



# G:ONCE +

---

Plataforma de Administración Electrónica

# SEDE ELECTRÓNICA

## Suite G·ONCE



Es el núcleo central de atención de forma telemática: hace de hilo conductor entre el interesado y la Organización.

- La suite G·ONCE+ cuenta con el módulo de Sede electrónica, elemento que garantiza la relación con ciudadanía, empresas y AAPPs de forma permanente (24x7).

- Integrado con servicios de la AGE: Cl@ve, Autofirma, FIRE, SIA, PiD, Apodera,...

Permite gestionar cualquier aspecto relacionado con los trámites de un interesado:

- Alta y consulta de solicitudes y documentos atendiendo a la política documental de la Organización
- Asistente paso a paso para el alta y modificación de solicitudes
- Integra con generación dinámica de formularios G·Forms
- Recepción de notificaciones, comunicaciones y avisos
- Gestión de representaciones
- Etc.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Principales características

### Adaptada a la Normativa Vigente

Permite dar respuesta a los requisitos que las Leyes 39/2015 y 40/2015 establecen. Guadaltel dispone de un Equipo Jurídico que vela por la adaptación de los sistemas y procedimientos a la normativa vigente en cada Organización



1

### Implantación ágil

Implantación ágil, con tiempos mínimos de puesta en producción.



2

### Solución multiidioma y adaptable

La Sede de G·ONCE+ es multiidioma, responsive, y se adapta al CSS de la Organización para mantener la imagen corporativa.



3

### Capa de Servicios Web

Dispone de una capa de servicios web que permite interactuar de forma directa con la Sede electrónica, de forma que terceros aplicativos puedan lanzar ciertas acciones a interesados de la Sede.



4

### Registro, Expedientes y Gestión documental

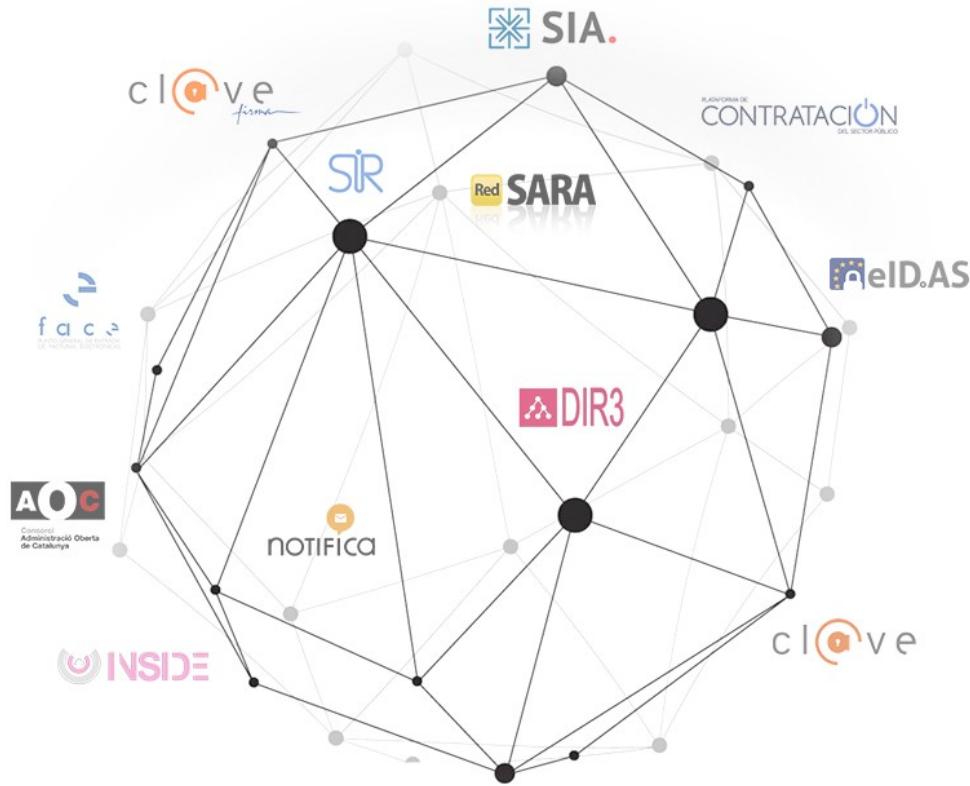
La Sede se integra con otros componentes de la suite: G·Registro (registro electrónico), G·TM (gestor de expedientes) y G·EDE (gestión documental y archivo) u otros de la organización



5

# SEDE ELECTRÓNICA

Interoperabilidad



# SEDE ELECTRÓNICA

## Autenticación y Firma Electrónica



La plataforma permite los mecanismos de identificación y firma que legalmente son exigibles según el marco en vigor en la actualidad (art. 10 y 11 de la Ley 39/2015).



Permite por tanto la utilización de cualquier certificado bajo protocolos X.509v3 o superior, tanto en soporte software como en tarjeta inteligente.



Son por tanto compatibles con los certificados de la ACCV, FNMT, Camerfirma y con el DNI electrónico. Permite la autenticación con [Cl@ve](#) y la firma con FiRE



La validación del certificado emplea los servicios de la plataforma de firma electrónica [@firma](#), u otros.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Pantalla principal



Al acceder a la Sede, se cargan los contenidos principales de forma anónima (sin autenticación del usuario) como pueden ser:

- El catálogo de servicios
- La zona de búsquedas semánticas
- Trámites destacados y trámites más solicitados
- El calendario oficial
- Los enlaces de interés

# SEDE ELECTRÓNICA

## Catálogo de procedimientos



La persona/AAPP/empresa podrá acceder al **catálogo de procedimientos** desde la Sede electrónica, agrupados por áreas funcionales.

ES ▾ Acceder 08:08 MIÉRCOLES, 19 DE NOVIEMBRE DE 2025

Inicio Catálogo de procedimientos Mi carpeta Acceda a ▾

Inicio / Catálogo de procedimientos

### Catálogo de procedimientos

Selección una categoría para ver sus trámites o también puedes utilizar el buscador.

Filtros de búsqueda

Áreas Buscador de trámites Limpiar filtros

Buscar búsqueda por área

(NU) ACTUACIÓN AISLADA DE NORMALIZACIÓN Expediente de Actuación aislada de Normalización

CERTIFICADOS DE PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD Mediante este procedimiento podemos descargar los certificados del personal de la Universidad

Emisión diploma acreditativo CODUS Emisión de diploma acreditativo de aprovechamiento a la actividad formativa Competencias Digitales en la Universidad de Sevilla. CODUS

PAGO TELEMÁTICO

PRESENTACIÓN ANÓNIMA

1 2 3 4 5

Sede electrónica Atención ciudadana Información general Legal

¿Qué es la sede? Ayuda y preguntas frecuentes Horario Oficial Aviso legal Accesibilidad en el portal

Trámites y servicios Contacto Condiciones generales de uso

Verificación de documentos Mapa web Requisitos mínimos Protección de datos

G Sede Electrónica 3.2.0-SNAPSHOT

Detalles del trámite Documentación

SIA. SIA

#### Descripción

El objeto de este trámite es poner a disposición de ciudadanos un canal más de comunicación con esta Administración, a través del cual los ciudadanos pueden presentar mediante este formulario, un escrito que no concuerde en modo alguno el ejercicio de las restantes asistencias o derechos que puede tener conforme a la normativa reguladora de los procedimientos.

#### Quién puede realizar el trámite

Configurar persona física o jurídica.

#### Plazos:

- Plazo de presentación de la solicitud

No existe un plazo para la presentación de la solicitud por parte de la persona interesada.

- Plazo de resolución del trámite

Para el caso de que se establezcan plazos específicos de resolución, el plazo máximo será de tres meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido arreglo en el registro electrónico de la Administración. Quedando comprendida zona de transición, según lo establecido en la Ley 36/2015, de 1 de diciembre, de Procedimientos Administrativos Único de las Administraciones Públicas.

#### Normativa aplicación

- Ley 36/2015, de 1 de diciembre, de Procedimientos Administrativos Único de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2015, de 1 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1573/2005, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla permanentemente la Ley 15/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Reglamento (UE) 2016/912 de Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a su libre circulación en el espacio económico europeo (Reglamento (UE) 2016/912), de 27 de abril de 2016, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, de 24 de diciembre, de la Comisión de Lucha contra el Crimen Organizado.

#### Realizar el Trámite

##### A- Realización del trámite por internet

Indicaciones:

- A-Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito se tiene que, de acuerdo con el selector de trámite, con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizada. OBL Electrónico o usuario o clave de este tipo electrónico.
- B- Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito se tiene que, de acuerdo con el selector de trámite, con un certificado digital expedido en el Play Store para sistemas operativos Android de acuerdo con el selector de trámite, o bien presentar la tarjeta e-identidad para la sede electrónica.

Documentación necesaria para realizar el trámite por internet:

- Impresión de solicitud (descargar cumplimentada)
- Documento se identificarán en el Registro, en caso de que sea representante de la persona interesada
- Documento de identificación, en caso de que exista representación de la persona interesada
- Otra documentación que corresponda

##### B- Realización del trámite por teléfono

Teléfono de atención al ciudadano: 655239025

# SEDE ELECTRÓNICA

## Catálogo de procedimientos



Al seleccionar un procedimiento, se accede a la **ficha informativa** del mismo, donde tiene la opción de iniciar el trámite on-line:

[Detalles del trámite](#) [Documentación](#)

**SIA 010004**

**Descripción**  
El objeto de este trámite es poner a disposición del ciudadano un canal más de comunicación con esta Administración, a través del cual los ciudadanos pueden presentar, mediante este formulario, un escrito que no condicione en modo alguno el ejercicio de los restantes acciones o derechos que puedan ejercer conforme a la normativa reguladora de cada procedimiento.

**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 de la persona interesada.

- Plazos de resolución del trámite

Para el caso de que no exista plazo específico de resolución, el plazo máximo será de tres meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración o Organismo competente para su tramitación, según lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Normativa aplicable:**

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Regimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 197/2009, de 9 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Reglamento (UE) 2016/979 de 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. Real Decreto-ley 5/2016, de 27 de julio por el que se deroga los arts. 40, 43, 44, 45, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica 5/1982, de 15 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**Realizar el Trámite**

**A-Realización del trámite por internet**

**Indicaciones:**

- Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito de forma electrónica, es necesario que el solicitante cuente con un certificado digital expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado, DNI electrónico, usuario y clave de esta sede electrónica.
- Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito de forma electrónica a través de la App Móvil Sede Móvil, disponible en el Play Store para sistemas operativos Android, es necesario que el solicitante cuente con un usuario y clave previamente autorizada o autenticada para la presente electrónica.

**Documentación necesaria para realizar el trámite por internet:**

- Documento de identificación del Representante, en caso de que exista representación de la persona interesada.
- Documento de representación, en caso de que exista representación de la persona interesada.
- Otra documentación que corresponda.

**B-Realización del trámite por teléfono**

Teléfono de atención al ciudadano:  
95333005

Cada procedimiento dispone de la ficha explicativa del procedimiento, de la plantilla PDF descargable para su cumplimentación presencial, y del formulario de alta on-line.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Trámites Online



La gestión on-line de los trámites permitirá iniciar nuevos expedientes o incorporar documentos a expedientes ya iniciados previamente. Esta gestión on-line se llevará a cabo mediante el **asistente paso a paso online** que permitirá identificar al interesado, presentarle el formulario de captura de datos del procedimiento, solicitarle la documentación requerida, etc.

### PASOS DEL ASISTENTE

- ✓ **Identificación** del interesado/representante
- ✓ **Cumplimentación** del formulario de solicitud
- ✓ **Incorporación** de documentación requerida
- ✓ **Firma y registro** electrónico y consolidación en la gestión documental (según nivel de seguridad)
- ✓ **Recibi**

# SEDE ELECTRÓNICA

## Suite G·ONCE

The screenshot displays two main sections of the Sede Electrónica Suite G·ONCE. On the left, the 'Mi carpeta' section is shown, featuring a sidebar with user information (MANUEL MARTIN SORIA) and links to 'Actuaciones pendientes' (17), 'Mis expedientes', 'Mis documentos', 'Mis notificaciones', 'Mis comunicaciones', and 'Mis pagos'. The main area shows a grid of pending actions, each with a checkbox, a title ('PRESENTACIÓN DE ESCRITOS'), a date and time ('19/11/2024, 9:59:06' for the first one), and a status ('Borrador' and 'PRESENTACIÓN'). On the right, a detailed view of a specific service is shown. It includes the service title 'PRESENTACIÓN DE ESCRITOS' (2025/PES\_01/AYTO\_G11/00031), service details ('Estado: REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN', 'Fecha de alta: 19/11/2025, 8:37:32', 'Organismo: CONTABILIDAD'), and tabs for 'Preferencias de notificación', 'Descripción del trámite' (selected), 'Documentación', 'Notificaciones', and 'Comunicaciones'. Below these tabs, a table lists documents with columns for 'Nombre', 'Presentado', 'Estado', and 'Acciones' (including download and sign-off buttons). Navigation buttons (1, 2, 3, etc.) are also visible.



Una vez que el interesado se haya autenticado, tendrá acceso al apartado de “**Mi Carpeta**” desde donde podrá consultar trámites, iniciarlos, recibir avisos de notificaciones, etc.

Se incluirá en esta Carpeta toda la información referente al interesado autenticado en la sesión.

# SEDE ELECTRÓNICA

Suite G·ONCE



La Sede dispone de una bandeja de **notificaciones**, donde se diferencian:

- Las notificaciones pendientes
- Las notificaciones ya recepcionadas, bien aceptadas bien rechazadas, previa firma del acuse de recibo.

The screenshot shows the 'Mis notificaciones' (My Notifications) section of the electronic office suite. On the left, there's a sidebar with user information ('MANUEL MARTIN SORIA', 'Mis datos') and links to 'Mi carpeta', 'Actuaciones pendientes (17)', 'Mis expedientes', 'Mis documentos', 'Mis notificaciones (1)', 'Mis comunicaciones', and 'Mis pagos'. The main area is titled 'Mis notificaciones' and includes a sub-section 'Notificaciones pendientes'. It features a 'Filtros' (Filters) section with three buttons: 'Puesta a disposición' (selected), 'Notificada', and 'Rechazada'. Below this is a card for a pending notification titled 'PRESENTACIÓN DE ESCRITOS' (Presentation of Writings). The card displays the 'Expediente' number '2025/PES\_01/AYTO\_G11/000031', the 'Fecha de puesta a disposición' (Date of availability) '19/11/2025, 9:19:58', and two buttons: 'Rechazar' (Reject) and 'Aceptar' (Accept). At the bottom of the notifications list, there are navigation arrows, a page number '1', and download icons for PDF and CSV.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Mis datos de contacto

The screenshot shows the 'Mis datos' (My data) section of the Sede Electrónica. At the top, it displays the user's name, MANUEL MARTIN SORIA, and 'Mi carpeta'. Below this, there are three main menu items: 'Datos personales', 'Preferencias de notificación', and 'Mis representaciones'. The 'Datos personales' item is currently selected. On the right, the user's contact details are listed: 'MANUEL MARTIN SORIA' (name), 'Teléfono' (telephone number), 'Correo electrónico\*' (email address manuelmsoria@guadaltel.com), and a checkbox for 'Recibir avisos por correo por defecto para todos los expedientes' (Receive notifications by email for all files). At the bottom, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons.



La Sede permite al interesado editar sus **datos de contacto** de preferencia, si bien puede incluir una dirección distinta en cada solicitud realizada, a efectos de notificación.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Representación



La Sede electrónica incluye funciones de representación, de forma que a la hora de realizar un trámite, se pueda llevar a cabo como “**Solicitante**” o como “**Representante**”.

The screenshot shows the 'Mis datos' (My Data) section of the electronic office. On the left, a sidebar lists 'MANUEL MARTIN SORIA' and 'Mi carpeta'. Below these are links: 'Mis datos', 'Datos personales', 'Preferencias de notificación', and 'Mis representaciones'. The main content area has a header 'Mis datos' and a sub-header 'Desde aquí podrás editar tus datos de contacto, dirección, preferencias, etc.'. A 'Mis representaciones' section displays a card for 'MIGUEL YANES ARIZA' with ID '30277588C'. Below this, it shows 'Tipo de representación: PERMISO GLOBAL' and 'Tipo de autorización: INTERNA'. At the bottom, a 'Representantes' section states 'No tienes representantes'. A blue button at the bottom right says 'Nuevo representante'.

La representación se establece durante un período de vigencia, y sobre los procedimientos publicados en la Sede. Una vez realizado este proceso, el representante podrá ejercer la presentación de solicitudes en nombre de su representado.

Existe otro modo de representación denominada **Representación declarativa** que no requiere de estos pasos, y en los que se trata la representación como un declaración responsable.

También integra con Apodera de la AGE.

# SEDE ELECTRÓNICA

## Validación de documentos



El verificador de documentos que utiliza normalmente la Sede es el módulo de **Verifirma** que incorpora el aplicativo Portafirmas de G·ONCE, si bien se puede integrar con cualquier otro verificador aportado por la Organización en base a la verificación de los códigos seguros de verificación emitidos (CSV).

El verificador de documentos permite que el ciudadano pueda comprobar la veracidad, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos, tanto por su parte (documentos firmados por él mismo) como por parte de la Organización. El verificador de documentos siempre está disponible, no requiere la autenticación del interesado para llevar a cabo la validación.

Y aún hay más  
**¿Hablamos?**



[www.guadaltel.com](http://www.guadaltel.com)

