

SEDE ELECTRÓNICA



COVCS

COLEGIO OFICIAL DE VETERINARIOS DE CASTELLÓN

MANUAL PARA COLEGIADOS

COVCS

1. Acceso a Sede Electrónica

Para acceder a la Sede Electrónica del Colegio Oficial de Veterinarios de Castellón, lo haremos a través del siguiente enlace:

<https://covcs.sedelectronica.es/info.10>

Accederemos a la página principal, donde tendremos:

- (1) Los trámites destacados
- (2) Mi carpeta electrónica
- (3) Servicios Electrónicos
- (4) Tablón de Anuncios
- (5) Enlaces de interés

The screenshot shows the main interface of the COVCS electronic office. At the top, there is a header with the text 'SEDE ELECTRÓNICA' and a navigation menu with three items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA'. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a number:

- Catálogo de trámites (1):** This section is titled 'Catálogo de trámites (1)' and contains a sub-section 'TRÁMITES DESTACADOS' with two items: 'Instancia General' and 'Reclamación'. Below this, there are two buttons: 'COLEGIADOS' and 'SERVICIOS AL CIUDADANO'.
- Mi carpeta electrónica (2):** This section is titled 'Mi carpeta electrónica (2)' and contains six icons representing different services: 'Buzón electrónico', 'Mis expedientes', 'Portafirmas', 'Registros presentados', and 'Mis datos'.
- Servicios electrónicos (3):** This section is titled 'Servicios electrónicos (3)' and contains six icons representing different services: 'Organos colegiados', 'Factura electrónica', 'Portal de transparencia', 'Validación de documentos', and 'Empleados y cargos públicos'.
- Enlaces de interés (5):** This section is titled 'Enlaces de interés (5)' and contains two columns of links. The left column is titled 'LEGISLACIÓN' and lists several links related to vaccination, identification, and protection of animals. The right column is titled 'VENTANILLA ÚNICA' and contains a link for 'Ventanilla única'.
- Tablón de anuncios (4):** This section is titled 'Tablón de anuncios (4)' and contains a single icon representing a notice board.

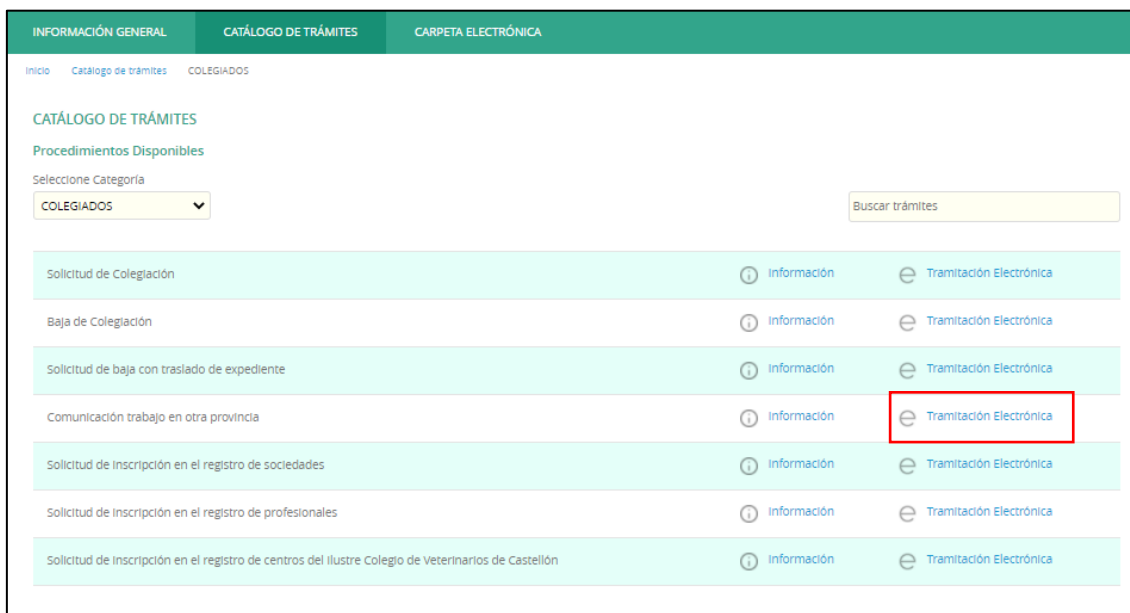
At the top right of the page, there is a user profile section with the text 'Usuario: NAGORE FRONTIÑAN, ELENA DNI: 76920768M' and the date '22/02/2021 09:08:13'. Below this, there is contact information: 'C/ Asensi, 12 12002 Castellón', 'Tel. 964 225 983 Fax 964 724 877', and 'castellon@colvet.es www.covctcas.es'.

2. Realizar un Trámite Electrónico

La tramitación electrónica dentro de la sede se realiza desde los Trámites Externos, en el caso de trámites específicos para colegiados, pulsaremos en la opción *COLEGIADOS*.



Seleccionaremos el trámite que queremos realizar.



Al pulsar en Tramitación Electrónica nos tendremos que identificar con certificado virtual, como aparece en la imagen.



Acceda con Certificado Digital, DNIe y los sistemas de claves concertadas de Cl@ve



Acceso de ciudadanos europeos a través del sistema eID de la Unión Europea



Certificado digital

Seleccionamos si actuamos como interesado o representante y pulsar en comenzar.

INFORMACIÓN GENERAL CATÁLOGO DE TRÁMITES CARPETA ELECTRÓNICA

Inicio Catálogo de trámites Presentación telemática

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Comunicación trabajo en otra provincia

1
Identificación

2
Formulario

3
Documentos

4
Declaro

5
Firmar

6
Acuse de recibo




Comprobación de la identidad

Fecha y hora de autenticación	22/02/2021 08:34
Apellidos, Nombre	NAGORE FRONTIÑAN, ELENA
NIF/CIF	76920768M
Proveedor de identidad	Sede Electronica
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Nivel de seguridad	Medio
IP	195.77.90.109
Número de serie	731dd8aba9c652055e4a8758c806cda7
SHA256	73:74:75:7D:B9:24:47:9C:D1:3A:72:90:3C:69:A4:CS:EE:96:02:66:7A:D4:0A:8C:0A:4E:62:54:AE:70:5C:50
Id sesión	00000xr7ac57c2y96lrq1y30nupdpwjchpsgznohsbj0j0l6f

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado

 Soy el representante

COMENZAR

Comenzaremos a rellenar el formulario, indicando nuestros datos a efectos de notificación: email y teléfono móvil.

REGISTRO DE ENTRADA
Procedimiento: Comunicación trabajo en otra provincia

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6
Identificación Formulario Documentos Declaro Firmar Acuse de recibo

Datos del trámite

Código SIA: Nombre del trámite: Comunicación trabajo en otra provincia Expediente asociado:

Datos del interesado

Tipo de persona: Física NIF/CIF: 76920768M Nombre: ELENA Primer apellido: Segundo apellido: NAGORE FRONTIÑAN

Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación: Electrónica Email *: Móvil *:

Recuerde que la notificación se remitirá al interesado, llegando un aviso al correo electrónico que se haya incluido. Para recoger la notificación electrónica será necesario acceder con un certificado de persona física del interesado.

Después rellenaremos el cuerpo del formulario, que será diferente para cada trámite.

Expone / solicita

Expone

Colegio oficial de Veterinarios de Origen: Colegio Oficial de Veterinarios de destino:

Solicita

Solicita a ese Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de destino el traslado de su inscripción profesional en su ámbito territorial relativo a la siguiente actuación profesional:

Cliente: Actuación profesional: Duración estimada de la actuación profesional: Lugar de desarrollo de la actuación profesional:

El que suscribe declara estar al corriente de todas sus obligaciones estatutarias y no estar incurso en prohibición legal o estatutaria alguna. Esta comunicación, realizada a los fines de amparo colegial de la actuación profesional, ordenación, control deontológico y potestad disciplinaria, se conservará en el Colegio de origen y en el de destino, consignando los números de registro respectivos asignados a la misma, para acreditar la aptitud legal y estatutaria para el ejercicio profesional de quien suscribe.

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

Después tendremos que aportar la documentación que se nos requiera en cada trámite, cargando los documentos desde nuestro ordenador, como aparece a continuación.

REGISTRO DE ENTRADA
 Procedimiento: Comunicación trabajo en otra provincia

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6
 Identificación — Formulario — Documentos — Declaro — Firmar — Acuse de recibo

Documentación Obligatoria

Expediente académico

Expediente académico.

Normativa reguladora aplicable Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 Norma completa
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1974-289>

Requisito de Validez Copia simple responsabilizándose el interesado de su veracidad
 Esta administración se reserva el derecho a poder requerirle posteriormente la exhibición del documento original

Forma de Aportación

Documentación Obligatoria

Expediente académico

Expediente académico.

Normativa reguladora aplicable Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.
 Norma completa
<https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1974-289>

Requisito de Validez Copia simple responsabilizándose el interesado de su veracidad
 Esta administración se reserva el derecho a poder requerirle posteriormente la exhibición del documento original

Forma de Aportación

Señalaremos la validez del documento y una descripción.

SUBIR ARCHIVO

Requisito de validez *

Descripción *

SUBIR ARCHIVO

Seleccione un fichero

CARGAR

Al final de la documentación requerida nos aparecerá la opción de aportar documentación adicional, podemos aportar o no. Una vez cargados todos los documentos pulsaremos en siguiente.

Documentación adicional

(*) En virtud del artículo 28.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán aportar cualquier otro documento que estimen conveniente

Subir fichero **ADJUNTAR**

No hay ningún documento cargado

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

Marcaremos los checks de declaración obligatorios.

REGISTRO DE ENTRADA

Procedimiento: Comunicación trabajo en otra provincia

1 Identificación 2 Formulario 3 Documentos 4 **Declaro** 5 Firmar 6 Acuse de recibo

Declaro

Declaro bajo mi responsabilidad que me comprometo a aceptar en todas sus partes los Estatutos vigentes de la Organización Colegial Veterinaria, así como que no estoy incapacitado ni inhabilitado para el ejercicio de la profesión veterinaria.

Que a efectos de formalización del expediente personal correspondiente, al dorso de la presente consigna los datos complementarios para el mismo, que avala con su firma.

Lo que espera merecer de V.I.

SIGUIENTE

[Volver al paso anterior](#)

Y los checks relativos a la Protección de Datos y a la veracidad de la documentación aportada.

Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ilustre Colegio Oficial de Veterinarios de Castellón
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección Protección de datos

Firma

Fecha y hora de autenticación	22/02/2021 08:34
Apellidos, Nombre	NAGORE FRONTIÑAN, ELENA
NIF/CIF	76920768M
Proveedor de identidad	Sede Electronica
Sistema de identidad	Certificado reconocido de firma
Nivel de seguridad	Medio
IP	195.77.90.109
Número de serie	731dd8aba9c652055e4a8758c806cda7
SHA256	73:74:75:7D:B9:24:47:9C:D1:3A:72:90:3C:69:A4:C5:EE:96:02:66:7A:D4:0A:8C:0A:4E:62:54:AE:70:5C:50
Id sesión	00000xr7ac57c2y96irq1y30nupdpwjchspgzn0h5bj0j0l6f

Declaro que es cierto el contenido de este documento y confirmo mi voluntad de firmarlo

FIRMAR

Por último, pulsaremos en firmar y podremos descargar el recibo de registro de entrada.

3. Acceso a Mi carpeta electrónica

Para acceder a la Carpeta electrónica habrá que identificarse con certificado digital y tendremos acceso a diferentes servicios, tales como:

1. **BUZÓN ELECTRÓNICO:** Acceda a su buzón electrónico asociado en el cual recibirá las comunicaciones y notificaciones administrativas.
2. **CONSULTA DE EXPEDIENTES:** A través de esta sección podrá consultar el estado de los expedientes con los que se haya relacionado en calidad de interesado o de tercero. Desde aquí podrá asimismo aportar nuevos documentos, cambiar sus datos de identificación y descargar los documentos emitidos y aportados al expediente.
3. **PORTAFIRMAS:** Acceda a un listado de todas sus firmas realizadas a través de la sede, tanto las pendientes, como aquellas ya realizadas o rechazadas.
4. **REGISTROS PRESENTADOS:** Acceda a un listado completo de todos los registros que se hayan realizado a su nombre, bien al presentar documentación en calidad de solicitante o representante (entradas).
5. **DATOS PERSONALES**

The screenshot displays the website interface for the Colegio Oficial de Veterinarios de Castellón (COVCS). At the top, there is a green header with the text 'SEDE ELECTRÓNICA' and navigation icons. Below the header, there are three icons representing a person, a dog, and a medical cross, followed by the COVCS logo. Contact information is provided: 'C/ Asensi, 12 12002 Castellón', 'Tel. 964 225 983 Fax 964 724 877', and 'castellon@colvet.es www.covetcas.es'. A date and time stamp '23/02/2021 18:25:05' is visible. A green navigation bar contains the following menu items: 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', and 'CARPETA ELECTRÓNICA', with the last one highlighted by a red box. The main content area is divided into two sections. On the left, 'Catálogo de trámites' lists 'TRÁMITES DESTACADOS' (Instancia General, Reclamación) and 'COLEGIADOS' and 'SERVICIOS AL CIUDADANO'. On the right, 'Mi carpeta electrónica' is highlighted with a red box and contains five service icons: 'Buzón electrónico' (envelope icon), 'Mis expedientes' (folder icon), 'Portafirmas' (pen icon), 'Registros presentados' (registered trademark icon), and 'Mis datos' (person icon).