



Nombre del producto



**G: Oficina virtual**

Fecha

Sevilla, a 3 de diciembre de 2025

Versión

2.12.3

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 Bienvenid@ .....                       | 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 .....         | 29 |
| 8.5 Gestión de firmantes .....           | 29 |
| 8.6 Finalizando el expediente .....      | 30 |
| 8.6.1 Cerrar .....                       | 31 |
| 8.6.2 Registrar .....                    | 32 |
| 8.6.3 Firmar y Registrar .....           | 33 |
| 8.6.4 Firma y Registro Mancomunada ..... | 36 |
| 9 Consulta de solicitudes .....          | 38 |
| 10 Detalle de solicitud .....            | 42 |
| 11 Bandeja de notificaciones .....       | 49 |
| 12 Mis asientos .....                    | 56 |
| 13 Verificación de firmas .....          | 57 |
| 14 Gestión de representación .....       | 58 |
| 15 Gestión de autorización .....         | 61 |

## 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.

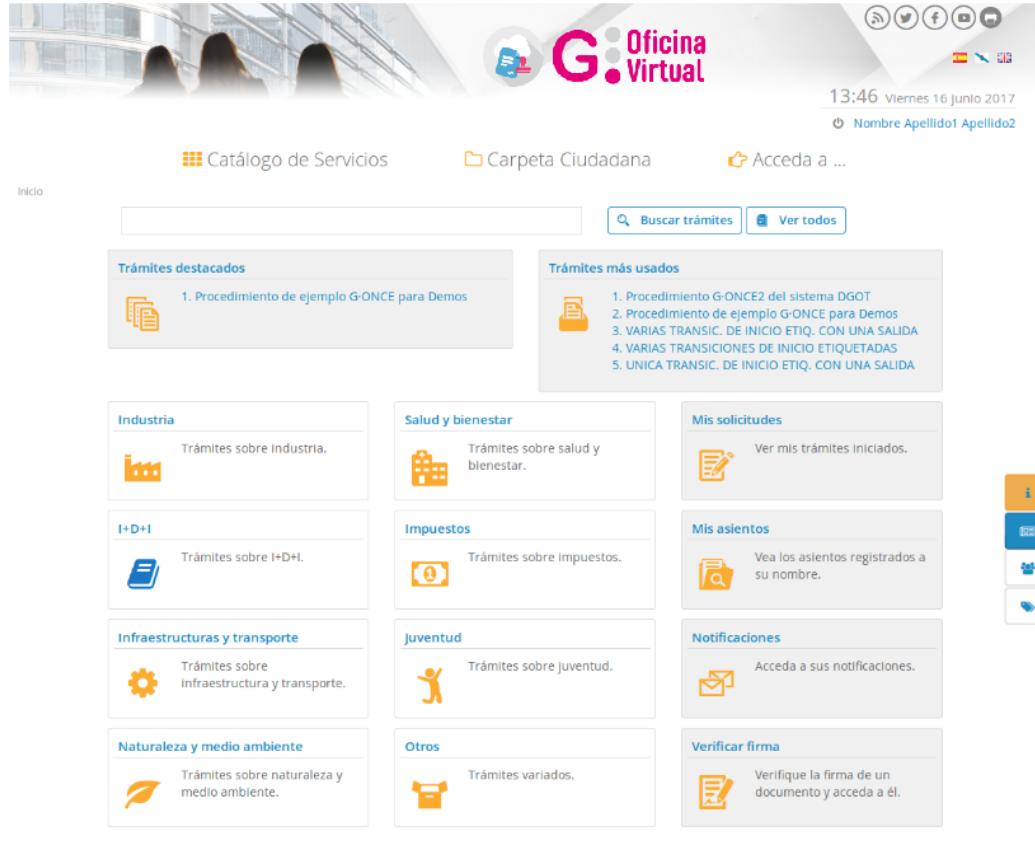
Para acceder al portal, deberá acceder desde su navegador de Internet a la siguiente dirección:

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



## Oficina Virtual - Manual de usuario


  
4 de 63



The screenshot shows the main interface of the Oficina Virtual. At the top, there are three main navigation buttons: "Catálogo de Servicios" (Catalogo de Servicios), "Carpeta Ciudadana" (Carpeta Ciudadana), and "Acceda a ..." (Acceda a ...). Below these are two sections: "Trámites destacados" (Trámites destacados) and "Trámites más usados" (Trámites más usados). The "Trámites destacados" section lists "1. Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos" with an icon of a document. The "Trámites más usados" section lists five items: 1. Procedimiento G-ONCE2 del sistema DGOT, 2. Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos, 3. VARIAS TRANSIC. DE INICIO ETIQ. CON UNA SALIDA, 4. VARIAS TRANSICIONES DE INICIO ETIQUETADAS, and 5. UNICA TRANSIC. DE INICIO ETIQ. CON UNA SALIDA. The main content area is divided into several boxes: "Industria" (Trámites sobre Industria), "I+D+I" (Trámites sobre I+D+I), "Infraestructuras y transporte" (Trámites sobre Infraestructura y transporte), "Naturaleza y medio ambiente" (Trámites sobre naturaleza y medio ambiente), "Salud y bienestar" (Trámites sobre salud y bienestar), "Impuestos" (Trámites sobre Impuestos), "Juventud" (Trámites sobre Juventud), and "Otros" (Trámites variados). On the right side, there are sections for "Mis solicitudes" (Mis solicitudes), "Mis asientos" (Mis asientos), "Notificaciones" (Notificaciones), and "Verificar firma" (Verificar firma). The footer contains links to Requisitos necesarios, Aviso Legal, Información de protección de datos, Condiciones Generales de uso, Accesibilidad en el Portal, Acerca de, and Contacte, along with a note about the resolution and version.

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



The screenshot shows the Oficina Virtual homepage with a breadcrumb trail: "Inicio" (1). The header includes social media sharing icons with circled numbers 8, 7, and 6. Below the header are the same three main navigation buttons: "Catálogo de Servicios", "Carpeta Ciudadana", and "Acceda a ...".

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. **Carpet Ciudadana:** Se trata del menú de la aplicación y sólo estará visible si estamos autenticados en la misma. Desde aquí 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 / Autorización:** Muestra la pantalla de gestión de la representación / autorización, donde podremos definir nuevos representantes / autorizados 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. Sólo aparece si el usuario está autenticado.
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. Esta información sólo aparece cuando el usuario está autenticado en la aplicación.
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. **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 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 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 como un usuario autenticado a la aplicación, será necesario intentar entrar a un apartado que requiera dicha autenticación. La aplicación requiere autenticación para acceder a varios de sus apartados, por ejemplo: "Mi carpeta", "Mis asientos" o "Mis notificaciones", entre otros. Del mismo modo, será necesario que el usuario con el que se intenta acceder sea válido y no esté dado de baja. 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.



①

##### Acceso mediante AuthServer.

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



②

##### Acceso mediante Cl@ve.

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



③

##### Acceso mediante usuario y contraseña.

Usuario

Contraseña



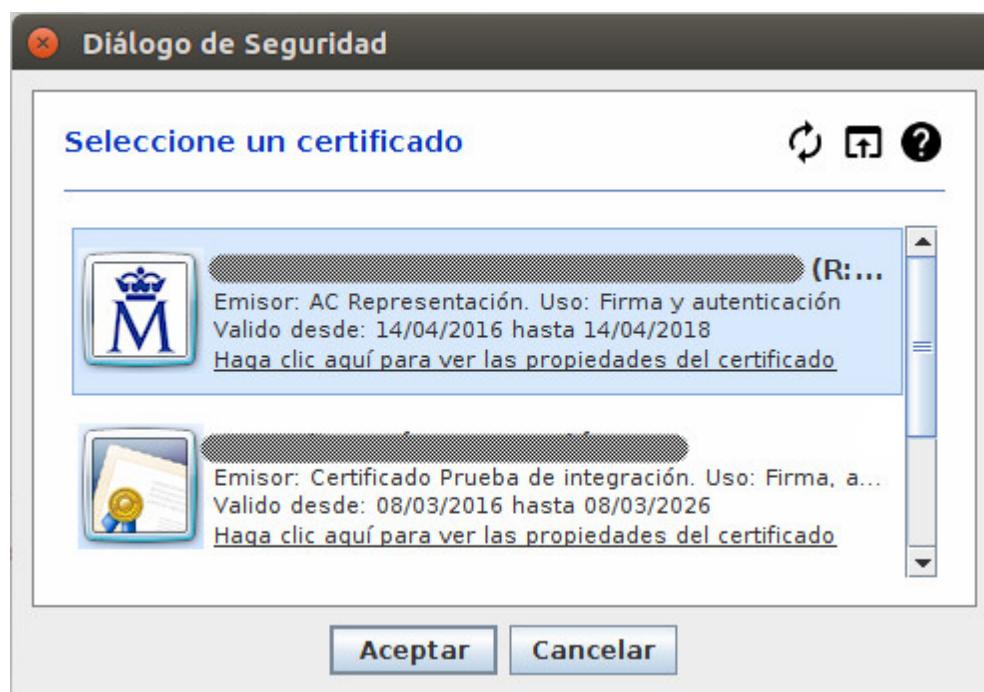
④

 Registrarse

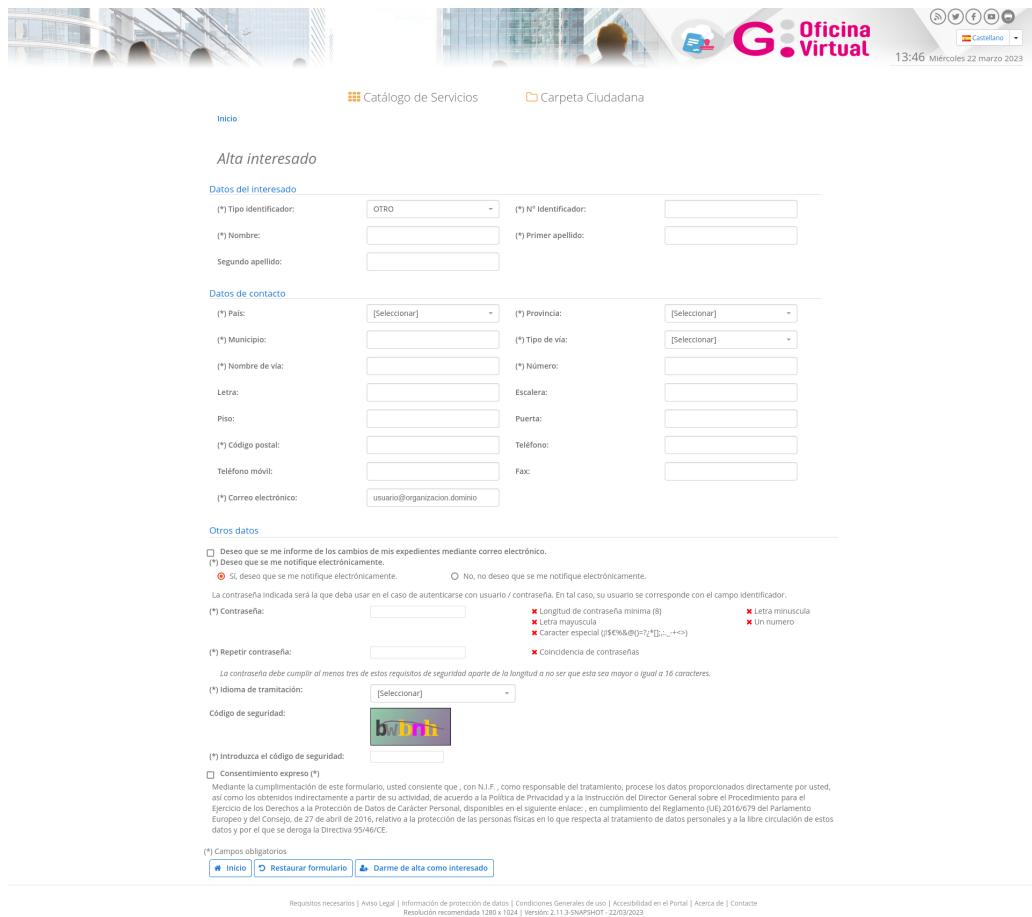
 Recuperar clave

#### 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.



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.

En el apartado de Otros Datos, pueden no aparecer algunas opciones, esto es configurable a nivel de aplicación y puede que no esté disponible para su sistema.

### Acceso mediante Cl@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 sistema, 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"/>     |
| Contraseña  | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="▶ Acceder"/>                    |                          |
| <a href="#">Registrarse</a> <a href="#">Recuperar clave</a> |                          |

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](#)).

En el apartado de Otros Datos, pueden no aparecer algunas opciones, esto es configurable a nivel de aplicación y puede que no esté disponible para su sistema.

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.

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Usuario   | <input type="text"/>     |
| Contraseña  | <input type="password"/> |
| <input type="button" value="▶ Acceder"/>                    |                          |
| <a href="#">Registrarse</a> <a href="#">Recuperar clave</a> |                          |

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 llenar 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:

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

Siguiente

Si selecciona la opción de restauración mediante correo electrónico y este coincide con el asociado al usuario correspondiente se enviará un enlace al correo electrónico que le llevará 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

(\*)Repetir contraseña

Restaurar

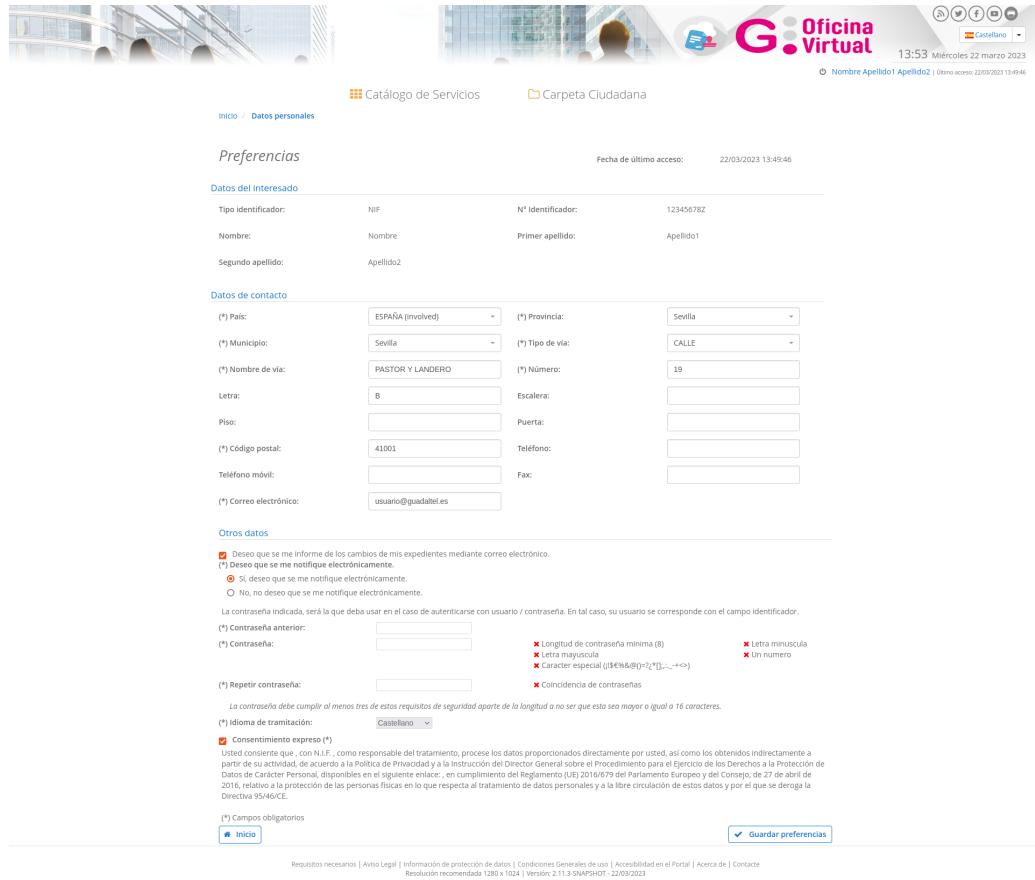
## 6 Modificación de datos personales

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.



Nombre Apellido1 Apellido2 | Último acceso: 22/03/2023 13:48:50

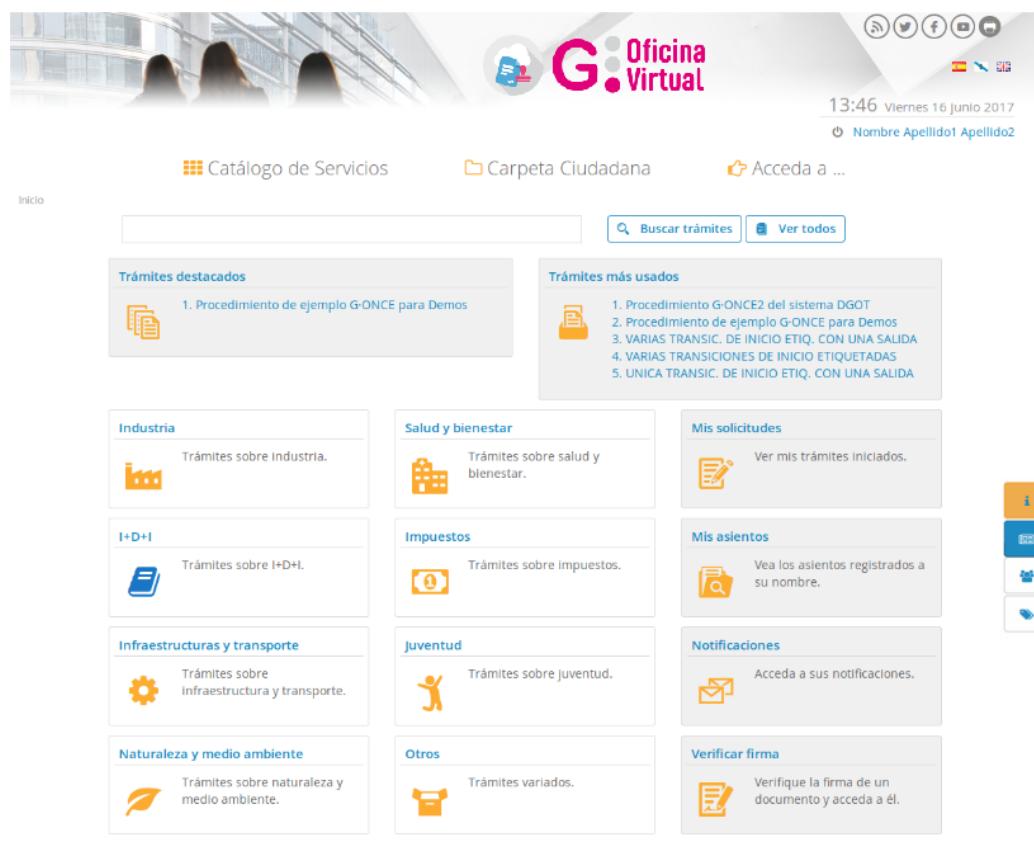
A continuación, aparecerá una pantalla donde aparecerán todos sus datos personales donde los podrá modificar, además de la fecha de último acceso a la aplicación:



En el apartado de Otros Datos, pueden no aparecer algunas opciones, esto es configurable a nivel de aplicación y puede que no esté disponible para su sistema.

## 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 migra de pan, ubicada en la parte superior izquierda.



The screenshot shows the Oficina Virtual homepage. At the top, there are links for 'Catálogo de Servicios', 'Carpeta Ciudadana', and 'Acceda a ...'. Below this, there are sections for 'Trámites destacados' (with a link to '1. Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos') and 'Trámites más usados' (with a list of 5 items). The main area is divided into several thematic boxes: 'Industria', 'Salud y bienestar', 'Mis solicitudes', 'I+D+I', 'Impuestos', 'Mis asientos', 'Infraestructuras y transporte', 'Juventud', 'Notificaciones', 'Naturaleza y medio ambiente', 'Otros', and 'Verificar firma'. Each box contains a small icon and a brief description. On the right side, there is a sidebar with icons for 'Ayuda', 'Servicio', 'Ayuda', and 'Ayuda'.

[Requisitos necesarios](#) | [Aviso Legal](#) | [Información de protección de datos](#) | [Condiciones Generales de uso](#) | [Accesibilidad en el Portal](#) | [Acerca de](#) | [Contacte](#)  
Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión: 2.4.2-5NAPSHOT - 17/05/2017

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 *Tramites 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 cumplen la condición impuesta.

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

Inicio &gt; Industria

## Trámites

 Buscar trámites Ver todos Industria

Trámites sobre industria.

 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demos

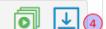
Este es un procedimiento de ejemplo, para su uso en la plataforma G-ONCE para Demos

1

 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

2



3

 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

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** 

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

**Iniciar trámite****Plazos de presentación:**

-  ⑤ • 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** **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 concedera en todos los casos en precario y sin perjuicio de terceros.

Se establecen dos tipos de autorizaciones para vados:

1. 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 puertas
  - Garajes destinados a vivienda unifamiliar.
  - Para edificios públicos.
2. 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 aparcar 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:

- A. Por ser destinadas a fines distintos para los que fueron concedidas.
- B. Por haber desaparecido las causas o circunstancias que dieron lugar a su otorgamiento.
- C. Por no abonar la tasa anual correspondiente.
- D. Por incumplir las condiciones de señalización adecuadas.
- E. 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 7/1985, 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** 

-  Solicitud descargable 1  
Solicitud descargable 2

 Descargar formulario

cia

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 [Trámites disponibles](#).

Inicio > Industria

Trámites

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

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

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



A continuación, elegiremos el trámite 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?

 [Crear expediente nuevo](#)

 [Abrir expedientes existentes](#)

 [Volver](#)

Donde podrá elegir:

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

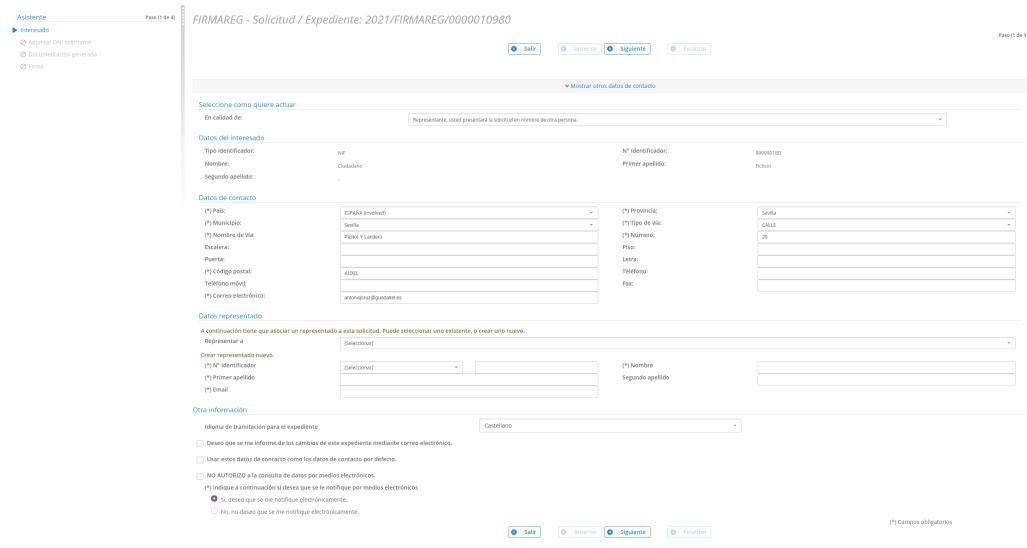
**Pasos del asistente:**

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](#)
  - o [Cerrar](#)
  - o [Registrar](#)
  - o [Firmar](#)
  - o [Firmar y Registrar](#)
  - o [Firma y Registro Mancomunada](#)

## 8.1 Datos de interesados

En el paso de datos de interesados aparecerán sus datos de contacto para asociarlos a la solicitud, podrá modificar estos datos de contacto en caso de que sea necesario. Si pulsa sobre el enlace *Mostrar otros datos de contacto* aparecerán todos los datos de contacto que tiene registrados en el sistema.



En el campo "En calidad de" podemos seleccionar entre dos o tres opciones:

- "Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud."
- "Representante, usted presentará la solicitud en nombre de otra persona."
- "Funcionario habilitado, usted presentará el expediente en nombre de otra persona." (Sólo se muestra cuando el usuario autenticado es Funcionario habilitado)

Según seleccionemos una u otra la solicitud quedará ligada a los interesados implicados de una manera u otra.

En el campo "Representar a" o "Representado por", si hemos seleccionado en calidad de solicitante, veremos una lista de representantes o representados, según el caso, que ya tenemos definidos, si queremos establecer uno nuevo, dejaremos este campo en blanco y rellenaremos los campos inferiores.



Al seleccionar presentar en calidad de Representante.

Datos representante

A continuación puede asociar un representante a esta solicitud. Puede seleccionar uno existente, o crear uno nuevo.

Representado por

Crear representante nuevo.

(\*) N° Identificador

(\*) Primer apellido

(\*) Segundo apellido

(\*) Email

**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. Cuando estamos integrados con Sede Electrónica, este mecanismo se relaja, de forma que se permite buscar tan solo introduciendo el identificador.

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

Seleccione como quiere actuar

En calidad de:

Datos del interesado

(\*) Tipo identificador:

(\*) Nombre:

Segundo apellido:

Datos de contacto

(\*) País:

(\*) Municipio:

(\*) Nombre de vía:

Escalera:

Puerta:

(\*) Código postal:

Teléfono móvil:

(\*) Correo electrónico:

(\*) N° Identificador:

(\*) Primer apellido:

(\*) Provincia:

(\*) Tipo de vía:

(\*) Número:

Piso:

Letra:

Teléfono:

Fax:

Otra información

Idioma de tramitación para el expediente:

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

Usar estos datos de contacto como los datos de contacto por defecto.

NO AUTORIZO a la consulta de datos por medios electrónicos.

(\*) Indique a continuación si desea que se le notifique por medios electrónicos.

Sí, deseo que se me notifique electrónicamente.

No, no deseo que se me notifique electrónicamente.

(\*) Campos obligatorios

**Al seleccionar presentar en calidad de Funcionario Habilitado..**

Una vez 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.

En el apartado de Otra Información, pueden no aparecer algunas opciones, esto es configurable a nivel de aplicación y puede que no esté disponible para su sistema.

Si el usuario autenticado está presentando como Funcionario Habilitado la cabecera se mostrará de la siguiente manera:



## 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.

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  
«Documento no incorporado» 

Salir      Anterior      Siguiente      Finalizar

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

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

DNI DEL SOLICITANTE

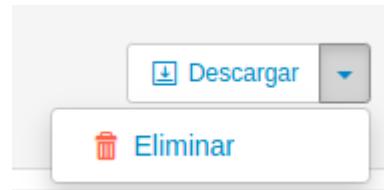
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Descripción:

 El documento añadido debe ser de alguno de estos formatos: pdf, gif, jpg, jpeg, png, bmp, doc, odt. El tamaño máximo permitido son 500 MB. Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.

 Cancelar  Incorporar

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 deseé 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 

Cuando incorporemos un documento firmado, con una firma PAdES, la aplicación leerá las firmas del documento y las volcará en el sistema, mostrando un mensaje amarillo indicando que ya se encuentra firmado:

 DNI DEL SOLICITANTE Nombre: A4\_Vertical\_signed\_2.pdf Tipo: application/pdf SHA-1: 6BY4Ek62IUYt535qQZd2WFnlHmZHfx4TPaENTl519Y=  

 SOLICITUD PRESENCIAL Si al incorporar el documento firmado la aplicación no puede determinar los firmantes o el documento no se puede firmar aparecerá la siguiente pantalla:

Asistente Paso (2 de 4)

✓ Interesado

► Documentación Incorporada

○ Documentación generada

○ Firma

FIRMA - Solicitud / Expediente: 2022/FIRMA/0000016099

Paso (2 de 4)

Documentación

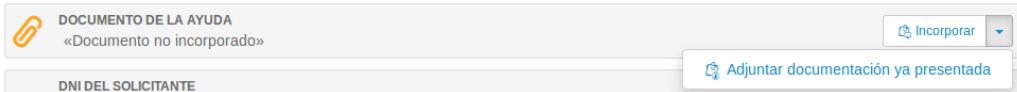
El documento a incorporar contiene firmas, pero no se pueden volcar en el sistema. ¿Desea incorporar el documento sin información de firmas?

Donde podrá:

- **Cancelar:** Cancela la incorporación de documento y vuelve a la pantalla de incorporar documento.
- **Incorporar:** Que incorpora el documento sin firmas.

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*.



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 deseé 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     | 8696_PlantillaGonceSinVariables.pdf | 05/04/2017             | 2017/GONCE2/0000006796  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba.A4.pdf                       | 08/02/2017             | 2017/GONCE2/0000006688  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba64Mb.pdf                      | 01/06/2017             | 2017/GONCE2/0000006934  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba2.A4.pdf                      | 26/05/2017             | 2017/GONCE2/0000006920  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DOCUMENTO DE SOLICITUD | SOLICITUD.pdf                       | 27/03/2017             | 2017/VTIECSU/0000006756 | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DOCUMENTO DE SOLICITUD | SOLICITUD.pdf                       | 25/04/2017             | 2017/G:ONCE/0000006840  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba2.A4.pdf                      | 16/03/2017             | 2017/VTIE/0000006720    | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DOCUMENTO DE SOLICITUD | SOLICITUD.pdf                       | 23/05/2017             | 2017/GONCE2/0000006905  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba.A4.pdf                       | 23/05/2017             | 2017/GONCE2/0000006905  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |
| DNI DEL SOLICITANTE    | Prueba.A4.pdf                       | 03/02/2017             | 2017/GONCE2/0000006679  | <input type="checkbox"/> Seleccionar |

Documento seleccionado:

Documento:

Nombre fichero:

Descripción:

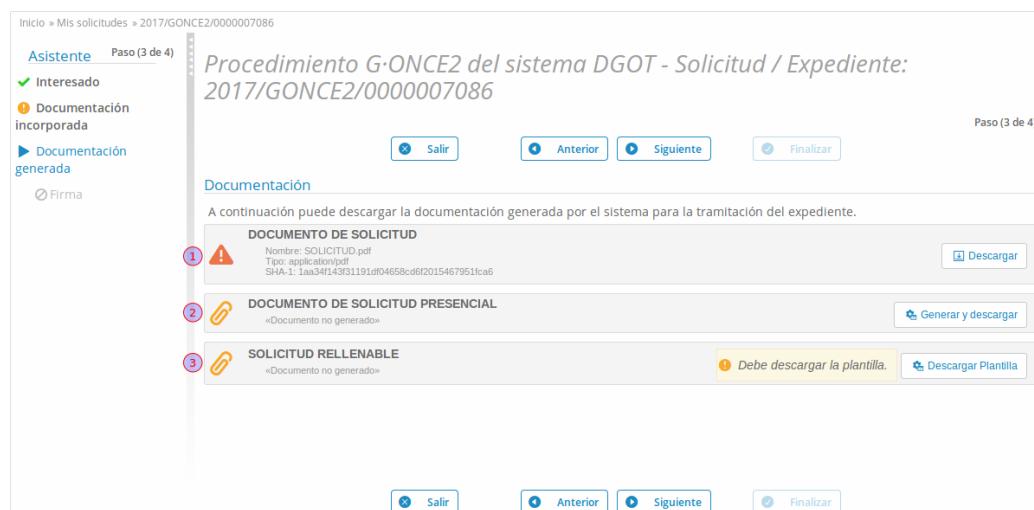
Cancelar  Incorporar

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 encontrarnos con tres casos:

- 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*.
- 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..
- 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 llenar esta plantilla manualmente y posteriormente deberá incorporarla mediante el botón *Incorporar*.



Inicio » Mis solicitudes » 2017/GONCE2/0000007086

Asistente Paso (3 de 4)

✓ Interesado

● Documentación incorporada

► Documentación generada

○ Firma

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

Paso (3 de 4)

Documentación

A continuación puede descargar la documentación generada por el sistema para la tramitación del expediente.

1 DOCUMENTO DE SOLICITUD

Nombre: SOLICITUD.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA-1: 1aa34f143f311910f04658cd6f2015467951ca6

2 DOCUMENTO DE SOLICITUD PRESENCIAL

«Documento no generado»

3 SOLICITUD RELLENABLE

«Documento no generado»

● Debe descargar la plantilla.

● Descargar Plantilla

● Salir

● Anterior

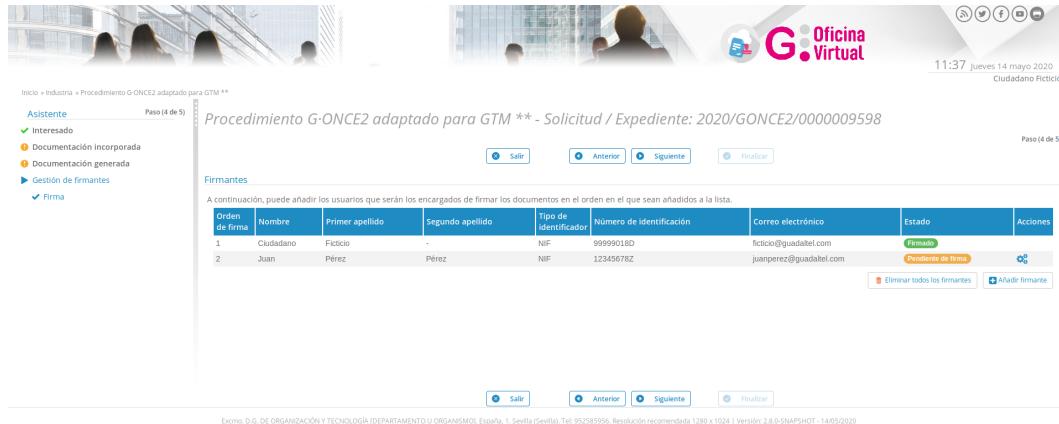
● Siguiente

● Finalizar

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 deseé.

**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, entra 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

Número de registro: 1886302220

Fecha de registro: 22/06/2017

Firma

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

Solicitud rellenable

Nombre: Prueba.a4.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA-1: 9eab59b3813525e3e24e471d4d95bf9cbad0f1dd  
Transacción de firma: 751009

Documento de solicitud

Nombre: SOLICITUD.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA-1: 8db2290f857ecb055d7c5be917bcea3417d76abaa0  
Transacción de firma: LQPTNQ2LO4TQOKRVLKCKWODUZEWYOQCTPH6Y

DNI del solicitante

Nombre: word.pdf  
Tipo: application/pdf  
SHA-1: 7f722442d4a238a42cb9b43f983f0cb0a36e5e32  
Transacción de firma: LQPTNQ2LO4TQQRNYVBVET5NLEZEWYOQCTPH6Y

También podrá consultar toda la información de firma y registro de la solicitud descargando 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.

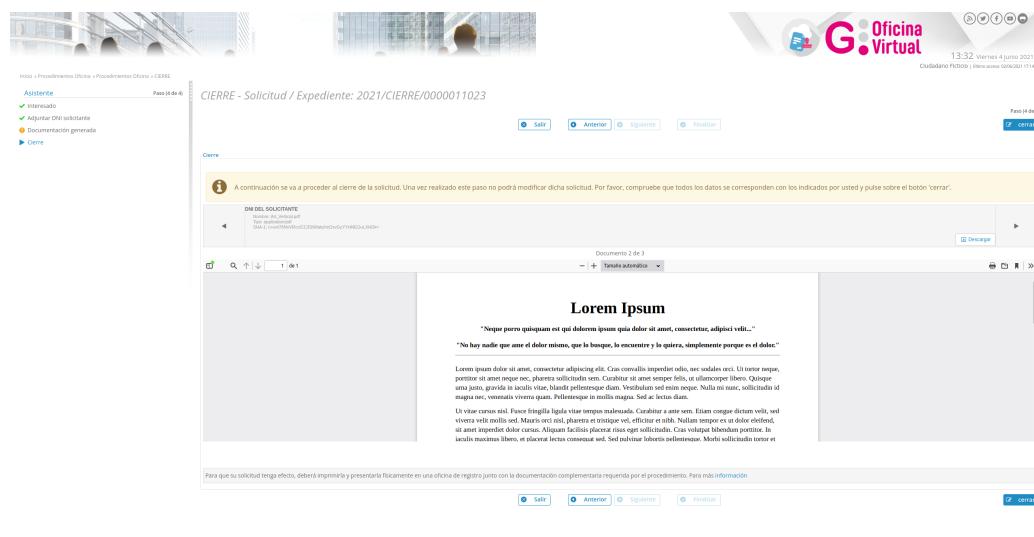
Los botones que tienen los documentos pueden ser simples, cuando no tienen firma, o compuestos, cuando si la tienen. Por defecto como botón principal aparecerá la opción de Descargar, que en los casos en los que el documento no se haya firmado, descargará el documento original y cuando si se encuentre 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

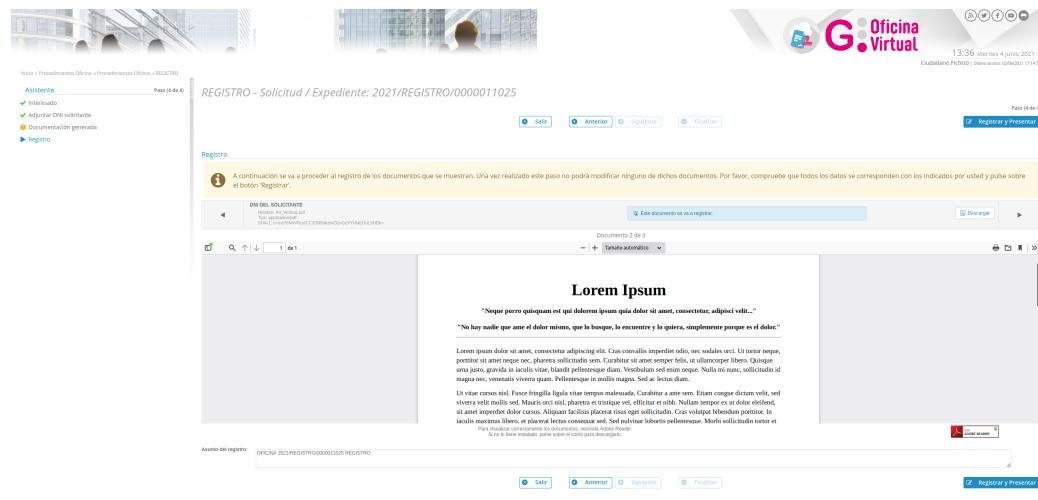
### 8.6.2 Registrar

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.



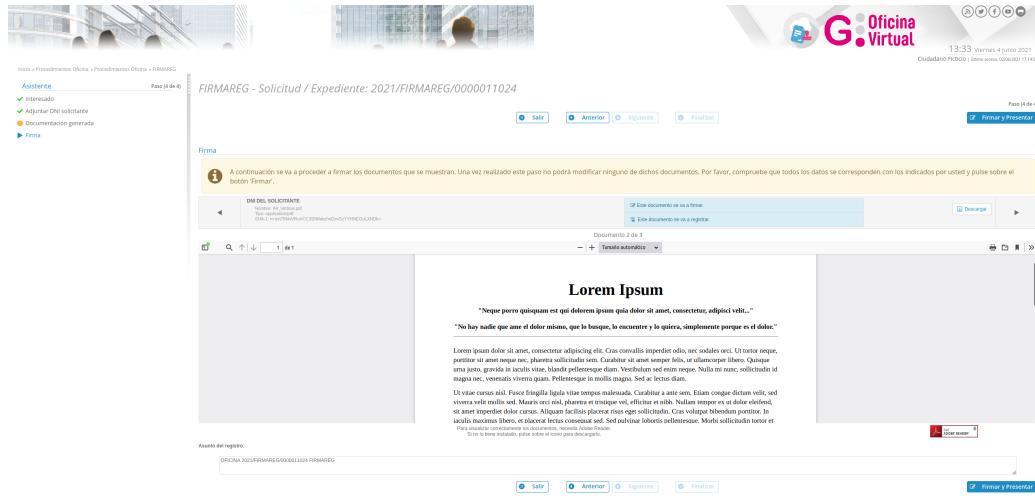
### Visor pdf

## 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.

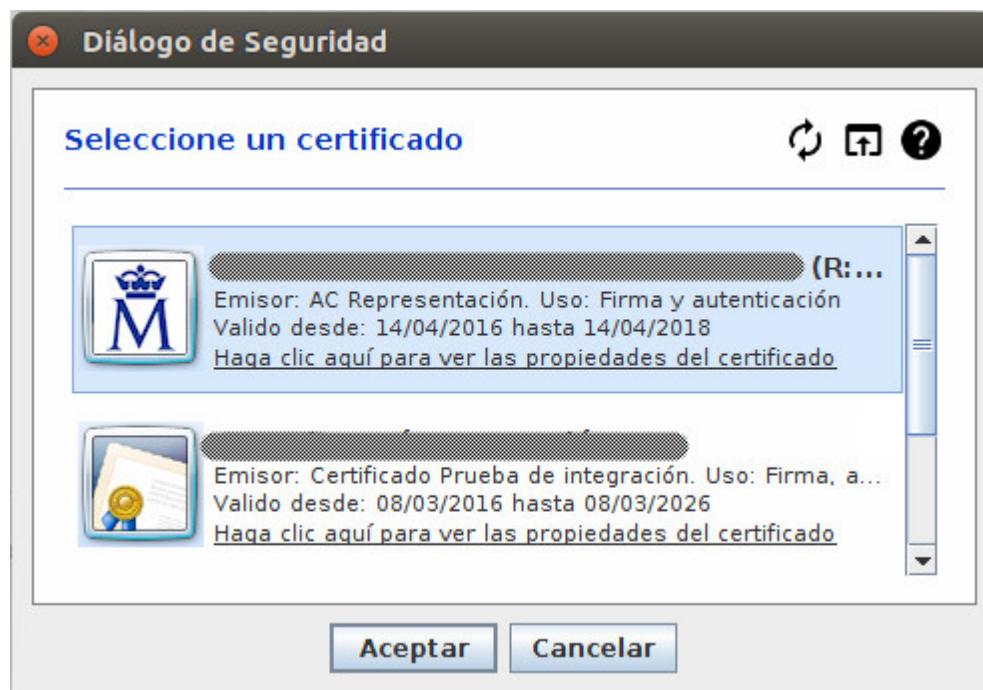


### Visor pdf

Según la configuración la firma se puede hacer mediante distintos sistemas, podemos tener una firma clásica con certificado de cliente, o una firma en servidor, por ejemplo:

## Firma con certificado:

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



## Firma en servidor:

Según la configuración de la aplicación podemos tener activo un mecanismo de verificación mediante contraseña de un sólo uso, OTP, por sus siglas en inglés (One Time Password), o no, dependiendo de esta configuración el funcionamiento de la aplicación podrá presentar dos comportamientos:

### Sin verificación OTP

Al pulsar el botón firmar, la aplicación firmará automáticamente los documentos con un certificado de la propia entidad sin requerir ninguna acción por parte del usuario.

### Con verificación OTP

Si la aplicación está configurada para usar un sistema de verificación mediante contraseña de un solo uso, cuando pulsemos el botón firmar aparecerá la siguiente ventana:

Introduzca el código de verificación. ×

Por seguridad se debe verificar la acción, para ello debe introducir el código de verificación.

Contraseña de un solo uso

Para poder usar este mecanismo es necesario que esté dado de alta, para ello puede usar el siguiente botón.

[Recuperar información para verificar.](#)

[Cerrar](#) [Enviar](#)

En la pantalla anterior podemos ver un cuadro de texto donde tendremos que introducir la contraseña de un solo uso, facilitada por nuestra aplicación generadora, como Google Authenticator, por ejemplo, esta aplicación dependerá del mecanismo utilizado, el funcionamiento natural de este mecanismo será:

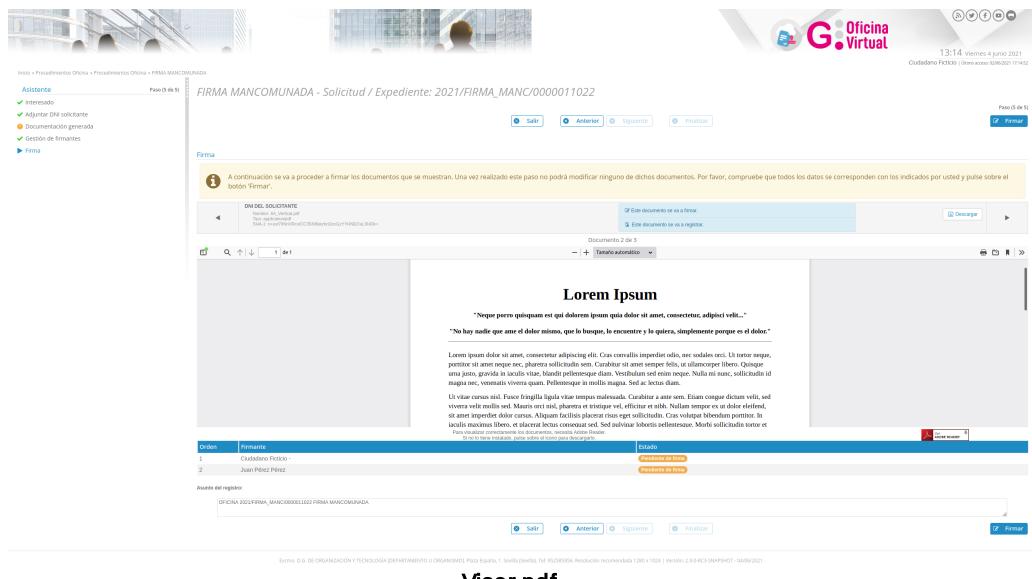
1. Darse de alta en el sistema correspondiente, que lo haríamos pulsando el botón "Recuperar información para verificar" que nos enviará un correo electrónico a nuestra cuenta con la información que debemos seguir para darnos de alta o recuperar el código correspondiente. Habrá casos en los que este botón no aparezca esto es debido a que el alta en sistema se lleva a cabo mediante otro mecanismo, y dependerá de la entidad, si no sabe darse de alta comuníquese con su entidad.
2. Revisar la aplicación para ver el código actual.
3. Introducir el código actual.
4. Darle a "Enviar"
5. Tras esto se firmarán los documentos con un certificado propio de la entidad.

## 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.

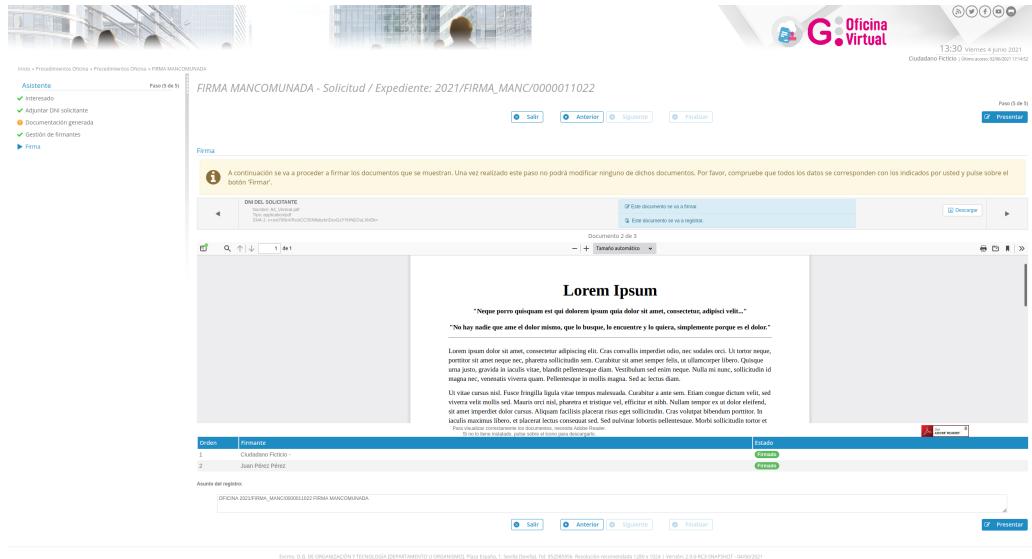
Según la configuración de la oficina virtual, el usuario podrá visualizar esta pantalla de dos maneras, la primera es la clásica donde se muestra un listado de documentos, y la

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 *Mi carpeta*, 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 administración de las aplicaciones. 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](#) / [Mi Carpeta](#)

### Mi Carpeta

#### Solicitudes / Expedientes

[Buscar solicitudes](#)

881 resultados

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) [»](#)

|   | Solicitud / Expediente    | Tipo solicitud                | Título | Fecha Alta | Estado (Fecha entrada)           | Organismo  | Acciones  |
|---|---------------------------|-------------------------------|--------|------------|----------------------------------|--|---|
|  | 2023/FIRMAREG /0000019959 | Tipo de expediente para Firma |        | 24/05/2023 | En trámite                       | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019960 | Tipo de expediente para Firma |        | 24/05/2023 | INICIACIÓN (24/05/2023 11:16:10) | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019958 | Tipo de expediente para Firma |        | 24/05/2023 | En trámite                       | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019951 | Tipo de expediente para Firma |        | 24/05/2023 | En trámite                       | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019950 | Tipo de expediente para Firma |        | 24/05/2023 | En trámite                       | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019949 | Tipo de expediente para Firma |        | 23/05/2023 | INICIACIÓN (23/05/2023 17:44:18) | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |
|  | 2023/FIRMAREG /0000019948 | Tipo de expediente para Firma |        | 23/05/2023 | En trámite                       | D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA [DEPARTAMENTO U ORGANISMO] |   |

[Exportar en: CSV](#)[Solicitudes por página ▾](#)[Inicio](#)

En la parte superior, se encuentra el botón "Buscar solicitudes" que abre una ventana donde se permite el filtrado de solicitudes, permitiendo realizar búsquedas y acotar los resultados.

### Búsqueda de solicitudes

**Datos de la solicitud**

|                        |  |                      |  |
|------------------------|--|----------------------|--|
| Tipo solicitud         | [Seleccionar]  | Estado               | [Seleccionar]  |
| Solicitud / Expediente | <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Borrador | Fecha alta entre     | Inicio <input type="button" value="Calendario"/> Fin <input type="button" value="Calendario"/> |
| Título                 | <input type="text"/>                                   | Fecha entrada entre  | Inicio <input type="button" value="Calendario"/> Fin <input type="button" value="Calendario"/> |
| En calidad de...       | Representante.   | Usuario representado | [Seleccionar]  |

**Datos de los interesados**

|                  |                      |                     |                      |
|------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| Identificador:   | <input type="text"/> | Nombre:             | <input type="text"/> |
| Primer apellido: | <input type="text"/> | Segundo apellido:   | <input type="text"/> |
| Teléfono o fax:  | <input type="text"/> | Correo electrónico: | <input type="text"/> |

Las búsquedas se dividen en dos partes:

- **Datos de la solicitud:** Donde podremos buscar información referente al estado, o la solicitud en concreto.
  - **Tipo solicitud:** Busca sobre el tipo de expediente.
  - **Estado:** Mira la fase en la que se encuentra. Este campo inicialmente tendrá los valores de las solicitudes cargadas, pero si empezamos a escribir se irá cargando con información de cualquier fase disponible.
  - **Solicitud / Expediente:** Podemos filtrar por el número de solicitud o el identificador del mismo. El check Borrador indica que lo que estamos buscando no es una solicitud presentada, sino un borrador sin presentar.
  - **Fecha alta entre:** Permite definir un rango de fechas para filtrar las solicitudes que se crearon en ese periodo de tiempo.
  - **Título:** Permite buscar sobre el título de la solicitud. Este campo es configurable y puede no ser mostrado siempre.
  - **Fecha entrada entre:** Permite definir un rango de fechas para filtrar las solicitudes que entraron en la fase actual en ese periodo de tiempo.

- o En calidad de...: Permite buscar la forma con la que está relacionado el usuario actual con la solicitud buscada.
  - o Usuario representado: Este campo solo aparece cuando en el apartado "En calidad de..." hemos seleccionado que actuamos como Representante, y nos permite buscar las solicitudes donde actuamos como Representante de la persona seleccionada en este campo.
- **Datos de los interesados:** Donde el filtro se aplica sobre las solicitudes visibles buscando si el interesado buscado se encuentra en esas solicitudes.

En la parte inferior de la pantalla de Mi Carpeta 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](#)).

Podemos encontrarnos el siguiente mensaje, que indica que los resultados han sido limitados a un número de registros.

 Se ha limitado la búsqueda de solicitudes/expedientes.  
97 resultados « 1 2 3 4 5 6 7 8 »

## 10 Detalle de solicitud

La pantalla de detalles de solicitud tiene el siguiente aspecto:

Inicio / Mi Carpeta / 2023/FIRMA\_MANC/0000021285

### Detalle de la solicitud / expediente

#### Descripción

|                         |                                    |   |
|-------------------------|------------------------------------|---|
| Solicitud / Expediente: | 2023/FIRMA_MANC/0000021285         | <a href="#">Modificar datos de contacto</a> |
| Tipo de solicitud:      | Tipo de expediente para Firma      | <a href="#">Eliminar</a>                    |
| Fecha de alta:          | 28/09/2023                         |   |
| Estado actual:          | METAFASE DE GESTIÓN DE SOLICITUDES |   |
| Organismo:              | GESTIÓN DESCRIPCIÓN                |   |

#### Acciones

 [ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL](#)

#### Historia

| Situación             | Fecha      | Observaciones             |
|-----------------------|------------|---------------------------|
| SOLICITUD PRESENTADA  | 28/09/2023 | Tipo de acto para cierres |
| INICIO DEL EXPEDIENTE | 28/09/2023 |                           |

#### Interesados

| Interesado                 | Razón de interés | Acciones  |
|----------------------------|------------------|---|
| Nombre Apellido1 Apellido2 | -> Solicitante   |  |

#### Documentación

| Documento  | Estado                  | Fecha      | Vigencia   | Acciones  |
|--|-------------------------|------------|------------|---|
|  RECHI<br>Nombre : recibi_2023000308.pdf  | «Firmado»               | 28/09/2023 |            |  Descargar  |
|  DOCUMENTO ORIGEN SECCIÓN REUTILIZABLE 1<br>Nombre : 59403_PlantillaReutilizableSEC1.pdf            | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar   |
|  DOCUMENTO CON SECCIÓN REUTILIZABLE<br>Nombre : 59401_RSUB_001_Requerimiento_Subsanacion_webdav.pdf | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar   |
|  DOCUMENTO ORIGEN SECCIÓN REUTILIZABLE 2<br>Nombre : 59399_PlantillaReutilizableSEC2.pdf            | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar   |
|  SOLICITUD TELEMÁTICA<br>Nombre : 59397_solicitudPrueba.pdf   | «No vigente»            | 28/09/2023 | 22/04/2024 |   |
|  DNI DEL SOLICITANTE<br>Nombre : A4_Prueba.pdf  | «Publicado» «Terminado» | 28/09/2023 |            |  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  |

[!\[\]\(469fe3264811c530cbfecc2f0e3bf98a\_img.jpg\) Modificar datos de contacto](#)[!\[\]\(f97bbb84d3e14c71f5666b6875b81b2f\_img.jpg\) Eliminar](#)

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**[!\[\]\(fd4eff4615dcfd347cc12209e68f139c\_img.jpg\) ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL](#)

Cuando un usuario entra en un expediente, y otro usuario o el mismo desde otra pestaña intenta acceder al mismo expediente, Oficina Virtual mostrará un mensaje indicando que no puede acceder al expediente mientras que el otro usuario esté trabajando en él, el tiempo que estará bloqueado es relativo ya que depende del tiempo de sesión definida en la aplicación, y si el usuario continua trabajando en el expediente o no. Un vez pase el tiempo sin que el usuario que está en el expediente trabaje en el expediente, se permitirá el acceso a nuevos usuarios, descartando la presentación del usuario que ha caducado. A continuación se muestra un mensaje de ejemplo cuando el usuario intenta entrar al expediente desde otra pestaña.

**Detalle de la solicitud / expediente**

- El expediente ya se encuentra tramitándose por usted mismo en otra pestaña/ventana de navegador. Mientras dicha sesión siga activa no podrá entrar de nuevo en el asistente. Se estima pueda usted acceder en 57 minutos si no hay más actividad.

**Descripción**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Solicitud / Expediente: | 2023/FIRMAREG/0000019959      |
| Tipo de solicitud:      | Tipo de expediente para Firma |
| Fecha de alta:          | 24/05/2023                    |
| Organismo:              | GESTIÓN                       |

[!\[\]\(4156424c524c69a0d70ce3b06d60f60e\_img.jpg\) Modificar datos de contacto](#)[!\[\]\(d8498c2297b7c23837074e6c8b0e6c4d\_img.jpg\) Eliminar](#)**Acciones**[!\[\]\(9d959350684d50897ad20ba1151e25ec\_img.jpg\) ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN ADICIONAL](#)[!\[\]\(a872563e3cb67659772a080f6c6301c8\_img.jpg\) ARCHIVAR EL EXPEDIENTE DESDE CIUDADANO](#)

## 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 CREACION 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 ícono 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.

| Documentación   |  |                         |            |            |   | Buscar documentos   |
|---|--|-------------------------|------------|------------|---|---|
|   | Documento  | Estado                  | Fecha      | Vigencia   | Acciones  |   |
|  | RECIPI<br>Nombre : recib_2023000308.pdf  | «Firmado»               | 28/09/2023 |            |  Descargar |  |
|  | DOCUMENTO ORIGEN SECCIÓN REUTILIZABLE 1<br>Nombre : 59403_PlantillaReutilizableSEC1.pdf            | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar |   |
|  | DOCUMENTO CON SECCIÓN REUTILIZABLE<br>Nombre : 59401_RSUB_001_Requerimiento_Subsanacion_webdav.pdf | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar |   |
|  | DOCUMENTO ORIGEN SECCIÓN REUTILIZABLE 2<br>Nombre : 59399_PlantillaReutilizableSEC2.pdf            | «Terminado»             | 28/09/2023 |            |  Descargar |   |
|  | SOLICITUD TELEMÁTICA<br>Nombre : 59397_solicitudPrueba.pdf   | «No vigente»            | 28/09/2023 | 22/04/2024 |   |   |
|  | DNI DEL SOLICITANTE<br>Nombre : A4_Prueba.pdf  | «Publicado» «Terminado» | 28/09/2023 |            |  Descargar |  |

En la parte superior, se encuentra el botón "Buscar documentos" que abre una ventana donde se permite el filtrado de documentos, permitiendo realizar búsquedas y acotar los resultados.

## Búsqueda de documentos

## Datos del documento

Nombre del fichero:

Referencia de documentación:

Observaciones:

Tipo de documento:

Tipo estado:

 [Seleccionar]

Fecha alta entre

 Inicio  Fin 

Fecha vigencia entre

 Inicio  Fin 

## Datos de los registros

Número de registro:

Fecha registro entre

 Inicio  Fin  Cerrar Limpiar formulario Buscar

Las búsquedas se dividen en dos partes:

- **Datos del Documento:** Donde podremos buscar información referente al documento en concreto.
  - o Nombre del fichero: Busca sobre el nombre del documento.
  - o Referencia de documentación: Busca sobre la referencia del documento.
  - o Observaciones: Busca sobre las observaciones del documento.
  - o Tipo de documento: Busca sobre el tipo de documento.
  - o Tipo estado: Busca por el estado en la que se encuentra.
  - o Fecha alta entre: Permite definir un rango de fechas para filtrar los documentos que se crearon en ese periodo de tiempo.
  - o Fecha vigencia entre: Permite definir un rango de fechas para filtrar los documentos con fecha de vigencia en ese periodo de tiempo.
- **Datos de los registros:** Donde el filtro se aplica sobre los documentos visibles buscando por los datos de registro del documento.
  - o Número de registro: Busca sobre el número de registro.
  - o Fecha alta entre: Permite definir un rango de fechas para filtrar sobre los documentos con fecha de registro en ese periodo de tiempo.

En la parte inferior de la pantalla de Detalles de solicitud podrá realizar acciones sobre sus documentos:

- 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:
  - o **Firmado**: Si el documento está firmado.
  - o **No firmado**: Si el documento aún no se ha firmado.
  - o **Terminado**: Si el documento no es firmable y la solicitud ya se ha presentado.
  - o **Notificado**: Si el documento ha sido notificado a algún interesado.
- En la fecha se pueden dar tres casos:
  - o 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.
  - o Si el documento no se ha finalizado, se muestra la fecha de incorporación o generación del documento.
  - o Si el documento se ha finalizado, se muestra la fecha en la que se finalizó el documento.
- En la vigencia se indica la fecha de caducidad, si aplica. Si ha expirado, no será posible llevar a cabo acciones sobre él.

A continuación veremos lo que significa cada elemento:

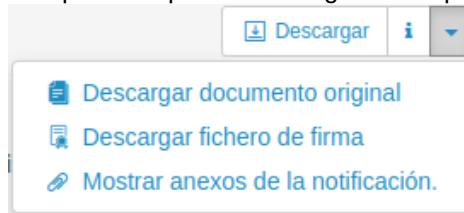


- : Documento asociado a la solicitud.

Las acciones a realizar sobre los documentos son las siguientes:



-  : Pulsando sobre este icono abriremos u ocultaremos una ventana con la información sobre el registro, las publicaciones y las 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:



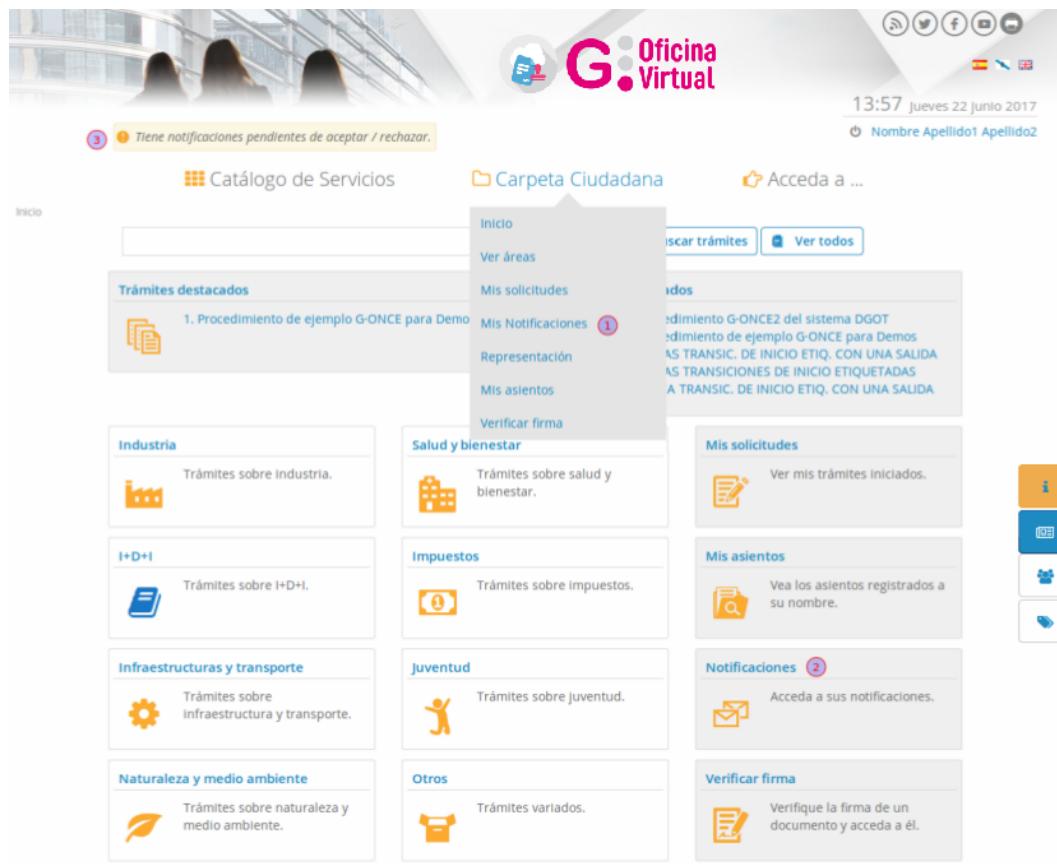
- o  **Descargar fichero de firma**: Permite descargar el fichero firma del documento.
- o  **Descargar documento original**: Permite descargar el fichero original.

- o  **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.



The screenshot shows the Oficina Virtual homepage. At the top, there is a banner with three blurred figures and the text "Tiene notificaciones pendientes de aceptar / rechazar." (You have pending notifications to accept/reject). The main navigation bar includes links for "Catálogo de Servicios", "Carpeta Ciudadana", and "Acceda a ...". The "Carpeta Ciudadana" section is expanded, showing a sidebar with links for "Inicio", "Ver áreas", "Mis solicitudes", "Mis Notificaciones" (which has a red notification badge with the number 3), "Representación", "Mis asientos", and "Verificar firma". The "Mis Notificaciones" section is highlighted. Below the sidebar, there are several cards for different areas: "Trámites destacados" (with a red notification badge), "Industria", "I+D+i", "Infraestructuras y transporte", "Naturaleza y medio ambiente", "Salud y bienestar", "Impuestos", "Juventud", and "Otros". Each card has a small icon and a brief description. On the right side of the page, there is a vertical column of icons for "Notificaciones" (with a red notification badge), "Mis solicitudes", "Mis asientos", "Verificar firma", and "Notificación". The footer contains links for "Requisitos necesarios", "Aviso Legal", "Información de protección de datos", "Condiciones Generales de uso", "Accesibilidad en el Portal", "Acerca de", and "Contacte". It also includes a note about resolution and version: "Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión: 2.4.2-SNAPSHOT - 17/05/2017".

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

Notificaciones

[Buscar notificaciones](#)

[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](#)

En la parte superior, se encuentra el botón "Buscar notificaciones" que abre una ventana donde se permite el filtrado de notificaciones, permitiendo realizar búsquedas y acotar los resultados.

Búsqueda de notificaciones

[Datos del expediente](#)

Número de expediente:  Título de expediente:

[Datos de la notificación](#)

Fecha a disposición entre:  Inicio  Fin

[Cerrar](#) [Limpiar Formulario](#) [Buscar](#)

Las búsquedas se dividen en dos partes:

- **Datos del expediente:** Donde podremos buscar las notificaciones referente al expediente asociado.
  - o Número de Expediente: Podemos filtrar por el número de expediente asociado a la notificación.
  - o Título de Expediente: Podemos filtrar por el título de expediente asociado a la notificación.
  - o Fecha a disposición entre: Permite definir un rango de fechas para filtrar las notificaciones que se crearon en ese periodo de tiempo.
- **Datos de la notificación:** Donde podremos buscar las notificaciones referente a los datos de la notificación.

- o Fecha a disposición entre: Permite definir un rango de fechas para filtrar las notificaciones que se crearon en ese periodo de tiempo.

## 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".

Solicitud / Expediente: 2017/GONCE2/000007093

Seleccionar: Todos | Ninguno

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

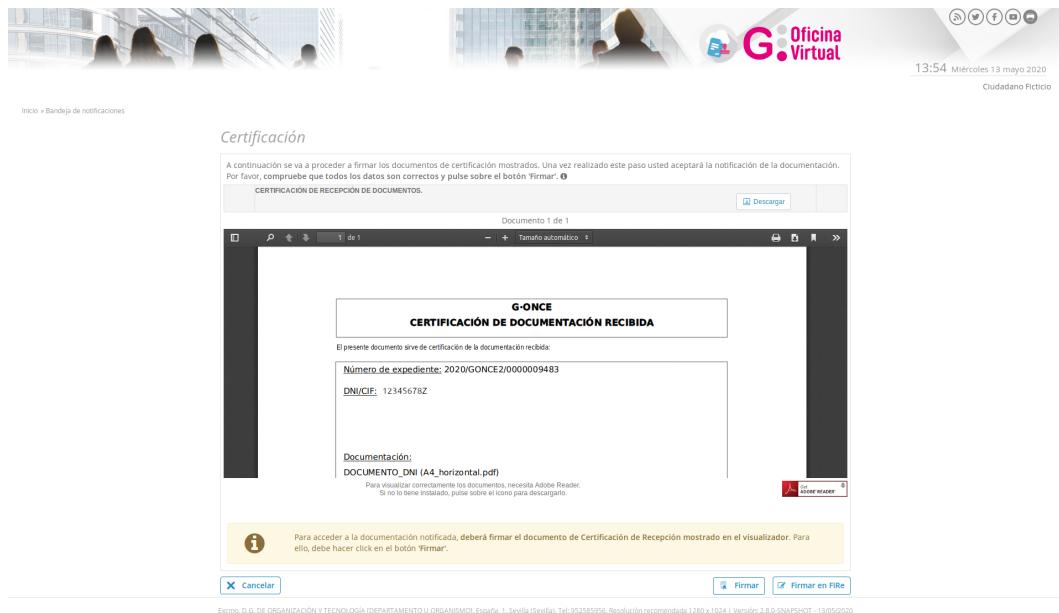
Deseo rechazar la documentación seleccionada.

Motivo rechazo: Documentación inapropiada

Seleccionar: Todos | Ninguno

[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

Solicitud / Expediente:

2019/GONCE2/0000008735

Documentos del expediente.

Ha recibido los siguientes documentos, en el margen izquierdo puede seleccionar el expediente donde se han incorporado y sobre las flechas puede cambiar entre los distintos documentos de cada expediente.



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.

The screenshot shows the 'Bandeja de notificaciones' (Inbox) section of the G:Oficina Virtual interface. At the top, there are two images of people in an office setting. The right image features the G:Oficina Virtual logo. Below the images, the page header includes the title 'Oficina Virtual - Manual de usuario' and the page number '54 de 63'. The main content area is titled 'Bandeja de entrada' (Inbox) and contains a table of notifications. Each notification row includes a thumbnail, the type of document (e.g., 'SOLICITUD TELEMÁTICA', 'CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS', 'INFORME DE GESTIÓN'), the date it was put at disposition, the date it was rejected, the reason for rejection (e.g., 'Rechazo de prueba', 'Rechazada por falta de información'), and the current state (e.g., 'RECHAZADA (CON ACCESO)', 'NOTIFICADA', 'ANULADA (CON ACCESO)', 'RECHAZADA (CON ACCESO)'). Each row also has a 'Descargar' (Download) button and a 'Buscar notificaciones' (Search notifications) search bar at the top. The bottom of the page includes a 'Requerimientos necesarios' (Required requirements) link and a footer with the text 'Requisitos necesarios | Aviso Legal | Información de protección de datos | Condiciones Generales de uso | Accesibilidad en el Portal | Acerca de | Contacte' and 'Exmo. D.G. DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍA (DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS) España, 1. Sevilla (Sevilla). Tel: 952959596. Resolución recomendada 1280 x 1024 | Versión: 2.8.0-SNAPSHOT - 14/05/2020'.

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 | 2014/G-ONCE/0000000142  | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000041         | 29/09/2014 16:38:37 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000224 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000040         | 25/09/2014 12:35:26 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000218 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000030         | 08/09/2014 11:48:05 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000198 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000029         | 08/09/2014 10:57:26 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000193 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000028         | 04/09/2014 14:32:14 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000187 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000023         | 14/07/2014 12:09:28 | 2014/G-ONCE/0000000171  | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000022         | 14/07/2014 11:47:41 | 2014/G-ONCE/0000000171  | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000021         | 14/07/2014 10:10:40 | 2014/G-ONCE/0000000171  | Asunto de ejemplo para Demos |
| 2014000020         | 11/07/2014 12:28:18 | DEMOS 2014/G-ONCE/0000000161 Procedimiento de ejemplo G-ONCE para Demo... | Asunto de ejemplo para Demos |

##### 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: | 2022000209                                      |
| Libro:              | Libro de entrada en registro general (ENTGONCE) |
| Fecha de Registro:  | 02/03/2022 10:35:24                             |
| Extracto:           | OFICINA 2022/REGISTRO/0000016363 REGISTRO       |
| Asunto:             |   |

##### Lista de documentos

| Nombre                  | Descargar   |
|-------------------------|---|
| 37164_SOLICITUD.pdf     |  |
| A4_Vertical.pdf         |  |
| recibo_presentacion.pdf |  |

[← Volver](#)

Documentos por página ▾

## 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 deseé 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                        |               |                 |                  |          |   | Acciones |  |  |
|--------------------------------------|---------------|-----------------|------------------|----------|---|----------|--|--|
| NIF                                  | Nombre        | Primer apellido | Segundo Apellido | Relación | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| 99999018D                            | Representado  | Ficticio        | -                |          | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| i                                    |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| Representantes                       |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| NIF                                  | Nombre        | Primer apellido | Segundo Apellido | Relación | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| 99999019X                            | Representante | Ficticio        | -                |          | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| i                                    |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| <a href="#"> Nuevo representante</a> |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| Autorizados                          |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| NIF                                  | Nombre        | Primer apellido | Segundo Apellido | Relación | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| 99999020B                            | Autorizado    | Ficticio        | -                |          | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |          |  |  |
| i                                    |               |                 |                  |          |   |          |  |  |
| <a href="#"> Nuevo autorizado</a>    |               |                 |                  |          |   |          |  |  |

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: | <input type="text"/> | (*) Tipo identificador: | <input type="text"/> |
| (*) Nombre:           | <input type="text"/> | (*) Primer apellido:    | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido:     | <input type="text"/> | Sexo:                   | <input type="text"/> |
| (*) Email:            | <input type="text"/> |                         |                      |

**Representación**

|                |             |                       |               |                                       |
|----------------|-------------|-----------------------|---------------|---------------------------------------|
| Procedimientos | Expedientes | Representación global | Buscar por... | <input type="button" value="Buscar"/> |
|----------------|-------------|-----------------------|---------------|---------------------------------------|

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 DEFUNCION (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 |

[Procedimientos por páginas](#)

(\*) Campos obligatorios

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

En esta pantalla deben completarse los campos obligatorios. En primer lugar se debe completar el campo "Nº Identificador" y "Email", o "Nº Identificador", "Nombre y Apellidos", 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 llenar todos los campos solicitados.

Una vez llenado el formulario con la información del representante, se debe seleccionar el tipo de representación que se asociará al 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...   | Buscar   |
| 9 resultados                                     | «                    | 1                     | 2               | »  |
| Procedimientos sin representación                | Fecha inicio         | Fecha fin             | Acciones        | Anadir 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 |
| 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 llenando, se va mostrando una lista con las coincidencias, donde se debe seleccionar el expediente deseado y hacer click en el botón + 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 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.

[Inicio](#) » [Representación](#)

## Representados

| NIF       | Nombre | Primer apellido | Segundo Apellido | Relación  | Acciones  |
|-----------|--------|-----------------|------------------|---|---|
| 12345678Z | Nombre | Apellido1       | Apellido2        | TIPO DE CONTACTO POR DEFECTO PARA LA REPRESENTACIÓN ENTRE INTERESADOS |   |

## Representantes

| NIF                           | Nombre | Primer apellido | Segundo Apellido | Relación | Acciones |
|-------------------------------|--------|-----------------|------------------|----------|----------|
| No hay elementos que mostrar. |        |                 |                  |          |          |

 Nuevo representante

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 .

## 15 Gestión de autorización

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

A continuación, aparecerá una pantalla donde aparecerán todas las relaciones de representación y autorización 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 |   |

[!\[\]\(22d4cf5a9ebe1893c91afc1b4058808c\_img.jpg\) Nuevo representante](#)

## Autorizados

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

[!\[\]\(29ceb7d82e432ac27b3c209fb3684e07\_img.jpg\) Nuevo autorizado](#)

Para dar de alta una nueva relación de autorización debe pulsarse el botón Nuevo autorizado.

A continuación se mostrará la siguiente pantalla:

## Alta de autorizado

## Datos del interesado

|                       |                      |                         |                      |
|-----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|
| (*) Nº Identificador: | <input type="text"/> | (*) Tipo identificador: | <input type="text"/> |
| (*) Nombre:           | <input type="text"/> | (*) Primer apellido:    | <input type="text"/> |
| Segundo Apellido:     | <input type="text"/> | (*) Email:              | <input type="text"/> |

## Autorización

| Expedientes  | Buscar por... |  Buscar                               |   |          |
|--|---------------|--|---|----------|
| Número de Expediente   | Fecha inicio  | Fecha fin  | Estado  | Acciones |
| No hay elementos que mostrar.  |               |  |   |          |
| Añadir autorización sobre el expediente  |               |  |   |          |
| <input type="text"/>  |               |  |   |          |
| (*) Campos obligatorios  |               |  |   |          |
| <a href="#"> Volver</a> |               | <a href="#"> Restaurar formulario</a> | <a href="#"> Alta autorizado</a> |          |

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

Una vez relleno el formulario con la información del autorizado, no es necesario seleccionar el tipo de autorización que se asociará el usuario, ya que, en este caso solo existe la opción de autorización sobre expediente:

- Autorización sobre expedientes: Este tipo de autorización, permite establecer los expedientes sobre los que el autorizado tendrá permisos.

Al pulsar sobre Alta Autorizado, 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. Si no había datos del autorizado 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.

#### Autorización sobre expedientes.

En esta pestaña se requiere escribir el numero del expediente en el cuadro de texto, a medida que éste se va llenando, se va mostrando una lista con las coincidencias, donde se debe seleccionar el expediente deseado y hacer click en el botón + 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 autorizado podrá actuar como tal.

Autorización

| Expedientes                             | Buscar por... | Buscar    |        |          |
|---|---------------|-----------|--------|----------|
| Número de Expediente                    | Fecha inicio  | Fecha fin | Estado | Acciones |
| No hay elementos que mostrar.           |               |           |        |          |
| Añadir autorización sobre el expediente |               |           |        |          |
| Número de expediente...                 |               |           |        | +        |

A diferencia del representante, un autorizado tiene acceso a ciertos servicios, pero con un nivel de privilegios inferior. En este tipo de representación, se delegan funciones específicas a una persona o entidad para actuar en nombre de otra, pero con un alcance y responsabilidades limitadas en comparación con las del representante.

- Un autorizado tiene la capacidad de agregar firmantes a un expediente.
- En caso de que ningún firmante haya agregado su firma al expediente, un autorizado también puede eliminar firmantes del mismo.
- Un autorizado no puede asignarse a sí mismo como firmante de un expediente.
- Los autorizados no tienen permiso para presentar solicitudes. Su función se limita a la gestión de expedientes, a la asignación y eliminación de firmantes en los mismos.