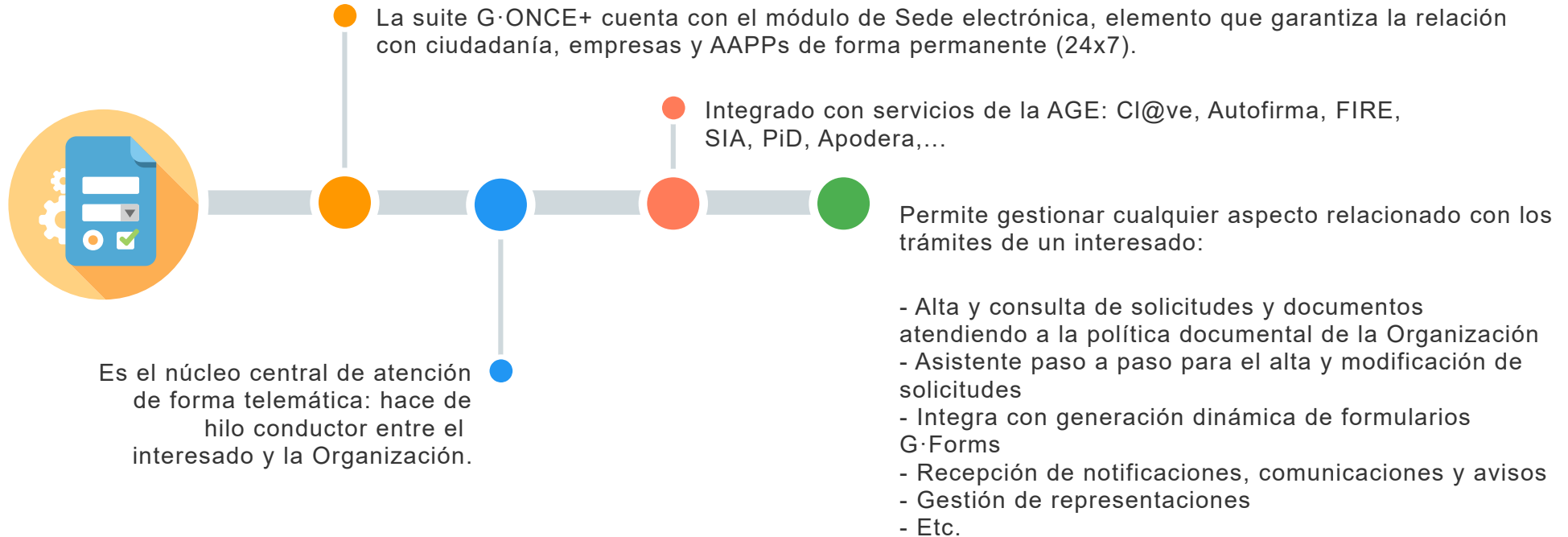


G:ONCE +

Plataforma de Administración Electrónica

SEDE ELECTRÓNICA

Suite G·ONCE



SEDE ELECTRÓNICA

Principales características

Adaptada a la Normativa Vigente

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



Solución multiidioma y adaptable

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



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



Implantación ágil

Implantación ágil, con tiempos mínimos de puesta en producción.



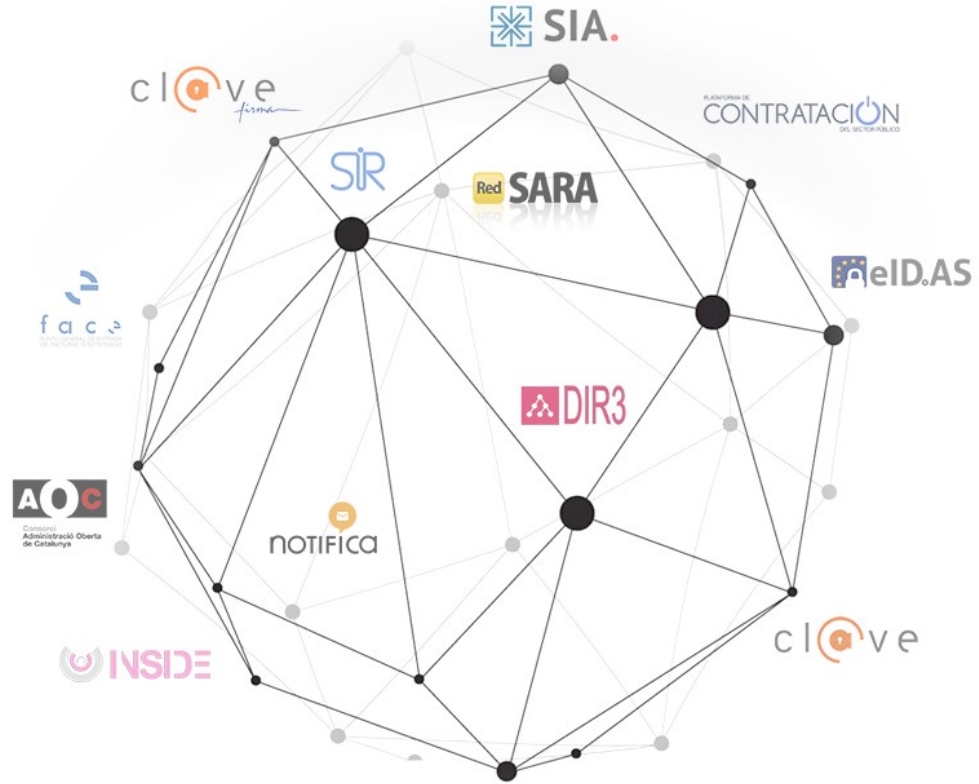
Capa de Servicios Web

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.



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.



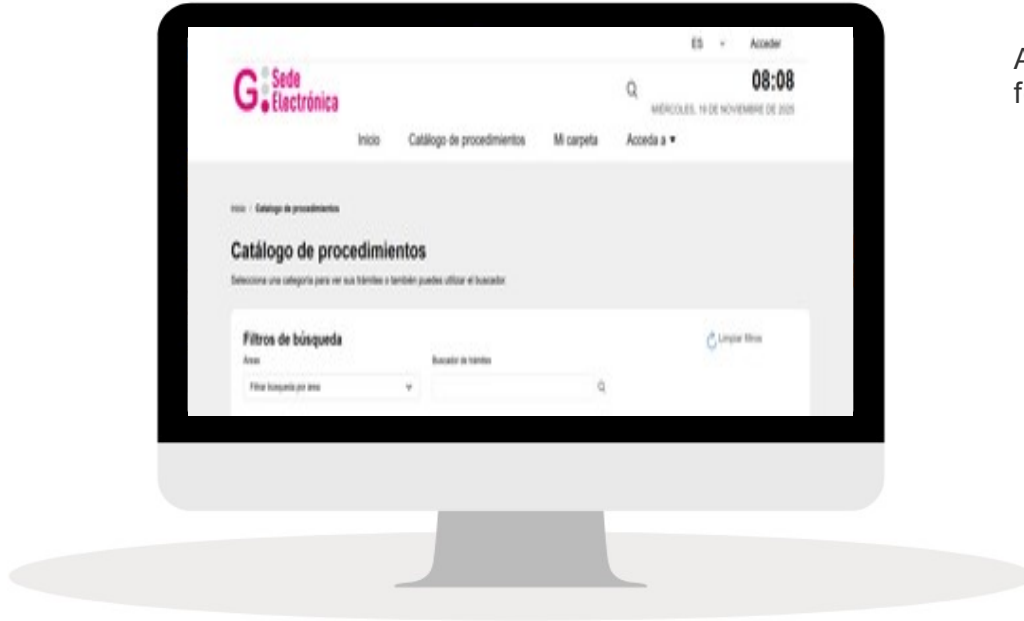
Son por tanto compatibles con los certificados de la ACCV, FNMT, Camerfirma y con el DNI electrónico. Permite la autenticación con [Cl@ve](#) y la firma con FIRE



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.

Inicio / Catálogo de procedimientos

Catálogo de procedimientos

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

Filtros de búsqueda

Antes: Buscador de trámites

[Limpiar filtros](#)

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

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

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

PAGO TELEMÁTICO

PRESENTACIÓN ANÓNIMA

Sede electrónica Atención ciudadana Información general Legal

¿Qué es la sede? Ayuda y preguntas frecuentes Hora oficial Accesibilidad en el portal
Trámites y servicios Mapa web Contacto Aviso legal
Verificación de documentos Requisitos mínimos Condiciones generales de uso Protección de datos

3.2.0-SNAPSHOT

Detalles del trámite Documentación

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 se archivará en todo caso al servicio de los registros online y después, que podrá estar sujeta a la tramitación registral o a otro procedimiento.

Quién puede realizar el trámite

Cualquier persona física o jurídica.

Plazos:

- Plazo de presentación en la sede
- Plazo de resolución del trámite

Para el caso de que se realice presentación de normalización, el plazo máximo será de tres meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya sido admitida en el registro electrónico de la Administración u Órgano competente para su tramitación, según lo previsto en la Ley 39/2010, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Normativa aplicación

- Ley 39/2010, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2010, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 1571/2007, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Reglamento (UE) 2742/07 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2007, relativo a la protección de los personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y Directiva 2002/95/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2002, relativa a la restricción de sustancias peligrosas.

Realizar el Trámite

A: Realización del trámite por internet

Indicaciones:

- A: 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 confianza autorizado. Sin embargo, si el usuario no dispone de este certificado.
- B: Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito de forma electrónica a través de la App **Madrid Sede M@D**, disponible en el Play Store para sistemas operativos Android, es necesario que el solicitante cuente con un usuario y contraseña previamente autorizados e identificados para la sede electrónica.

Documentación necesaria para realizar el trámite por internet:

Impreso de solicitud debidamente cumplimentado.

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:
95270425

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. [Enlace](#)

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 u 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 aplicación

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 49/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 1671/2010, de 6 de noviembre, por el que se desarrolló parcialmente la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- 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 Real Decreto-ley 50/2016, de 27 de julio por el que se deroga los arts. 40, 43, 44, 45, 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Realizar el Trámite

A.-Realización del trámite por internet

Indicaciones:

- A) - 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 autorizada, DNI electrónico, o usuario y clave de esta sede electrónica.
- B) - Para realizar la Solicitud Presentación de Escrito de forma electrónica a través de la App **Moad Sede Móvil**, disponible en el Play Store para sistemas operativos Android, es necesario que el solicitante cuente con un usuario y clave previamente autorizados o autorizada para la sede electrónica.

Documentación necesaria para realizar el trámite por internet:

- Copias de solicitud debidamente cumplimentada.
- 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 correspondiera.

B.-Realización del trámite por teléfono

Teléfono de atención al ciudadano:
952213025

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

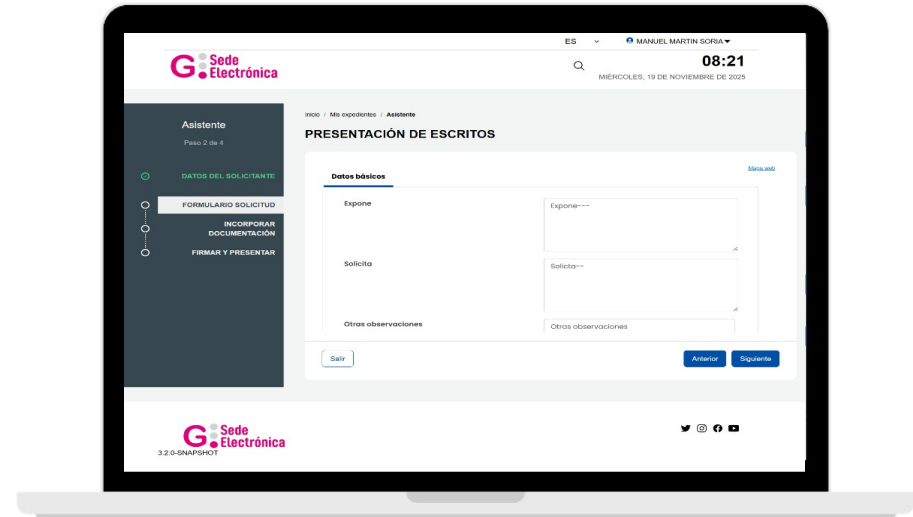
Trámites Online



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)
- ✓ Recibí



SEDE ELECTRÓNICA

Suite G·ONCE

The image displays two screenshots of the SEDE Electrónica Suite G·ONCE interface. The left screenshot shows the 'Mi carpeta' (My folder) view, which includes a sidebar with navigation options like 'Mis documentos', 'Mis notificaciones', and 'Mis pagos'. The main area shows a grid of 'PRESENTACIÓN DE ESCRITOS' (Document Submission) cards, each with a date and time, and a 'Borrador PRESENTACIÓN' (Draft Submission) label. The right screenshot shows the 'Detalle del trámite N° 61376' (Process Detail) view, featuring a header with the user's name and a breadcrumb trail. Below the header, there are status indicators for 'Estado REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN', 'Fecha de alta', and 'Organismo CONTABILIDAD'. A table of documents is visible, listing items like 'SOLICITUD TELEMÁTICA' and 'RECIBI' with their respective submission dates and times, and a 'Firmado' (Signed) status.



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.

Inicio / Mis notificaciones

Mis notificaciones

Desde aquí podrás gestionar tus notificaciones pendientes y las ya aceptadas o rechazadas

Notificaciones pendientes

Filtros

Puesta a disposición Notificada Rechazada

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Puesta a disposición

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Expediente 2025/PES_01/AYTO_G11/000031	Fecha de puesta a disposición 19/11/2025, 9:19:58	<input type="button" value="Rechazar"/> <input type="button" value="Aceptar"/>
--	---	--

1

€ PDF CSV

SEDE ELECTRÓNICA

Mis datos de contacto

Inicio / Mis datos

Mis datos

Desde aquí podrás editar tus datos de contacto, dirección, preferencias, etc.

Datos personales

MANUEL MARTIN SORIA

Teléfono

Correo electrónico*

Recibir avisos por correo por defecto para todos los expedientes

[Cambiar contraseña](#) ▾



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**”.

Inicio / Mis datos

Mis datos

Desde aquí podrás editar tus datos de contacto, dirección, preferencias, etc.

Mis representaciones

Representados

MIGUEL YANES ARIZA
30277588C

Tipo de representación
PERMISO GLOBAL

Tipo de autorización
INTERNA

Representantes

No tienes representantes

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

