibles modelos en formato .pdf para aqueles documentos para os que se precisan. Descargue no seu equipo os modelos que deba presentar e cúbraos. Garde ou imprima a un arquivo electrónico de cada modelo cuberto para anexalo posteriormente na presentación.

2.- Prema en "Tramitar en liña" para iniciar o trámite electrónico.

Identifíquese empregando un certificado electrónico ou Chave365.

3.- Agora xa está dentro do seu espazo persoal "A miña sede".

Cubra o formulario e lembre que pode gardalo para recuperalo máis adiante desde o apartado "Os meus borradores" de "A miña sede".

Cando o teña cuberto, prema en "Continuar".

4.- Anexe a documentación que queira presentar xunto co formulario. Inclúa os modelos cubertos no paso 1.

5.- Asine o formulario e a documentación que quere entregar.

Pode facelo cun certificado electrónico empregando a aplicación Autofirma ou, se emprega Chave365, coa clave de sinatura que recibirá no seu móbil.

6.- Descargue o xustificante da presentación.

Poderá tamén acceder a este documento desde o apartado "Os meus expedientes" de "A miña sede".