



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

Según artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común los profesionales con colegiación obligatoria están obligados a relaciones a través de medios electrónicos:

*En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:*

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

**c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.**

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

**La dirección de la Sede electrónica del Ayuntamiento es:**

<https://sede.mula.regiondemurcia.es/>

MARTES 24 DE NOVIEMBRE DE 2020 11:54:45

AYUNTAMIENTO DE MULA  
Sede electrónica

INICIO CATÁLOGO DE TRÁMITES -

Buscar trámites ...

Bienvenido a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mula.

Desde el Ayuntamiento de Mula hemos dado un paso más en nuestro intento de acercar la Administración Local al ciudadano, tratando de facilitar las relaciones de los mismos con la administración y convirtiendo a nuestro Ayuntamiento en un lugar accesible y orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Con esta Sede Electrónica puede realizar trámites a través de un asistente virtual que recoge una amplia casuística y responde a peticiones concretas del ciudadano, además podrá consultar el estado de sus expedientes y solicitudes.

Ponemos a disposición de los ciudadanos y empresas un sistema abierto y accesible las 24 horas del día, durante los 365 días del año, utilizando para ello su Certificado digital, usuario ci@ve, o DNle.

HORARIO  
L -V 9:00 - 14:00

TELEFONO  
968 637 510

[Descargar Autofirma](#)

DIRECCIÓN  
Plaza del Ayuntamiento  
30170 Mula (Murcia)

E-MAIL  
ayuntamiento@aytomula.es

Sobre la Sede

Validación Docs.

Transparencia

Quejas y Sugerencias

Tablón Edictos

Otros Enlaces



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

Una vez estemos en esta pantalla, pinchamos arriba a la derecha en “INICIAR SESIÓN”, para identificarnos.

The screenshot shows a web browser window with the URL `sede.mula.regiondemurcia.es/web/inicioWebc.do?opcion=cargar&redirige=L2NhcmdhTWUudVdYi5kbz9vc...`. The page header includes the date and time: "MARTES 24 DE NOVIEMBRE DE 2020 11:55:50" and the text "AYUNTAMIENTO DE MULA Sede electrónica". Below the header is a navigation bar with the word "INICIO". The main content area is titled "OPCIONES DE ACCESO" and features a blue box with the heading "Usuarios con Certificado Digital o DNle". Inside this box, there is a description: "Acceso mediante Certificado Digital para realizar trámites y/o efectuar el seguimiento de los ya iniciados." Below this description is a link: "Procedimiento de obtención del Certificado Digital" and a blue button labeled "ACCEDER". At the bottom of the page, there is a dark footer bar with links for "Validación de documentos", "Requisitos técnicos", "Tutoriales y demostraciones", and "Base Legal", along with social media icons for Facebook and Twitter.

Pinchamos en “ACCEDER” y elegimos el certificado con el cual vamos a realizar el trámite.

Se pueden dar 4 casos:

- Tener un certificado de persona física y utilizarlo para hacer gestiones en nuestro propio nombre.
- Tener certificado de persona física y utilizarlo para hacer gestiones en nuestro propio nombre y PUNTUALMENTE representar a alguien o alguna institución/empresa..
- Tener un certificado como empresa (persona jurídica) para hacer gestiones en nombre de la empresa/institución..
- Tener un certificado de REPRESENTANTE de una empresa/institución para hacer gestiones en nombre de estas.

Debemos tener muy claro cual debemos utilizar en cada momento.

Si represento a un tercero del que no soy su representante deberé usar mi certificado y elegir que estoy en un representación puntual (deberé aportar la documentación)

Actuar en calidad de:

- Titular o interesado
- Representante
- Representante puntual**



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

Expert@ Menu Ventanilla Virtual x +

sede.mula.regiondemurcia.es/cargaMenuWeb.do?opcion=noreg&entidad=30029

MARTES 24 DE NOVIEMBRE DE 2020 12:10:32 ROSARIO MARTINEZ SANCHEZ

# AYUNTAMIENTO DE MULA

Sede electrónica

INICIO MI CARPETA CATÁLOGO DE TRÁMITES

Buscar trámites ...

Bienvenido a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mula.

Desde el Ayuntamiento de Mula hemos dado un paso más en nuestro intento de acercar la Administración Local al ciudadano, tratando de facilitar las relaciones de los mismos con la administración y convirtiendo a nuestro Ayuntamiento en un lugar accesible y orientado a la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

Con esta Sede Electrónica puede realizar trámites a través de un asistente virtual que recoge una amplia casuística y responde a peticiones concretas del ciudadano, además podrá consultar el estado de sus expedientes y solicitudes.

Ponemos a disposición de los ciudadanos y empresas un sistema abierto y accesible las 24 horas del día, durante los 365 días del año, utilizando para ello su Certificado digital, usuario cl@ve, o DNIe.

HORARIO  
L -V 9:00 - 14:00

TELEFONO  
968 637 510

[Descargar Autofirma](#)

DIRECCIÓN  
Plaza del Ayuntamiento  
30170 Mula (Murcia)

E-MAIL  
ayuntamiento@aytomula.es

Expedientes

Comunic. 1 / Notif.

Firmas

Desde aquí podemos ver el estado de los expedientes que tenemos en trámite con el Ayuntamiento, y si tenemos alguna comunicación pendiente, a la vez que podemos realizar cualquier trámite que exista en el listado de trámites o no (mediante instancia general) con el Ayuntamiento.

Para ello existe un CATÁLOGO DE TRÁMITES, donde si pinchamos en TODOS LOS TRÁMITES, podemos ver un listado de los trámites que ya están predefinidos. En este caso elegimos solicitud de copia de atestados o informes de la Policía Local:

INICIO MI CARPETA CATÁLOGO DE TRÁMITES

Buscar trámites ...

### SELECCIÓN DE TRÁMITES

Incluir descripción ampliada  Trámites por Internet  Trámites sin identificar

Solicitud de copia de atestados o informes de la Policía Local

Solicitar copia de atestados o informes de la Policía Local.

En el supuesto de representación y ésta no venga incluida en el certificado y se realice el trámite electrónicamente, deberá actuar como representante puntual. Para ello, cuando acceda a la sede electrónica, en la ventana de datos de conexión, en el desplegable "Actuar en calidad de" la opción "Representante puntual".

Resultados 1 a 1 de 1. Total 1 página.

Total trámites (1) Telemáticos con identificación (1) Telemáticos sin identificación (0) Telefónicos (0)

[VOLVER](#)



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

También podemos utilizar el buscador que aparece a la derecha bajo la imagen de cabecera para buscar el trámite.

Una vez seleccionado el trámite le damos a la izquierda a Iniciar trámite:

AYUNTAMIENTO DE MULA  
sede electrónica

INICIO MI CARPETA CATÁLOGO DE TRÁMITES

Buscar trámites ...

**Solicitud de copia de atestados o informes de la Policía Local**  
Fecha última Actualización: 09/09/2022

**Objeto**

Solicitar copia de atestados o informes de la Policía Local.  
En el supuesto de representación y ésta no venga incluida en el certificado y se realice el trámite electrónicamente, deberá actuar como representante puntual. Para ello, cuando acceda a la sede electrónica, en la ventana de datos de conexión, en el desplegable "Actuar en calidad de" la opción "Representante puntual".

**Unidad Tramitadora**

Seguridad Ciudadana

**Documentación a aportar**

- Cuando el trámite lo realice el interesado presencialmente o por correo postal, deberá acreditar su identidad mediante (art. 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
- Documento de identidad del interesado (DNI o documento equivalente)
- En el supuesto de que el solicitante sea el representante del interesado y se realice el trámite presencialmente o por correo postal, como mínimo,

A continuación, muestra nuestros datos, y en el caso de que representáramos puntualmente a alguien ya sea persona física o jurídica, deberíamos completar los datos pertinentes, al igual que debemos fijarnos en el medio de notificación que vamos a elegir, el cual utilizará el Ayuntamiento para enviarnos cualquier notificación. Es importante indicar que en Provincia y Municipio se debe escribir la primera letra y seleccionar de la lista desplegable que sale automáticamente:

### Asistente Virtual

DATOS DEL INTERESADO O DEL REPRESENTANTE EN SU CASO. Compruebe que sus datos son correctos y modifique los medios preferentes para la recepción de notificaciones si lo estima conveniente

Datos del Titular   Datos del representante   Medio de Notificación

Tipo de documento: DNI/NIF

Documento:

Nombre o Razón Social:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

País: ESPAÑA

Provincia:

Municipio:

Población:

Lugar, Barriada:

Tipo de vía:

Nombre de la vía:

Sin número

Núm.  Letra  Bloque  Portal  Esc.  Planta  Puerta  C. Postal

e-mail:

Teléfonos:

ANTERIOR   CANCELAR   SIGUIENTE



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

Cuando comprobemos que todos los datos son correctos, pinchamos en Siguiente.

A continuación, nos pide que aportemos documentación (puede aportar la representación y el justificante de pago por ejemplo. **No hace falta ninguna instancia general ni específica para este trámite, pues se genera automáticamente**)

Al pinchar siguiente, puede modificar el expone y el solicita:

### Asistente Virtual

PONE: En el recuadro de la parte inferior se muestra un texto tipo, ajustado al asunto que está tramitando en este momento. Puede modificarlo o añadir la información que estime conveniente. El contenido resultante se incluirá en la instancia.

**Expone** (Caracteres disponibles 3908)

base a la documentación y datos presentados y presentada la solicitud en tiempo y forma.

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

### Asistente Virtual

SOLICITA: En el recuadro de la parte inferior se muestra un texto tipo, ajustado al asunto que está tramitando en este momento. Puede modificarlo o añadir la información que estime conveniente. El contenido resultante se incluirá en la instancia.

**Solicita** (Caracteres disponibles 3974)

Se conceda lo solicitado.

**ANTERIOR** **CANCELAR** **SIGUIENTE**

Pinchamos en Siguiente, y a continuación debemos firmar la documentación. Si ha entrado con el Certificado necesitará Autofirma. Si lo ha hecho con [cl@ve](mailto:cl@ve) puede elegir firma básica.

Si ha elegido firma con certificado, nos pide autorización para abrir el programa AUTOFIRMA, el cual debemos tener instalado en nuestro ordenador para proceder a la firma de la instancia y la documentación aportada.

Para descargar el programa Autofirma:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>



## Sede electrónica: solicitud de atestados por profesionales

The screenshot shows a web browser window with the URL [sede.mula.regiondemurcia.es/web/presentacionTelematica.do](https://sede.mula.regiondemurcia.es/web/presentacionTelematica.do). A dialog box titled "¿Abrir AutoFirma?" is open, asking if the user wants to open the application. Below the dialog, the website content is visible, including a navigation menu with "INICIO" and "MI CARPETA", and a main heading: "PROCESO DE FIRMA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD ASÍ COMO DEL CONTENIDO ÍNTEGRO DE LA ANOTACIÓN REGISTRAL PRODUCIDA." Underneath, it lists "Documentos que se incluyen para la firma" with sub-items "Documentación solicitud subvención" and "Solicitud - Instancia". A loading spinner is present with the text "Cargando componentes de firma... espere por favor". A note at the bottom states: "NOTA: Para poder realizar firmas electrónicas desde este sitio web es necesario tener instalado AutoFirma en su equipo. Esta aplicación puede ser descargada desde este enlace." The footer contains links for "Mapa Web", "Requisitos técnicos", and "Tutoriales y demostraciones".

Pinchamos en Abrir Autofirma, y a continuación en Finalizar trámite.

Como pantalla final veremos un listado de los documentos que se han generado, la instancia y el reguardo de presentación, el cual podemos descargar pinchando en la lupa, y los documentos aportados.

---

**NOTA:** Si no consigue realizar el trámite mediante la sede electrónica del Ayuntamiento, tiene a su disposición el Registro General del Estado.

<https://rec.redsara.es/>

Para localizar al Ayuntamiento como Organismo destino, pinchamos en BUSCADOR, y filtramos por Local | Región de Murcia | Murcia y buscamos el término "mula", y como resultado obtendrán:

- Ayuntamiento de Mula.
- Mancomunidad de Servicios Sociales de Mula.

Seleccionando **Ayuntamiento de Mula**.