



GUÍA DE UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA PRESENTACIÓN DE TRÁMITES O SOLICITUDES

INDICE

1.	Localizar y seleccionar el trámite o solicitud a presentar	3
2.	Detalle del trámite o solicitud.....	4
3.	Tramitar online	4
3.1.	Identificación manual: sin certificado electrónico	5
3.1.1.	Datos de la solicitud	6
3.1.2.	Documentación de la solicitud.....	7
3.1.3.	Seleccionar el medio para la recepción de las COMUNICACIONES	9
3.1.3.1.	Por correo electrónico	9
3.1.3.2.	Por correo postal	9
3.1.4.	Presentación de la solicitud	10
3.1.5.	Justificante de registro	10
3.2.	Identificación con certificado electrónico o BAKO.....	12
3.2.1.	Certificado electrónico	12
3.2.2.	BAKO.....	12
3.2.3.	Seleccionar calidad o naturaleza de la persona.....	13
3.2.3.1.	Como persona interesada.....	13
3.2.3.2.	Representando a otra persona o entidad	13
3.2.4.	Datos de la solicitud	15
3.2.5.	Documentación de la solicitud.....	15
3.2.6.	Seleccionar el medio para la recepción de las NOTIFICACIONES	15
3.2.6.1.	Notificación en sede electrónica.....	15
3.2.6.2.	Notificación en correo postal	16
3.2.7.	Presentación de la solicitud	16
3.2.8.	Justificante de registro	16

1. Localizar y seleccionar el trámite o solicitud a presentar

Acceder a <https://sede.ararteko.eus> y seleccionar el trámite o solicitud.

Los trámites más habituales o destacados están disponibles en la página principal de la sede electrónica.

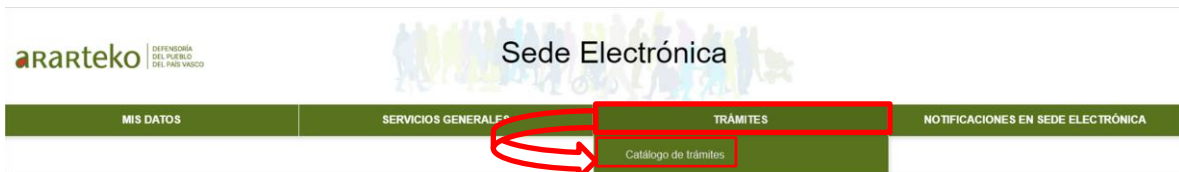


Para ver todos los trámites disponibles, acceder al catálogo de trámites:

- ✓ Desde la página principal de la sede, sección 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', opción 'Todos los trámites'



- ✓ Desde la barra superior de herramientas



Se mostrarán todos los trámites disponibles y la forma en la que pueden presentarse.

Catálogo de trámites

Ámbito:

Forma de tramitación:

Trámite	Presencial	Online	Telefónica
A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)			
B. 01. Ejercicio de los derechos sobre los datos personales			
B. 02. Opina sobre el funcionamiento y los servicios			
B. 03. Solicitar el acceso a la información pública de Ararteko			
C. 01. Opina y participa en el portal de transparencia			
D. 01. Consentimiento para la suscripción o baja de notificaciones electrónicas			







Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Se pueden filtrar los trámites por ámbito de actuación del trámite o por la forma de tramitación mediante las correspondientes ventanas desplegadas.

Catálogo de trámites

Ámbito:		
Forma de tramitación:	A. Quejas o consultas B. Carta de servicios y acceso a la información C. Transparencia D. Genéricos	Presencial
Trámite		

Catálogo de trámites


Ámbito:	B. Carta de servicios y acceso a la información	
Forma de tramitación:		
Trámite		Presencial Online Telefónica
B. 01. Ejercicio de los derechos sobre los datos personales		 
B. 02. Opina sobre el funcionamiento y los servicios		 
B. 03. Solicitar el acceso a la información pública de Ararteko		 

2. Detalle del trámite o solicitud

Una vez seleccionado el trámite o solicitud, se mostrarán la finalidad y las características particulares del mismo.

← A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)


Finalidad del trámite	Solicitar una actuación del ararteko (queja o consulta) en relación con alguna actuación de las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco (Gobierno Vasco, diputaciones forales, ayuntamientos u organismos públicos dependientes de alguna de esas administraciones).
Dónde y cómo se puede presentar	<ul style="list-style-type: none">En sede electrónica, mediante los links disponibles en la sección 'Tramitar online', al final de esta páginaEn persona, SOLICITANDO CITA PREVIA, en cualquiera de las oficinas de atención ciudadanaPor correo electrónico dirigido a la dirección arartekoa@ararteko.eusPor escrito a la siguiente dirección postal: Ararteko Prado, 9 01005 Vitoria-Gasteiz
Responsable	ARARTEKO
Nivel de identificación	Bajo: No es necesario demostrar su identidad Substancial: Acceso mediante plataforma Giltza de Izenpe
Documentos que se pueden presentar	- - Explicación ampliada de la solicitud, queja o consulta - Documentación complementaria a la solicitud

 [Tramitar online](#)

3. Tramitar online

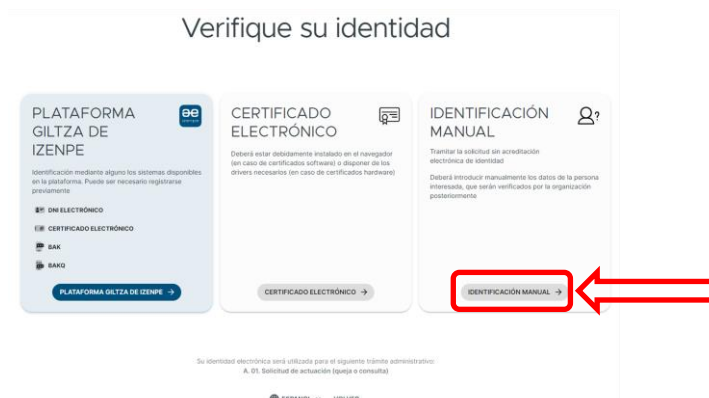
Hacemos click en el enlace "tramitar online", disponible en la parte inferior del detalle del trámite

Documentos que se pueden presentar	- - Explicación ampliada de la solicitud, queja o consulta - Documentación complementaria a la solicitud
------------------------------------	--

 [Tramitar online](#)

3.1. Identificación manual: sin certificado electrónico

Se tramitará la solicitud sin acreditación electrónica de identidad, esto es, sin certificado electrónico. Será necesario introducir manualmente los datos de la persona interesada, que podrán ser verificados por la organización posteriormente.



Introducir el DNI o CIF incluyendo el dígito o carácter de control

Persona interesada

Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud

12345678Z ES

Documento Nacional de Identidad

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Al no estar acreditada la identidad electrónicamente, los datos de la persona y la solicitud no podrán vincularse automáticamente. MARCAR PARA CONTINUAR

[← VOLVER](#) [CONTINUAR →](#)

Una vez introducido un documento de identidad correcto, se habilitarán los campos nombre y apellidos, que introduciremos

Persona interesada

Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud

12345678Z ✓ ES

Documento Nacional de Identidad

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

MINOMBRE MIAPELLIDO MIAPELLIDO2

Marcaremos la casilla en la que se informa de que "Al no estar acreditada la identidad electrónicamente, los datos de la persona y la solicitud no podrán vincularse automáticamente. MARCAR PARA CONTINUAR" (1). Se habilitará el botón 'CONTINUAR' en el que haremos click (2).

Persona interesada

Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud

12345678Z ✓ ES

Documento Nacional de Identidad

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

MINOMBRE MIAPELLIDO MIAPELLIDO2

1 Al no estar acreditada la identidad electrónicamente, los datos de la persona y la solicitud no podrán vincularse automáticamente. MARCAR PARA CONTINUAR

[← VOLVER](#) [CONTINUAR →](#) 2


3.1.1. Datos de la solicitud

En esta sección introduciremos los datos particulares de nuestra solicitud.

Textos de ayuda: normalmente todos los campos que se solicitan incluyen un texto de ayuda que aclarará la finalidad del dato.

¿Cuál es el motivo de su queja?


EXPLICA CUAL ES EL MOTIVO DE LA QUEJA O CONSULTA, ESTO ES, QUÉ CREES QUE HA HECHO MAL LA ADMINISTRACIÓN. POSTERIORMENTE PODRÁS ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPLETARÍA A SU SOLICITUD



Campos opcionales: algunos campos son opcionales, en cuyo caso se indica al lado del texto

¿A qué administración o a quién se ha quejado?(Opcional)

PARA PODER TRAMITAR LA SOLICITUD ES IMPRESCINDIBLE QUE HAYA PRESENTADO UNA RECLAMACIÓN PREVIA A LA ADMINISTRACIÓN U ORGANISMO QUE CORRESPONDA ¿A QUÉ ADMINISTRACIÓN O A QUIÉN TE HAS QUEJADO?



Es preferible que no te extiendas demasiado en estos datos. Siempre podrás ampliar la información posteriormente importando un archivo pdf en la sección 'Documentos'.

Por ejemplo, en el campo '¿Cuál es el motivo de su queja?' puedes introducir un resumen de lo que crees que ha hecho mal la administración y ampliarlo después importando un archivo PDF.

Cuando hayas completado todos los campos obligatorios, en la parte inferior derecha de la pantalla se habilitará el botón 'CONTINUAR', en el que haremos click para avanzar a la sección 'Documentación de la solicitud'

¿Qué respuesta ha recibido por parte de la Administración? (Opcional)

¿Ha emprendido acciones judiciales? (Opcional)

¿HAS EMPRENDIDO ACCIONES JUDICIALES? TEN EN CUENTA QUE, EN CASO AFIRMATIVO, EL ARARTEKO NO PUEDE INTERVENIR

CONTINUAR →

Documentación de la solicitud
Has rellenado todos los campos necesarios

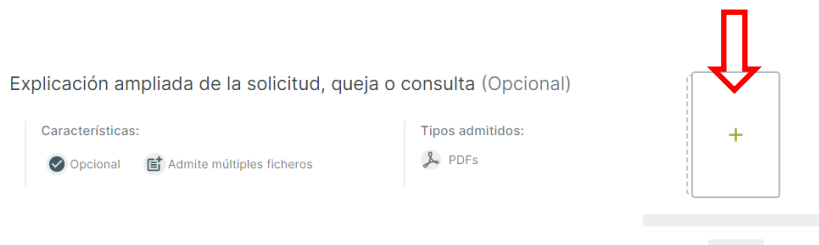
3.1.2. Documentación de la solicitud

En esta sección podrás adjuntar los archivos pdf que puedan ayudar a analizar y dar respuesta a tu solicitud. Como puedes ver en la imagen, inicialmente no es obligatorio presentar documentos por lo que cada uno de los tipos se muestran como 'opcional' y puedes avanzar directamente a la siguiente sección, sin adjuntar archivos, haciendo click en 'continuar'.

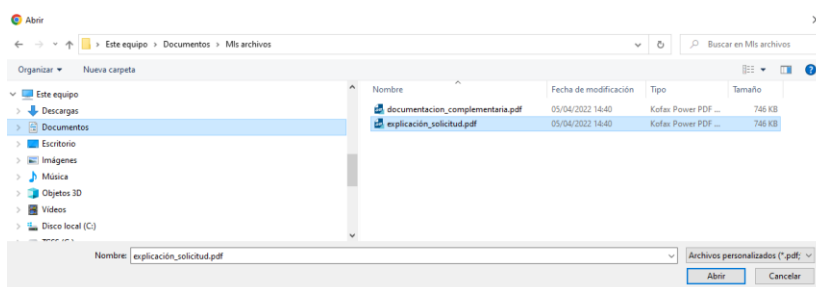
No obstante, aunque la presentación de documentos sea opcional, es importante y muy útil que adjuntes toda la documentación de la que dispongas. En caso contrario, es probable que los tengas que aportar con posterioridad.



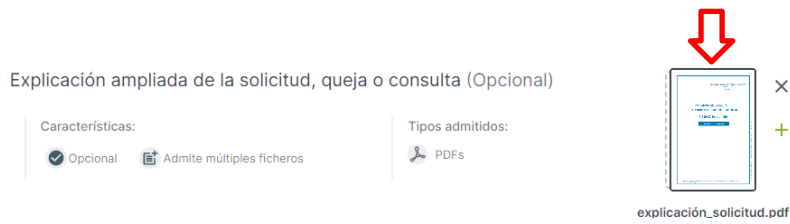
Para adjuntar un documento a la solicitud hacemos click en el símbolo +



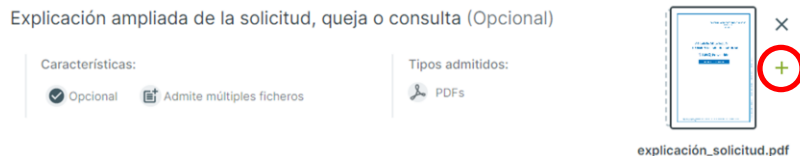
Se abrirá el explorador de nuestro ordenador. Buscaremos el documento a importar, por ejemplo 'explicación_solicitud.pdf' y lo seleccionaremos.



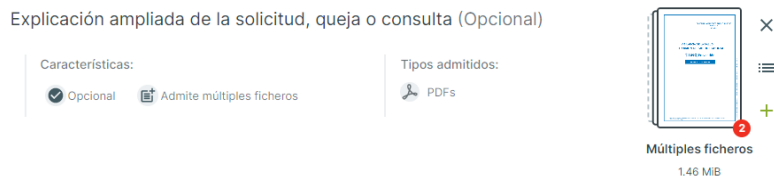
El archivo quedará importado como se ve en la imagen



Si necesitas adjuntar o importar más de un archivo, haz click en el símbolo + y repite la operación anterior.



Ahora se mostrará así



Podemos ver los documentos que hemos importado haciendo click en el botón de lista, entre los símbolos + y x



Una vez que hayamos aportado todos los documentos, haremos click en el botón 'continuar' para presentar la solicitud



3.1.3. Seleccionar el medio para la recepción de las COMUNICACIONES

3.1.3.1. Por correo electrónico

Si queremos recibir las comunicaciones relacionadas con la solicitud por correo electrónico, marcaremos la opción 'De forma electrónica' y escribiremos nuestra dirección de mail.

COMUNICACIONES

SELECCIONE EL MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES RELACIONADAS CON ESTA SOLICITUD

De forma electrónica  En papel 

Recibirá un aviso por correo electrónico Las recibirá por correo postal

Si quiere recibir las comunicaciones por CORREO ELECTRÓNICO, indiquenos una cuenta de e-mail

Nuevo correo electrónico

MICORREO@MIMAIL.EUS

Será su correo electrónico preferente

3.1.3.2. Por correo postal

Si queremos recibir las comunicaciones relacionadas con la solicitud por correo postal, marcaremos la opción 'En papel' (1) y haremos click en la lupa (2)

COMUNICACIONES

SELECCIONE EL MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE LAS COMUNICACIONES RELACIONADAS CON ESTA SOLICITUD

De forma electrónica  En papel  1

Recibirá un aviso por correo electrónico Las recibirá por correo postal

Si quiere recibir las comunicaciones por CORREO POSTAL, indiquenos en qué dirección postal

Nueva dirección postal

 2

Será su dirección postal preferente

Se mostrará una ventana emergente en la que, mediante las listas desplegadas, seleccionaremos provincia y municipio. Haremos click en 'aceptar'.

Seleccionar un municipio

Pais: ESPAINIA

Provincia: ARABA

Municipio: VITORIA-GASTEIZ

Aceptar

Se mostrará una nueva ventana emergente en la que introduciremos los datos de nuestro domicilio postal y haremos click en el icono de verificación de la parte superior derecha de la ventana emergente

VITORIA-GASTEIZ, ARABA

Tipo y nombre de la vía: Calle / Kalea PRADO

Numeración: Número 9

Duplicado: Ninguno

Escalera: Única

Planta: Única

Puerta: Única

Código postal: 01005

Acceso interior (Opcional): Ninguno

Topónimo (Opcional): Ejemplo: Edificio Carrión

3.1.4. Presentación de la solicitud

Para presentar la solicitud es necesario marcar las dos casillas de verificación referentes al conocimiento de la política de tratamiento de datos y a la voluntad manifiesta de presentar la solicitud y hacer click en 'PRESENTAR'

Información legal

La presentación de esta solicitud está sujeta a lo siguiente:

- Tratamiento de datos personales**
Serán gestionados de acuerdo a la política de privacidad del Ararteko
- Actuaciones administrativas**
Se regirán según la legislación vigente

VIERNES, 24 DE MARZO DE 2023
14:07:24

Al presentar la solicitud confirmo:

- Conozco el tratamiento de datos personales que realizará la Institución (ver política de privacidad)
- Manifiesto mi voluntad de presentar una solicitud ante la Institución del Ararteko

PRESENTAR

← VOLVER

Documentación de la solicitud

3.1.5. Justificante de registro

Se mostrará el aviso de que la solicitud se ha presentado correctamente y se mostrará una vista previa del justificante de registro que podremos descargar haciendo click en el botón correspondiente.

Ararteko
A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)
La solicitud ha sido presentada correctamente

Número de registro
#2023000027
[DESCARGAR EL JUSTIFICANTE](#)

Este documento es electrónico
Los documentos emitidos electrónicamente incorporan un Código Seguro de Verificación (CSV). Mediante ese código, se puede comprobar la autenticidad del documento y descargar una copia.
Cómo validar un documento en la sede electrónica
Paso a seguir

ESKAERAREN EGIAZTAGIRIA / JUSTIFICANTE DE SOLICITUD		
ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nortasun agiria / Dto. de identidad	ES 012345678Z	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	MIAPELLIDO*MIAPELLIDO2,MINOMBRE	
Helbidea / Dirección postal		
HARREMANETARAKO BIDEAK / MEDIOS DE CONTACTO		
MICORREO@MIMAIL.EUS		
EREGISTRO ETA IZAPDEAREN DATUAK / DATOS DEL REGISTRO Y DEL TRÁMITE SOLICITADO		
A. 01. Jarduteko eskabera (keza edo kontsulta)		
A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)		
Eregistro zenbaki / Número de registro	2023000027	
Data / Fecha de registro	24/03/2023 14:07:30	
Eskaberen deskribapena / Descripción de la solicitud		
A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)		
IZAPDEAREN BATERA AJURZUTUFAKO DOCUMENTAZIOA / Documentación presentada junto al trámite		
DOCUMENTAZIOA / DOCUMENTACIÓN	NOTIZIA / NOTA	IRAZKETA / RESPUESTA
Documentazioaren erregistroa / Registro de documentación	Notizien erregistroa / Registro de notas	Irazketen erregistroa / Registro de respuestas
2023/03/24 14:07:30	2023/03/24 14:07:30	2023/03/24 14:07:30

ERAGILGIBARRIAREN EGIAZTAGIRIA / JUSTIFICANTE DE SOLICITUD		
ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nortasun agiria / Dto. de identidad	ES 012345678Z	
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	MIAPELLIDO*MIAPELLIDO2,MINOMBRE	
Helbidea / Dirección postal		
HARREMANETARAKO BIDEAK / MEDIOS DE CONTACTO		
MICORREO@MIMAIL.EUS		

En el documento tendrás los siguientes datos o secciones:

- ✓ Los datos de identificación que has introducido

ESKAERAREN EGIAZTAGIRIA / JUSTIFICANTE DE SOLICITUD	
ESKATZAILEAREN DATUAK / DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE	
Nortasun agiria / Dto. de identidad	ES 012345678Z
Izen-abizenak / Nombre y apellidos	MIAPELLIDO*MIAPELLIDO2,MINOMBRE
Helbidea / Dirección postal	
HARREMANETARAKO BIDEAK / MEDIOS DE CONTACTO	
MICORREO@MIMAIL.EUS	

- ✓ El trámite solicitado, el número de registro y la fecha y hora de registro

ERREGISTRO ETA IZAPIDEAREN DATUAK / DATOS DEL REGISTRO Y DEL TRÁMITE SOLICITADO	
A. 01. Jarduteko eskaera (kexa edo kontsulta) A. 01. Solicitud de actuación (queja o consulta)	
Erregistro zenbakia / Número de registro	2023000027
Data / Fecha de registro	24/03/2023 14:07:30

- ✓ Los documentos aportados. Incorporan un código CSV (Código Seguro de Verificación) mediante el cual, en la dirección <https://sede.ararteko.eus/validacion>, podrás comprobar la autenticidad de estos y descargarte una copia en cualquier momento.

IZAPIDEAREKIN BATERA AURKEZTUTAKO DOKUMENTAZIOA / Documentación presentada junto al trámite		
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN	NOMBRE / IZENA	EKS / CSV (1)
Documentación complementaria a la solicitud 2	documentacioncomplementaria.pdf	14620246516412127075
Explicación ampliada de la solicitud, queja o consulta	explicacinsolicitud.pdf	14620246422112121327
Datos del formulario	Formulario Solicitud	14622314644125751645

El propio documento de justificante, en el margen lateral izquierdo, incorpora, también, el CSV



- ✓ Los datos de contacto de las oficinas de atención ciudadana del ararteko en cada uno de los territorios históricos, junto al enlace a nuestra política de privacidad.

ARARTEKOAREN HERRITARRAK ARTATZEKO BULEGOAK / OFICINAS DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL ARARTEKO				
ARABA / ÁLAVA	Prado 9 01005 VITORIA-GASTEIZ	945 13 51 18	arartekoa@ararteko.eus	
BIZKAIA	Albia eraikina - Done Bikendi 8, 11 Edificio Albia - San Vicente 8, 11 48001 BILBAO	944 23 44 09	arartekoa@ararteko.eus	
GIPUZKOA	Arrasate 19, 1 20005 DONOSTIA-SAN SEBASTIÁN	943 42 08 88	arartekoa@ararteko.eus	

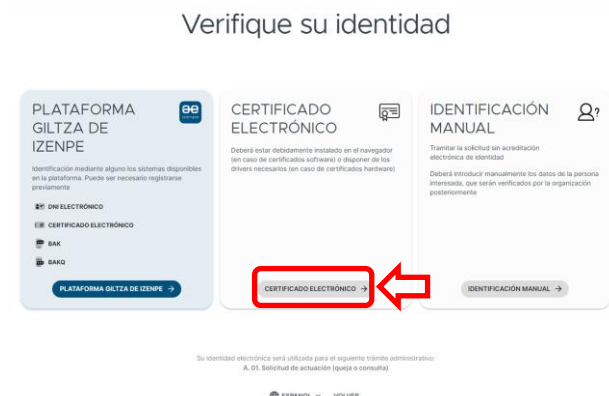
Sar zaituzte [gibabatasun politikan](#) erakundeak zure datuak nola babesten dituen jakiteko. Zure eskubideak bala ditzekezu, lopd@ararteko.eus helbidera idazki bat bidaliz edo [Arartekoaren egoitza elektronikoen](#) bitartez.

Visita la [política de privacidad](#) para saber cómo la institución protege sus datos. Puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a lopd@ararteko.eus, o a través de la [sede electrónica del Ararteko](#).

3.2. Identificación con certificado electrónico o BAKQ

3.2.1. Certificado electrónico

En el caso de que el certificado esté emitido en formato software, tendrá que estar debidamente instalado en el navegador. Si, por el contrario, el certificado está emitido en formato hardware, el equipo deberá tener instalados los drivers o controladores necesarios.

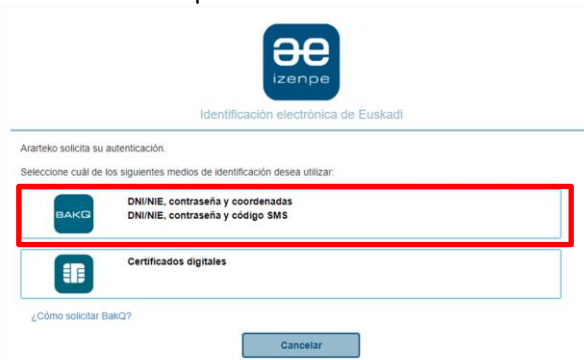


Si se acredita la identidad utilizando un certificado electrónico, la solicitud podrá presentarse como parte interesada o representando a otra persona o entidad.

3.2.2. BAKQ



Seleccionar la opción BAKQ



Identificarse en la plataforma con las credenciales y siguiendo las instrucciones proporcionadas por Izenpe



3.2.3. Seleccionar calidad o naturaleza de la persona

3.2.3.1. Como persona interesada

The screenshot shows the 'Registro electrónico' interface with the 'ararteko' logo. On the left, under 'Persona autenticada', it displays 'IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO' and '99999975T - Documento Nacional de Identidad' with the note 'Usted, como parte interesada'. The main area is titled 'Seleccione cómo desea actuar' and contains two options: 'Como persona interesada IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO' (selected with a red box) and 'Como IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO Representando a otra persona o entidad'. At the bottom, there are 'VOLVER' and 'CONTINUAR' buttons, with 'CONTINUAR' highlighted by a red box.

Haremos click en el botón 'continuar'. Se mostrará la sección de datos de la solicitud.

3.2.3.2. Representando a otra persona o entidad

La persona que se ha identificado con el certificado electrónico puede presentar la solicitud en representación o en nombre de otra persona, siempre y cuando pueda acreditar documentalmente la representación.

The screenshot shows the 'Registro electrónico' interface with the 'ararteko' logo. On the left, under 'Persona autenticada', it displays 'IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO' and '99999975T - Documento Nacional de Identidad' with the note 'Usted, representando a la parte interesada'. The main area is titled 'Seleccione cómo desea actuar' and contains two options: 'Como persona interesada IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO' and 'Como IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO Representando a otra persona o entidad' (selected with a red box). Below the options, there is a text input field with the prompt 'Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud' and the example 'Ejemplo: 65004204V'. The field contains 'ES' and a globe icon. Below the field, it says 'Introduzca el número fiscal (DNI, NIE o NIF) incluyendo el carácter de control'.

Introduciremos los datos de la persona a la que se representa.

The screenshot shows the 'Registro electrónico' interface with the 'ararteko' logo. The main area is titled 'Seleccione cómo desea actuar' and contains two options: 'Como persona interesada IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO' and 'Como IZENPE FUNCIONARIO FICTICIO Representando a otra persona o entidad' (selected with a red box). Below the options, there is a text input field with the prompt 'Por favor, identifique a la persona interesada en esta solicitud' and the example '12345678Z'. The field contains 'ES' and a globe icon. Below the field, it says 'Documento Nacional de Identidad'. Below that, there are three input fields: 'Nombre *', 'Primer apellido *', and 'Segundo apellido'. The fields contain 'NOMBRE', 'PERSONA', and 'REPRESENTADA' respectively. The entire input area is highlighted with a red box.

Ahora, en la parte superior izquierda, se mostrarán tanto los datos de la persona que se ha identificado con el certificado (representante) como los de la persona a la que representa

Además, en la parte inferior derecha, se mostrarán las opciones para acreditar la capacidad para realizar el trámite

Al seleccionar alguna de las opciones se mostrará el tipo de documento que se debe presentar en cada caso para acreditar la representación.

Importaremos el documento siguiendo los pasos que se indican en esta misma guía.

Haremos click en el botón 'continuar'.

Forma de acreditar la capacidad para realizar este trámite

Soy representante legal

Dispongo de un documento firmado por la persona interesada que me habilita a realizar este trámite en su nombre

Acreditación de la representación legal (Opcional)

Documento que acredite la representación legal de una persona cuando ésta no puede actuar por sí misma jurídicamente. Los supuestos regulados son: patria potestad, tutela, defensor judicial o ausencia

Características:

- Opcional
- Sólo se admite un fichero

Tipos admitidos:

- PDFs

documento_represen...
200.56 KIB

Se mostrará la sección de datos de la solicitud.

3.2.4. Datos de la solicitud

Introduciremos los datos particulares de la solicitud siguiendo los [pasos que se han explicado anteriormente en esta misma guía](#)

3.2.5. Documentación de la solicitud

En esta sección podrás adjuntar los archivos pdf que puedan ayudar a analizar y dar respuesta a tu solicitud siguiendo los [pasos que se han explicado anteriormente en esta misma guía](#).

3.2.6. Seleccionar el medio para la recepción de las NOTIFICACIONES

CUANDO LA PERSONA ACREDITE SU IDENTIDAD MEDIANTE UN CERTIFICADO ELECTRÓNICO, TODAS LOS ESCRITOS QUE SE ENVÍEN EN EL TRANCURSO DE LA TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD TENDRÁN CONSIDERACIÓN DE NOTIFICACIÓN Y **SE PRACTICARÁN EN SEDE ELECTRÓNICA.**

Cada vez que se ponga a disposición una notificación electrónica, el ARARTEKO enviará un correo electrónico informativo a la dirección de correo electrónico que se indique. Deberá acceder asiduamente a su [buzón de notificaciones](#) electrónicas para verificar si ha recibido una nueva notificación.

Para más información consulte el apartado '[Información sobre las notificaciones en sede electrónica](#)' de la sede electrónica

3.2.6.1. Notificación en sede electrónica

Si selecciona 'De forma electrónica', estará **OTORGANDO EL CONSENTIMIENTO** para la notificación en sede electrónica

NOTIFICACIONES

Las notificaciones relacionadas con esta solicitud serán gestionadas:

De forma electrónica Recibirá un aviso por correo electrónico

En papel Las recibirá por correo postal

Quiero recibir los avisos en esta dirección

informatica@ararteko.eus

En otro correo electrónico

Cada vez que se ponga a disposición un notificación en la sede electrónica recibirá un aviso en esta dirección

3.2.6.2. Notificación en correo postal

Si selecciona 'En papel' las notificaciones se enviarán por correo postal a la dirección indicada

The screenshot shows a form titled 'NOTIFICACIONES' with the subtitle 'Las notificaciones relacionadas con esta solicitud serán gestionadas'. There are two radio button options: 'De forma electrónica' (unselected) and 'En papel' (selected). Below these options is a text box for the postal address, which contains 'PRADO, 9 (01005) VITORIA-GASTEIZ, ARABA'. At the bottom, there is an option 'En otra dirección postal' which is unselected. A red box highlights the 'En papel' option, and a red arrow points from it to the 'En otra dirección postal' option. A green box highlights the 'En otra dirección postal' option.

3.2.7. Presentación de la solicitud

Para presentar la solicitud es necesario marcar las dos casillas de verificación referentes al conocimiento de la política de tratamiento de datos y a la voluntad manifiesta de presentar la solicitud y hacer click en 'PRESENTAR', siguiendo los [pasos que se han explicado anteriormente en esta misma guía](#).

3.2.8. Justificante de registro

Se mostrará el aviso de que la solicitud se ha presentado correctamente y se mostrará una vista previa del justificante de registro que podremos descargar haciendo click en el botón correspondiente siguiendo los [pasos que se han explicado anteriormente en esta misma guía](#).