

	Nombre del producto
	
	Fecha
	Sevilla, a 28 de junio de 2021
	Versión
	2.9.0
Tipo de documento	
Manual de usuario	

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de Guadaltel, S.A.

Índice de contenido

1 Bienvid@	3
2 Requisitos	6
3 Acceso a la aplicación	7
4 Registro de usuarios	11
5 Restauración de claves	13
6 Modificación de datos personales	14
7 Trámites disponibles	16
8 Creación de solicitudes	21
8.1 Datos de interesados	23
8.2 Pago telemático	25
8.3 Documentación incorporada	26
8.4 Documentación generada	28
8.5 Gestión de firmantes	29
8.6 Finalizando el expediente	30
8.6.1 Cerrar	32
8.6.2 Registrar	33
8.6.3 Firmar y Registrar	34
8.6.4 Firma y Registro Mancomunada	35
9 Consulta de solicitudes	37
10 Detalle de solicitud	40
11 Bandeja de notificaciones	46
12 Mis asientos	52
13 Verificación de firmas	53
14 Gestión de representación	54

1 Bienvenid@

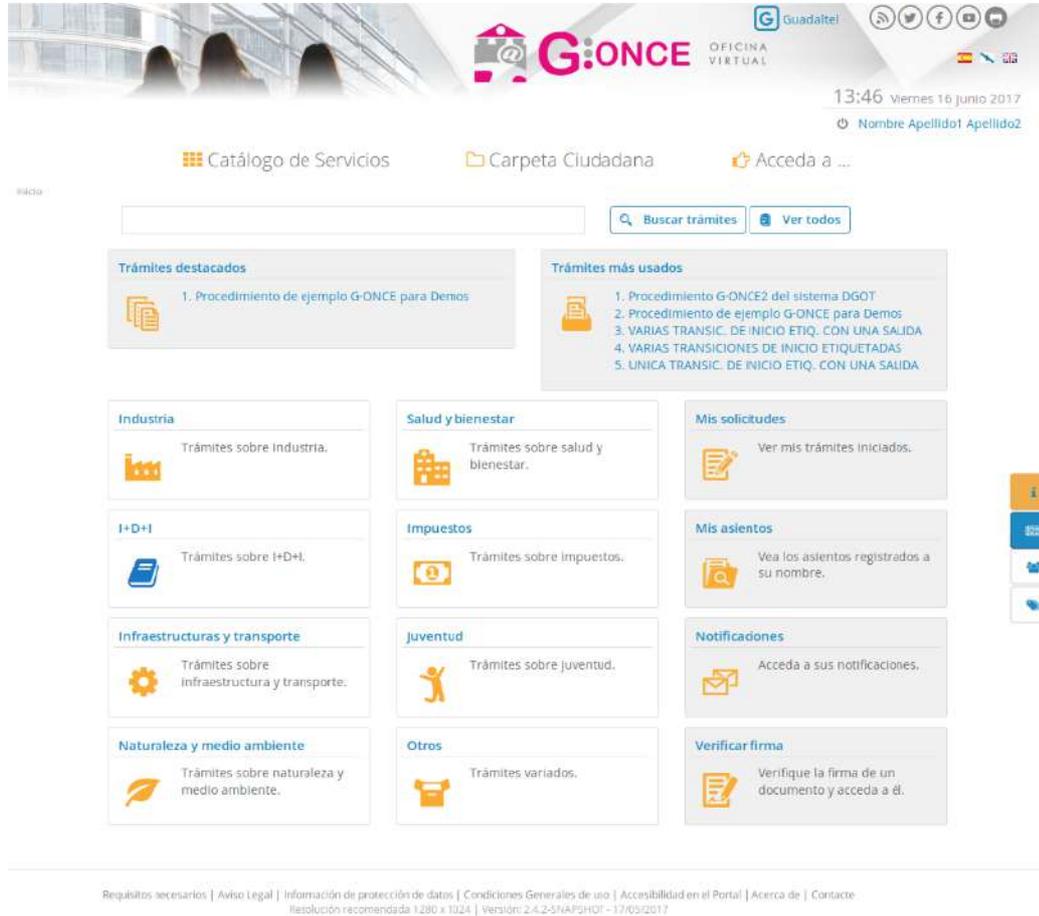
Bienvenid@ a la Oficina Virtual perteneciente a la Plataforma de Administración Electrónica G-ONCE.

Este manual le guiará en el manejo de esta aplicación para la gestión de trámites con la Administración.

La Oficina Virtual es el portal a través del cual podrá realizar los trámites necesarios telemáticamente ante la Administración. Este portal consta de un glosario de procedimientos administrativos disponibles, una utilidad para consultar el estado de los expedientes administrativos iniciados, un panel informativo referente al uso de notificaciones telemáticas seguras y una herramienta que le permitirá verificar las firmas realizadas a través de la Plataforma de Administración Electrónica.

Para acceder al portal, deberá acceder desde su navegador de Internet a la siguiente dirección:

<http://ip:puerto/OficinaVirtual/>



A continuación, vamos a proceder a detallar la cabecera de la aplicación:



1. **Miga de pan:** Desde aquí podremos consultar los distintos niveles de las páginas por las que ha navegado, así como volver a alguno de los niveles superiores.
2. **Catálogo de Servicios:** En este menú podemos acceder a las distintas áreas existentes, donde podremos ver los procedimientos de cada una de ellas.

3. **Carpeta Ciudadana:** Se trata del menú de la aplicación, desde el que podremos acceder a la mayoría de los apartados de Oficina Virtual, las opciones disponibles son:
 - **Inicio:** Iremos a la pantalla de inicio de la aplicación.
 - **Ver áreas:** Muestra la lista de procedimientos agrupada por áreas.
 - **Mis solicitudes:** Muestra las solicitudes del usuario autenticado.
 - **Mis notificaciones:** Muestra la bandeja de notificaciones.
 - **Representación:** Muestra la pantalla de gestión de la representación, donde podremos definir nuevos representantes o actuar como representante de otra persona.
 - **Mis asientos:** Muestra los asientos de entrada o salida, asociados a nuestro usuario.
 - **Verificar firma:** Muestra el sistema de verificación de firmas de Oficina Virtual.
4. **Acceda a...:** Éste menú mostrará enlaces a información relevante.
5. **Nombre de usuario y fecha de último acceso:** Nombre del usuario que se encuentra autenticado en la aplicación, a la izquierda de éste se muestra el botón de desconexión de la aplicación, y a la derecha aparece la fecha del último acceso a la aplicación de este usuario.
6. **Fecha y hora:** Muestra la Fecha y la Hora actual.
7. **Idiomas:** Se muestra el menú de selección de idiomas de la aplicación.
8. **Enlaces de redes sociales:** Se muestran los enlaces de acceso a las redes sociales correspondientes.
9. **Enlaces de interés:** Se muestran enlaces de interés.
10. **Logo de la aplicación:** Se mostrará el logotipo de la entidad.

La Oficina Virtual permite mostrar varias clasificaciones distintas para organizar el contenido, un procedimiento puede tener varios tipos de clasificación por lo que cambiando de vistas podemos ver, o no, los mismos procedimientos. La barra encargada de cambiar las clasificación mostrada es la siguiente:



1. **Información:** Nos proporciona información sobre la barra. Indicando que pinchando sobre cualquier clasificación de las de abajo se filtrarán los procedimientos según la clasificación.
2. **Clasificaciones:** Nos permite cambiar la vista actual a una de las clasificaciones seleccionadas. Aparecerá remarcada la clasificación establecida en el momento actual.

2 Requisitos

Para poder acceder a la Plataforma y poder hacer uso de los servicios que se ofrecen, el ciudadano deberá disponer de un certificado digital de persona física o jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (el mismo que se utiliza con otras administraciones como la Seguridad Social para obtener la vida laboral, o la Agencia Tributaria para realizar la declaración de la renta por Internet) o del DNI electrónico.

Los certificados digitales garantizan la legalidad de las transacciones realizadas por Internet y permiten firmar los documentos electrónicamente, para darles validez jurídica.

Además, deberá disponer en su ordenador de los siguientes componentes instalados según el sistema operativo de que disponga:

Windows:

- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Navegadores web:
 - Internet Explorer 10 y 11
 - Mozilla Firefox 38 o superior
 - Google Chrome 45 o superior

Linux:

- Acrobat Reader versión 8.1 o superior
- Navegadores web:
 - Mozilla Firefox 38 o superior
 - Google Chrome 45 o superior

3 Acceso a la aplicación

Para acceder a la aplicación será necesario, acceder a un apartado donde se necesite autenticación. El acceso a la aplicación puede realizarse mediante distintos métodos:

Acceder

Acceso mediante certificado digital.

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.

[▶ Acceder](#) ①

Acceso mediante AuthServer.

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando AuthServer.

[▶ Acceder](#) ②

Acceso mediante Cl@ve.

Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando Cl@ve.

[▶ Acceder](#) ③

Acceso mediante usuario y contraseña.

Usuario

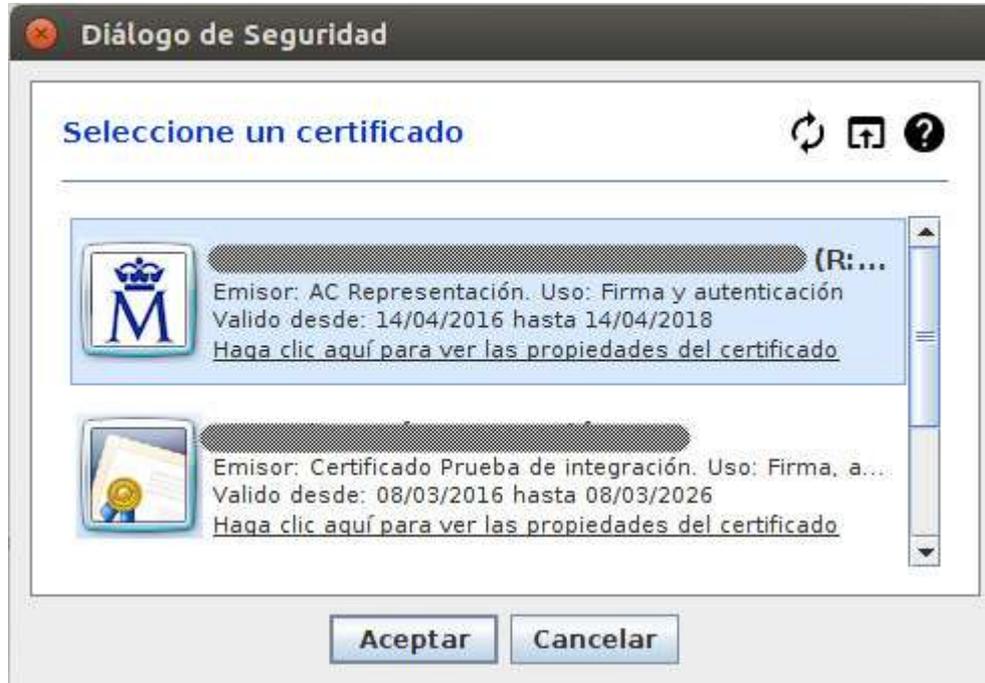
Contraseña

[▶ Acceder](#) ④

[👤 Registrarse](#) [🔑 Recuperar clave](#)

Acceso mediante certificado digital (1) o AuthServer (2)

Para realizar esta operación es necesario disponer de DNI Electrónico, o un certificado digital válido instalado en el navegador. Para seleccionar el certificado digital, o el DNI-e personal deberá pulsar sobre el botón *Acceder*. Una vez pulsado el botón, se abrirá una nueva ventana donde aparecerán los certificados instalados en su navegador:



En caso de que sea la primera vez que accede a la aplicación, accederá a una pantalla donde deberá completar sus datos personales necesarios para poder realizar los trámites administrativos ante la Administración.



Inicio

Alta interesado

Datos del interesado

(*) Tipo identificador: [Seleccionar] (*) N° identificador: []

(*) Nombre: [] (*) Primer apellido: []

Segundo apellido: []

Datos de contacto

(*) Tipo de vía: [Seleccionar] (*) Nombre de vía: []

(*) Número: [] Letra: []

Escalera: [] Piso: []

Puerta: [] (*) País: [Seleccionar]

(*) Provincia: [Seleccionar] (*) Municipio: [Seleccionar]

(*) Código postal: [] Teléfono: []

Teléfono móvil: [] Fax: []

(*) Correo electrónico: []

Deseo que se me informe de los cambios de este expediente mediante correo electrónico.

Deseo que se me notifique electrónicamente.

Otros datos

La contraseña indicada, será la que debo usar en el caso de autenticarse con usuario / contraseña. En tal caso, su usuario se corresponde con el campo identificador.

(*) Contraseña: []

- ✘ Longitud de contraseña mínima(8)
- ✘ Letra mayúscula
- ✘ Letra minúscula
- ✘ Carácter especial([!@#&@()=+*{};:~.-+<>])
- ✘ Un número

(*) Repetir contraseña: []

- ✘ Coincidencia de contraseñas

La contraseña debe cumplir al menos tres de estos requisitos de seguridad aparte de la longitud a no ser que esta sea mayor e igual a 16 caracteres.

La siguiente pregunta y respuesta la será requerida para solicitar el recordo de contraseña. Tenga en cuenta que la comprobación diferenciará las mayúsculas y minúsculas y el uso de los tilde.

(*) Pregunta secreta: []

(*) Respuesta: []

(*) Idioma de tramitación: [Seleccionar]

Código de seguridad: 

(*) Introduzca el código de seguridad: []

Consentimiento expreso (*)

Mediante la cumplimentación de este formulario, usted consiente que D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO], con C.I.F. , como responsable del tratamiento, procese los datos proporcionados directamente por usted, así como los obtenidos indirectamente a partir de su actividad, de acuerdo a la Política de Privacidad y a la Instrucción del Director General sobre el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos a la Protección de Datos de Carácter Personal, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.google.es>, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

(*) Campos obligatorios

Una vez rellenos todos los datos personales necesarios, deberá pulsar sobre el botón **Darme de alta como interesado** y ya se encontrará registrado en el sistema.

Acceso mediante CI@ve (3)

Para acceder a la aplicación mediante Cl@ve, es necesario darse de alta en el sistema de Cl@ve, una vez registrado se podrá acceder mediante las distintas opciones permitidas en el sistemas, por lo general:

- **Certificado:** Acceso mediante certificado electrónico.
- **Cl@ve PIN:** Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de una clave elegida por el usuario y un PIN enviado mediante SMS.
- **Cl@ve Permanente:** Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI y NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación.

Acceso mediante usuario y contraseña (4)

Para acceder a la aplicación mediante un usuario y clave, será necesario que anteriormente se haya registrado en el sistema. El código de usuario con el que deberá acceder a la aplicación es el nº de NIF que estableció al registrarse, y la clave será la que estableciera durante el proceso de registro.

Para obtener información sobre el proceso de registro en el sistema consulte el apartado [Registro de usuarios](#).

En caso de que ya se encuentre registrado en el sistema y haya olvidado su clave de acceso, consulte el apartado [Recuperación de claves](#) para poder recuperar la clave con la que se registró en el sistema.

Finalización de la sesión de usuario

Por razones de seguridad y protección de datos personales, se recomienda cerrar la sesión siempre al terminar de usar la aplicación y nunca dejar abandonado el equipo con la sesión abierta en el navegador ni cerrar la ventana del navegador en la que se esté ejecutando la aplicación sin antes cerrar la sesión. Se cierra la sesión haciendo "click" en el icono  junto al nombre del usuario, en la cabecera de la página.

4 Registro de usuarios

Para acceder mediante usuario y contraseña a la Oficina Virtual es necesario que previamente se haya registrado en la aplicación. Para ello, deberá acceder a la pantalla de Autenticación, accediendo a un apartado donde se necesite autenticación y pulsar sobre el botón *Registrarse*.

Acceso mediante usuario y contraseña.

Usuario	<input type="text"/>	<input type="button" value="▶ Acceder"/>
Contraseña	<input type="password"/>	

[Registrarse](#) [Recuperar clave](#)

A continuación, aparecerá una pantalla donde deberá establecer sus datos personales y de contacto. Además de estos datos, también le será requerida la clave de acceso que usará para acceder a la aplicación, y una pregunta y respuesta secreta que se le solicitará en caso de pérdida de la clave (para más información véase el apartado [Restauración de claves](#)).



Inicio

Alta interesado

Datos del interesado

(*) Tipo identificador:	[Seleccionar]	(*) Nº identificador:	<input type="text"/>
(*) Nombre:	<input type="text"/>	(*) Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo apellido:	<input type="text"/>		

Datos de contacto

(*) Tipo de vía:	[Seleccionar]	(*) Nombre de vía:	<input type="text"/>
(*) Número:	<input type="text"/>	Letra:	<input type="text"/>
Escalera:	<input type="text"/>	Piso:	<input type="text"/>
Puerta:	<input type="text"/>	(*) País:	[Seleccionar]
(*) Provincia:	[Seleccionar]	(*) Municipio:	[Seleccionar]
(*) Código postal:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Teléfono móvil:	<input type="text"/>	Fax:	<input type="text"/>
(*) Correo electrónico:	<input type="text"/>		

- Deseo que se me informe de los cambios de este expediente mediante correo electrónico.
 Deseo que se me notifique electrónicamente.

Otros datos

La contraseña indicada, será la que deba usar en el caso de autenticarse con usuario / contraseña. En tal caso, su usuario se corresponde con el campo identificador.

(*) Contraseña:	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> Longitud de contraseña mínima(8)	<input type="checkbox"/> Letra minúscula
		<input type="checkbox"/> Letra mayúscula	<input type="checkbox"/> Un número
		<input type="checkbox"/> Carácter especial([!@#&@()=+?][!;:_-+<>])	
(*) Repetir contraseña:	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> Coincidencia de contraseñas	

La contraseña debe cumplir al menos tres de estos requisitos de seguridad aparte de la longitud a no ser que esta sea mayor e igual a 16 caracteres.

La siguiente pregunta y respuesta le será requerida para solicitar el recuerdo de contraseña. Tenga en cuenta que la comprobación diferenciará las mayúsculas y minúsculas y el uso de los tilde.

(*) Pregunta secreta:	<input type="text"/>
(*) Respuesta:	<input type="text"/>
(*) Idioma de tramitación:	[Seleccionar]

Código de seguridad: 

(*) Introduzca el código de seguridad:

- Consentimiento expreso (*)

Mediante la cumplimentación de este formulario, usted consiente que D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO], con C.I.F. , como responsable del tratamiento, procese los datos proporcionados directamente por usted, así como los obtenidos indirectamente a partir de su actividad, de acuerdo a la Política de Privacidad y a la Instrucción del Director General sobre el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos a la Protección de Datos de Carácter Personal, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.google.es>, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

(*) Campos obligatorios

Para terminar, una vez rellenos los datos solicitados, deberá pulsar sobre el botón **Darme de alta como interesado**.

5 Restauración de claves

En caso de olvido o pérdida de la clave de acceso a la Oficina Virtual, podrá establecer una nueva clave de acceso desde el módulo de recuperación de claves de la pantalla de autenticación.

Acceso mediante usuario y contraseña.



Formulario de acceso mediante usuario y contraseña. Incluye campos para Usuario y Contraseña, un botón de Acceso, y enlaces para Registrarse y Recuperar clave.

Para acceder al módulo de recuperación de claves será necesario que establezca el usuario (nº del NIF) y pulse sobre el botón *Recuperar clave*. Según la configuración de la aplicación le aparecerá una pantalla donde se mostrarán dos métodos para la recuperación de su clave:

- Se puede seleccionar la recuperación a partir de una pregunta secreta que se estableció durante el alta en el sistema, donde deberá responder correctamente.
- Si selecciona recuperación mediante correo electrónico, tendrá que rellenar el correo electrónico con el que se dio de alta el usuario.

Restaurar contraseña

Introduzca el identificador del usuario que desea restaurar

Deseo restaurar mi contraseña mediante...

- Mi pregunta secreta.
 Mediante correo electrónico enviado a:

Código de seguridad:



Introduzca el código de seguridad:

Restaurar

Si selecciona la opción de restauración de la clave mediante pregunta secreta se mostrará la siguiente pantalla:

Restaurar contraseña

Restaurar contraseña

Nº identificador	12345678Z
Pregunta secreta	¿Cuál es el nombre de tu primera mascota?
(*)Respuesta	<input type="text"/>

[Siguiente](#)

Si selecciona la opción de restauración mediante correo electrónico y este coincide con el asociado al usuario correspondiente se enviara un enlace al correo electrónico que le llevara a la pantalla de restauración de contraseña.

Restaurar contraseña

Se le ha enviado un correo electrónico para poder restaurar su clave, por favor, revise su bandeja de correo y siga los pasos que se le indiquen.

En caso de responder correctamente a la pregunta secreta o de haber seguido el enlace correspondiente en el correo de recuperación seleccionado anteriormente, aparecerá una nueva pantalla donde se le requerirá que establezca una nueva contraseña para acceder al sistema.

Restaurar contraseña

Restaurar contraseña

Nº identificador	12345678Z
(*)Contraseña	<input type="password"/>
(*)Repetir contraseña	<input type="password"/>

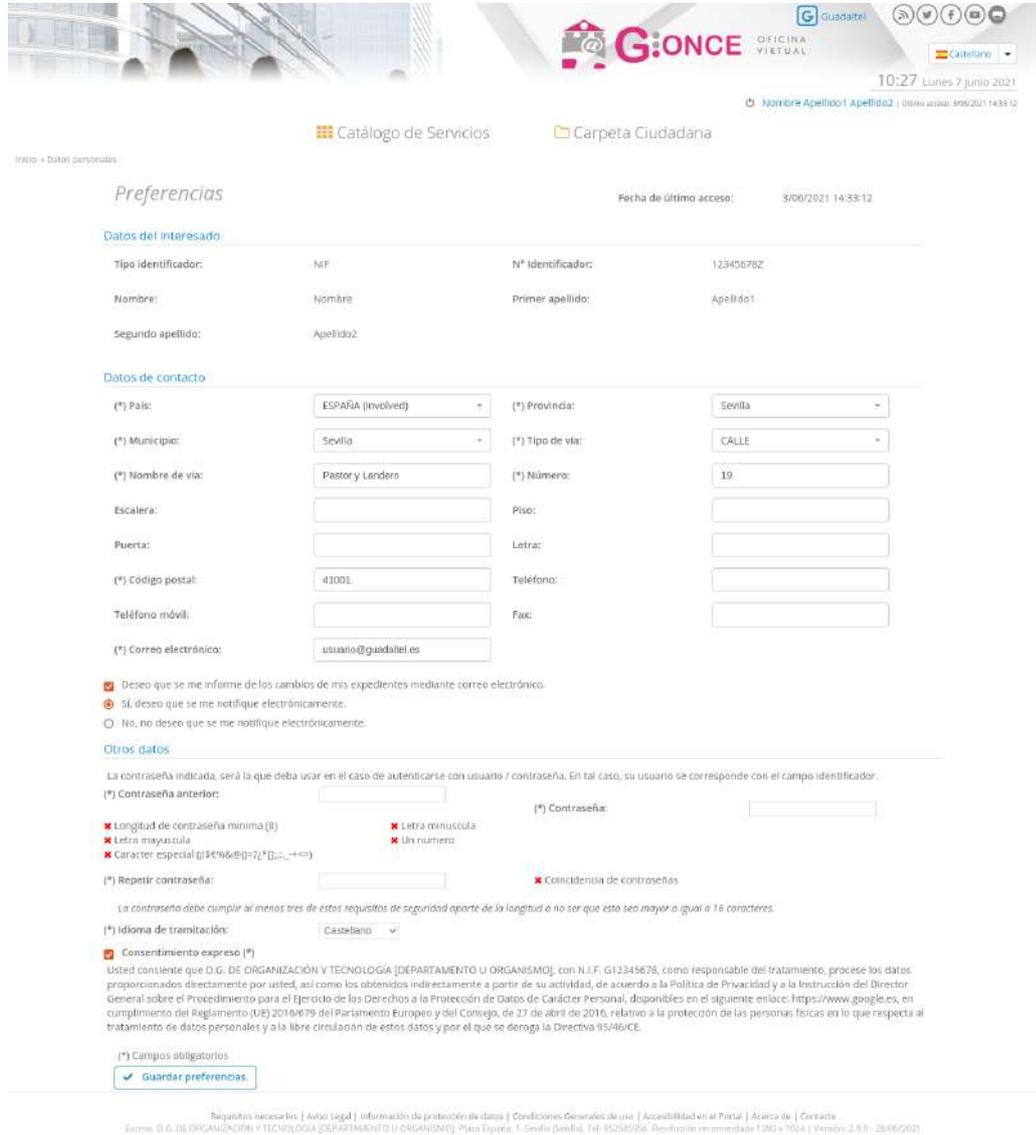
[Restaurar](#)

6 Modificación de datos personales

Una vez se haya accedido a la aplicación (véase apartado [Acceso a la aplicación](#)), podrá modificar los datos personales que estableció cuando se dió de alta en el sistema, para ello deberá acceder a la pantalla *Preferencias*, , esto lo puede realizar pulsando sobre su nombre, en la cabecera de la aplicación, junto al nombre puede ver la fecha del último acceso realizado por usted en la aplicación.



A continuación, aparecerá una pantalla donde aparecerán todos sus datos personales donde los podrá modificar, además de la fecha de último acceso a la aplicación:



Inicio » Datos personales

Preferencias Fecha de último acceso: 3/06/2021 14:38:12

Datos del interesado

Tipo identificador:	NIF	Nº Identificador:	12345678Z
Nombre:	Nombre	Primer apellido:	Apellido1
Segundo apellido:	Apellido2		

Datos de contacto

(*) País:	ESPAÑA (Involvert)	(*) Provincia:	Sevilla
(*) Municipio:	Sevilla	(*) Tipo de vía:	CALLE
(*) Nombre de vía:	Pastor y Ladero	(*) Número:	19
Escala:		Piso:	
Puerta:		Letra:	
(*) Código postal:	41001	Teléfono:	
Teléfono móvil:		Fax:	
(*) Correo electrónico:	usuario@guadaleil.es		

Deseo que se me informe de los cambios de mis expedientes mediante correo electrónico.
 Sí, deseo que se me notifique electrónicamente.
 No, no deseo que se me notifique electrónicamente.

Otros datos

La contraseña indicada, será la que deba usar en el caso de autenticarse con usuario / contraseña. En tal caso, su usuario se corresponde con el campo identificador.

(*) Contraseña anterior:

(*) Contraseña:

✗ Longitud de contraseña mínima (8) ✗ Letra minúscula
 ✗ Letra mayúscula ✗ Un número
 ✗ Caracter especial ([!@%&*()-_{};:~.,/+=<>])

(*) Repetir contraseña: ✗ Coincidencia de contraseñas

La contraseña debe cumplir al menos tres de estos requisitos de seguridad aparte de la longitud o no ser que esta sea mayor o igual a 16 caracteres.

(*) Idioma de tramitación:

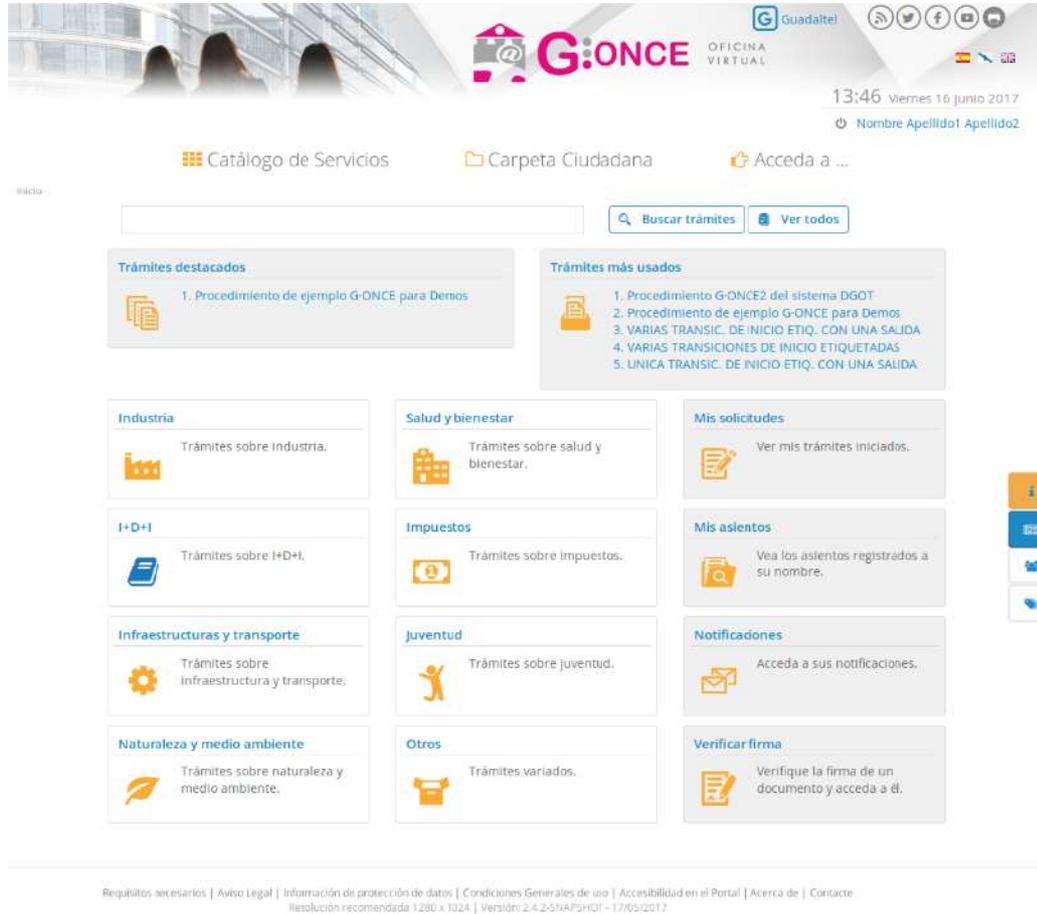
Consentimiento expreso (*)
 Usted consiente que D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO], con N.I.F. G12345678, como responsable del tratamiento, procese los datos proporcionados directamente por usted, así como los obtenidos indirectamente a partir de su actividad, de acuerdo a la Política de Privacidad y a la Instrucción del Director General sobre el Procedimiento para el Ejercicio de los Derechos a la Protección de Datos de Carácter Personal, disponibles en el siguiente enlace: <https://www.google.es>, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

(*) Campos obligatorios

Requisitos necesarios | Aviso legal | Información de protección de datos | Condiciones Generales de uso | Accesibilidad en el Portal | Acerca de | Contacte
 Excmo. D. G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO], Plaza España, 1, Sevilla (Sevilla), Tf: 952582956. Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión 2.6.0 - 28/06/2021

7 Trámites disponibles

Desde la pantalla de inicio de la Oficina Virtual podrá consultar todos los trámites administrativos que pueden ser iniciados ante la Administración. El acceso a este apartado se realiza pulsando sobre el botón Inicio que se encuentra dentro del menú de la aplicación, o pulsando sobre Inicio en la miga de pan, ubicada en la parte superior izquierda.



En esta pantalla se muestran las áreas temáticas de los trámites disponibles, además de las áreas configuradas para los procedimientos, aparecerán dos áreas más (Trámites destacados y Trámites más usados).

En el apartado *Trámites destacados* aparecerán por orden los procedimientos destacados.

En el apartado *Trámites más usados* aparecerán los trámites con mayor número de expedientes.

Hay un campo de búsqueda que filtra los trámites que cumplan la condición impuesta.

Tras seleccionar un área temática se nos presentan los trámites disponibles, con sus respectivas acciones.

Inicio » Industria

Trámites

[Buscar trámites](#) [Ver todos](#)

Industria
Trámites sobre industria.

 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos Este es un procedimiento de ejemplo, para su uso en la plataforma G-ONCE para Demos	1	2	3
 Procedimiento de ejemplo G-ONCE2 del sistema GTM Este es un procedimiento de ejemplo, para su uso en la plataforma G-ONCE del sistema DGOT en Cantabria		3	4
 Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT Este es un procedimiento de ejemplo, para su uso en la plataforma G-ONCE del sistema DGOT en Cantabria		3	4

Cada trámite muestra la posibilidad de acceder a la ficha del trámite (1), dar de alta una solicitud de forma anónima (3), si el trámite lo permite, dar de alta una solicitud (2), y descargar los documentos asociados al trámite (4).

Inicio > Industria > Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos

Detalles del procedimiento: Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos

Descripción ¹

Este es un procedimiento de ejemplo, para su uso en la plataforma G-ONCE para Demos.

Iniciar trámite



Plazos de presentación:

- Para nuevas altas desde el 01/12/2015 10:00 al 09/03/2018 09:24 En plazo
- Para alta anónima desde el 01/12/2015 10:00 al 09/03/2018 09:24 En plazo

Detalles ⁶

Descripción

La entrada de vehículos a través de aceras, y/o vías públicas constituye un uso común especial de bienes de dominio público. Mediante la licencia de vado se otorga así un permiso al titular de un derecho especial de entrada y salida de vehículos desde la vía pública.

La solicitud de vado podrá ser realizada por los propietarios y poseedores legítimos de los inmuebles a los que se haya de permitir el acceso, así como los promotores y contratistas en el supuesto de obras y se concederá en todos los casos en precario y sin perjuicio de terceros.

Se establecen dos tipos de autorizaciones para vados:

- Los vados de uso permanente permitirán el paso de vehículos durante las veinticuatro horas del día y frente a los mismos no podrá ser estacionado vehículo alguno, ni siquiera el de su titular. Se autorizarán para actividades tales como:
 - Garajes privados o de comunidades de propietarios
 - Garajes destinados a vivienda unifamiliar.
 - Para edificios públicos.
- Los vados temporales o de uso horario estarán afectos a una actividad económica. En este tipo de vados la autorización se concreta al horario que con carácter general se establece en días laborales de 7,30 a 21.30 horas no alcanzando la autorización para los domingos y días festivos. Se autorizarán para actividades como:
 - Obras de construcción, derribo y reparación o reforma de edificios.
 - Almacenes de actividades comerciales.
 - Talleres y Concesionarios de automóviles.

En cualquier caso, la concesión de esta licencia no genera un derecho a aparcarse en la vía pública frente al vado; además, el titular del vado podrá ser requerido en todo momento para que lo suprima a su costa y reponga la acera a su anterior estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá establecer determinadas vías urbanas o, tramos o partes de las mismas, en las que no esté permitida la autorización de vados.

Las licencias podrán ser revocadas sin derecho a indemnización por el órgano que las otorgó en los siguientes casos:

- Por ser destinadas a fines distintos para los que fueron concedidas.
- Por haber desaparecido las causas o circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento.
- Por no abonar la tasa anual correspondiente.
- Por incumplir las condiciones de señalización adecuadas.
- Por causas motivadas relativas al Tráfico o circunstancias de la vía pública.

La revocación dará lugar a la obligación del titular de retirar la señalización, reparar el bordillo de la acera a su estado inicial, y entregar la placa identificativa al Ayuntamiento.

Cuando se solicite la baja de la licencia de vado se deberá suprimir toda señalización indicativa de la existencia de la entrada, restablecer la acera y el bordillo al estado inicial, y entregar la placa en los servicios municipales correspondientes.

La autorización de vado deberán estar señalizadas mediante la placa detallada con la nomenclatura R-308e "Estacionamiento prohibido en vado", establecida en el Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.

Quién puede realizar el trámite

Cualquier persona física o jurídica.

Plazos:

- Plazo de presentación de la solicitud

No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte del interesado.

- Plazos de resolución del trámite

Para el caso de que no exista plazo específico de resolución, el plazo máximo de resolución será de tres meses a contar desde su solicitud según lo previsto en la ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero).

- Plazo de validez del documento

Si es vado es de licencia por obras tiene validez hasta la finalización de la obra en cuestión. Si el vado es de licencia permanente o uso horario tiene validez en tanto no se efectúe la baja del mismo por parte del interesado, mediante una solicitud de baja de vado, o por el ayuntamiento en caso de que éste así lo decretara.

Normativa aplicación

- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 7/1995, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.
- Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal.
- Ordenanzas municipales aplicables.

Formularios para su descarga ⁷

-  Solicitud descargable 1
-  Solicitud descargable 2

 Descargar formulario

Desde la ficha del procedimiento tenemos distintas secciones donde podemos ver:

1. Descripción ampliada del procedimiento.
2. Botón para iniciar el trámite como usuario autenticado. Iniciará el trámite asociando el usuario como solicitante al expediente.
3. Botón para iniciar el trámite de forma anónima. Iniciará el trámite de forma anónima, por lo que el expediente no quedará relacionado con el usuario.
4. Acceso a la sección de descargas de documentos. Nos desplaza al final de la página donde podremos descargar los documentos asociados.
5. Vigencias del procedimiento, donde veremos las distintas vigencias que se tienen en función del tipo de autenticación del usuario.
6. Información de la ficha. Donde se detallará toda la información relevante del procedimiento.
7. Sección de descarga de documentos, desde donde podremos descargar los distintos documentos relacionados con el procedimiento.

8 Creación de solicitudes

Para dar de alta una nueva solicitud, será necesario que acceda al procedimiento administrativo correspondiente a la solicitud que se desea crear, para ello, será necesario que ejecute los pasos descritos en el apartado [Tramites disponibles](#).

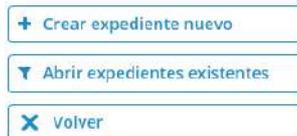


A continuación, elegiremos el tramite a realizar y elegiremos el icono Iniciar trámite (2), que se encuentra a la derecha, en el recuadro de cada trámite mostrado (), una vez iniciado el trámite se inicia el asistente.

Según la configuración de la aplicación puede aparecer la siguiente pantalla si ya existen expediente de este tipo asociados al interesado actual:

Se han encontrado expedientes/solicitudes de este tipo en su bandeja

Usted ya tiene expedientes/solicitudes del tipo seleccionado, ¿desea visualizar los expedientes o prefiere dar de alta de nuevo?



Donde podrá elegir:

- Crear un nuevo expediente.
- Ver expedientes ya creados.
 - Si solo hay un expediente de este tipo creado, se mostrará el detalle de la solicitud.
 - Si hay más de un expediente de este tipo creado, se mostrará la bandeja de expedientes filtrada por los expedientes de este tipo.

Pasos del asistente:

Después de esto, aparecerá una pantalla representando un asistente que le guiará en el proceso de creación de la solicitud. El asistente de presentación cambia para cada trámite administrativo, pero hay ciertas tareas genéricas propias de la aplicación que pueden aparecer en los pasos:

- [Datos de interesados](#)
- [Pago telemático](#)
- [Documentación incorporada](#)
- [Documentación generada](#)
- [Gestión de firmantes](#)
- [Finalizando el expediente](#)
 - [Cerrar](#)
 - [Registrar](#)
 - [Firmar](#)
 - [Firmar y Registrar](#)
 - [Firma y Registro Mancomunada](#)

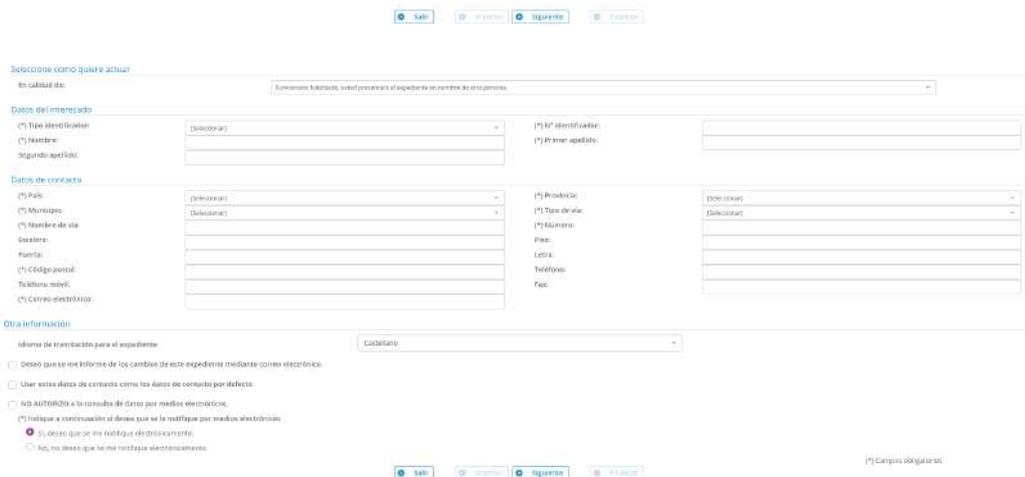
Al seleccionar presentar en calidad de Representante.



Al seleccionar presentar en calidad de Solicitante.

La opción "Funcionario habilitado", sólo aparecerá cuando el usuario autenticado tenga permisos de la administración indicando que se trata de un "Funcionario", cuando se seleccione esta opción se habilitarán todos los campos para edición, permitiendo introducir los datos del nuevo solicitante, para que el solicitante pueda introducirse correctamente el número de identificador y el tipo de identificador no deben existir, si existen, se validará si el nombre y apellidos es el mismo que tiene el sistema, en cuyo caso dejará asociar el interesado, pero si no coinciden se mostrará un error diciendo que el interesado no coincide con los datos existentes.

Los datos de contactos establecidos en esta pantalla, cuando actuamos como Funcionario Habilitado hacen referencia al solicitante que estamos estableciendo.



Al seleccionar presentar en calidad de Funcionario Habilitado..

Una vez este terminado este paso del asistente, se pulsará sobre el botón *Siguiente* que aparece en la parte inferior o superior de la pantalla, y pasaremos al siguiente paso del asistente.

8.2 Pago telemático

Si el procedimiento tiene pago, aparecerá el paso de pago telemático, donde podrá optar por pagar en el momento, mediante una plataforma de pago externa, o pagar más tarde presencialmente en su banco habitual.



Si selecciona "Pagar ahora", se cargará la plataforma de pago externa donde introducirá los datos de su tarjeta para realizar el pago.



Una vez realizado el pago, o si pulsó en "Pagar más tarde", continuaremos con el proceso de presentación.

8.3 Documentación incorporada

El siguiente paso del asistente se trata de una pantalla donde se le solicitará la documentación que deberá anexar a la solicitud, en caso de que sea necesario.



Si se pulsa sobre el botón  aparecerá la siguiente pantalla donde podrá seleccionar el fichero que desee subir a la aplicación.



Una vez haya sido subido el fichero al sistema, aparecerá el documento, junto a su huella digital en la pantalla de incorporación de documentación. Desde esta pantalla se podrá descargar el fichero, así como eliminarlo en caso de que se desee subir un nuevo fichero a la aplicación. Si desea anexar más de un fichero a un tipo de documento de los

mostrados en la pantalla podrá subirlo pulsando sobre el botón  que aparecerá una vez haya un fichero subido en ese tipo de documento.



Inicio > Industria > Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT

Asistente Paso (2 de 3)

- ✓ Interesado
- ▶ Documentación incorporada
- Firma

Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT - Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/0000007086

Paso (2 de 3)

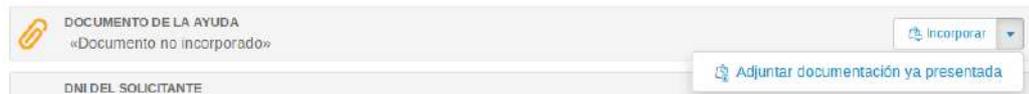
Salir Anterior Siguiente Finalizar

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente. Puede seleccionar los documentos desde su equipo local o puede seleccionarlo de la documentación ya presentada anteriormente.

	DOCUMENTO DE LA AYUDA «Documento no incorporado»	
	DNI DEL SOLICITANTE Nombre: Prueba.A4.pdf Tipo: application/pdf SHA-1: edcce31fe8a3d3f2381bfc73deba2b1dbce5dbb7	

Además de la incorporación normal, se puede realizar incorporaciones de documentación que ya ha sido presentada en la Oficina Virtual, para ello tan solo hay que pulsar sobre el desplegable que hay junto al botón de incorporar y elegir la opción *Adjuntar documentación ya presentada*.



	DOCUMENTO DE LA AYUDA «Documento no incorporado»	
DNI DEL SOLICITANTE		

En esta pantalla tendremos la lista de documentos que se han presentado con anterioridad, podremos hacer filtros sobre ellos, descargarlos y seleccionar el documento deseado.

Inicio » Industria » Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT

Asistente Paso (2 de 3)

- ✓ Interesado
- ▶ Documentación incorporada
- Firma

Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT - Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/0000007086

Paso (2 de 3)

> Buscar documentos

Documentación

Seleccione el documento que desee incorporar. Una vez seleccionado pulse sobre el botón 'Incorporar' situado en la parte inferior de la pantalla.

276 resultados

Documento	Nombre fichero	Fecha de incorporación	Solicitud / Expediente	Acciones
INFORME DEL GESTOR	8096_PlantillaGonceSinVariables.pdf	05/04/2017	2017/GONCE2/0000006796	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba.A4.pdf	08/02/2017	2017/GONCE2/0000006688	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba54Mb.pdf	01/06/2017	2017/GONCE2/0000006934	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba2.A4.pdf	26/05/2017	2017/GONCE2/0000006920	Seleccionar
DOCUMENTO DE SOLICITUD	SOLICITUD.pdf	27/03/2017	2017/VTIECSU/0000006756	Seleccionar
DOCUMENTO DE SOLICITUD	SOLICITUD.pdf	25/04/2017	2017/G-ONCE/0000006840	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba2.A4.pdf	16/03/2017	2017/VTIE/0000006720	Seleccionar
DOCUMENTO DE SOLICITUD	SOLICITUD.pdf	23/05/2017	2017/GONCE2/0000006905	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba.A4.pdf	23/05/2017	2017/GONCE2/0000006905	Seleccionar
DNI DEL SOLICITANTE	Prueba.A4.pdf	03/02/2017	2017/GONCE2/0000006679	Seleccionar

Documento seleccionado:

Documento:

Nombre fichero:

Descripción:

Documentos por página ▾

Si se vuelve a pulsar sobre el botón *Siguiente*, finalizará el paso de incorporar documentación y avanzaremos al siguiente paso.

8.4 Documentación generada

En este paso generaremos los documentos necesarios asociados al procedimiento administrativo elegido. En esta pantalla podemos encontrarlos con tres casos:

1. **Documentos a generar obligatoriamente:** Este tipo de documento se autogeneran al entrar en la pantalla y tan solo tenemos la posibilidad de descargarlos desde el botón *Descargar*.
2. **Documentos a generar opcionales:** Este tipo de documento es documentación que se podrá generar si el usuario lo cree conveniente, para ello tan solo se tiene que pulsar sobre el botón *Generar* y *descargar*. Junto a la información del nuevo documento generado, aparecerá la huella digital del fichero..
3. **Documentos rellenables:** Son un tipo de documentación que se encuentra entre documentos a generar y documentos a incorporar, esto es debido a que primero se

debe descargar una plantilla con el botón *Descargar plantilla*, el usuario tendrá que rellenar esta plantilla manualmente y posteriormente deberá incorporarla mediante el botón *Incorporar*.



Para acceder al siguiente paso del asistente, volveremos a pulsar sobre el botón *Siguiente*.

8.5 Gestión de firmantes

Cuando el trámite administrativo tiene configurada firma mancomunada, aparecerá una tarea previa al cierre para poder configurar los firmantes, desde ella podremos insertar nuevos firmantes, o eliminarlos.



Al entrar en la tarea se asignarán automáticamente como firmantes los solicitantes de la solicitud. Si no se quisiese que firmen los solicitantes, tendrá que eliminar los firmantes para asignar los que desee.

IMPORTANTE!!: Si eliminamos los firmantes, se perderán las firmas realizadas hasta el momento, teniendo que firmar de nuevo los firmantes que hubieran firmado con anterioridad.

Una vez llegado a este paso, sólo el propietario del expediente podrá acceder a pasos anteriores en cualquier momento, mientras que los autorizados podrán hacerlo siempre que no se haya realizado ninguna firma aún. El resto de usuarios no pueden acceder a las tareas anteriores. Si se accede a tareas anteriores se reiniciarán los documentos generados y se eliminarán las firmas ya realizadas.

8.6 Finalizando el expediente

Para finalizar el expediente pueden darse varios casos, según la configuración del trámite administrativo, entre las distintas opciones tenemos las siguientes:

- **Cerrar:** Marcará la documentación como finalizada, y dará por finalizada la presentación.
- **Registrar:** Registrará la documentación, la marcará como registrada, y dará por finalizada la presentación.
- **Firmar:** Firmará la documentación, la marcará como firmada, y dará por finalizada la presentación.
- **Firmar y Registrar:** Firmará y registrará la documentación, la marcará como firmada, y dará por finalizada la presentación.
- **Firma y Registro Mancomunada:** Permitirá que firmen varias personas los mismos documentos, y se registrará la documentación, la marcará como firmada, y dará por finalizada la presentación.

Una vez finalizado el proceso de cierre, registro o firma, se mostrará una pantalla donde aparecerá la información relativa al registro del expediente. Además, para cada documento firmado aparecerá junto a la información del fichero el Código Seguro de Verificación (CSV) que le será requerido si desea usar el módulo [Verificación de firmas](#).



Inicio » Mis solicitudes » 2017/GONCE2/0000007093

Asistente Paso (4 de 4)

- ✓ Interesado
- ✓ Documentación Incorporada
- ✓ Documentación generada
- ✓ Firma

Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT - Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/0000007093

Fase (4 de 4)

Salir Anterior Siguiente Finalizar

Recibo de firma

Número de registro: 1886302220 Descargar

Fecha de registro: 22/06/2017

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

Solicitud rellenable Descargar

Nombre: PruebaA1.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 9e6d59628f952e3e3de471d4f95b9cbad0f1d4
Transacción de firma: 751009

DOCUMENTO DE SOLICITUD Descargar

Nombre: SOLICITUD.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 9e6d59628f952e3e3de471d4f95b9cbad0f1d4
Transacción de firma: LQFFTNQZLD4TQQRVNLKXWODRIZEWYQCTPHRY

DNI DEL SOLICITANTE Descargar

Nombre: word.pdf
Tipo: application/pdf
SHA-1: 9e6d59628f952e3e3de471d4f95b9cbad0f1d4
Transacción de firma: LQFFTNQZLD4TQQRVNLKXWODRIZEWYQCTPHRY

Salir Anterior Siguiente Finalizar

También podrá consultar toda la información de firma y registro de la solicitud descargado el documento Recibi que se ha generado automáticamente por el sistema pulsando en el botón *Descargar* que se encuentra en la sección *Recibo de firma* de la pantalla.

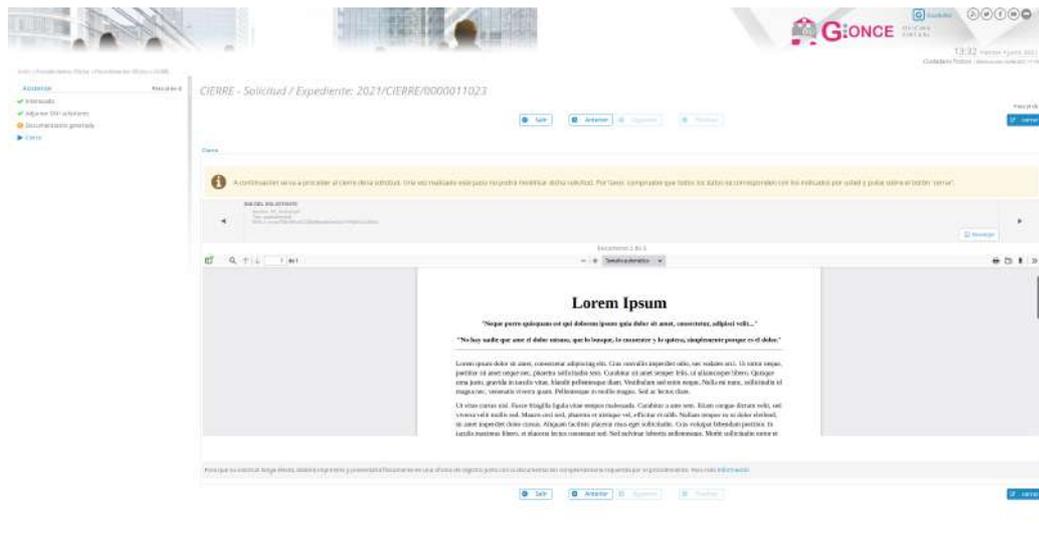
Los botones que tienen los documentos pueden ser simples, cuando no tienen firma, o compuestos, cuando si la tienen. Por defecto como botón principal aparecerá la opción de *Descargar*, que en los casos en los que el documento no se haya firmado, descargará el documento original y cuando si se encuentre firmado se descargará el documento con su informe de firma, pero estos documentos, además, permitirán pinchar sobre la flecha que está junto al botón para desplegar las opciones disponibles, que serán *Descargar fichero de firma* y *Descargar documento original*.

8.6.1 Cerrar

En esta pantalla aparecerá toda la documentación incorporada y generada durante el proceso de creación de la solicitud. Será necesario que revise que toda la documentación es correcta antes de proceder con el proceso de cierre debido a que una vez esté registrada, ésta ya no podrá ser modificada.

Para proceder con el cierre de la documentación se deberá pulsar sobre el botón *Cerrar* que aparece en la parte superior e inferior, a la derecha de la pantalla.

Según la configuración de la oficina virtual, el usuario podrá visualizar esta pantalla de dos maneras, la primera es la clásica donde se muestra un listado de documentos, y la segunda es mostrando un visor de pdf donde puede visualizar el documento actual, y cambiar entre los distintos documentos mediante los botones de documento siguiente y anterior.



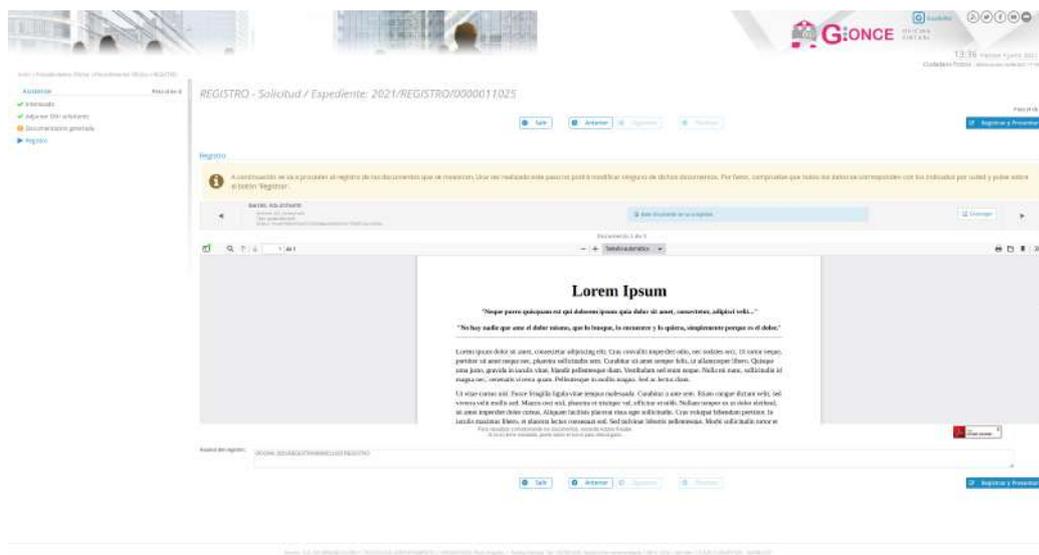
Visor pdf

8.6.2 Registrar

En esta pantalla aparecerá toda la documentación incorporada y generada durante el proceso de creación de la solicitud. Será necesario que revise que toda la documentación es correcta antes de proceder con el proceso de registro debido a que una vez esté registrada, ésta ya no podrá ser modificada.

Para proceder con el registro de la documentación se deberá pulsar sobre el botón *Registrar* y *Presentar* que aparece en la parte superior e inferior, a la derecha de la pantalla.

Según la configuración de la oficina virtual, el usuario podrá visualizar esta pantalla de dos maneras, la primera es la clásica donde se muestra un listado de documentos, y la segunda es mostrando un visor de pdf donde puede visualizar el documento actual, y cambiar entre los distintos documentos mediante los botones de documento siguiente y anterior.



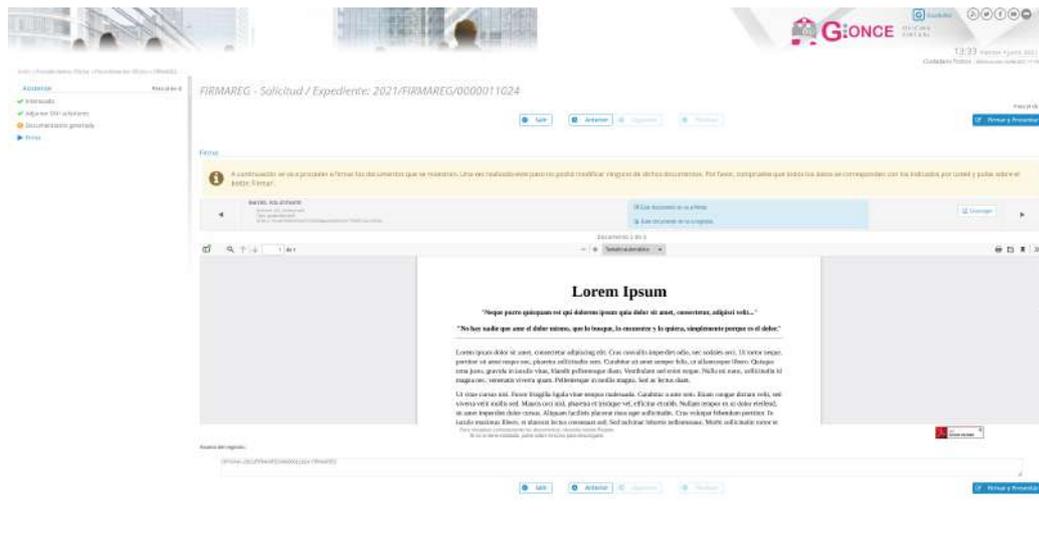
Visor pdf

8.6.3 Firmar y Registrar

En esta pantalla aparecerá toda la documentación incorporada y generada durante el proceso de creación de la solicitud. Será necesario que revise que toda la documentación es correcta antes de proceder con el proceso de firmado debido a que una vez esté firmada, ésta ya no podrá ser modificada.

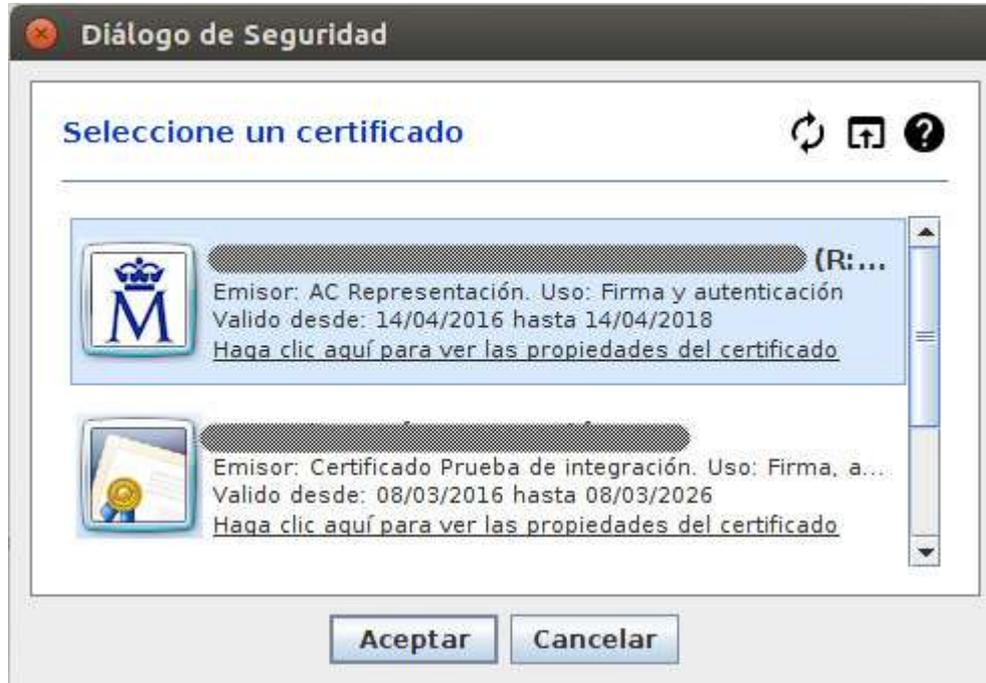
Para proceder con la firma de la documentación se deberá pulsar sobre el botón *Firmar y Presentar* que aparece en la parte superior e inferior, a la derecha de la pantalla.

Según la configuración de la oficina virtual, el usuario podrá visualizar esta pantalla de dos maneras, la primera es la clásica donde se muestra un listado de documentos, y la segunda es mostrando un visor de pdf donde puede visualizar el documento actual, y cambiar entre los distintos documentos mediante los botones de documento siguiente y anterior.



Visor pdf

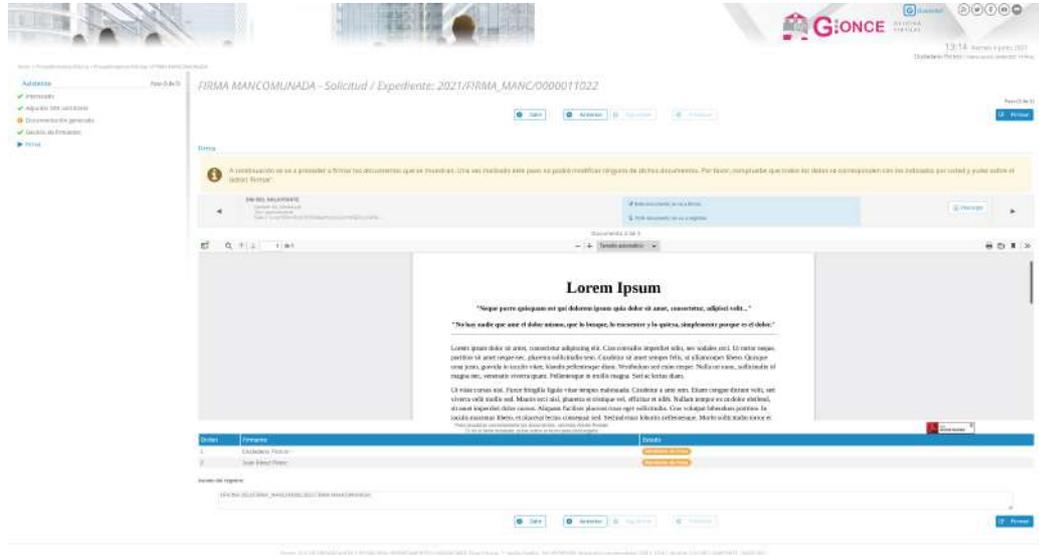
A continuación, aparecerá una ventana donde deberá seleccionar el certificado digital con el que se realizará la firma de la documentación.



8.6.4 Firma y Registro Mancomunada

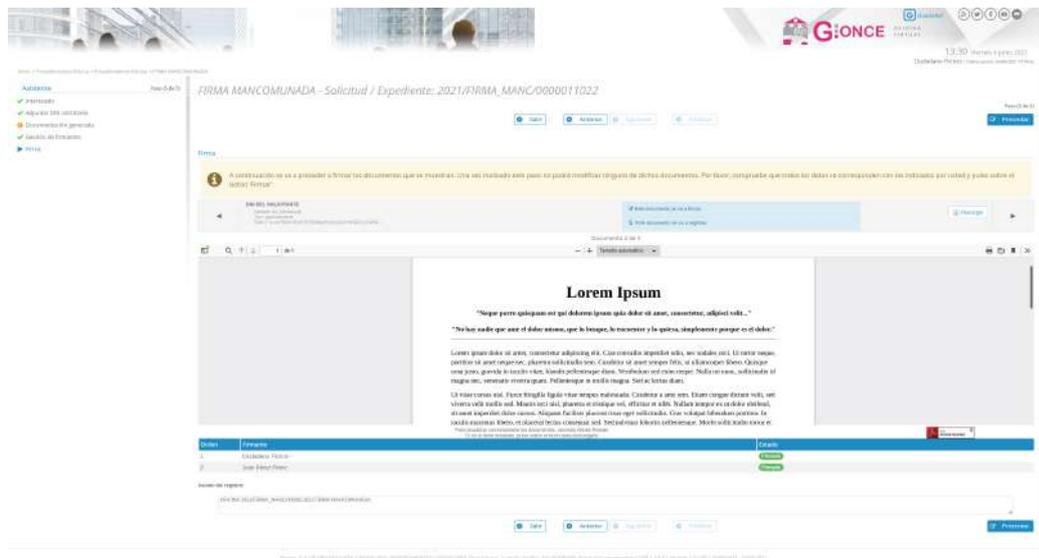
En esta pantalla aparecerá toda la documentación incorporada y generada durante el proceso de creación de la solicitud. Será necesario que revise que toda la documentación es correcta antes de proceder con el proceso de firmado debido a que una vez esté firmada, ésta ya no podrá ser modificada.

Según la configuración de la oficina virtual, el usuario podrá visualizar esta pantalla de dos maneras, la primera es la clásica donde se muestra un listado de documentos, y la segunda es mostrando un visor de pdf donde puede visualizar el documento actual, y cambiar entre los distintos documentos mediante los botones de documento siguiente y anterior.



Visor pdf

Para proceder con la firma de la documentación se deberá pulsar sobre el botón *Firmar* que aparece en la parte superior e inferior, a la derecha de la pantalla, solo podrá firmar si es el turno de firma del usuario autenticado, cuando firme el usuario actual, pasará el turno al siguiente firmante, que tendrá que entrar en la aplicación y firmar la solicitud, una vez todos los firmantes hayan firmado, cargará la pantalla de presentación, donde tendremos que pulsar el botón *Presentar*.



9 Consulta de solicitudes

Una vez se haya accedido a la aplicación (véase apartado Acceso a la aplicación), podrá acceder a *Mis solicitudes*, mediante el enlace de la página de inicio o mediante el menú desplegable, a través de esta pantalla, podrá consultar el estado de la tramitación de las solicitudes que haya presentado en la Administración, y además, podrá visualizar tanto la solicitud que presentó, como cualquier otro documento que haya sido incluido a su expediente administrativo.

Lo que se visualiza por defecto en esta pantalla es configurable por el administrador de la aplicación. Si el administrador no ha modificado lo que se debe ver, al acceder a esta pantalla únicamente se visualizarán las solicitudes presentadas por usted, y en las que usted se encuentra como "Otros interesados", si usted es representante y quiere visualizar las solicitudes presentadas donde usted es representante, tendrá que filtrar en el apartado de búsqueda, donde podrá seleccionar en el apartado "En calidad de..." el tipo correspondiente a representante, o bien filtrar en "Usuario representado" para ver las solicitudes en las que tiene permisos de representación sobre el usuario seleccionado.

Inicio » Mis solicitudes

Mis solicitudes

> Buscar solicitudes

Tipo solicitud: [Seleccionar] Estado: [Seleccionar]
 Solicitud / Expediente: Borrador Fecha Alta entre: y
 En calidad de...: [Seleccionar] Usuario representado: [Seleccionar]
 Organismo: [Seleccionar]

Solicitudes / Expedientes

200 resultados: 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado	Organismo	Acciones
2017/GONCE2/0000007093	TIPO EXP GONCE2	22/06/2017	METAFASE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007086	TIPO EXP GONCE2	20/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007085	TIPO EXP GONCE2	19/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007084	TIPO EXP GONCE2	19/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007083	TIPO EXP GONCE2	19/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007082	TIPO EXP GONCE2	19/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	
2017/GONCE2/0000007081	TIPO EXP GONCE2	19/06/2017	METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA	

Solicitudes por página:

En la parte superior, se encuentra un desplegable que permite el filtrado de solicitudes, permitiendo realizar búsquedas y acotar los resultados.

En la parte inferior de esta pantalla podrá realizar acciones sobre sus solicitudes:

- **Borrado de la solicitud**  : Esta acción sólo podrá realizarla mientras que no haya terminado de presentar la solicitud.
- **Modificación de los datos de contacto del interesado**  : Puede modificar los datos de contacto del interesado, que asoció con la solicitud en el proceso de alta.
- **Consulta del detalle de la solicitud:** Para ello tan solo tendrá que pinchar en la fila correspondiente a la solicitud a consultar, desde aquí podrá consultar el estado en que se encuentra la tramitación de la solicitud, así como la documentación que incluye el expediente administrativo asociado a su solicitud ([Más detalle](#)).

10 Detalle de solicitud

La pantalla de detalles de solicitud tiene el siguiente aspecto:

Inicio » Mis solicitudes » 2017GONCE2.0000007093

Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2017GONCE2.0000007093	Modificar datos de contacto	Eliminar
Tipo de solicitud:	TIPO EXP GONCE2		
Fecha de alta:	22/06/2017		
Estado actual:	METAFASE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES		
Organismo:	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA		

Acciones

[ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL](#)

Historia

Situación	Fecha
En trámite	22/06/2017
FASE DE CREACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES (METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES)	22/06/2017

Interesados

Interesado	Razón de interés
Nombre Apellido1 Apellido2	Razón de interés para el solicitante.

Documentación

	CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Nombre: certificacion_2017_GONCE2_0000007093.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
	CERTIFICACIÓN DE RECHAZO DE DOCUMENTOS. Nombre: certificacion_2017_GONCE2_0000007093.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
	NODEFINIDO Nombre: Prueba.A4.pdf	Estado: «Terminado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
Datos del registro:				
Tipo de registro	Entrada	Número de registro	123456	Fecha de registro 14/06/2017
Datos de la publicación:				
Fecha de publicación	22/06/2017			
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Nombre: Prueba.A4.pdf	Estado: «Notificado» «Terminado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
Datos de la notificación:				
Fecha de acuse	22/06/2017			
Primera notificación:				
Fecha envío:	22/06/2017	Medio:	Notificar en Sede	Fecha rechazo: 22/06/2017 14:54:01
Motivo rechazo:	Documentación Inapropiada			
Segunda notificación:				
Fecha envío:	22/06/2017	Medio:	Notificar en Sede	
	RECIBI Nombre: recibí_1886302220.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
	DOCUMENTO DE SOLICITUD Nombre: SOLICITUD.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
	Solicitud relesable Nombre: Prueba.A4.pdf	Estado: «Terminado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar
	DNI DEL SOLICITANTE Nombre: word.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar

A continuación desgranaremos cada sección:

Descripción.

En esta sección encontraremos la información general de la solicitud:

- Número de solicitud o borrador. (Número expediente)
- Título de la solicitud, si lo tiene. (Título del expediente)
- Tipo de solicitud (Descripción del tipo de expediente)
- Fecha de alta. (Fecha en que se creó la solicitud)
- Estado actual. (Descripción de las metafases donde se encuentra el expediente actualmente)

Descripción

Solicitud / Expediente:	2017/GONCE2/0000007093		
Tipo de solicitud:	TIPO EXP GONCE2		
Fecha de alta:	22/06/2017		
Estado actual:	METAFASE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES		
Organismo:	D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA		

En el lado derecho pueden aparecer los siguientes dos botones:

-  **Modificar datos de contacto** : Modifica los datos de contacto del usuario autenticado.
-  **Eliminar** : Elimina la solicitud, cuando la solicitud ya está presentada, éste botón aparecerá deshabilitado.

Acciones.

En la sección acciones, se muestran las posibles acciones a realizar sobre la solicitud, mostrándose tanto las transiciones como los eventos permitidos, pulsando sobre los botones, iniciaremos el asistente para la acción requerida. Ésta sección no aparecerá si el expediente está archivado.

Acciones

 **ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

Historia.

Muestra los distintos estados por los que ha ido pasando la solicitud, hasta el estado actual. Mostrándose la siguiente información:

- **Situación:** Nombre de la fase, seguida del nombre de la metafase entre paréntesis.

- **Fecha:** Si es un estado por el que ya se ha pasado aparece la fecha de salida de la fase, si es el estado actual, aparece la fecha de entrada en la fase.
- **Observaciones:** Dependiendo de la configuración de la Oficina Virtual, puede aparecer, o no. Muestra las observaciones del objeto TrEvolucionExpediente si están rellenas, más la descripción del tipo de acto de la transición, si existe. Si no tiene observaciones el objeto TrEvolucionExpediente, puede aparecer la descripción del tipo de acto de la transición solamente.

Otra información relevante:

- Se muestran marcadas las fases actuales del expediente.
- **Fase, Metafase y Acto administrativo**, se muestran siempre y cuando sean informables.
- Cuando un estado cerrado no sea informable, se mostrará la etiqueta: **Trámite finalizado**
- Cuando un estado abierto no sea informable, se mostrará la etiqueta: **En trámite**
- Si un estado pertenece a la misma fase, metafase y transición, que el siguiente estado, estos estados se agruparán, si el estado más actual se encuentra cerrado, se mostrará la fecha de salida de esa fase, en el grupo, si no se encuentra cerrado, se mostrará la fecha de entrada de la fase más antigua.

* Cuando en el último punto decimos que el "estado pertenece a la misma fase, metafase y transición", no es del todo cierto, pueden pertenecer a fases distintas, de la misma metafase, y el mismo acto administrativo, pero las fases no ser informables, en estos caso también se agruparán los estados.

Historia

Situación	Fecha
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	23/06/2017
Trámite finalizado	22/06/2017
FASE DE CREACIÓN Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES (METAFASE DE PRESENTACIÓN Y CREACIÓN DE SOLICITUDES)	22/06/2017

Interesados.

Muestra el nombre de los interesados en la solicitud, su razón de interés, indicando en calidad de qué se encuentran asociados a la solicitud, y un icono que indica que tipo de interesado.

Interesados

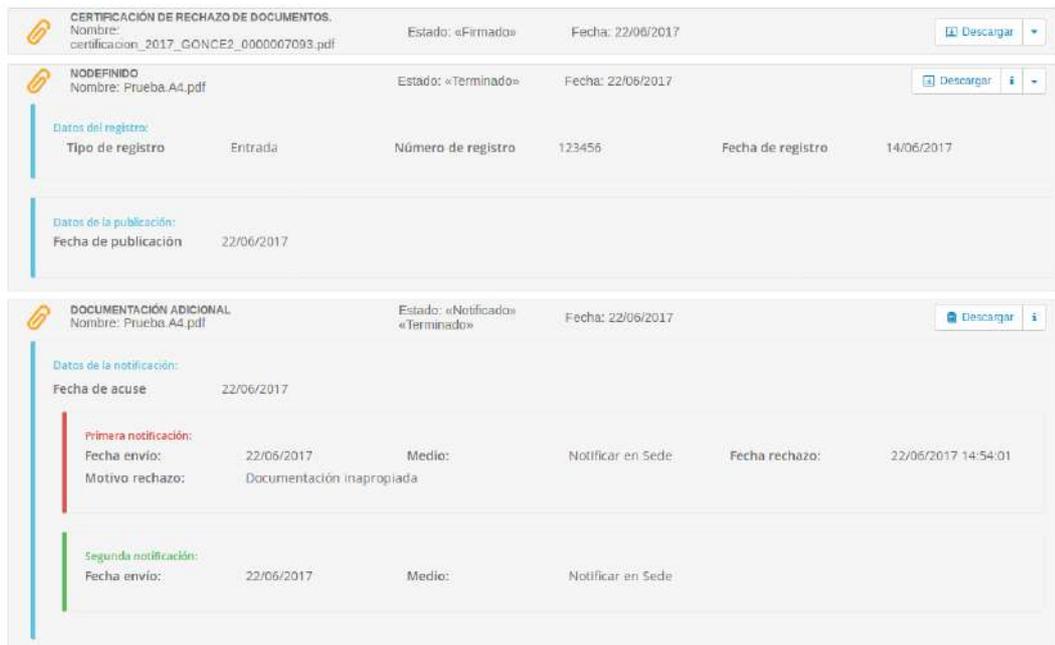
Interesado	Razón de interés	
Nombre Apellido1 Apellido2	Razón de interés para el solicitante.	
Nombre Representante Apellido1 Apellido2	Razón de interés para el representante.	
Nombre Representante2 Apellido1 Apellido2	Razón de interés para el representante.	

El icono de la derecha puede mostrarse de las siguientes formas:

-  : Permite editar los datos de contacto del solicitante.
-  : Permite editar los datos de contacto del representante.
-  : Se trata de un representante y no se tienen permisos para editar sus datos de contacto.

Documentación.

Este apartado muestra los documentos visibles asociados a la solicitud, y las distintas acciones a realizar con ellos.



	CERTIFICACIÓN DE RECHAZO DE DOCUMENTOS. Nombre: certificacion_2017_GONCE2_000007093.pdf	Estado: «Firmado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar	
	NODEFINIDO Nombre: Prueba.A4.pdf	Estado: «Terminado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar 	
Datos del registro:					
Tipo de registro	Entrada	Número de registro	123456	Fecha de registro	14/06/2017
Datos de la publicación:					
Fecha de publicación	22/06/2017				
	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL Nombre: Prueba.A4.pdf	Estado: «Notificado» «Terminado»	Fecha: 22/06/2017	Descargar 	
Datos de la notificación:					
Fecha de acuse	22/06/2017				
Primera notificación:					
Fecha envío:	22/06/2017	Medio:	Notificar en Sede	Fecha rechazo:	22/06/2017 14:54:01
Motivo rechazo:	Documentación inapropiada				
Segunda notificación:					
Fecha envío:	22/06/2017	Medio:	Notificar en Sede		

La información mostrada es la siguiente:

- En **negrita** junto al icono se muestra la descripción del tipo de documento.
- Bajo lo anterior, se muestra el nombre del fichero.
- El estado se muestra:
 - **Firmado:** Si el documento está firmado.
 - **No firmado:** Si el documento aún no se ha firmado.
 - **Terminado:** Si el documento no es firmable y la solicitud ya se ha presentado.
 - **Notificado:** Si el documento ha sido notificado a algún interesado.
- En la fecha se pueden dar tres casos:

- El documento se ha notificado, mostrando la fecha de la fecha de acuse de la notificación, si se ha notificado a más de un interesado, se pone la fecha de acuse del primero en recibir la notificación.
- Si el documento no se ha finalizado, se muestra la fecha de incorporación o generación del documento.
- Si el documento se ha finalizado, se muestra la fecha en la que se finalizó el documento.

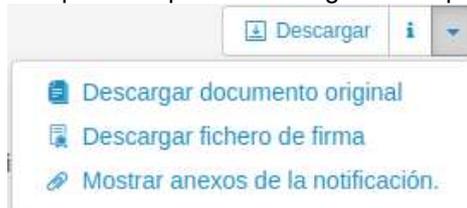
A continuación veremos lo que significa cada elemento:

-  : Documento asociado a la solicitud.

Las acciones a realizar sobre los documentos son las siguientes:



- **i** : Pulsando sobre éste icono desplegaremos u ocultaremos la información sobre el registro, publicaciones y notificaciones del documento.
- **Descargar** : Permite descargar el fichero con su informe de firma y sello, si procede.
- **▼** : Muestra el resto de opciones que se pueden aplicar al documento, al pulsar sobre éste icono pueden aparecer las siguientes opciones:

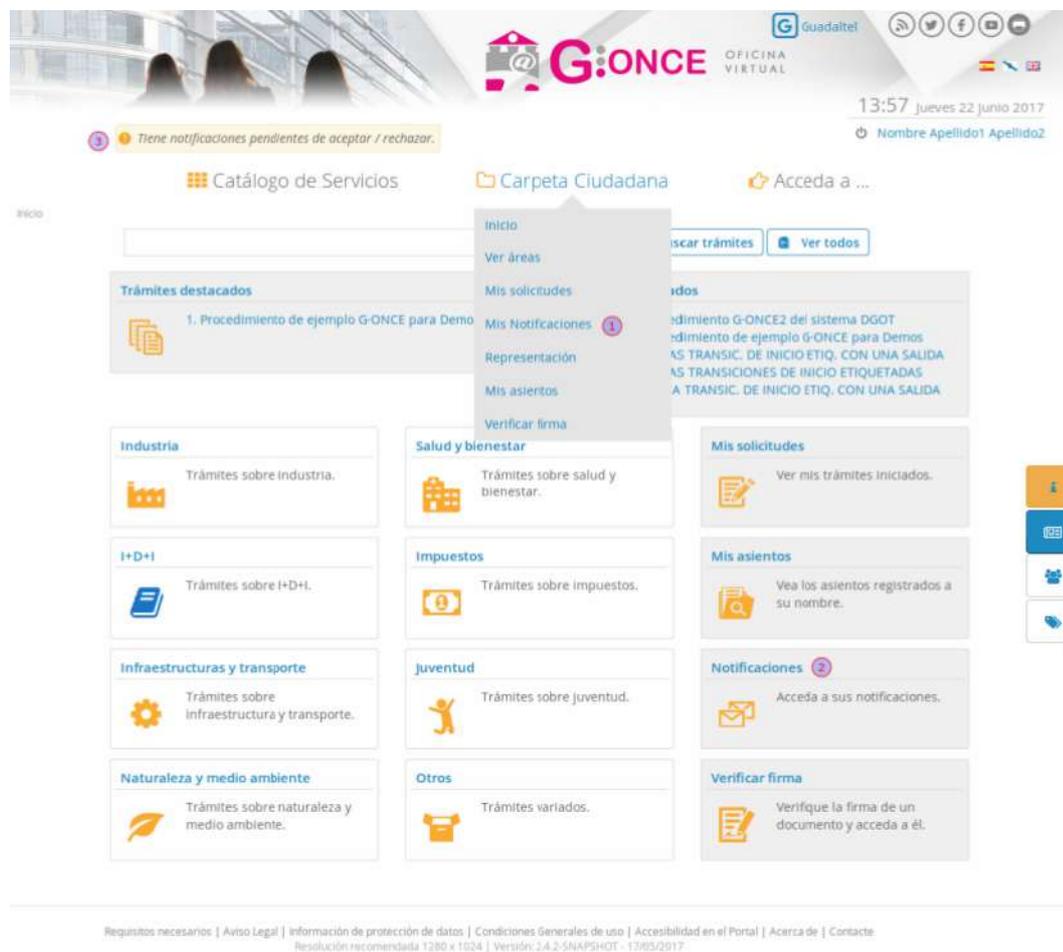


- **Descargar fichero de firma** : Permite descargar el fichero firma del documento.
- **Descargar documento original** : Permite descargar el fichero original.
- **Mostrar anexos de la notificación** : Permite descargar los ficheros anexos a la notificación.

11 Bandeja de notificaciones

A la bandeja de notificaciones es posible acceder de dos maneras:

1. Accediendo desde el enlace del menú desplegable.
2. Accediendo desde el enlace de la pantalla de áreas.
3. Mediante el enlace que aparece cuando se tiene una notificación pendiente.



Al acceder a la bandeja de notificaciones tendremos dos pestañas una con las notificaciones pendientes (Pendientes) y otra con las notificaciones finalizadas (Notificadas).

Inicio » Bandeja de notificaciones

Bandeja de entrada

Pendientes | **Notificadas**

Para consultar la documentación, primero seleccione los documentos y a continuación pulse sobre "Recibir". Seleccionar: Todos | Ninguno

Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/0000007093

 **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**
TIPO EXP GONCE2
Fecha de puesta a disposición: 22/06/2017 12:14:39

Deseo rechazar la documentación seleccionada. Seleccionar: Todos | Ninguno

[← Volver](#) [✓ Recibir](#)

Bandeja de notificaciones pendientes.

En esta bandeja visualizaremos todas las notificaciones que tengamos a nuestro nombre y aún no hayamos *Recibido* o *Rechazado*. Aquí podremos seleccionar una o varias notificaciones y decidir si la queremos recibir o rechazar.

Recibir notificaciones: Para recibir notificaciones deberemos seleccionar la notificación en concreto y pulsar sobre el botón *Recibir*, tras ésto aparecerá un mensaje de advertencia confirmando si queremos recibir la documentación.

Rechazar notificaciones: Para rechazar la notificación tan solo tendremos que seleccionar la notificación deseada, marcar la casilla *Deseo rechazar la documentación seleccionada*, rellenar el motivo del rechazo, y pulsar el botón *Rechazar*.

Pendientes | **Notificadas**

Para consultar la documentación, primero seleccione los documentos y a continuación pulse sobre "Recibir". Seleccionar: Todos | Ninguno

Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/0000007093

 **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:**
TIPO EXP GONCE2
Fecha de puesta a disposición: 22/06/2017 12:14:39

Deseo rechazar la documentación seleccionada. Seleccionar: Todos | Ninguno

Motivo rechazo:

Documentación Inapropiada

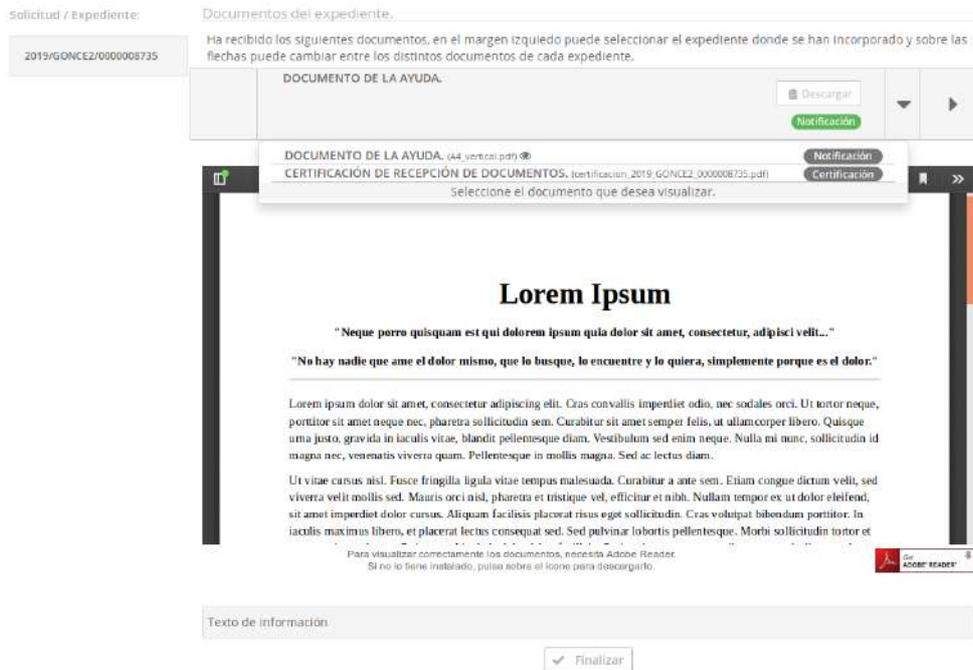
[← Volver](#) [✗ Rechazar](#)

Una vez confirmado que queremos aceptar o rechazar la notificación, aparecerá un visor mostrando el documento de aceptación o rechazo de la notificación, que tendremos que firmar para continuar con nuestra decisión.



Tras firmar el documento de aceptación o rechazo aparecerá una pantalla resumen de la acción realizada, donde podremos navegar por los expedientes y documentos que hayamos recibido o rechazado, si los hemos recibido podremos visualizar tanto el documento notificado como el documento de aceptación y sus anexos, si los tuviera, mientras que si lo hemos rechazado, únicamente podremos visualizar el documento de rechazo.

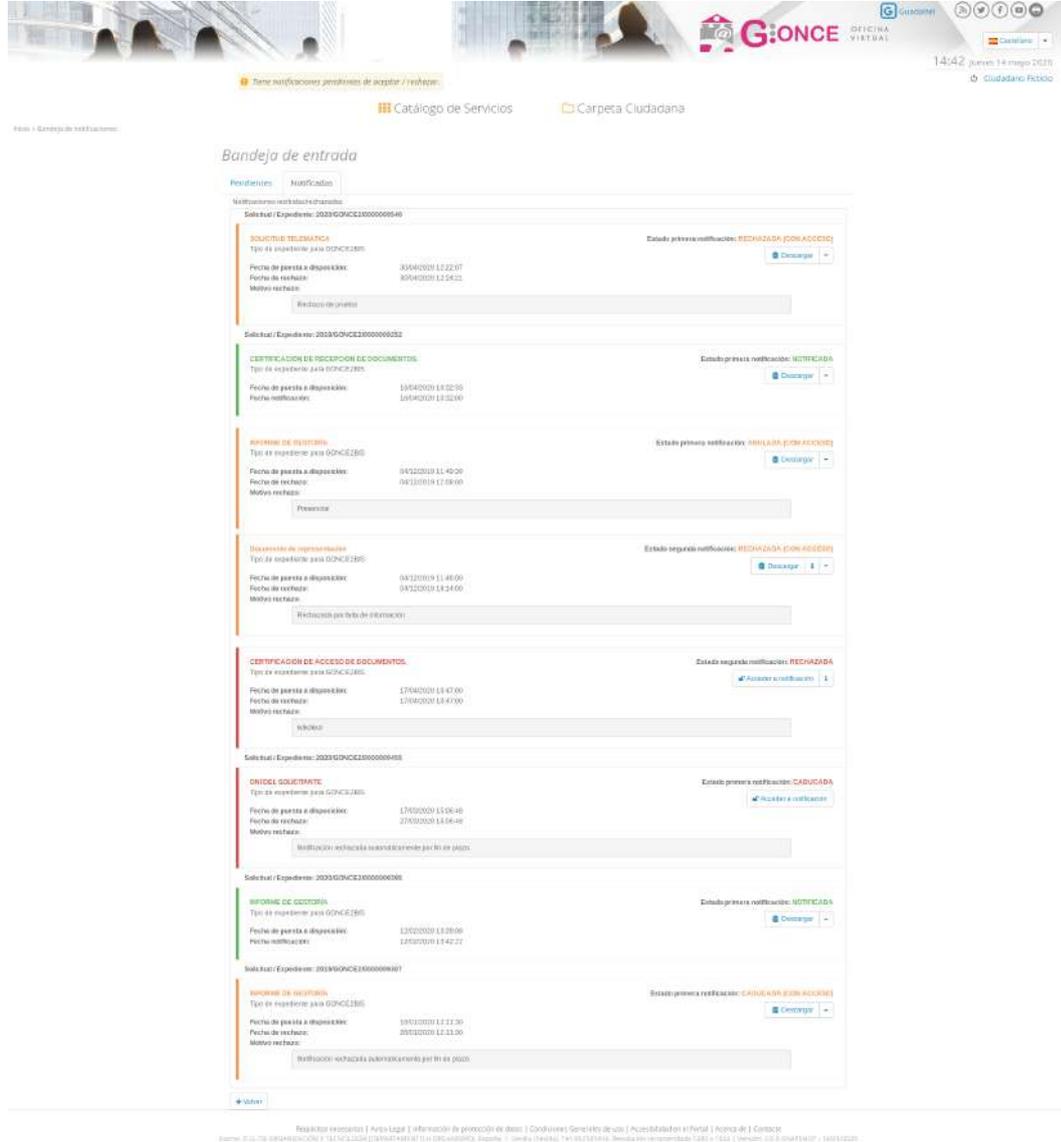
Bandeja de entrada



Al pulsar sobre Finalizar iremos a la bandeja de notificaciones, a la pestaña de Notificadas.

Bandeja de notificaciones notificadas.

En esta pestaña podremos visualizar las notificaciones que hemos aceptado o rechazado, o las que han pasado a estado Caducada, Infructuosa o Anuladas, organizadas por expedientes, y podremos descargar los documentos de aceptación o rechazo, además de los recibidos cuando la notificación ha sido aceptada.



Los estados posibles de las notificaciones son los siguientes:

- **NOTIFICADA:** Son notificaciones que hemos aceptado recibir.
- **RECHAZADA:** Son notificaciones que hemos rechazado.
- **RECHAZADA (CON ACCESO):** Son notificaciones que hemos rechazado y accedido posteriormente.
- **CADUCADA:** Son notificaciones en las que han pasado más de 10 días desde su puesta a disposición y no hemos realizado ninguna acción sobre ellas.

- **CADUCADA (CON ACCESO):** Son notificaciones en las que han pasado más de 10 días desde su puesta a disposición y no hemos realizado ninguna acción sobre ellas, pero hemos accedido posteriormente.
- **INFRUCTUOSA:** Son notificaciones enviadas por correo postal, que no han podido entregarse al interesado.
- **INFRUCTUOSA (CON ACCESO):** Son notificaciones enviadas por correo postal, que no han podido entregarse al interesado, pero hemos accedido desde la aplicación posteriormente.
- **ANULADA:** Son notificaciones anuladas por el gestor, para cambiar el estado presencialmente.
- **ANULADA (CON ACCESO):** Son notificaciones anuladas por el gestor, para cambiar el estado presencialmente, pero hemos accedido posteriormente.

Cuando una notificación tiene estado rechazada, caducada, infructuosa o anulada, la aplicación, puede estar configurada para permitir acceder a dicha notificación, mediante la firma de un documento de certificación de acceso, cuando esto sea posible, aparecerá el botón *Acceder a notificación*, si pulsamos sobre él aparecer un documento de aceptación que tendremos que firmar para confirmar que queremos acceder a la notificación, una vez firmado el estado de la notificación quedará marcado con la etiqueta *(CON ACCESO)* que indicará que a pesar de estar rechazada se ha confirmado la voluntad de acceder al contenido.

12 Mis asientos

La pantalla de Mis asientos nos muestra los asientos relacionados a nuestro usuario, permitiendo visualizar la lista de asientos separados en asientos de Entrada y Salida y permitiéndonos acceder a cada asiento para mostrar los detalles del mismo.

Bandeja de Mis asientos.

En esta pantalla podemos visualizar todos los asientos asignados a nuestro usuario separados en asientos de Entrada y asientos de Salida.

Inicio » Mis asientos

Mis Asientos

Entrada

Número de Registro	Fecha de Registro	Extracto	Asunto
2014000052	24/11/2014 11:18:05	2014G-ONCE/0000000142	Asunto de ejemplo para Demos
2014000041	29/09/2014 16:38:37	DEMOS 2014G-ONCE/0000000224 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos
2014000040	25/09/2014 12:35:26	DEMOS 2014G-ONCE/0000000218 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos
2014000030	08/09/2014 11:46:05	DEMOS 2014G-ONCE/0000000188 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos
2014000029	09/09/2014 10:57:26	DEMOS 2014G-ONCE/0000000193 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos
2014000028	04/09/2014 14:32:14	DEMOS 2014G-ONCE/0000000187 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos
2014000023	14/07/2014 12:09:20	2014G-ONCE/0000000171	Asunto de ejemplo para Demos
2014000022	14/07/2014 11:47:41	2014G-ONCE/0000000171	Asunto de ejemplo para Demos
2014000021	14/07/2014 10:10:40	2014G-ONCE/0000000171	Asunto de ejemplo para Demos
2014000020	11/07/2014 12:28:18	DEMOS 2014G-ONCE/0000000161 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo...	Asunto de ejemplo para Demos

Detalles del asiento

Salida

Número de Registro	Fecha de Registro	Extracto	Asunto
--------------------	-------------------	----------	--------

No hay elementos que mostrar.

Detalles del asiento.

Desde esta pantalla podemos visualizar los detalles del asiento y descargar los documentos de los asientos.

Detalle del asiento

Descripción

Número de Registro: 2014000041
 Libro: Libro de "Entrada" genérico para Demos (DEMO-ENT)
 Fecha de Registro: 29/09/2014 16:38:37
 Extracto: DEMOS 2014G-ONCE/0000000224 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos
 Asunto: Asunto de ejemplo para Demos

Lista de documentos

<< def, 10, 20, 50 >> 2 resultados

Nombre

SOLICITUD.pdf

DN i.pdf

Volver

13 Verificación de firmas

Para verificar una firma puede acceder desde la página de inicio de la Oficina virtual o desde el menú desplegable donde encontrará la opción Verificar firma, desde donde podrá verificar la integridad de la firma de un documento realizada a través de la Plataforma G-ONCE.

En esta pantalla aparecerán dos cuadros donde se deberán introducir el Código Seguro de verificación del documento y el nº de identificación del interesado.

Inicio » Verificar firma

Verificar firmas

[Verificar firmas](#)

Introduzca el código seguro de verificación del documento que desee verificar.

Código de seguridad:



Introduzca el código de seguridad:

Buscar

A continuación se deberá pulsar el botón *Buscar*, y aparecerá tanto el documento original, como el informe de firma, con lo que se podrá verificar la autenticidad de la firma realizada.

Inicio » Verificar firma

Verificar firmas

[Verificar firmas](#)

A continuación puede descargar el documento original así como la firma del mismo y el informe de firma correspondiente.

Descargar documento



Descargar firma



Descargar informe de firma



14 Gestión de representación

Una vez se haya accedido a la aplicación (véase apartado Acceso a la aplicación), podrá gestionar las relaciones de representación entre interesados, para ello deberá pulsar en el Menú desplegable, y a continuación, hacer “click” en Representación.

A continuación, aparecerá una pantalla donde aparecerán todas las relaciones de representación establecidas con otros usuarios, junto con un formulario para establecer nuevas relaciones:

Representados

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
99999018D	Representado	Ficticio	-	TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS	 

Representantes

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
99999019X	Representante	Ficticio	-	TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS	 

[+ Nuevo representante](#)

Autorizados

NIF	Nombre	Primer apellido	Segundo Apellido	Relación	Acciones
99999020B	Autorizado	Ficticio	-	USUARIO AUTORIZADO	 

[+ Nuevo autorizado](#)

Para dar de alta una nueva relación de representación debe pulsarse el botón Nuevo representante.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

Alta de representante

Datos del representante

(*) N° Identificador: (*) Tipo Identificador: [Seleccionar]

(*) Nombre: (*) Primer apellido:

Segundo Apellido: Sexo: [No especificado]

(*) Email:

Representación

Procedimientos: Expedientes Representación global Buscar por...  

9 resultados 1 2

Procedimientos sin representación	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones	 Añadir todos
SOLICITUD DE VADO (VADO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	 Añadir expedientes
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (DEFU)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	 Añadir expedientes
AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS (AQS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	 Añadir expedientes
PRESENTACIÓN DE ESCRITOS (PRES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	 Añadir expedientes
SOLICITAR CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (CERPA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado	 Añadir expedientes

(*) Campos obligatorios

[← Volver](#) [+ Alta Representante](#)

Procedimientos por páginas ▼

En esta pantalla deben completarse los campos obligatorios. En primer lugar se debe completar el campo "Nº Identificador", si existe un usuario en la Oficina Virtual dado de alta como interesado con dicho identificador, se precargarán sus datos. En caso contrario se deben rellenar todos los campos solicitados.

Una vez relleno el formulario con la información del representante, se debe seleccionar el tipo de representación que se asociará el usuario, para ello podemos elegir entre tres tipos de representación:

- Representación sobre procedimientos: Este tipo de representación, permite establecer los procedimientos sobre los que el representante podrá actuar.
- Representación sobre expedientes: Este tipo de representación, permite establecer los expedientes sobre los que el representante tendrá permisos.
- Representación global: Este tipo de representación permite establecer una representación sobre todos los procedimientos y expedientes del representado.

Los tipos de representaciones no son compatibles, por lo que si se tiene una representación sobre expedientes, no podrá tenerse una sobre procedimientos.

Al pulsar sobre Alta Representante, se procederá a dar de alta la relación entre interesados y se enviará un correo electrónico indicando que el usuario autenticado en la Oficina Virtual le ha dado de alta con el tipo de representación seleccionado. Si no había datos del representante en el sistema, se creará un usuario para Oficina Virtual y se le proporcionará una clave de acceso a la aplicación, mediante el correo anteriormente definido.

Representación sobre procedimientos.

En la representación sobre procedimiento debemos establecer la relación de procedimientos sobre los que queremos que el representante pueda actuar. Para ello, tendremos que establecer una "Fecha de inicio" a los procedimientos deseados, además de permitir añadir una "Fecha de fin", si queremos que la representación no sea para siempre, y en el caso de que la representación sobre expedientes esté permitida, podrá pinchar sobre el botón "Añadir expedientes" y aparecerá un cuadro de texto donde podrá seleccionar el expediente que se quiere añadir.

Representación

Procedimientos | Expedientes | Representación global

Buscar por...

9 resultados

Procedimientos sin representación	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
SOLICITUD DE VADO (VADO)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado <input type="button" value="Añadir expedientes"/>
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN (DEFU)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado <input type="button" value="Añadir expedientes"/>
AVISOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS (AQS)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado <input type="button" value="Añadir expedientes"/>
PRESENTACIÓN DE ESCRITOS (PRES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado <input type="button" value="Añadir expedientes"/>
SOLICITAR CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO (CERPA)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No seleccionado <input type="button" value="Añadir expedientes"/>

Procedimientos por páginas

Representación sobre expedientes.

En esta pestaña se requiere escribir el numero del expediente en el cuadro de texto, a medida que éste se va rellenando, se va mostrando una lista con las coincidencias, donde se debe seleccionar el expediente deseado y hacer click en el boton + para que este expediente sea añadido. Una vez añadido, tiene la posibilidad de modificar la "Fecha de inicio" y de añadir una "Fecha de fin", estas fechas marcarán el periodo sobre el que el representante podrá actuar como tal.

Representación

Procedimientos | Expedientes | Representación global

Buscar por...

Número de Expediente	Fecha inicio	Fecha fin	Acciones
No hay elementos que mostrar.			
Añadir representación sobre el expediente			
<input type="text" value="Número de expediente..."/>			<input type="button" value="+"/>

Representación Global.

En esta pestaña, podremos seleccionar una "Fecha de inicio" y una "Fecha de fin", donde definiremos el periodo sobre el que el representante estará vigente, tras seleccionar las fechas, pulsaremos en "Activar", o "Desactivar", según sea el caso.



Cuando un representante accede a esta pantalla, aparecerá la lista de representados rellena, como se muestra en la siguiente captura.



Junto a la información del representante tendremos las siguientes opciones:

- : Al pulsar sobre este botón, se desplegará un cuadro donde veremos el tipo de representación y sobre que procedimientos tenemos permisos de representación.
- : Al pulsar sobre este botón, nos identificaremos como representante de la persona seleccionada, en cuyo caso cambiará la cabecera de la aplicación para que se muestre de la siguiente manera.



En esta cabecera vemos quien es el representante y a quien representa, permitiendo salir de la vista de representación pulsando sobre el icono .