

# Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria Bahía de Algeciras



Presentar Solicitud v1.0



---

## Contenido

<b>1. Objeto del documento .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Acceder a la Sede Electrónica .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Seleccionar procedimiento .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Cumplimentar y presentar la solicitud .....</b>	<b>5</b>
4.1. <i>Identificación .....</i>	5
4.2. <i>Cumplimentar la solicitud .....</i>	5
4.3. <i>Confirmación de los datos .....</i>	5
4.4. <i>Presentar solicitud .....</i>	7

# 1. Objeto del documento

Mediante el presente documento se pretende mostrar cómo presentar una solicitud de cualquier procedimiento publicado en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria de la Bahía de Algeciras (en adelante, APBA).

Es muy importante seguir todos los cuatro pasos que se muestran en la parte izquierda de la imagen (**inscripción, elaboración, confirmación y presentación**), ya que únicamente al finalizar todos ellos, le será entregado el justificante de la solicitud presentada. Sin este justificante, la solicitud no está presentada ante la APBA.

The screenshot shows the 'Administración Electrónica' interface. At the top, there are logos for the Government of Spain, the Ministry of Fomento, and the Puerto de Algeciras. The main header reads 'Administración Electrónica'. Below this, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Trámites', 'Trámite', and 'Nueva solicitud'. The main content area is divided into two columns. On the left, there is a vertical progress indicator with four steps: 1. Inscripción (highlighted in blue), 2. Elaboración, 3. Confirmación, and 4. Presentación. The right column contains a form titled 'Identificación' and 'Datos de contacto'. The 'Identificación' section has fields for 'Documento \*' (DNI: 71343734B) and 'Nombre \*' (david bañuelos medavilla). The 'Datos de contacto' section has fields for 'Domicilio social \*' (calle alta), 'CP \*' (28020), 'País' (España), 'Provincia \*' (Madrid), 'Población \*' (Madrid), 'Teléfono \*' (912211223), 'FAX' (FAX), and 'Correo electrónico \*' (d.bañuelos@pixelware.com). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Inscribirse'.

## 2. Acceder a la Sede Electrónica

Para acceder a la Sede Electrónica, debe dirigirse al apartado de “Acceso privado” y pulsar sobre “Seleccionar certificado”. Se le pedirá el certificado electrónico con el que desea acceder, y una vez seleccionado, se le muestra su área privada.



## 3. Seleccionar procedimiento

La Sede Electrónica dispone de varios procedimientos a los que puede presentar su solicitud, de forma que una vez lo encuentre, pulse sobre acceder para ver el detalle del mismo y comenzar con la presentación.



Para comenzar la presentación, pulsar sobre “Iniciar presentación telemática”.



## 4. Cumplimentar y presentar la solicitud

### 4.1. Identificación

Lo primero es cumplimentar los datos personales de quien realiza la solicitud y pulsar sobre “Inscribirse”.

Trámite General  
Trámite General  
30/oct/2018 - 28/oct/2130

Inicio / Trámites / Trámite / Nueva solicitud

Modalidad  
 Persona jurídica  
 Persona física  
 Cooperación

Identificación  
 Documento \*  
 DNI [ ] Nombre \* [ ]

Datos de contacto  
 Domicilio social \* [ la rueda ] CP \* [ 28220 ]  
 País [ País ] Provincia \* [ Madrid ] Población \* [ Madrid ]  
 Teléfono \* [ 66666666 ] FAX [ FAX ] Correo electrónico \* [ ]

### 4.2. Cumplimentar la solicitud

En este segundo paso se cumplimentará la información propia de la solicitud, que dependerá del tipo de solicitud que estemos rellenando. Pulsar sobre siguiente para avanzar al siguiente paso.

Trámite General  
Trámite General  
30/oct/2018 - 28/oct/2130

Inicio / Trámites / Trámite / Nueva solicitud

En el texto expone que: \*  
 Resuma lo que desee exponer en el campo Texto

Texto \*  
 esto es el mensaje que enviamos a la APBA y en el apartado de documento podemos adjuntar la documentación que queremos hacer llegar

Documento  
 Seleccionar un documento [ Seleccionar ]

### 4.3. Confirmación de los datos

En este paso se confirman los datos a enviar y se firma la solicitud.

Se deberá de revisar que toda la información es correcta, puesto que será la que se envíe a la APBA.



#### 4.4. Presentar solicitud

En este paso, y una vez que la solicitud ha sido firmada, se debe de enviar/presentar a la APBA. Para ello, pulsar sobre “Presentar solicitud”.

Una vez se presenta, obtenemos el justificante y número de registro. Es en este momento cuando la solicitud ha sido presentada ante la APBA.