



DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN

---

GUIA DE USO *MI CARPETA*

---

---

## OBJETIVOS GENERALES

---

El propósito de este manual es el de describir los elementos que componen *Mi carpeta* y proporcionar a los y las usuarias las pautas de uso de cada uno de los apartados.

---

## ÍNDICE GENERAL

---

1.	MI CARPETA	8
2.	GESTIÓN DE PERFILES	10
3.	HOME	13
4.	TRÁMITES	16
	4.1. ESTADO DE MIS TRÁMITES	17
	4.2. DESCARGAS	20
	4.3. CERTIFICADOS	24
5.	PAGOS	27
6.	BUZÓN DE ENTRADA	30
7.	SERVICIOS	34
	7.1. VIVIENDA	36
	7.1.1. ALOKABIDE	36
	7.1.2. ETXEGINTZA - VPP	40
	7.2. EMPLEO	44
	7.2.1. BOLSAS DE TRABAJO	44
8.	MI PERFIL	46
	8.1. PREFERENCIAS DE CONTACTO	47
	8.2. EMPADRONAMIENTO	49
	8.3. INFORMACIÓN FISCAL	50
	8.3.1. DIRECCIÓN FISCAL	51
	8.3.2. CUENTA BANCARIA	51
	8.4. SUSCRIPCIONES	54
	8.5. REPRESENTACIONES	59
9.	NOVEDADES	62
10.	CATÁLOGO DE TRÁMITES	64
11.	CONTACTO Y AYUDA	67
	11.1. UDALINFO	68
	11.2. BUZÓN DE SUGERENCIAS	69
	11.3. GUIA DE USO	70



## 1 MI CARPETA

*Mi carpeta* es un entorno de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Cada usuario o usuaria puede ver sus datos, el estado de sus pagos y trámites, las comunicaciones y notificaciones enviadas por el Ayuntamiento, consultar el estado de los servicios municipales en los que se ha dado de alta, ...

Todo ello sin tener que desplazarse a las dependencias municipales, accediendo a *Mi Carpeta* a cualquier hora del día desde el móvil o el ordenador.

Para acceder a *Mi carpeta* es necesario identificarse de manera segura mediante un [medio de identificación electrónica admitido por IZENPE](#).



### Identificación electrónica de Euskadi

Donostiako Udala / Ayuntamiento de Donostia solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los [siguientes medios de identificación desea utilizar](#):



DNI/NIE, contraseña y coordenadas  
DNI/NIE, contraseña y código SMS



Certificado profesional en la nube



Certificados digitales



Izenpe mobile



Cl@ve PIN



Cl@ve Permanente

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

*Pantalla de selección del tipo de Identificación electrónica (Izenpe).*



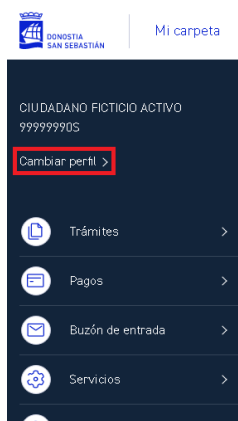
Gestión de perfiles

## 2 GESTIÓN DE PERFILES

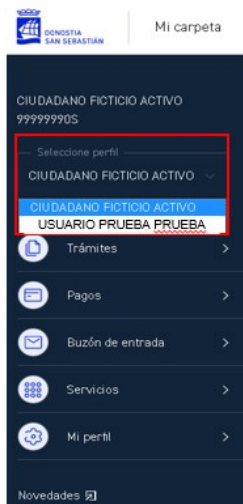
*Mi carpeta* permite el acceso tanto en nombre propio como en modo representación.

Una vez que la persona usuaria se ha identificado puede elegir si actúa en nombre propio o en representación de terceras personas (personas físicas o jurídicas) para las cuales tiene permiso de representación mediante el uso del [registro electrónico de representaciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa](#).

Para cambiar de perfil pulse en la opción del menú lateral resaltada.

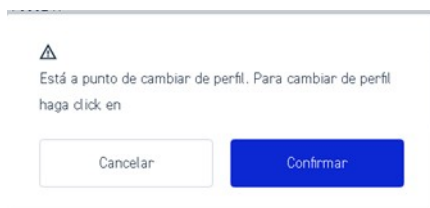


Se mostrarán aquellas personas físicas o jurídicas de las que tiene representación



*Lista de representados recuperados de Diputación Foral de Gipuzkoa.*

Seleccionada una de las opciones disponibles en su caso se pedirá confirmación y a partir de ese momento la información que se gestiona en *Mi carpeta* será la de dicha persona representada.



*Pantalla de confirmación al realizar un cambio de perfil.*

Si la persona identificada tuviera más de 5 personas representadas al solicitar “cambiar el perfil” se mostrarían la pantalla siguiente para localizar y seleccionar el deseado:

The screenshot shows the 'Mi carpeta' (My folder) interface. On the left, a dark sidebar contains the user's name 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO' and ID '9999999905'. Below this, a list of menu items includes 'Cambiar perfil' (highlighted with a red box), 'Trámites', 'Pagos', 'Buzón de entrada', and 'Servicios'. The main content area is titled 'Mi carpeta > Ordezkaritzak'. It features a section 'Seleccione en nombre de quién desea actuar' (Select in the name of whom you want to act) with a sub-section 'EN NOMBRE PROPIO' (ON MY OWN NAME) containing a radio button and the text 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO'. Below this is a section 'EN REPRESENTACIÓN DE' (ON BEHALF OF) with a search bar labeled 'Buscar' and a blue search button.

*Lista de personas representadas recuperada de Diputación Foral de Gipuzkoa.*







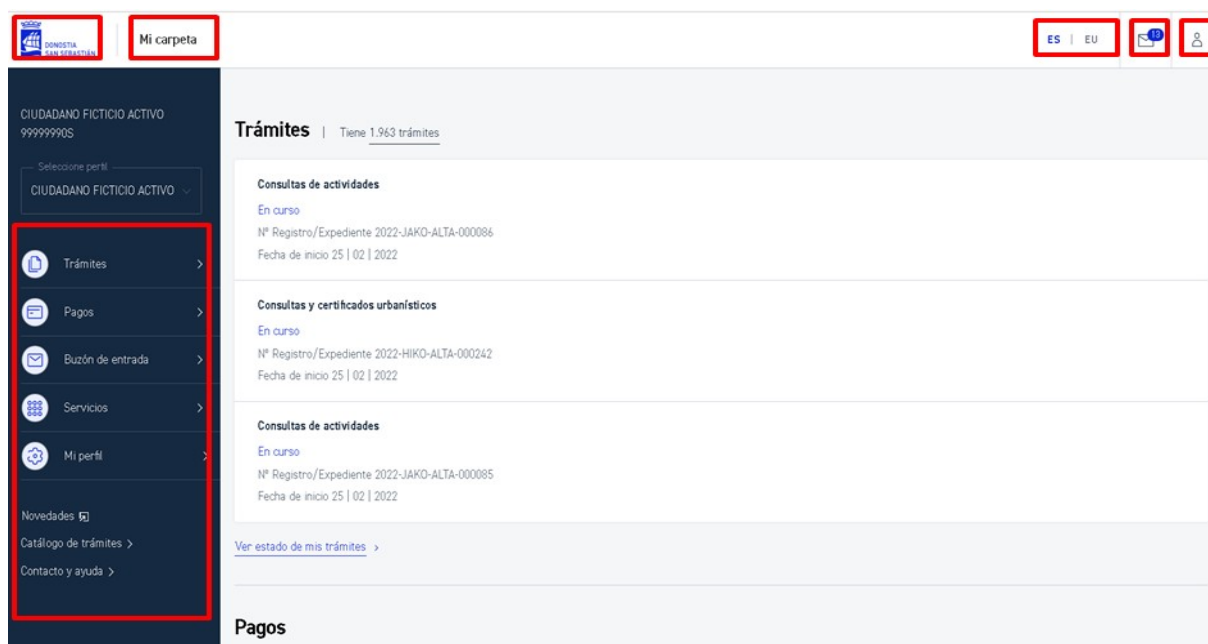


### 3 HOME

La home o página de inicio es la entrada principal. Contiene todas las funcionalidades disponibles en *Mi carpeta*.

Permite acceder de una forma ágil e intuitiva a las siguientes funcionalidades:

- **Menú general**
- **Cambio de idioma** ES | EU
- **Buzón de entrada** 
- **Mi perfil** 
- **Acceso al inicio de *Mi carpeta*** 
- **Acceso a la web del Ayuntamiento** 



*Pantalla de inicio de Mi carpeta.*

Se muestra en pantalla también un resumen de los trámites (máx. 3), pagos (máx. 3) y servicios del ciudadano o ciudadana.

Se podrá acceder al detalle de cada uno seleccionándolo y a la lista total mediante el enlace correspondiente:

**Trámites** | Tiene 2.273 trámites

**Descripción**  
En curso  
Nº Registro/Expediente 2022-0000-ALTA-000168  
Fecha de inicio 17 | 03 | 2022

**Consultas de actividades**  
En curso  
Nº Registro/Expediente 2022-JAKO-ALTA-000168  
Fecha de inicio 17 | 03 | 2022

**Consultas y certificados urbanísticos**  
En curso  
Nº Registro/Expediente 2022-HIKO-ALTA-000405  
Fecha de inicio 17 | 03 | 2022

[Ver estado de mis trámites](#)

**Pagos**  
No tiene pagos pendientes

Acceso al detalle de uno de los trámites y a la lista de todos mis trámites.

En el caso que no existan pagos o trámites pendientes se mostrará un mensaje indicándolo:

**Consultas y certificados urbanísticos**  
En curso  
Nº Registro/Expediente 2022-HIKO-ALTA-000367  
Fecha de inicio 10 | 03 | 2022

**Licencia de obra menor exprés en vivienda**  
Registrado  
Nº Registro/Expediente 2022111000000013  
Fecha de inicio 09 | 03 | 2022

[Ver estado de mis trámites](#)

**Pagos**  
No tiene pagos pendientes

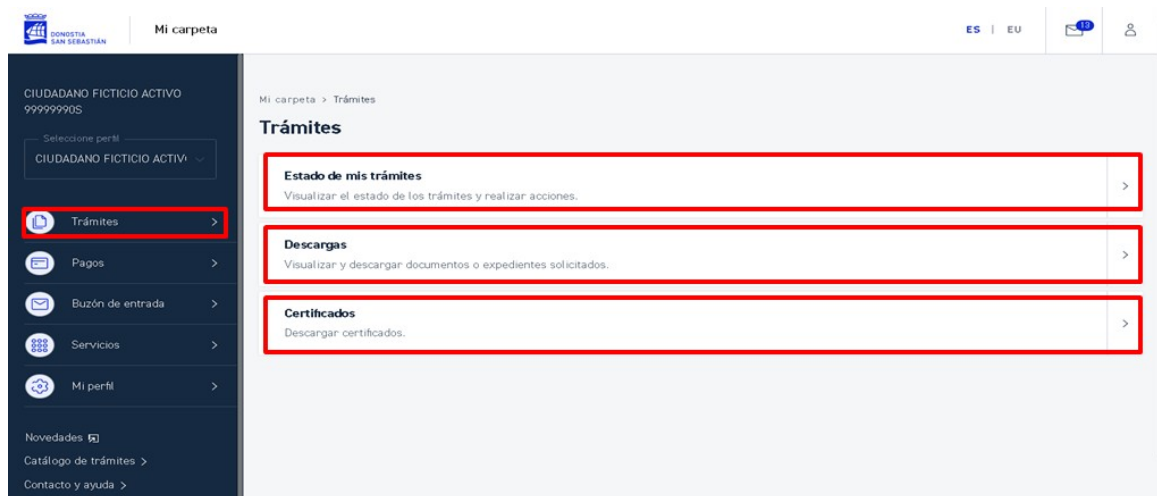
**Servicios**  
Consulte todos los servicios del Ayuntamiento en los que está inscrito.  
[Ver servicios](#)



## 4 TRÁMITES

A esta sección se accede desde el menú principal a través de la opción **Trámites**. Las opciones son:

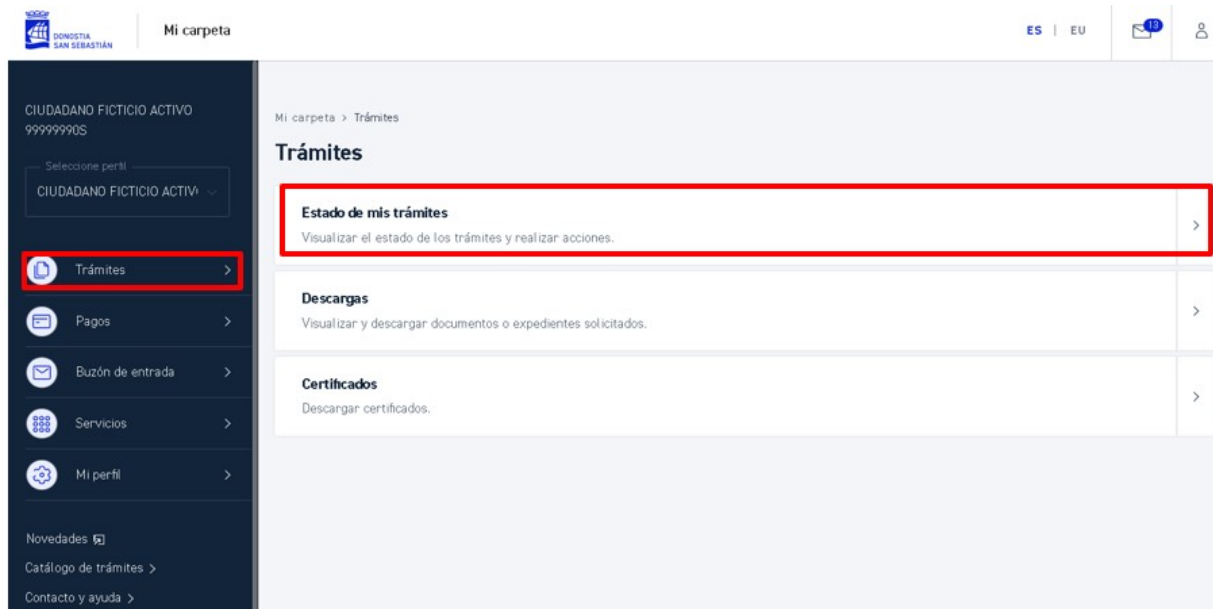
- **Estado de mis trámites**  
Permite consultar el estado de los trámites del ciudadano/a con el Ayuntamiento
- **Descargas**  
Sección en la que se permitirá la descarga en formato digital de la documentación solicitada
- **Certificados**  
Sección en la que se permitirá la descarga de volantes/certificados disponibles



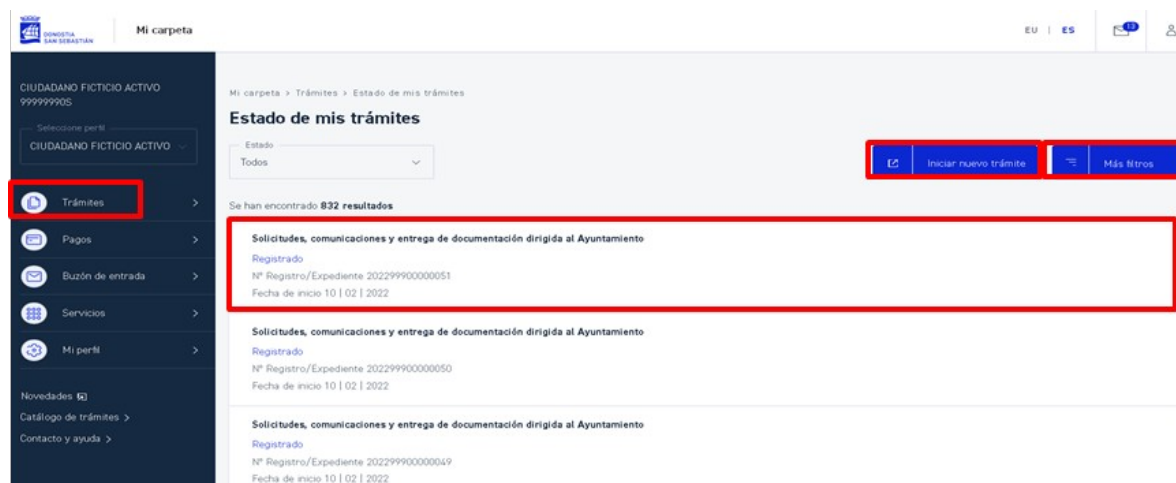
*Pantalla de acceso a estado de mis trámites, descargas y certificados.*

## 4.1 ESTADO DE MIS TRÁMITES

En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Trámites > Estado de mis trámites**, se pueden consultar todos los trámites del ciudadano o ciudadana (borradores, iniciados, en curso, finalizados...).




Pantalla de acceso a Estado de mis trámites.

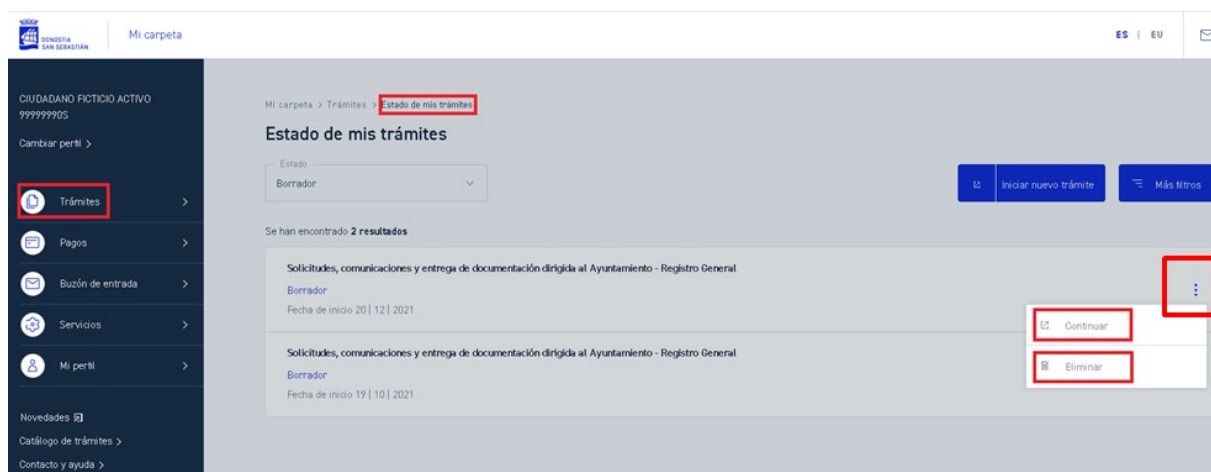


Consulta de los trámites (Registrados, En curso, Finalizados, Borradores) .

Desde esta pantalla se podrá

- iniciar un nuevo trámite,
- buscar trámites por diferentes criterios,
- acceder al detalle del trámite,
- en el caso de los borradores, eliminar o continuar con la tramitación.

El ciudadano/a puede tener trámites en estado *Borrador*, es decir, pendientes de completar su tramitación. En este caso, al seleccionar el símbolo  en cualquiera de los borradores se mostrarán las opciones para continuar con la tramitación o eliminar el registro.



Selección de un trámite en estado Borrador.

Con el botón *Iniciar nuevo trámite* se accede al [Catálogo de trámites de la web del Ayuntamiento](#), de la misma manera que con la opción de menú lateral izquierdo *Catálogo de trámites*.

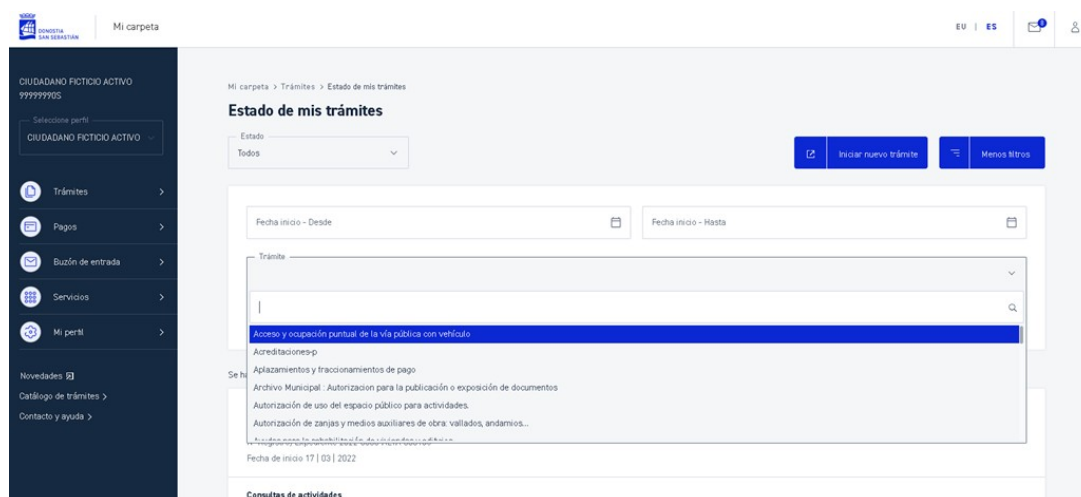
Los trámites a visualizar se pueden filtrar por los siguientes criterios:

- **Filtro básico:**

**Estado:** Estado en el que se encuentre la solicitud. Puede ser:

- **Todos:** Para ver todos los trámites (valor por defecto)
- **Registrado:** Para ver sólo los trámites dados de alta
- **En curso:** Para ver sólo los trámites con el Ayuntamiento que se encuentran en trámite de resolución
- **Finalizado:** Para ver los trámites que ya han finalizado
- **Borrador:** Para ver los trámites pendientes de completar su tramitación

- **Filtros avanzados:** (Se visualizan pulsando sobre el botón **Más filtros**)

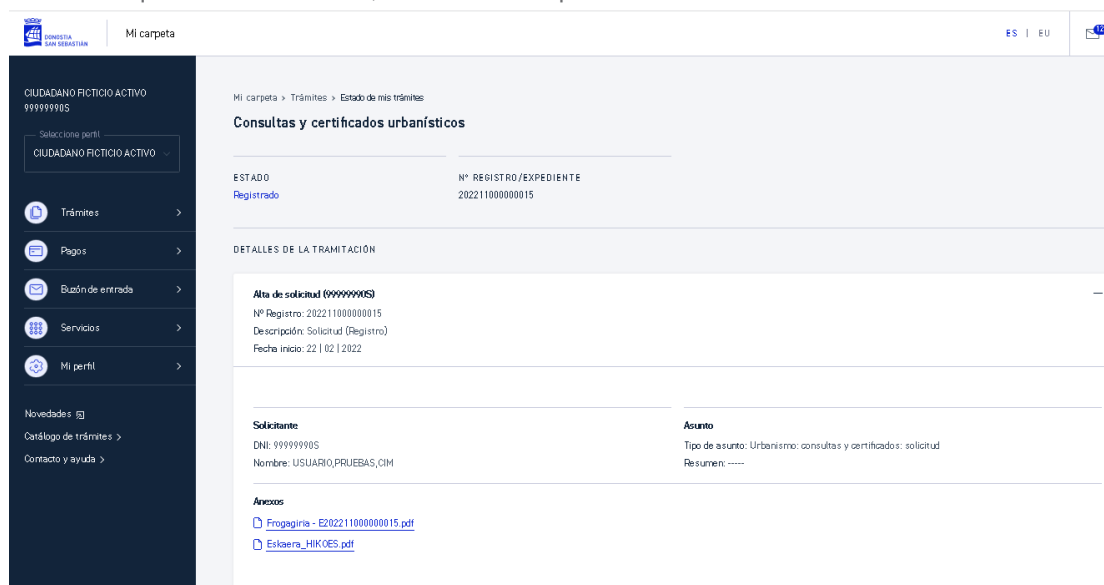


*Filtro avanzado de búsqueda.*

**Fechas:** Rango de fechas (desde-hasta) del alta del trámite.

**Trámite:** Tipo de trámite. Los valores que aparecen en la lista se refieren a los tipos de los trámites correspondientes a los trámites del ciudadano/a: *Acceso y ocupación puntual de la vía pública, Acreditaciones, Aplazamientos y fraccionamientos de pago, ...*

Al seleccionar cualquiera de los trámites, se mostrará en pantalla toda la información asociada al mismo:



*Detalle de uno de los trámites.*



## 4.2 DESCARGAS

En esta sección, a la que se accede desde **Trámites > Descargas**, se pueden consultar todas las solicitudes realizadas de copias digitales.

Estas solicitudes se efectuarán por medio de un trámite del [Catálogo de Trámites del Ayuntamiento](#).

No podrán abrirse o descargarse los documentos de una solicitud hasta haber abonado la tasa correspondiente. Como se informará en el email de aviso se dispone de un plazo de 15 días desde la solicitud para abonar esta tasa y acceder a los documentos.

El pago puede iniciarse desde el detalle de una solicitud en estado *Pendiente de pago*. Esto hará que se abra la pasarela de pagos electrónicos del Ayuntamiento desde donde se puede pagar con tarjeta de crédito.

Una vez la descarga de la copia digital haya sido puesta a disposición de la persona usuaria (se le notificará por mail) ésta quedará visible desde la pantalla de consulta de **Descargas**:

Abonada la tasa el plazo para la descarga de los documentos es de 30 días. Pasado este plazo, la solicitud pasará a estado *Caducada* y quedará en una situación similar a la que estaba antes del abono de la tasa. Se podrá ver la solicitud, así como el listado de documentos que contenía, pero no se podrán abrir ni descargar los documentos.



Acceso a Descargas.

Mi carpeta > Trámites > Descargas

### Descargas

Estado  
Todos

Nueva solicitud Más filtros

16 resultados

2022-OMEX-000007	0,05 €
Pendiente de pago	
2021-OMED-000008	0,04 €
Pagado	
Fecha de pago 25   02   2022	
2021-OMED-000008	0,04 €
Pagado	
Fecha de pago 25   02   2022	
2021-OMED-000005	0,05 €
Caducado	

Pantalla de consulta de solicitudes de copias digitales

En esta pantalla se puede ver el estado de las solicitudes realizadas, así como acceder al detalle de las mismas (pinchando en cada una).

También se puede solicitar un nuevo documento (botón **Nueva solicitud**), y buscar documentos por diferentes criterios:

- **Nueva solicitud:** lleva al formulario del trámite de solicitud de copias digitales

Logo de Donostia San Sebastián

CTUADARNO Salir eu es fa

Mapas Oferta de Empleo Perfil del Contratante Buzón de la ciudadanía

Home Trámites y Servicios Ciudad Ayuntamiento Turismo

Trámites

Consulta y préstamo de expedientes de Urbanismo

Información del trámite

Personas interesada/Representante Datos de la solicitud

Persona interesada/Representante

Perfil actuación

¿Presenta la solicitud en nombre propio o en representación? \*

En nombre propio En representación

Persona o entidad interesada

Tipo de persona \*

Persona física Persona jurídica

Dirección de notificación

Tipo de dirección \*

Dirección de empadronamiento Otra dirección

Dirección de empadronamiento

BARCELONA,AV DE 6, ESC IZ, 50-EX FROGATZEN 2014 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN

Datos de contacto

Cancelar Guardar borrar

Siguiente

Pantalla de solicitud de expedientes.

Las descargas a visualizar, se pueden filtrar por los siguientes criterios:

#### • Filtro básico:

**Estado:** Estado en el que se encuentre la solicitud. Puede ser:

- **Todos:** Para ver todas las solicitudes (valor por defecto)

- **Pagado:** Para ver solo las solicitudes cuya tasa ha sido abonada
- **Pendiente de pago:** Para ver solo las solicitudes cuya tasa está pendiente de ser abonada
- **Caducado:** Para ver las solicitudes que ya han caducado
- **Filtros avanzados:** (Se visualizan pulsando el botón **Más filtros**)

*Filtro avanzado de búsqueda.*

**Expediente:** Número de expediente de la solicitud que se quiere consultar (se proporciona en el mail de aviso de disponibilidad de la descarga).

**Fecha de solicitud:** Rango de fechas desde-hasta para poder filtrar según la fecha en la que se hizo la solicitud de copias digitales.

**Fecha de pago:** Rango de fechas desde-hasta para poder filtrar según la fecha en la que se realizó el pago de la tasa de las solicitudes.

Al seleccionar cualquiera de las descargas se mostrará en pantalla el detalle de toda la información asociada:

*Detalle de una solicitud en estado Pendiente de pago. Se resalta en rojo el botón para iniciar el pago.*

Mi carpeta > Trámites > Descargas

## Descarga de copias digitales - 2021-OMED-000008

**Advertencia:** Se autoriza el uso individual y no exclusivo de las imágenes descargadas. No es posible el uso comercial de las mismas. La utilización incorrecta de estas imágenes, implica asumir la responsabilidad plena ante cualquier reclamación o recurso que se pueda generar.

[2021-05-31 11\\_00\\_01\\_018 OMED-Eskaera.pdf](#)

Documento Ciudadano - Solicitud

30 | 05 | 2021

[2021-05-31 11\\_01\\_59\\_958 Frogagiria - E20214990000003.pdf](#)

Documento Ciudadano - Otros

30 | 05 | 2021

[2022-02-25 10\\_44\\_23\\_402 2021-05-25 12\\_38\\_53\\_836 2020\\_Horario Oficina.12341. 23456785678CO 11\\_05\\_.pdf](#)

Documento Ciudadano - Otros

24 | 02 | 2022

Volver

*Detalle de una solicitud Pagada. Se pueden ver y descargar los documentos que contiene.*

Mi carpeta > Trámites > Descargas

## Descarga de copias digitales - 2021-OMED-000003

**Advertencia:** Se autoriza el uso individual y no exclusivo de las imágenes descargadas. No es posible el uso comercial de las mismas. La utilización incorrecta de estas imágenes, implica asumir la responsabilidad plena ante cualquier reclamación o recurso que se pueda generar.

[2020-11-26 13\\_04\\_08\\_930 Frogagiria - E202099900000844.pdf](#)

Documento Ciudadano - Otros

25 | 11 | 2020

[2020-11-26 13\\_02\\_48\\_038 000001 - copia \(5\).pdf](#)

Documento Ciudadano - Fotografías

25 | 11 | 2020

[2020-12-02 12\\_25\\_33\\_547 PDF-pruebas.pdf](#)

Documento Ciudadano - Pliego de condiciones

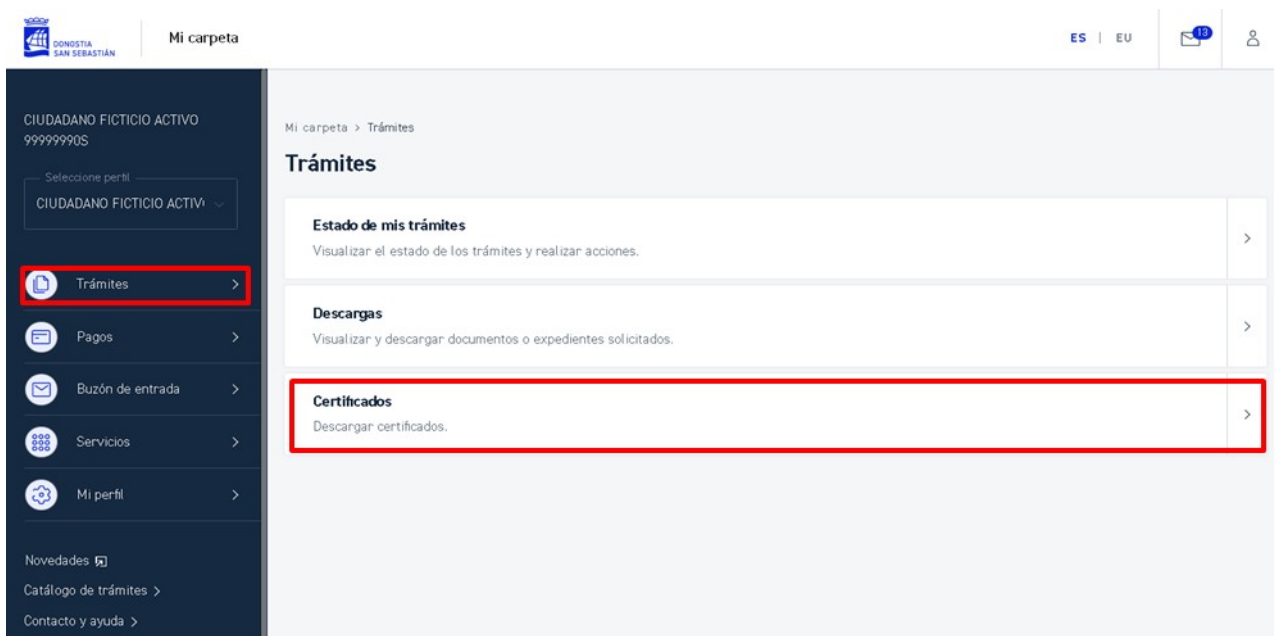
01 | 12 | 2020

Volver

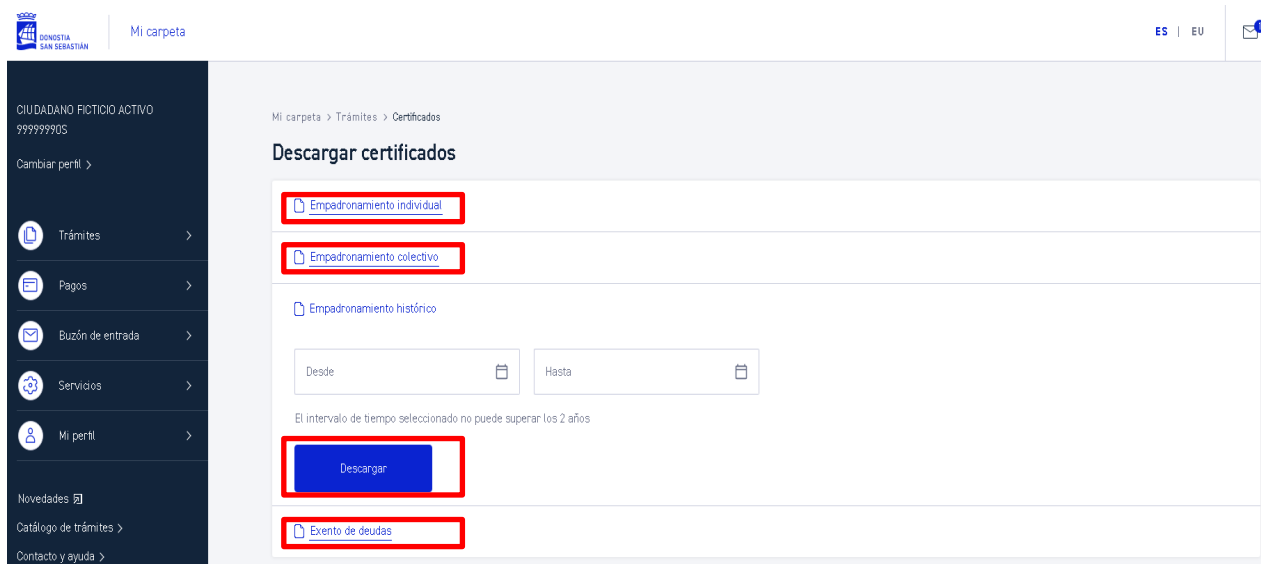
*Detalle de una solicitud Caducada. Se pueden ver los documentos que contenía, pero no se pueden descargar.*

## 4.3 CERTIFICADOS

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Trámites** > **Certificados**, se pueden descargar cualquiera de los certificados disponibles.



Acceso a Certificados desde el menú principal.



Acceso a cada uno de los certificados que se pueden descargar.

Se podrán descargar distintos certificados, como:

- certificados de empadronamiento (en caso de estar empadronado/a)
- certificado de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento.

Al pinchar los enlaces de **Empadronamiento individual**, **Empadronamiento colectivo** y **Exento de deudas** se generará un documento en formato .pdf y se efectuará su descarga. (Por ejemplo: JustificantePadron\_99999990S) . Para Descargar el **Empadronamiento histórico** será necesario introducir previamente el periodo de referencia.

Empadronamiento histórico

Desde
Hasta

El intervalo de tiempo seleccionado no puede superar los 2 años

Descargar

Detalle de la descarga del Certificado de empadronamiento histórico.

El documento de empadronamiento generado será similar a:

**Biztanle Erroldaren ziurtagiria / Donostian bizitzea**  
Certificado del Padrón de Habitantes / Residencia

Lourdes Berasarte Yarzabal, ZKCIM-TEXT-0034\_PTRESPONSABLE\_ES-CIMZK del Ayuntamiento de San Sebastián, por delegación del Secretario General, certifico que en el Padrón Municipal de Habitantes figura, en el día de la fecha, lo siguiente:

Izen-abizenak / Nombre y apellidos		
CIM USUARIO PRUEBAS		
Agiri zenbakia / N° de documento	Agiri mota / Tipo de documento	Nazionalitatea / Nacionalidad
99999990S	NAN / DNI	ESPAÑA
Jaloteguna / Fecha de nacimiento (año/mes/día)	Jaloterria / Lugar de nacimiento	
1977/01/01	DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	
Egun honetaz geroztik udalerrian erroldatuta / Empadronado/a en el municipio desde (año/mes/día)		
2010/11/25		

Certificado del padrón de habitante

El documento de exención de deudas generado, será similar a:

FICTICIO,ACTIVO,CIUDADANO  
AINTZETA PS 16, 03-A  
20014 DONOSTIA-S.SEBASTIAN - GIPUZKOA

**Zorrik eza egiaztatze agiria**  
Justificante de comprobación de no existencia de deudas

Udal honetan dauden datuak ikusita, egiaztatu dugu, behean adierazitako egunean, interesdun honek:

Según los datos que obran en este Ayuntamiento, al día de la fecha, se ha comprobado que la siguiente persona:

Interesduna / Persona interesada	NAN-IFK / DNI-CIF
FICTICIO,ACTIVO,CIUDADANO	99999990S

Udal honen zergaduna da / Consta como contribuyente de este Ayuntamiento	X	Bai / Si	Ez / No
--	---	----------	---------

Ez duela zorrik bere izenean dauden udal tasa eta zergak direla eta.

No tiene deudas correspondientes a tasas e impuestos municipales a su nombre.

Justificante de comprobación de no existencia de deudas.

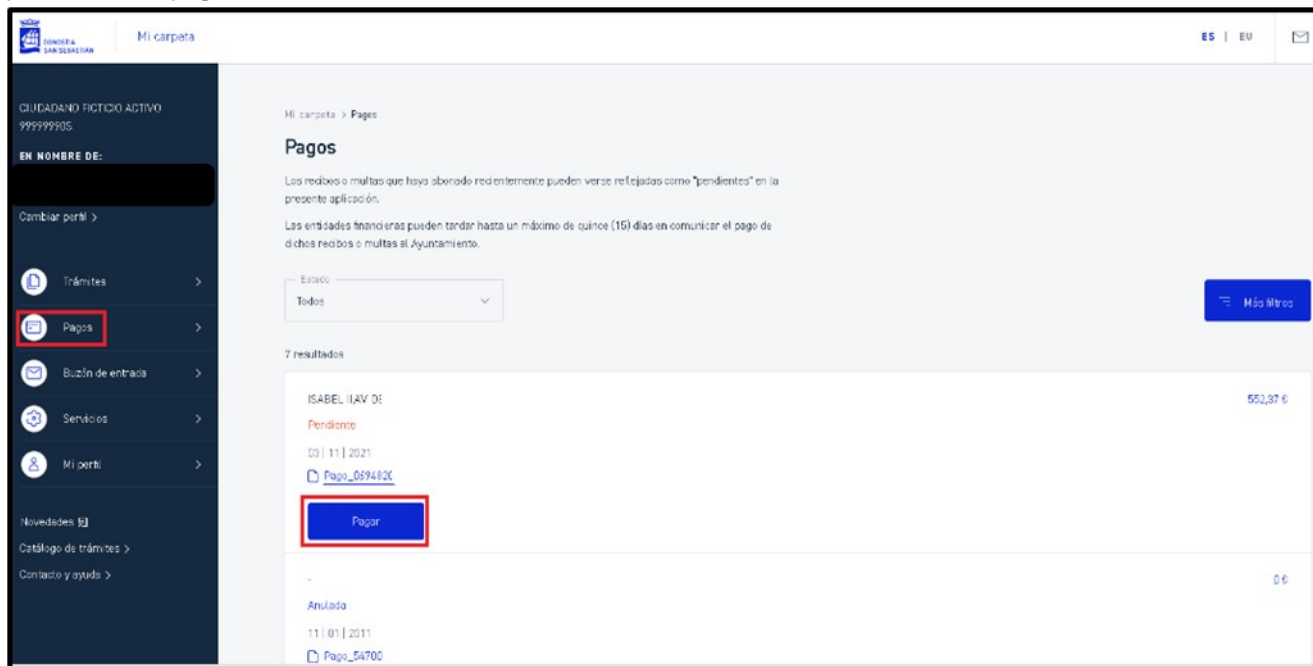
5

Pagos

## 5 PAGOS

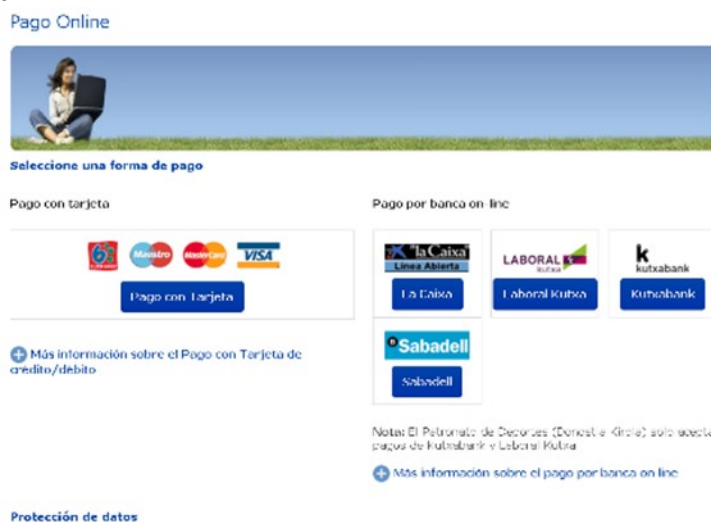
En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Pagos**, se mostrará la lista de pagos pendientes y/o pagados.

Desde esta pantalla se podrán consultar todos los pagos realizados y efectuar el abono de las multas y/o recibos pendientes de pago.



Pantalla de consulta de pagos.

Con el botón **Pagar**, se mostrará la pasarela de pagos que asegura la realización de la transferencia de pagos al Ayuntamiento mediante tarjeta o banca on-line.



Pantalla para pagos On-line al Ayuntamiento.



Los pagos a visualizar, se pueden filtrar por los siguientes criterios:

- **Filtro básico:**

**Estado:** Estado en el que se encuentre la solicitud. Puede ser:

- **Todos:** Para ver todos los pagos
- **Pagados:** Para ver sólo los pagos cuyo importe ha sido abonado
- **Pendientes:** Para ver sólo los pagos cuyo importe está pendiente de ser abonado (valor por defecto)

- **Filtros avanzados:** (Se visualizan pulsando sobre el botón **Más filtros**)

The screenshot shows the 'Mi carpeta' (My Folder) interface. On the left is a dark sidebar with a user profile 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO' and a list of menu items: 'Trámites', 'Pagos', 'Buzón de entrada', 'Servicios', and 'Mi perfil'. The main area is titled 'Pagos' and contains a message about pending payments. A filter for 'Estado' is set to 'Pendientes'. Below this, there are four input fields: 'Tipo' (dropdown), 'Concepto' (dropdown), 'Año desde' (date picker), and 'Año hasta' (date picker). At the bottom of these fields are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons. A 'Más filtros' button is located to the right of the 'Estado' filter.

*Filtro avanzado de búsqueda*

**Tipo:** Tipo de pago: recibo o multa.

**Concepto:**


- Tipo de recibo: Agua, Vehículo, IBI, Basura, Vado, etcétera.
- En el caso de seleccionar multa este punto estará desactivado.

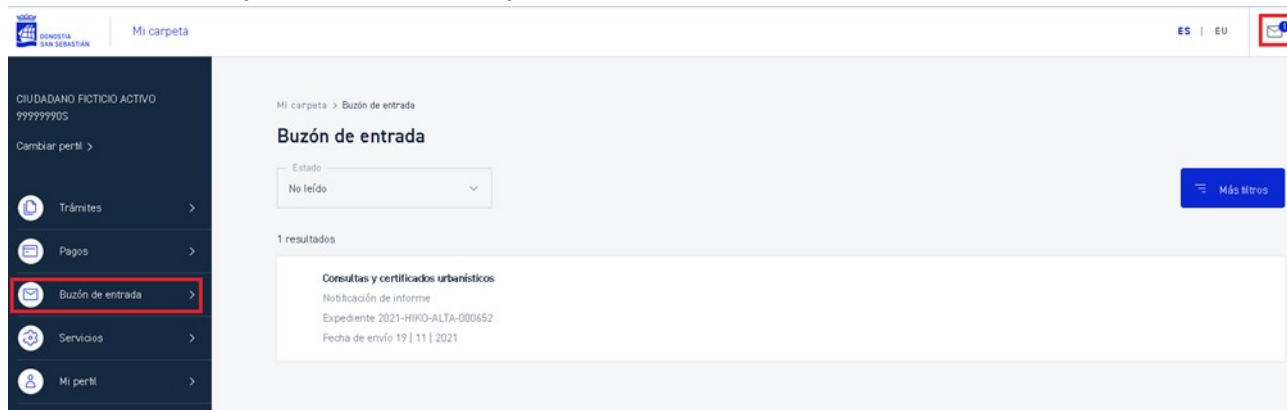
**Año:** Rango de años (desde-hasta) del recibo o multa.

## 6


Buzón de entrada

## 6 BUZÓN DE ENTRADA

En el Buzón de entrada, al que se accede desde la barra superior con  o desde el menú izquierdo, se muestra la lista de notificaciones y comunicaciones del Ayuntamiento.



Acceso al Buzón de entrada desde el menú principal.

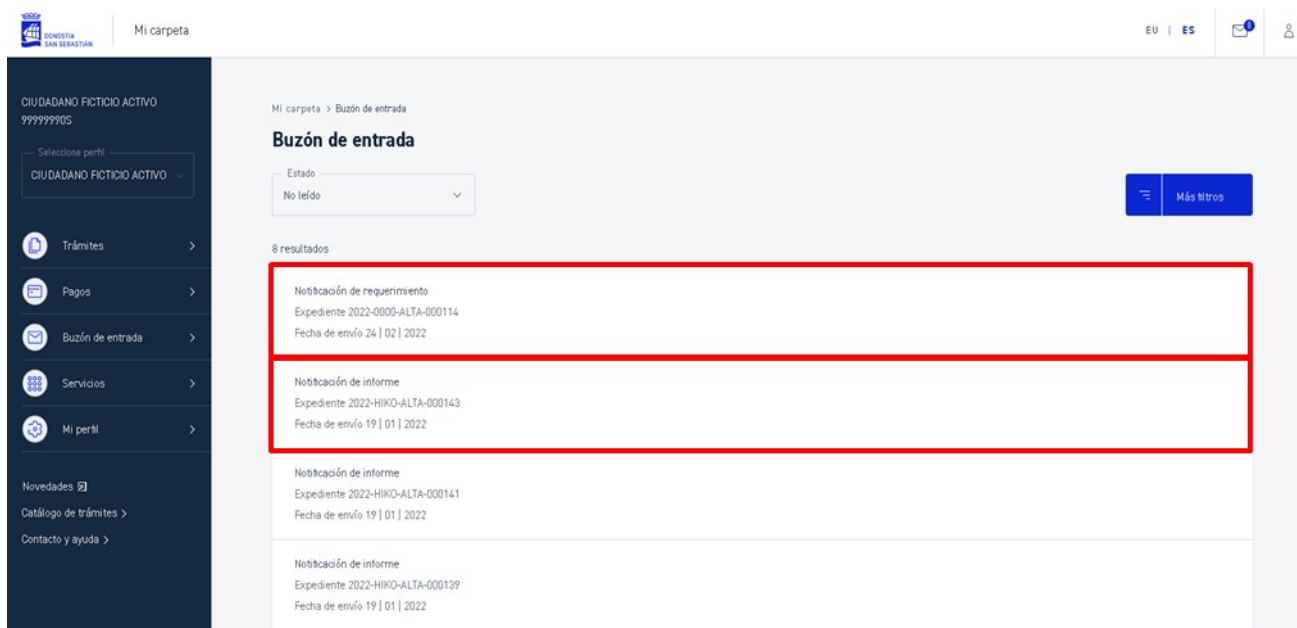
El icono  mostrará asociado el número de mensajes sin leer.

En esta pantalla se podrá consultar los distintos tipos de comunicación existentes entre el Ayuntamiento y el ciudadano/a: notificaciones electrónicas, notificaciones postales, mails con diferentes comunicaciones, ....

Los mensajes se presentarán ordenados por fecha de envío en descendente, mostrando primero los más recientes.

Además, se mostrarán diferenciados los mensajes leídos y no leídos. Estos últimos tendrán un fondo más claro.

Pinchando en uno se accederá a ver el detalle de la comunicación.

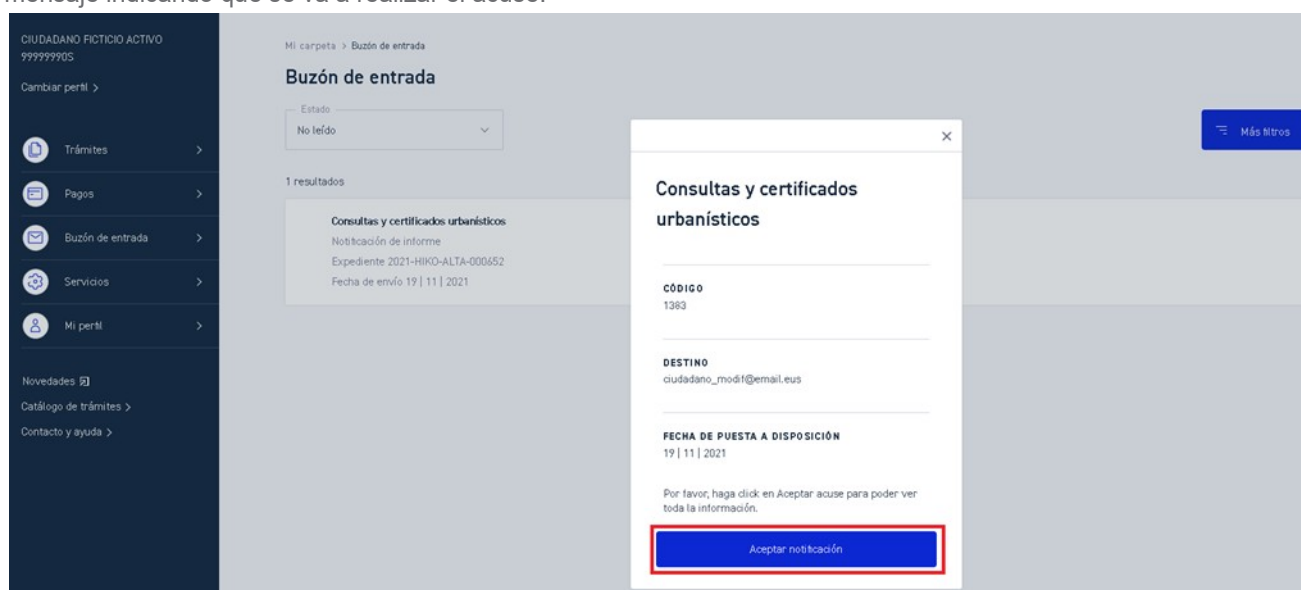


Consulta del buzón de entrada, mostrando todos los mensajes (leídos y no leídos).



Pantalla detalle de la comunicación.

En el caso de una notificación, si ésta no ha sido acusada, en el momento de solicitar ver el detalle se enviará un mensaje indicando que se va a realizar el acuse:



Pantalla emergente de confirmación de lectura de una notificación

Siempre que se envía una notificación postal se envía también en paralelo la notificación electrónica. Durante los primeros días ésta puede ser acusada electrónicamente. A partir de ahí la notificación postal pasa a ser la que determine su recepción.

Las comunicaciones se pueden filtrar por los siguientes criterios:

- **Filtro básico:**

**Estado:** Estado en el que se encuentre el mensaje. Puede ser:

- **Todos:** Para ver todos los mensajes
- **Leído:** Para ver sólo los mensajes leídos
- **No leído:** Para ver sólo los mensajes no leídos (valor por defecto)

- **Filtros avanzados:** (Se visualizan pulsando el botón **Más filtros**)

The screenshot shows the 'Buzón de entrada' (Inbox) interface. At the top, it says 'Mi carpeta > Buzón de entrada'. Below this, the title 'Buzón de entrada' is displayed. There is a dropdown menu for 'Estado' (Status) with 'No leído' (Not read) selected. To the right of this menu is a blue button labeled 'Menos filtros' (Show fewer filters). Below these elements is a search filter section with four input fields: 'Tipo' (Type), 'Asunto' (Subject), 'Desde' (From), and 'Hasta' (Until). Each field has a calendar icon on the right. At the bottom of this section are two buttons: 'Buscar' (Search) and 'Limpiar' (Clear).

*Filtro avanzado de búsqueda.*

**Tipo:** Tipo de mensaje a visualizar: Notificación, Comunicación

**Asunto:** Tipo de asunto: Consultas y certificados urbanísticos, Descripción, Solicitudes y entrega de documentación dirigida al Ayuntamiento.

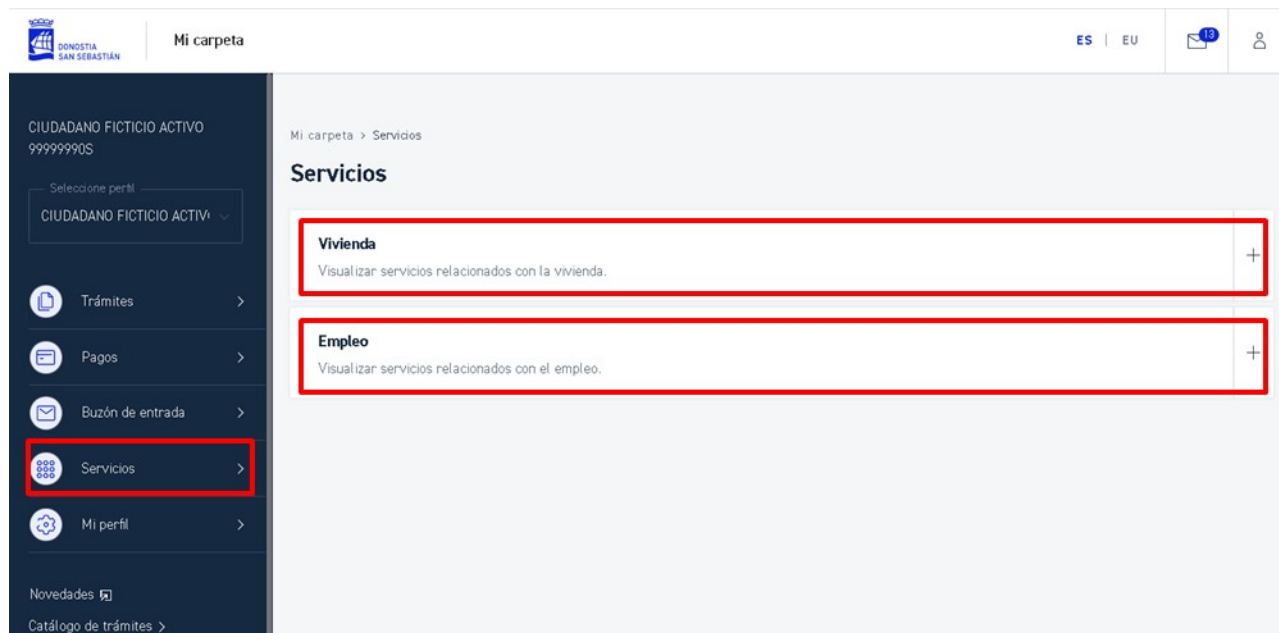
**Fecha de envío:** Rango de fechas (desde-hasta) del envío del mensaje.

# 7

## Servicios

## 7 SERVICIOS

En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Servicios**, se muestran los servicios del Ayuntamiento a gestionar desde *Mi carpeta*:



*Acceso a Servicios desde el menú principal.*

- **Vivienda**

Acceso al programa municipal que busca promover el alquiler de viviendas vacías privadas de nuestra ciudad, facilitando el contacto entre quien desea alquilar una vivienda a precios más bajos que los de mercado, y quien busca poner su casa en alquiler.

Permite consultas promociones, adjudicación y gestión de V.P.O., apartamentos para jóvenes y mayores, alquiler de vivienda privada vacía, ayudas a la rehabilitación de edificios y viviendas de Donostia / San Sebastián.

- **Alokabide**
- **Etxegintza**

- **Empleo**

Desde este servicio se puede consultar la situación de las distintas Bolsas de trabajo abiertas en el Ayuntamiento.

- **Bolsas de trabajo**



GOBIERNO DE SONORA  
GOVERNMENT OF SONORA

Mi carpeta

ES | EU



CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
999999990S

Seleccione perfil  
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO ▾

Trámites >

Pagos >

Buzón de entrada >

Servicios >

Mi perfil >

Novedades 

Catálogo de trámites >

Contacto y ayuda >

Mi carpeta > Servicios

Servicios

Vivienda

Visualizar servicios relacionados con la vivienda.

Alokabide >

Puede acceder a sus datos.

Exogintza - VPP >

Puede visualizar sus promociones.

Empleo

Visualizar servicios relacionados con el empleo.

Bolsas de trabajo >

Visualizar servicios relacionados con las bolsas de trabajo.

Pantalla detalle de los servicios disponibles.

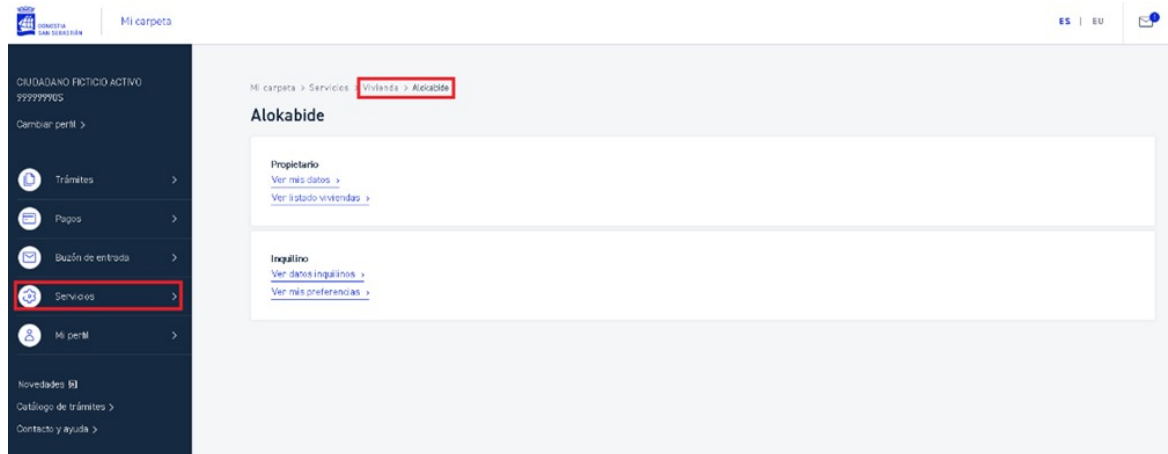
NIRE KARPETA | MI CARPETA 35



## 7.1 VIVIENDA

### 7.1.1 ALOKABIDE

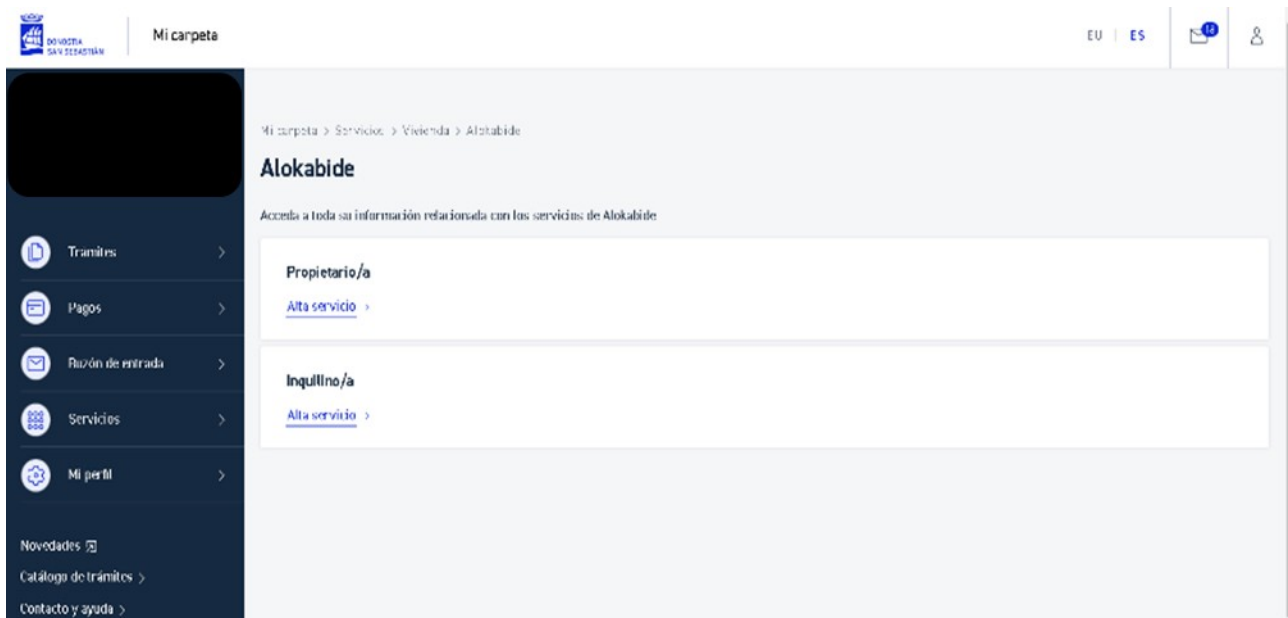
En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Servicios > Vivienda > Alokabide**, se mostrarán las opciones que facilitan el contacto entre quien desea alquilar una vivienda a precios más bajos que los de mercado y quien busca poner su casa en alquiler.



Acceso a Alokabide desde Vivienda.

#### Alta en los servicios

Este punto dará la opción de darnos de alta en el servicio, bien como propietario/a o bien como inquilino/a.

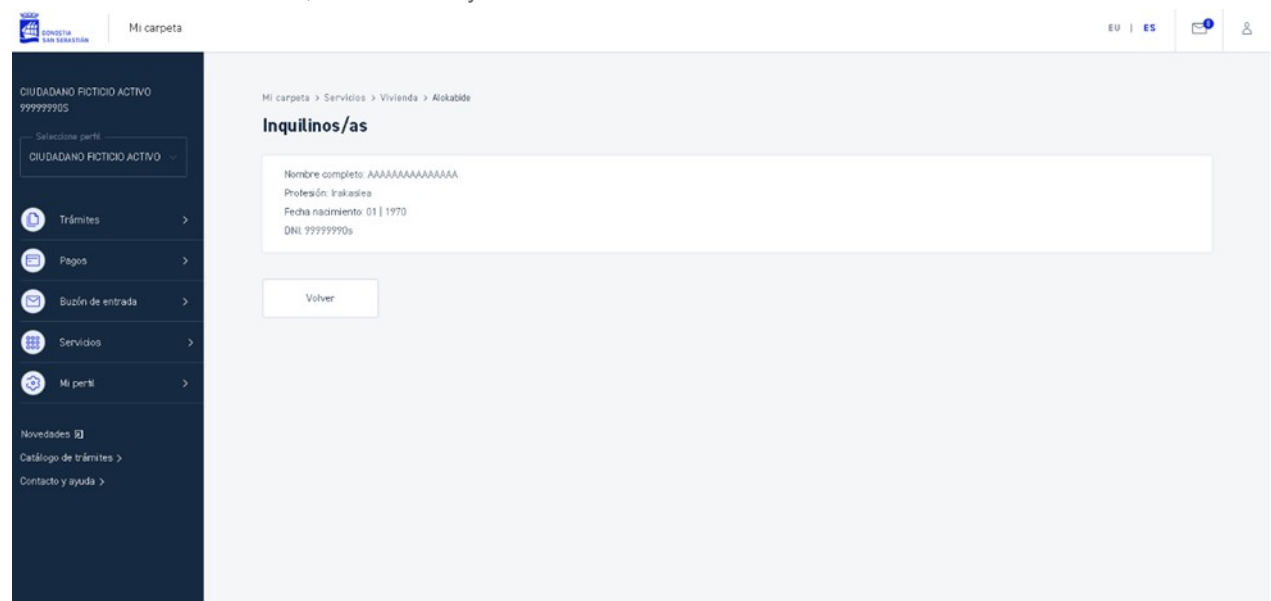


Pantalla para darse de alta como propietario/a o inquilino/a.

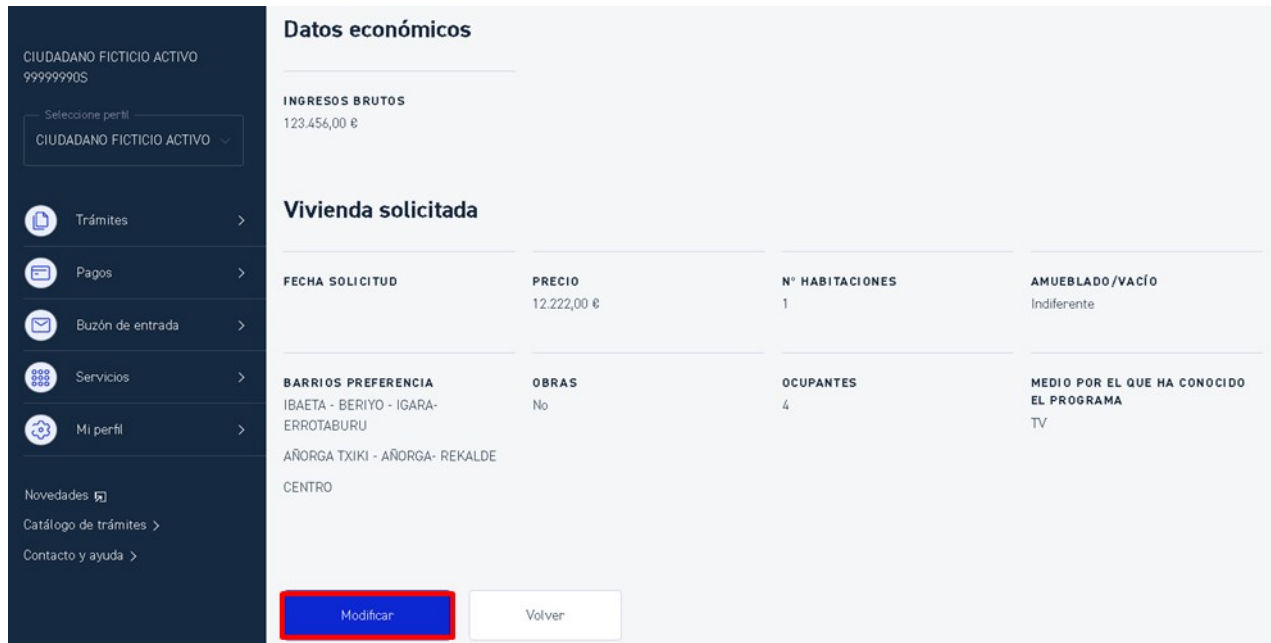
Inquilino/a

En el caso de ser **inquilino/a**, podremos ver y modificar los datos.

Y en caso de tener contratos, ver el listado y su detalle.



Detalle de los datos del inquilino/a.



Detalle de los datos de preferencia del inquilino/a.

Propietario/a

En el caso de ser **Propietario/a** podremos ver **nuestros datos**, el **listado de viviendas** y dar de **alta una nueva vivienda** en el registro de viviendas disponibles para ser alquiladas a través de los servicios de **Alokabide**.


En el caso de tener contratos se podrá consultar el listado de contratos y su detalle.



Mi carpeta

ES | EU





CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

99999990S

EN NOMBRE DE:

Seleccione perfil

Trámites

Pagos

Buzón de entrada

Servicios

Mi perfil

Novedades

Catálogo de trámites

Mi carpeta > Servicios > Vivienda > Alokabide

Alta vivienda

Encargar alquiler

Dirección: ABUZTUAREN 31 K. 1

Barrio: ALTZA - LARRATXO

Fecha disponibilidad: 02 | 12 | 2020


Dirección: AGITI B. 74

Barrio: ALTZA - LARRATXO

Fecha disponibilidad: 02 | 12 | 2020


Volver


Consulta de las viviendas de un/a arrendador/a.



Mi carpeta

EU | ES





CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

99999990S

Seleccione perfil

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Trámites

Pagos

Buzón de entrada

Servicios

Mi perfil

Novedades

Catálogo de trámites

Contacto y ayuda

Mi carpeta > Servicios > Vivienda > Alokabide

Datos solicitud arrendador

Activo

NOMBRE	DNI	EN CALIDAD DE	FECHA DE ALTA DE LA VIVIENDA
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	99999990S	Propietario	02   12   2020

FECHA DE ENCARGO

02 | 12 | 2020

Datos de contacto

DATOS DE CONTACTO	TELÉFONOS	EMAILS
31 DE AGOSTO 1	943555555	bb@bb.com

Volver

Pantalla detalle de los datos de un/a arrendador/a.

NIRE KARPETA | MI KARPETA 38

Con el botón **Alta vivienda** se accederá al trámite correspondiente para la solicitud de alta.



**DONOSTIA  
SAN SEBASTIÁN**

Acceso a mis gestiones

es

MapasOferta de EmpleoPerfil del contratanteBuzón de la Ciudadanía

12°C

HomeTrámites y ServiciosCiudadAyuntamientoTurismo

Buscar

Home / Ciudad / Etxegintza - Vivienda / Alquilo mi vivienda vacía. / Alta de vivienda en Alokabide

ALQUILO MI VIVIENDA VACÍA.

Ventajas Del Propietario  
Alta De Vivienda En Alokabide  
Preguntas Frecuentes  
Normativa

CompartirTwitter

### Alta de vivienda en Alokabide

- El propietario interesado en ofrecer su vivienda puede hacerlo por cualquiera de estas vías:
  - Rellenando el [formulario](#) de nuestra página web.
  - Acudiendo a nuestras oficinas situadas en calle San Marcial, 2, Donostia-San Sebastián y rellenando el documento adjunto. [Descargar solicitud de alta.](#)
- Recibida la solicitud se fijará día y hora para acudir a la vivienda, comprobar su estado, y negociar/fijar la renta.
- Mostrada la conformidad con la renta propuesta por la Entidad, se deberá suscribir el encargo, momento a partir del cual la vivienda entra en el registro de viviendas disponibles para ser alquiladas. Lo puede hacer por la siguiente vía:
  - Acudiendo a nuestras oficinas situadas en **Calle San Marcial 2**, Donostia-San Sebastián, rellenando el documento adjunto y firmandolo después en nuestras oficinas. [Descargar hoja de encargo.](#)

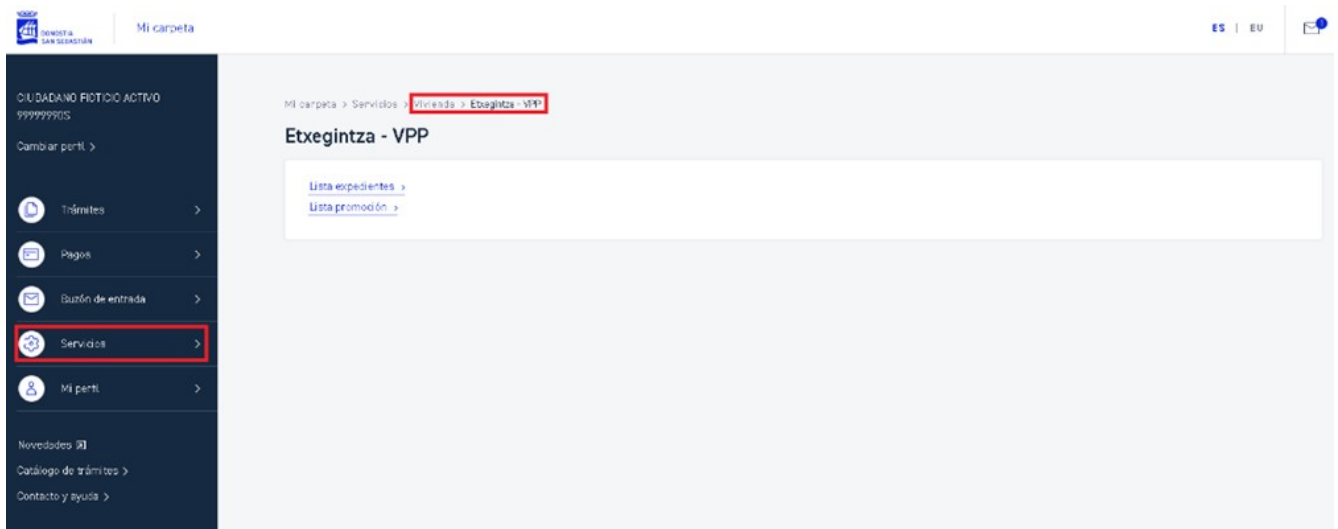
*Formulario de alta de vivienda en Alokabide.*

## 7.1.2 ETXEGINTZA - VPP

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Servicios > Vivienda > Etxegintza – VPP**, se mostrará la información sobre

- adjudicación y gestión de V.P.O.,
- apartamentos para jóvenes y mayores,
- alquiler de vivienda privada vacía de edificios
- y viviendas de Donostia / San Sebastián.

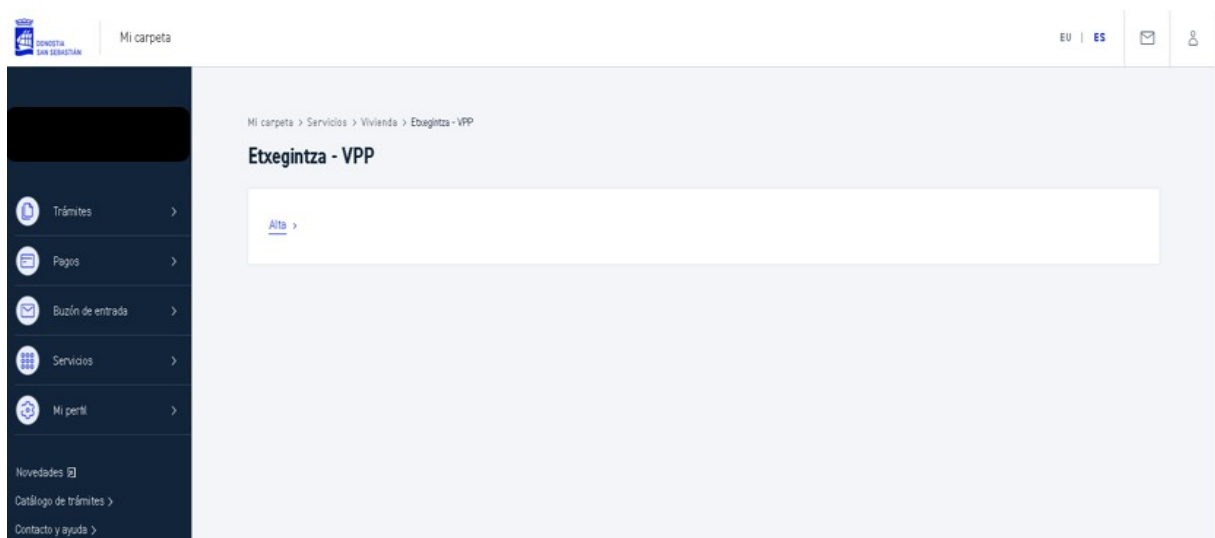
Esta información se dividirá en dos apartados; uno para los expedientes, y otro para las promociones existentes.



Acceso a Etxegintza-VPP.

### Alta en los servicios

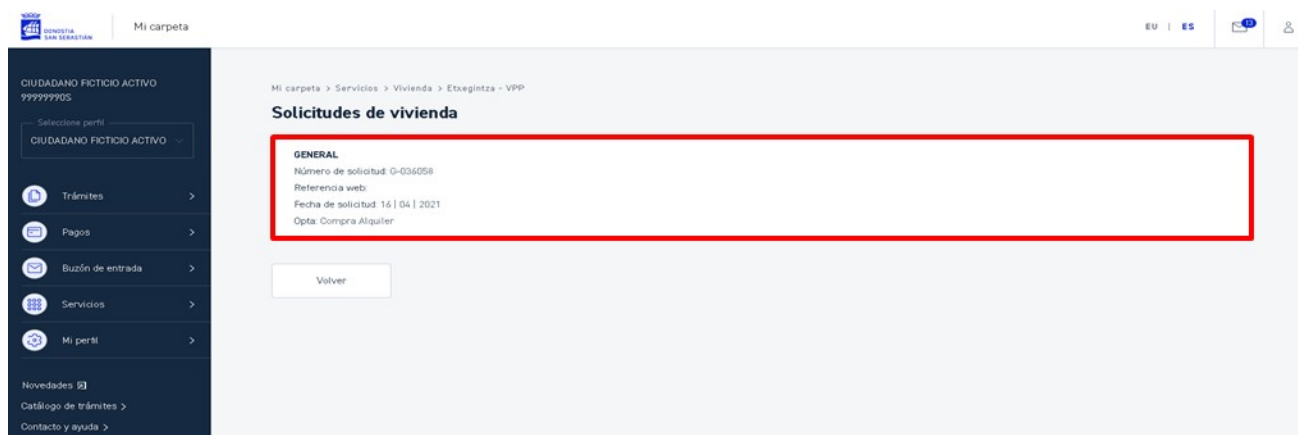
En el caso de no estar inscrito/a en el Registro de Viviendas, se dará la opción de darnos de alta en el servicio.



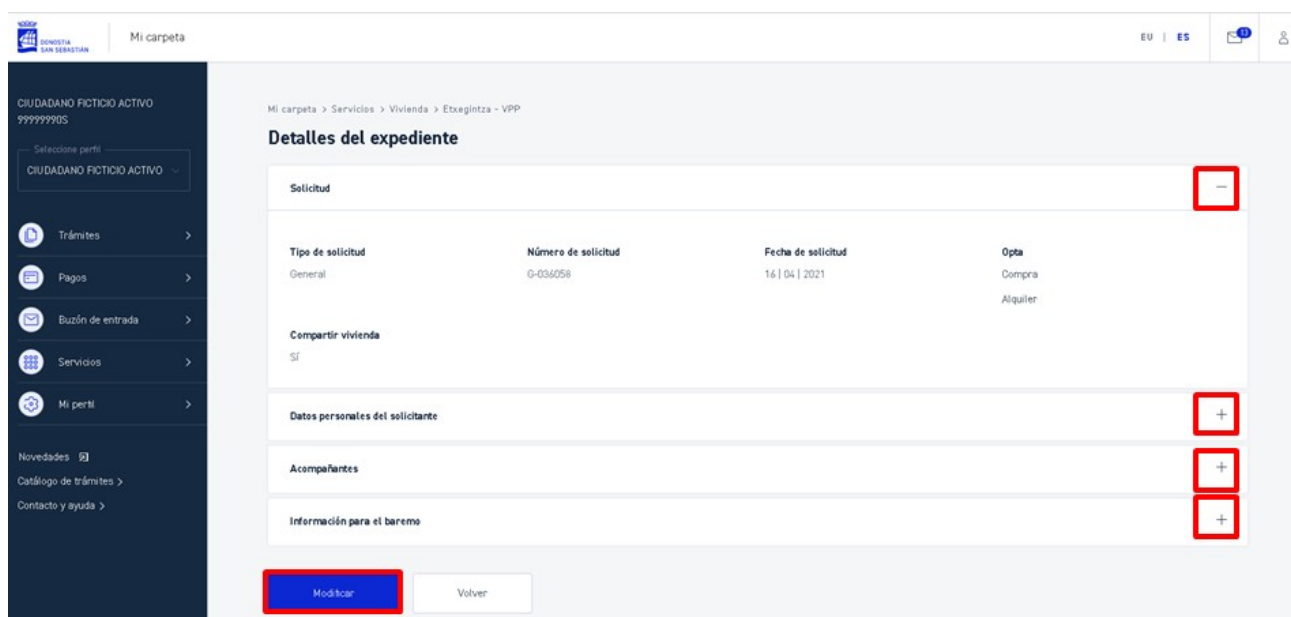
Pantalla para darse de alta en Etxegintza - VPP.

## Lista expedientes

En el apartado de los **expedientes** la persona usuaria podrá ver la lista de expedientes que tiene, acceder a uno de los expedientes, consultar los detalles del expediente y modificarlos.



Pantalla mostrando el listado de solicitudes de vivienda.



Consulta del detalle de la información asociada al expediente.

Mediante los botones – o + se podrá plegar / desplegar cada uno de los grupos, mostrando el detalle de los datos. A través del botón **Modificar** se mostrará el detalle de la Vivienda de protección pública ([Inscripción en Registro de Viviendas](#)), donde se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Darse de alta:** darse de alta en el Registro municipal de solicitantes de vivienda, para acceder a una vivienda de protección pública, en régimen de compra o alquiler.
- **Modificar datos:** si ya está en el registro y quiere actualizar sus datos.
- **Apuntarse en nuevas promociones:** cuando se publiquen nuevas promociones, podrá apuntarse a las que le interesen.

**Vivienda de protección pública (Inscripción en Registro de Viviendas)**

**Persona interesada/Representante**

**Perfil actuación**

¿Presenta la solicitud en nombre propio o en representación?

☒ En nombre propio ☐ En representación

**Persona o entidad interesada**

Número de documento \*  
99999999

Tipo documento \*  
DNI

Sexo \*  
☒ Mujer ☐ Hombre

Nombre \*  
CIUDADANO

Primer apellido \*  
FICTICIO

Segundo apellido \*  
ACTIVO

**Dirección de notificación**

Tipo de dirección \*

☒ Dirección de emplazamiento ☐ Otra dirección

Dirección de emplazamiento  
BARO ELUXARU 9 E 6, BDO. 2, RD-ID: FROGHTZER 33314 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN

**Datos de contacto**

Teléfono 1 \*  
999999992

Teléfono 2  
999999997

E-mail \*  
ciudadano@email.euz

[Cancelar](#) [Guardar borrador](#) [Siguiente](#)

Mantenimiento de la información asociada al expediente.

## Lista promociones

En el apartado de las **promociones** se podrá seleccionar entre las promociones activas o históricas. Si se accede a una de ellas se visualizarán en pantalla los detalles de la promoción. En caso de no existir promociones, se mostrará un mensaje de aviso.

**CIUDADANO FICTICIO ACTIVO**  
999999990S

Seleccione perfil  
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Trámites >

Pagos >

Buzón de entrada >

Servicios >

Mi perfil >

Novedades

Catálogo de trámites >

Contacto y ayuda >

Mi carpeta > Servicios > Vivienda > Etxegintza - VPP

### Lista promoción

Todos

No se han encontrado promociones, pruebe con otros filtros

[Volver](#)

Listado de las promociones activas o históricas disponibles en el Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

Las promociones a visualizar, se pueden filtrar por los siguientes criterios:

- **Filtro básico:**

**Estado:** Estado en el que se encuentre la promoción. Puede ser:

- **Todos:** Para ver todas las promociones (valor por defecto)
- **Activas:** Para ver sólo las promociones actuales o vigentes
- **Históricas:** Para ver sólo las promociones antiguas



## 7.2 EMPLEO

### 7.2.1 BOLSAS DE TRABAJO

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Servicios > Empleo > Bolsas de trabajo**, se podrá consultar el estado de cada una de las bolsas de trabajo en las que está registrada la persona usuaria.

Del mismo modo, se podrá profundizar en el detalle y posición que ocupa en cada una de las bolsas de trabajo.



CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

Seleccione perfil  
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Trámites >  
Pagos >  
Buzón de entrada >  
Servicios >  
Mi perfil >

Novedades >  
Catálogo de trámites >  
Contacto y ayuda >

Mi carpeta > Servicios > Empleo > Bolsas de trabajo

### Bolsas de Trabajo

<b>TECNICO/A SUPERIOR PSICOLOGO/A</b> ORDEN: 11 NO DISPONIBLE
<b>TECNICO/A MEDIO/A DEL AREA SOCIAL (PTO: BIENESTAR SOCIAL)</b> ORDEN: 5 NO DISPONIBLE
<b>ADMINISTRATIVOS/AS</b> ORDEN: 179 BAJA DEFINITIVA
<b>AUXILIAR DE RECEPCION</b> ORDEN: 10 NO DISPONIBLE

Consulta de las bolsas de trabajo en las que participa la persona usuaria.



CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

Seleccione perfil  
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO

Trámites >  
Pagos >  
Buzón de entrada >  
Servicios >  
Mi perfil >

Novedades >  
Catálogo de trámites >  
Contacto y ayuda >

Mi carpeta > Servicios > Empleo > Bolsas de trabajo

### TECNICO/A SUPERIOR PSICOLOGO/A

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRE	ESTADO
1		NO DISPONIBLE
2		NO DISPONIBLE
3		NO DISPONIBLE
4		NO DISPONIBLE
5		DISPONIBLE
6		NO DISPONIBLE
7		NO DISPONIBLE
8		NO DISPONIBLE
9		NO DISPONIBLE
10		NO DISPONIBLE
11	CIUDADANO FICTICIO ACTIVO	NO DISPONIBLE

Detalle de las personas participantes de una bolsa de trabajo, identificado el puesto de la persona usuaria.

8

Mi perfil

## 8 MI PERFIL

En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Mi perfil** o pinchando en el icono  situado en la esquina superior derecha de la pantalla, se muestran los datos personales de que dispone el Ayuntamiento:

- **Preferencias de contacto**

Definición de los canales de comunicación entre el Ayuntamiento y el ciudadano/a.

- **Empadronamiento**

Información sobre los datos de empadronamiento.

- **Información fiscal**

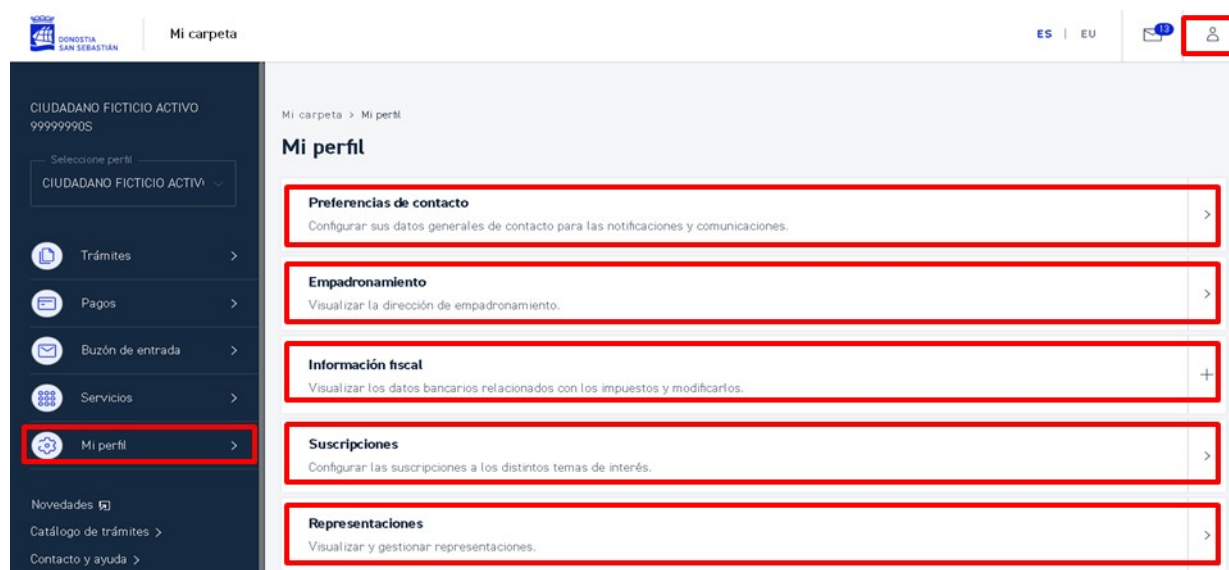
Gestión de las direcciones fiscales y las cuentas bancarias asociadas.

- **Suscripciones**

Apartado para la suscripción de los perfiles de interés y la forma de comunicación para cada uno de ellos.

- **Representaciones**

Consulta de los perfiles que puede representar y acceso a la Diputación Foral de Gipuzkoa para su tramitación.



*Acceso a Mi perfil desde el menú principal.*

## 8.1 PREFERENCIAS DE CONTACTO

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Preferencias de contacto**, se muestran los datos de contacto de la persona interesada.

Si no existe información del ciudadano/a en el sistema, se solicitará para darse de alta.

The screenshot shows the 'Preferencias de contacto' page. On the left is a dark sidebar with the 'Mi perfil' menu item highlighted with a red box. The main content area has a breadcrumb trail 'Mi carpeta > Mi perfil > Preferencias de contacto', with 'Preferencias de contacto' highlighted in a red box. Below the breadcrumb is the title 'Preferencias de contacto' and the user identifier 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO 999999905'. A section titled 'DATOS DE CONTACTO' displays the following information: 'Correo electrónico: ciudadanoX@email.eus', 'Teléfono 1: 666666668', 'Teléfono 2: 666666667', and 'Dirección postal: BARCELONA,AV DE 6, ESC.IZ, 50-EX FROGATZEN 20014 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN'. At the bottom of this section is a blue button labeled 'Editar datos', which is also highlighted with a red box.

Detalle de las preferencias de contacto.

La dirección postal que aquí se gestiona se utilizará para cualquier comunicación **que no se refiera a conceptos fiscales**. Las direcciones postales utilizadas para trámites fiscales se pueden gestionar desde la sección **Mi perfil > Información fiscal** (que se detalla en el apartado correspondiente).

Al pinchar **Editar datos** se mostrará la pantalla donde se podrán modificar los datos:

The screenshot shows the 'Editar datos' form. The breadcrumb trail is 'Mi carpeta > Mi perfil > Preferencias de contacto'. The title is 'Preferencias de contacto'. Under the 'DATOS DE CONTACTO' section, there are input fields for 'Correo electrónico \*' (containing 'ciudadanoX@email.eus'), 'Teléfono 1 \*' (containing '666666668'), and 'Teléfono 2' (containing '666666667'). Below these is the 'Dirección postal' section with two radio button options: 'Utilizar dirección de empadronamiento (AVENIDA DE BARCELONA, Nº6, ESC.IZ, 50 EX)' (which is selected) and 'Utilizar otra dirección'. At the bottom are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Pantalla de modificación de las preferencias de contacto.

Para determinar la dirección postal, se permitirá seleccionar la de empadronamiento (en caso en que el ciudadano/a lo estuviera) o si no usar otra dirección.

En el caso que se quiera usar otra dirección, se seleccionará la opción **Utilizar otra dirección** y se solicitará por pantalla.

The screenshot displays the 'Preferencias de contacto' (Contact Preferences) page within the 'Mi carpeta' (My Folder) section of the NIRE Karpeta system. The page is for a fictional citizen, 'CIUDADANO FICTICIO ACTIVO' with ID '9999999905'. The left sidebar contains navigation links: 'Trámites', 'Pagos', 'Buzón de entrada', 'Servicios', 'Mi perfil', 'Novedades', 'Catálogo de trámites', and 'Contacto y ayuda'. The main content area shows the 'Preferencias de contacto' section, which includes the following fields and options:

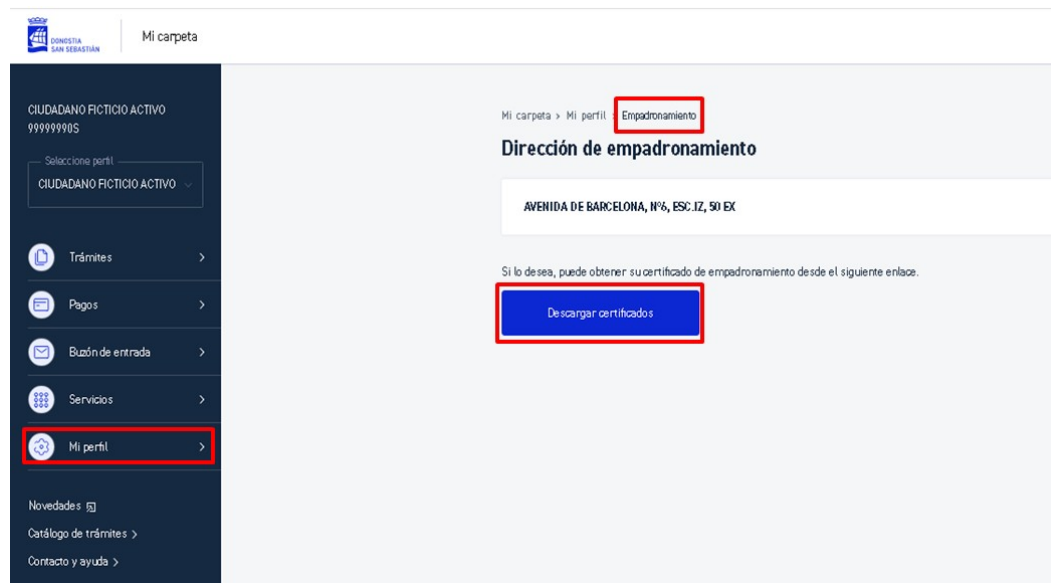
- Datos de contacto:**
  - Correo electrónico \*: ciudadanoX@email.eus
  - Teléfono 1 \*: 6555555568
  - Teléfono 2: 6555555567
- Dirección postal:**
  - Utilizar dirección de empadronamiento (BARCELONA,AV. DE 4, ESC.IZ, 50-EX FROGATZEN 20014 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN) [Radio button]
  - Utilizar otra dirección [Radio button, selected]
- Address fields:**
  - País \*: ESPAÑA
  - Provincia \*: GIPUZKOA
  - Municipio \*: IRUN
  - Calle \*: GABARRARI PLAZATXOA
  - Portal \*: 1
  - Bis: [Empty]
  - Cod. Postal \*: 22233
  - Resto: [Empty]
  - Escala: [Empty]
  - Piso: 1
  - Mano: G

*Detalle de pantalla de definición de la dirección postal.*

## 8.2 EMPADRONAMIENTO

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Empadronamiento**, se muestran los datos de empadronamiento de la persona interesada.

Además se podrá acceder a la descarga del certificado de empadronamiento (funcionalidad descrita en el apartado **Trámites > Certificados**).



*Pantalla de consulta de los datos de empadronamiento.*

## 8.3 INFORMACIÓN FISCAL

En este apartado, al que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Información fiscal**, se muestran las opciones referentes a la información fiscal de que dispone el Ayuntamiento de la persona usuaria.

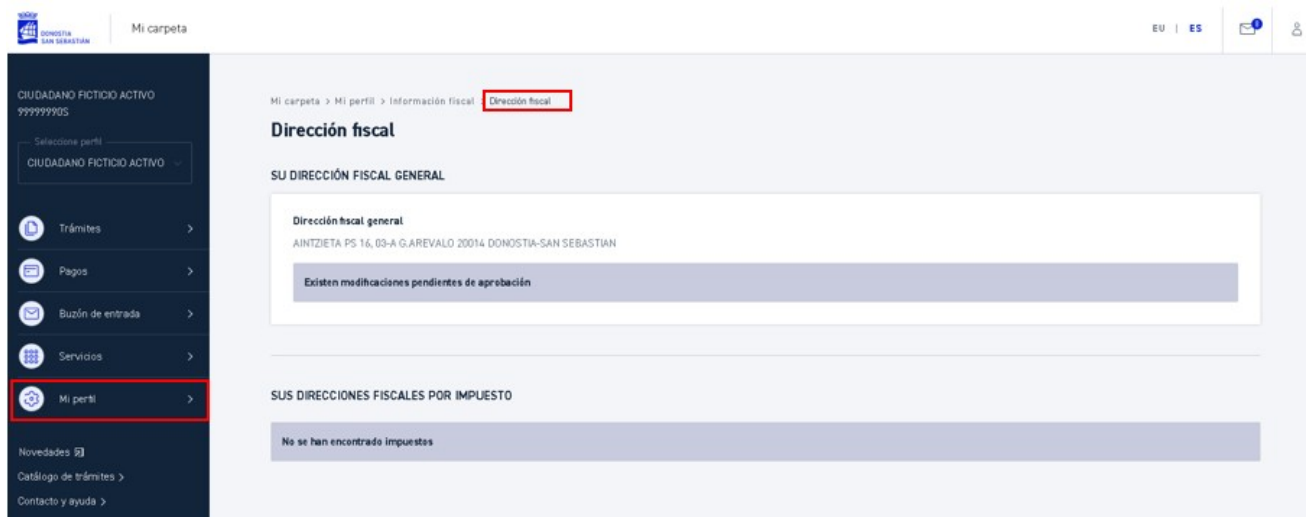
- **Dirección fiscal**
- **Cuenta bancaria**

The screenshot shows the 'Mi perfil' (My profile) page of the NIRE Karpeta system. The left sidebar contains navigation options: 'Trámites', 'Pagos', 'Buzón de entrada', 'Servicios', 'Mi perfil', 'Novedades', 'Catálogo de trámites', and 'Contacto y ayuda'. The main content area is titled 'Mi perfil' and lists several sections: 'Preferencias de contacto', 'Empadronamiento', 'Información fiscal', 'Dirección fiscal', 'Cuenta bancaria', 'Suscripciones', and 'Representaciones'. The 'Información fiscal' section is expanded, showing 'Dirección fiscal' and 'Cuenta bancaria' as sub-options, both of which are highlighted with red boxes. The 'Dirección fiscal' option is currently selected, showing a description: 'Visualizar su dirección fiscal general y sus direcciones por impuesto.'

*Opciones disponibles dentro del apartado de Información fiscal.*

### 8.3.1 DIRECCIÓN FISCAL

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Información fiscal / Dirección fiscal**, se muestran los datos de la dirección fiscal general y la dirección fiscal específica de cada uno de los impuestos en caso de que las hubiera.



Pantalla de modificación de la dirección fiscal.

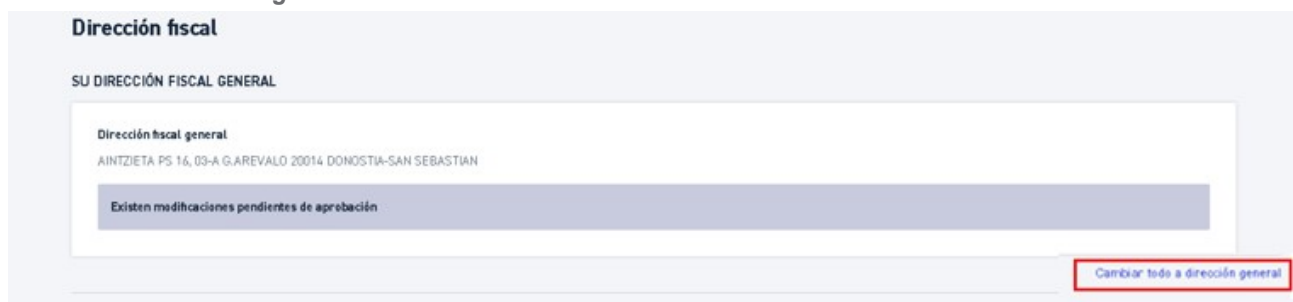
Desde aquí se puede:

- **Solicitar cambiar la dirección fiscal general.** Este cambio quedará pendiente de aprobación por parte de un o una responsable del Ayuntamiento. Durante ese periodo se mostrará un mensaje indicando dicha situación y los datos que se mostrarán serán los antiguos.
- **Cambiar una dirección de un impuesto específico.** En este caso el cambio será directo y no necesitará aprobación por parte de ningún responsable del Ayuntamiento.

Para ello, seleccionado un impuesto, se podrá indicar si se quiere que la dirección que se utilice sea la general u otra específica, en cuyo caso se solicitará por pantalla.

Si se selecciona utilizar la general, si esa cambiara, cambiaría también para el impuesto correspondiente.

Se permite además unificar la dirección fiscal de todos los impuestos a la dirección fiscal general, con el botón **Cambiar todo a dirección general**.



Cambiar todo a dirección general.



### 8.3.2 CUENTA BANCARIA

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Información fiscal / Cuenta Bancaria**, se muestran los datos de la cuenta bancaria general y la cuenta bancaria específica de cada uno de los impuestos si las hubiera.

*Pantalla de modificación de la cuenta bancaria.*

Desde aquí se puede:

- **Solicitar cambiar la cuenta bancaria general.** Este cambio quedará pendiente de aprobación por parte de un o una responsable del Ayuntamiento. Durante ese periodo se mostrará un mensaje indicando dicha situación y los datos que se mostrarán serán los antiguos.
- **Cambiar una cuenta bancaria de un impuesto específico.** En este caso el cambio será directo y no necesitará aprobación por parte de ningún responsable del Ayuntamiento.

Para ello, seleccionado un impuesto, se puede indicar si se quiere que la cuenta que se utilice sea la general u otra específica, en cuyo caso se solicitará por pantalla.

Si se selecciona utilizar la general, si esa cambiara, cambiaría también para el impuesto correspondiente.

Se permite además unificar la cuenta bancaria de todos los impuestos a la cuenta bancaria general, con el botón ***Cambiar todo a cuenta general.***

Cuenta bancaria

SU CUENTA BANCARIA GENERAL

Cuenta bancaria general

ES3112334123412341234

Existen modificaciones en la cuenta bancaria general pendientes de aprobación

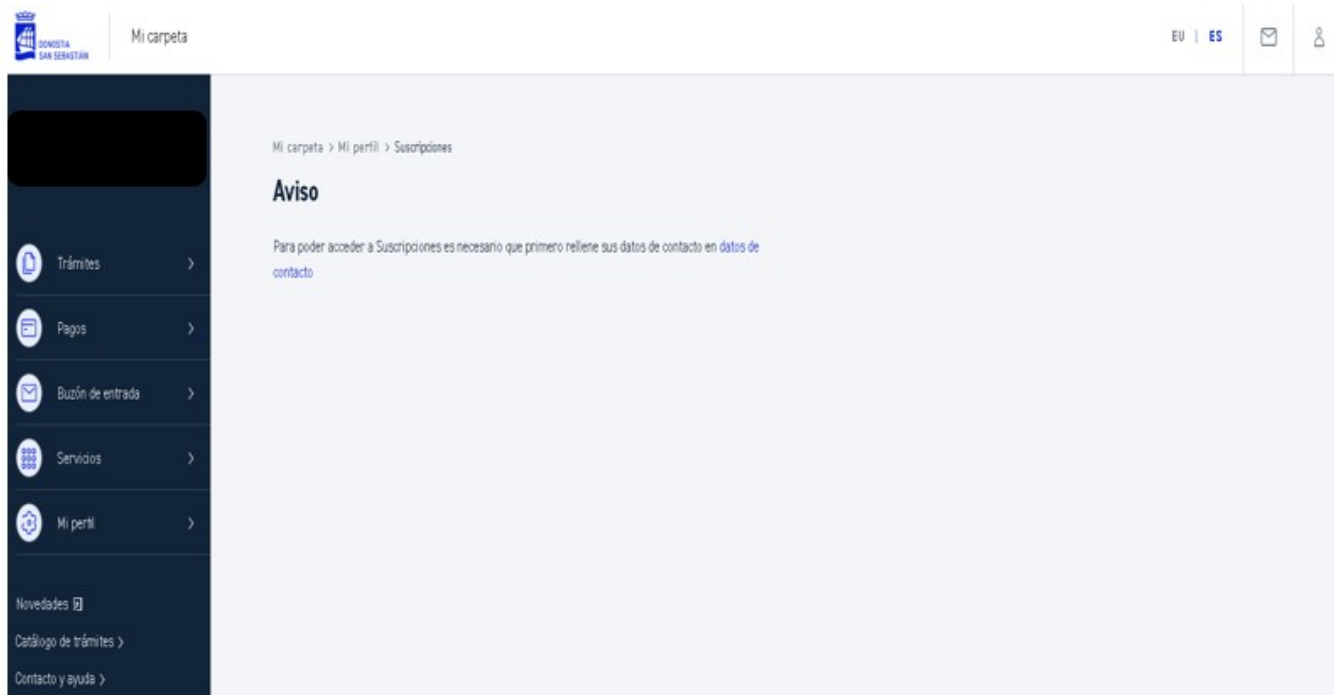
Cambiar todo a cuenta general.

*Cambiar todo a cuenta general.*

## 8.4 SUSCRIPCIONES

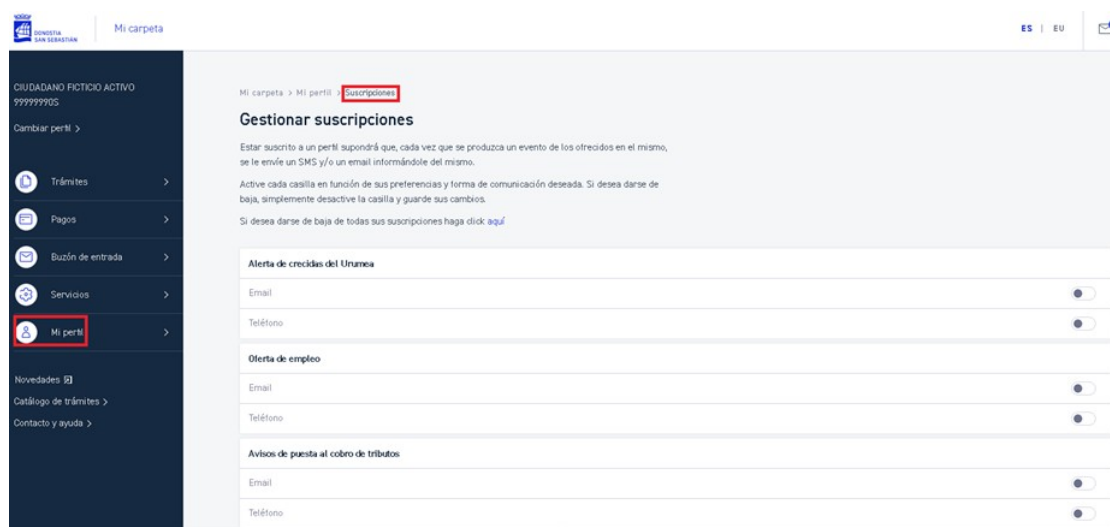
En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Suscripciones**, se muestran los perfiles de interés a los que está suscrito el ciudadano/a.

Se podrá elegir la suscripción a los perfiles de interés deseados y la forma de comunicación de cada uno (SMS o correo electrónico). Como paso inicial es necesario haber cumplimentado previamente las **Preferencias de contacto**.



Pantalla de aviso de la necesidad de rellenar los datos de contacto.

Se podrá asignar como canales de comunicación los definidos en **Preferencias de contacto**, o se podrá seleccionar un número de teléfono o correo electrónico diferente para cada una de las suscripciones a través de la opción **“Configurar datos de contacto por perfil de interés”** y pulsando el botón **“Configuración personalizada”**.



*Pantalla de gestión de suscripciones.*

Una vez seleccionados los perfiles de interés a los que se desea suscribir se debe indicar el modo de recepción de los mensajes:

- Utilizar las [Preferencias de contacto](#) para todos los perfiles

*Detalle de los datos de contacto y acceso a Preferencias de contacto*

En este caso, para la comunicación se utilizarán los datos indicados en el apartado **Preferencias de contacto**

Se muestra en pantalla los que se tienen registrados y si se desea, pinchando en **Preferencias de contacto**, se accede al apartado correspondiente para su modificación.

Mi carpeta > Mi perfil > Preferencias de contacto

## Preferencias de contacto

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

---

**DATOS DE CONTACTO**

Correo electrónico  
ciudadanoX@email.eus

Teléfono 1  
666666668

Teléfono 2  
666666667

Dirección postal  
GABARRARI PLAZATXOA 1, 1-G 22233 IRUN (GIPUZKOA)

[Editar datos](#)

Pantalla de Preferencias de contacto

- Configurar el **modo de recepción por perfil de interés**

**Modo de recepción de mensajes**

Actualmente sus preferencias de contacto tienen configurados los siguientes datos:

**Email:** ciudadanoX@email.eus  
**Teléfono:** 666666668

Utilizar las [preferencias de contacto](#) para todos los perfiles

☒ Configurar el modo de recepción por perfil de interés

Si desea utilizar distintos teléfonos móviles y correos electrónicos para sus suscripciones haga click en "Configuración personalizada". Recuerde que primero debe haber activado al menos una de las casillas superiores.

[Guardar](#) [Configuración personalizada](#)

Acceso a la personalización de cada una de las suscripciones de interés.

En este caso se pueden configurar datos particulares para cada suscripción. Para ello, con el botón **Configuración personalizada** se accederá a la pantalla donde poder definir los datos.

Se solicitará para cada perfil en el que se ha suscrito el mail o teléfono (dependiendo del modo en que se ha indicado que se realice la comunicación) a utilizar.

Mi carpeta

EU | ES

Mi carpeta > Mi perfil > Suscripciones

## Configuración personalizada de suscripciones

Desde aquí puede definir distintos datos de contacto para las distintas suscripciones activadas. Para guardar su configuración haga click en "Guardar datos".

**Alerta de crecidas del Urumea**

Email:

[Guardar](#) [Volver](#)

Pantalla de personalización de cada una de las suscripciones activas

Indicadas las suscripciones y las formas de comunicación, con el botón **Guardar** se registrará la información.

Aceptación de las condiciones.

Es necesario que previamente se acepten las condiciones del contrato de suscripción, que se podrán leer en pantalla al pinchar sobre el enlace **condiciones**. Este aviso no se volverá a presentar en pantalla una vez aceptado.

Detalle de las condiciones de las suscripciones.

Si se desea darse de baja de todos los perfiles de interés, bastará con seleccionar en el link **aquí**. Se mostrará un mensaje de confirmación y aceptado este se realizará la baja.

### Confirmación baja

¿Está seguro que desea darse de baja en el servicio de perfiles de interés?

Aceptar

Cancelar

*Pantalla de confirmación de baja en los perfiles de interés.*

## 8.5 REPRESENTACIONES

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Mi perfil > Representaciones**, se muestran los perfiles a los que el ciudadano/a puede representar.

MI CARPETA

ES | EU

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

Cambiar perfil >

Trámites >

Pagos >

Buzón de entrada >

Servicios >

**Mi perfil** >

Novedades

Catálogo de trámites >

Contacto y ayuda >

Mi carpeta > Mi perfil > **Representados**

### Listado de perfiles a los que representa

Para entrar en Mis Gestiones en nombre de otras personas o entidades (empresa, asociación, comunidad de propietarios, club...), será necesario estar dado de alta en el [censo de representación legal](#) de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

10 Gestionar representaciones

Buscar

10 resultados

ACACIO HERRERO I

CORPORATIVO FICTICIO ACTIVO  
99999998Z

*Consulta de las personas representadas dadas de alta en el registro de la Diputación Foral de Gipuzkoa.*

Las representaciones a visualizar, se podrán filtrar por:

- **Filtro básico:**

**Datos de las personas representadas:** Nombre, Apellidos y NIF.

Buscar

Con el botón **Gestionar representaciones** o pinchando en el link **censo de representación legal** se accederá a la página de la Diputación Foral de Gipuzkoa desde la que se pueden tramitar estas representaciones.

Mi carpeta > Mi perfil > Representaciones

### Listado de perfiles a los que representa

Para entrar en Mis Gestiones en nombre de otras personas o entidades (empresa, asociación, comunidad de propietarios, club...), será necesario estar dado de alta en el [censo de representación legal](#) de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO  
99999990S

10 Gestionar representaciones



Accesos a la web de la Diputación Foral de Gipuzkoa.

The screenshot displays the official website of the Diputación Foral de Gipuzkoa. The header includes the logo of the institution, the date and time '18/03/2022 14:46:03', and navigation links for 'Inicio', 'Ayuda', and 'Contacto'. A search bar is also present. Below the header, a banner for 'SEDE ELECTRÓNICA' is visible, along with a button for 'Acceso a trámites online Gipuzkoataria'. The main navigation menu lists various services: 'ACERCA DE LA SEDE', 'ATENCIÓN CIUDADANA', 'TRÁMITES', 'EMPLEO PÚBLICO', 'CONTRATACIÓN', 'NORMATIVA', 'BOG', and 'NOTICIAS'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'INICIO > Acerca de la sede > Representación > Censo de representación legal'. The main content area features the title 'Censo de representación legal' and a detailed explanation of the legal representation process. It lists the types of persons who can initiate the process: the representative, the represented, or both. It also provides instructions on how to submit the application, including the need to scan and upload the document. A sidebar on the right contains a table of contents with links to 'Información general', 'Acceso a la sede', 'Representación', 'Firma electrónica y verificación de firma', and 'Noticias'. The 'Representación' section is expanded, showing links to 'Censo de representación legal', 'Censo de representación corporativa', and 'Censo de representación tributaria'. At the bottom, there is a section for 'TRÁMITES ON LINE' with links to 'Alta de nueva representación legal' and 'Gestión de representaciones legales'.

18/03/2022 14:46:03

Inicio Ayuda Contacto

SEDE ELECTRÓNICA

Acceso a trámites online  
Gipuzkoataria

ACERCA DE LA SEDE ▾ ATENCIÓN CIUDADANA ▾ TRÁMITES ▾ EMPLEO PÚBLICO ▾ CONTRATACIÓN ▾ NORMATIVA ▾ BOG ▾ NOTICIAS

INICIO > Acerca de la sede > Representación > Censo de representación legal

## Censo de representación legal

Válido ante todos los departamentos de la Diputación Foral. Permite actuar en nombre de la representada sin límite alguno. La representación legal siempre exige presentar documentación (documento público o privado inscrito en un registro público). En cambio, no es necesario recabar la voluntad de la representada.

Personas que pueden iniciar la representación:

1. Representante
2. Representada
3. Representante de cualquiera de las dos.

- Cualquiera de las personas mencionadas introduce los datos de representante y representada. También identifica el documento que acredita la representación legal y lo introduce en la aplicación, previo escaneo del mismo.
- Los representantes legales mancomunados o colegiados sin consejero delegado no podrán actuar en nombre de su representada por medios electrónicos.
- [Vea cómo se solicita una representación \(PDF\)](#)

### TRÁMITES ON LINE

- Alta de nueva representación legal
- Gestión de representaciones legales

Información general

Acceso a la sede

Representación

- Censo de representación legal
- Censo de representación corporativa
- Censo de representación tributaria

Firma electrónica y verificación de firma

Noticias

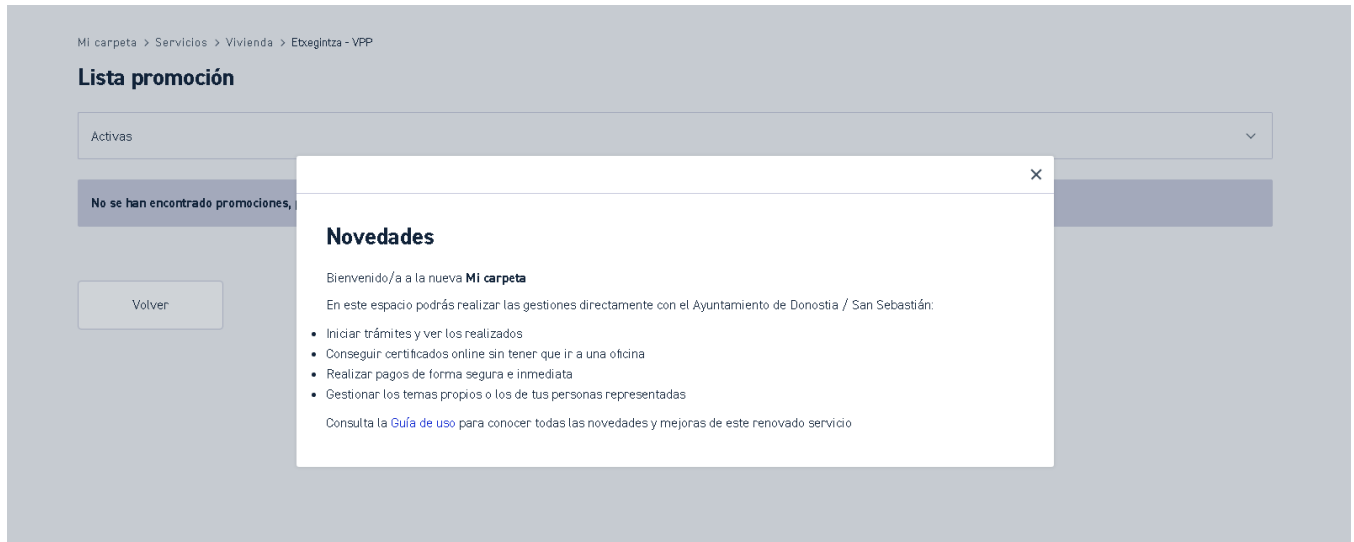
Pantalla de gestión de representaciones de la Diputación Foral de Gipuzkoa.



## 9 NOVEDADES

En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Novedades**, se muestran mensajes informativos referentes a actualizaciones y/o mejoras implementadas en *Mi Carpeta*.

Estos mensajes también se mostrarán en pantalla al iniciar la sesión **la primera vez** que se conecte el ciudadano/a.

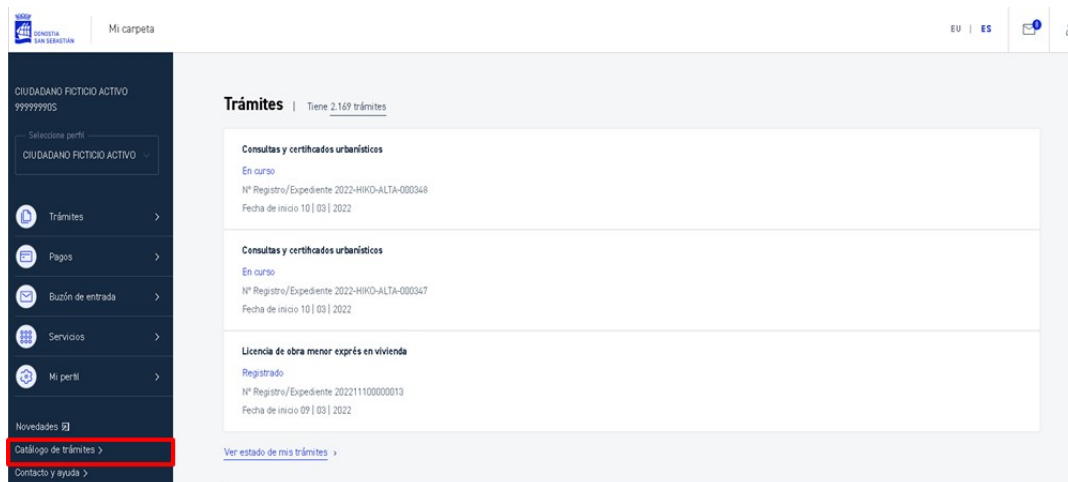


*Pantalla informativa de las novedades de Mi carpeta*

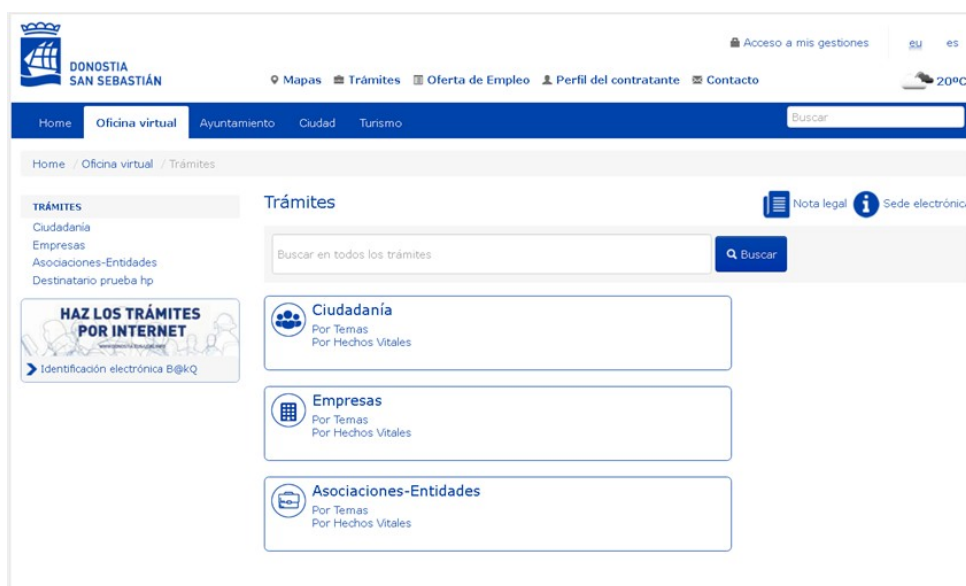


## 10CATÁLOGO DE TRÁMITES

Esta sección, a la que se accede a través de la opción **Catálogo de trámites**, es un [enlace al Catálogo de trámites de la web del Ayuntamiento](#).



Acceso al Catálogo de trámites desde el menú principal.



Pantalla principal del Catálogo de trámites.

Logo de la Municipalidad de San Sebastián. Menú de navegación: Home, Trámites y Servicios, Ciudad, Ayuntamiento, Turismo. Barra de búsqueda y temperatura (10°C).

**Trámites para Ciudadanía**

Buscar en todos los trámites

<b>Actos - Reservas</b> Mapamontes civiles, tamborada, medalla al mérito ciudadano, alquileres, reservas y cesión de locales	<b>Relaciones con la ciudadanía</b> Consultas, participación, bibliotecas, archivo, carnets, tarjetas, certificados, reclamaciones, recursos, elecciones
<b>Ayudas económicas</b> Solicitudes y justificación de ayudas y subvenciones de distintas materias de gestión municipal	<b>Seguridad ciudadana</b> Avisos, denuncias, depósito de vehículos, armas, perros peligrosos
<b>Cementerios</b> Sepulturas, enterramientos, incineraciones, traslado, velatorio, mantenimiento	<b>Servicios sociales</b> Exclusión, infancia, jóvenes, familia, violencia machista, personas mayores, dependencia, discapacidad
<b>Empleo - Contratación</b> Ofertas de empleo, proceso selectivo, prácticas, contratación administrativa	<b>Trámites económicos</b> Impuestos, tasas, precios públicos, certificados, fianzas, pagos, facturación, domiciliación
<b>Impulso Económico</b> Innovación-Talentos, Ayudas, asesoramiento, alquileres, rodajes, empleo, formación	<b>Trámites no municipales</b> DNI, pasaporte, Registro Civil, NIE, tarjetas transporte, NDI, demanda de empleo, permisos
<b>Inscripciones - Registros</b> Deporte, cultura, eska, música, educación, juventud, medio ambiente, igualdad, cooperación, DDM, diversidad	<b>Turismo</b> Información turística, venta de productos y servicios, organización de eventos, sociales
<b>Licencias - Autorizaciones</b> Actividades, edificios, viviendas, locales, terrazas, planeamiento, ejecución urbanística, vía pública, venta ambulante	<b>Vehículos</b> Bicicletas, Obus, OTA, tarjetas de estacionamiento, plazas de garaje, taxis, tráfico
<b>Padrón - Datos personales</b> Censos, datos personales y/o policiales, altas, renovaciones, modificaciones y volantes de padrón	<b>Vivienda</b> Alquiler y venta de viviendas y garajes de protección pública

[Volver al índice](#)

Detalle de los trámites a gestionar desde la web.



## 11 CONTACTO Y AYUDA

En esta sección, a la que se accede a través de la opción **Contacto y ayuda**, se muestran las opciones para la ayuda a la ciudadanía a través de los servicios telemáticos del Ayuntamiento:

- **Udalinfo**

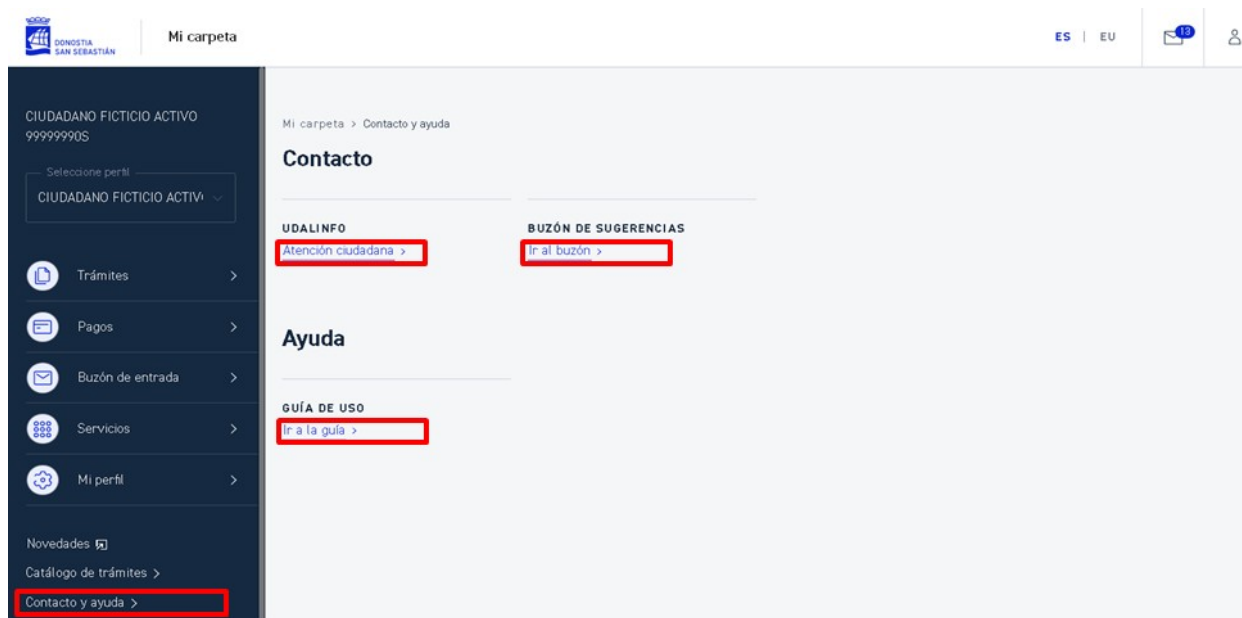
Enlace a la página principal de Udalinfo donde se muestran las distintas formas de contactar

- **Buzón de sugerencias**

Enlace al Buzón de la ciudadanía

- **Guía de uso**

Enlace a esta Guía de uso de *Mi carpeta*



Acceso a Contacto y ayuda desde el menú principal.



## 11.1 UDALINFO

Esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Contacto y ayuda > Udalinfo**, es un enlace a la web de Udalinfo, donde la ciudadanía puede hacer llegar al Ayuntamiento sus preguntas, avisos y sugerencias.



Pantalla de Udalinfo de la web del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.

## 11.2 BUZÓN DE SUGERENCIAS

Esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Contacto y ayuda > Buzón de sugerencias**, es un enlace al Buzón de la ciudadanía, medio de comunicación entre la ciudadanía y el Ayuntamiento. Puede emplearlo para hacer llegar al Ayuntamiento sus consultas, quejas, sugerencias y solicitar información.

The screenshot shows the 'Buzón de la Ciudadanía' page. At the top, there's a header with the Donostia / San Sebastián logo, navigation links (Callejero, Direcciones Útiles, Trámites, Sugerencias), and a search bar. Below the header, a blue navigation bar contains links: Home, Oficina virtual, Ayuntamiento, Ciudad, and Turismo. The main content area has a breadcrumb trail 'Home / Buzon de la ciudadanía'. On the left, there's a link to 'Informe anual Sugerencias y Quejas'. The central part features the 'UDALINFO' logo and the title 'Buzón de la Ciudadanía'. Below the title, a text box explains that users can submit 'consultas, quejas y sugerencias' and 'solicitar información'. A section titled 'Ciudadano / Ciudadana' contains a form with three input fields: 'Nombre \*', 'Apellidos \*', and 'DNI \*\*'. On the right side, there's a box encouraging users to download the mobile app, with links for Google Play and the App Store.

*Pantalla del Buzón de la ciudadanía de la web del Ayuntamiento de Donostia / San Sebastián.*

## 11.3 GUÍA DE USO

En esta sección, a la que se accede a través de las opciones **Contacto y ayuda > Guía de uso**, se muestra este mismo documento que presenta una breve descripción de las funcionalidades de *Mi carpeta*.

