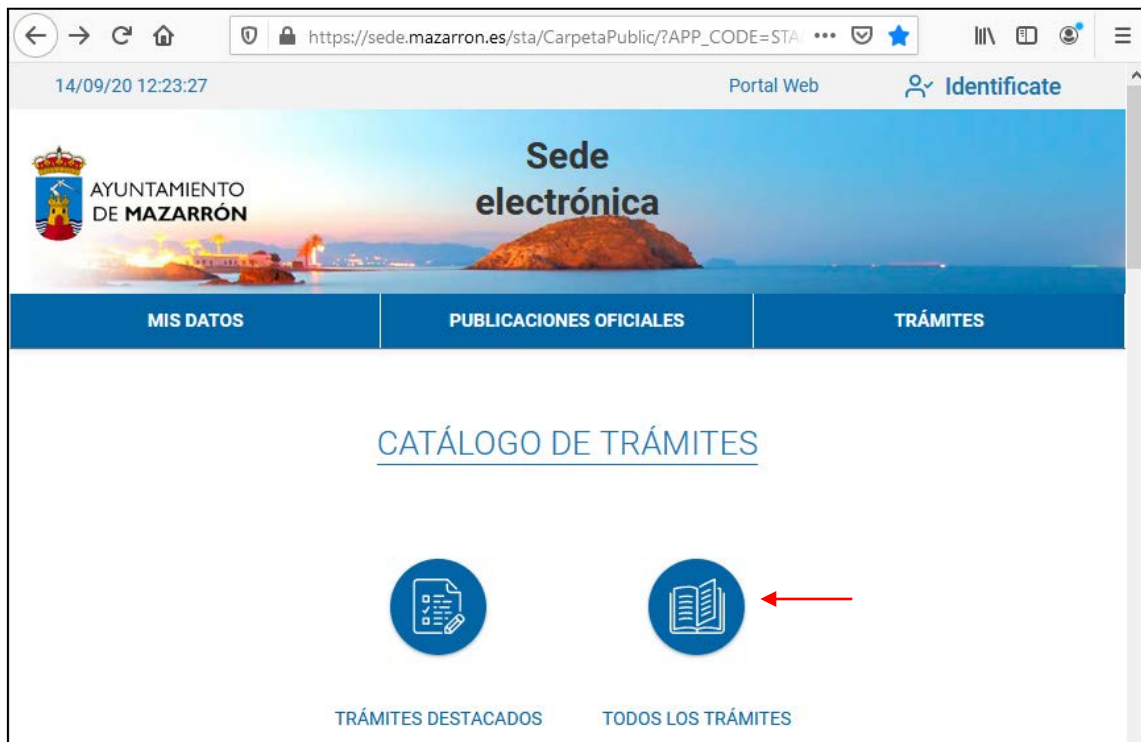


1. Requisitos técnicos

- Tener instalada la aplicación Autofirma. En caso de no tenerla instalada, puede descargarla en el siguiente enlace: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>
- Navegadores soportados: Internet Explorer 9 o superior, Google Chrome y Mozilla Firefox.
- Disponer de certificado electrónico reconocido válido o DNI electrónico para la identificación de la persona que presenta la solicitud.
- Tener instalado un visor de documentos PDF como [Adobe Acrobat Reader](#).

2. Proceso de presentación de la solicitud en el registro electrónico del Ayuntamiento

- Acceder a la sede electrónica del Ayuntamiento de Mazarrón a través del siguiente enlace: <https://sede.mazarron.es>
- Seleccionar “TODOS LOS TRÁMITES”:



- Seleccionar el tipo de **“Solicitud Subvención COVID-19”** que proceda:

Ámbito:

Medio de presentación:

Trámite ▲ Presencial Online

Inicio de oficio	
Instancia genérica	
Solicitud de inscripción en el Registro de Informes de Evaluación de Edificios	
Solicitud de licencia de obra mayor	
Solicitud de Ocupación vía Pública	
Solicitud de Vado Permanente	
Solicitud Subvención COVID-19 - Persona Física (Actividad Incluida RD 463/2020)	
Solicitud Subvención COVID-19 - Persona Física (Actividad NO Incluida RD 463/2020)	
Solicitud Subvención COVID-19 - Persona Jurídica (Actividad Incluida RD 463/2020)	
Solicitud Subvención COVID-19 - Persona Jurídica (Actividad NO Incluida RD 463/2020)	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

- Al final de la información de la solicitud, seleccionar identificarse **“Con Autofirma”**:

Tramitación Online

Seleccione como desea identificarse:

Con Autofirma

- Seleccionar el certificado electrónico que se utilizará para presentar la solicitud:

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en www.mazarron.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
	AC Representación	77...
	AC FNMT Usuarios	BF...

- Posteriormente, se deben completar los datos de la solicitud. En caso de que el presentador de la solicitud coincida con el interesado de la subvención, los datos de la persona interesada aparecerán rellenos automáticamente. Si el presentador representa a un interesado, se deberá seleccionar “Datos del Representante” y completar los datos del interesado:

1. Rellenar formulario 2. Firmar 3. Descargar justificante

* = Campos obligatorios

Instancia genérica

Datos de la persona interesada

Para este trámite, usted actúa en calidad de: Interesado Datos del Representante

Datos del interesado/a

Persona a la que representa: NUEVO

Persona: Física Jurídica Número identificación: [] [] [?]

Nombre: [] [] []
Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Notificación Papel

Dirección postal: <<NUEVO>>

Pais [] Provincia [] Municipio [] Código postal []
Tipo de vía [] Calle [] Número [] Bis [] Esc. [] Piso [] Puerta []

- A continuación, en la sección “Documentación a aportar” se relacionan los documentos que se deben adjuntar en la solicitud. Cada documento deberá tener **formato PDF** y su tamaño **no podrá exceder de 10 MB**.

Los documentos obligatorios aparecerán en la tabla con asterisco de color rojo (*) y con fondo amarillo. El resto de documentos opcionales aparecerán con fondo de color gris claro y deberán aportarse en caso de que sean necesarios.

Para adjuntar cada documento se debe pulsar en el botón “Adjuntar”:

Documentación a aportar

Acción	Descripción	Estado
Adjuntar	DNI/NIE *	(pendiente)
Adjuntar	Certificado actualizado de Situación Censal *	(pendiente)
Adjuntar	Resolución/certificación del alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos	(pendiente)
Adjuntar	Informe de Vida Laboral de la Empresa	(pendiente)
Adjuntar	Declaración Responsable *	(pendiente)
Adjuntar	Certificado de estar al corriente AEAT	(pendiente)
Adjuntar	Certificado de estar al corriente TGSS	(pendiente)
Adjuntar	(Opcional) Otros Documentos	(pendiente)

Primero se debe seleccionar el documento PDF que se desea adjuntar. Después se debe hacer clic en el botón “Pulse para adjuntar” y posteriormente hacer clic en el botón “Continuar”:

En la columna “Estado” de la relación de documentos a adjuntar aparecerá el nombre del documento adjuntado en caso de que se haya añadido ya el documento o “(pendiente)” si aún no se ha añadido:

Acción	Descripción	Estado
Cancelar	DNI/NIE	DNI.pdf
Adjuntar	Certificado actualizado de Situación Censal	(pendiente)

- Después de adjuntar todos los documentos, se debe marcar la casilla “Presto autorización y consentimiento...” y hacer clic en el botón “Continuar”:

- A continuación, se debe firmar electrónicamente la solicitud y enviarla. Para ello, se debe hacer clic en el botón “Firmar y enviar”.

Presto autorización y consentimiento informado al tratamiento de mis datos para la finalidad indicada.(ver información sobre protección de datos)

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Mazarrón
Finalidad	Presentación de solicitudes en registro electrónico
Legitimación	Normativa de bases locales
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Mas información aqui

- En la ventana emergente que aparece, se debe hacer clic en el botón “**Abrir Autofirma**”:

¿Abrir AutoFirma?

https://sede.mazarron.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que sede.mazarron.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

- Por último, se debe seleccionar el certificado electrónico con el que se va a firmar la solicitud. Una vez completado el proceso de envío de la solicitud, se puede descargar o imprimir el justificante de presentación de la solicitud en el registro electrónico.