



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

Xunta de Galicia

Sede electrónica

Gestión de presentaciones

Octubre 2025

Índice

1. **Sede electrónica y su sistema de presentación: PRESENTA**
2. **Presentación en la Sede electrónica**
 - 2.1 Pasos de la presentación.
 - 2.2 Ventajas del sistema de cumplimentación de la Sede.
 - 2.3 Capacidades de los formularios de la Sede y ejemplos
 - 2.4 Otras necesidades durante la cumplimentación: asistente de cumplimentación y uso de la herramienta de maquetación SH-Xerator.
3. **Sistema de cumplimentación externo**
4. **Trámites posteriores**
 - 4.1 Trámites V1, mediante el uso de procedimientos PX (modelo a extinguir).
 - 4.2 Trámites V2 (o trámites nativos).
 - 4.3 Uso de XML de transformación para obtener información del trámite de inicio.
5. **Documentación de interés**



1 - Sede electrónica y su sistema de presentación: PRESENTA



SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA

La aplicación que se encarga de la gestión de las presentaciones de los ciudadanos en la Sede Electrónica de la Xunta de Galicia se llama PRESENTA.

En dicha aplicación se permite al ciudadano realizar las siguientes acciones:

- Cumplimentar** el formulario correspondiente al trámite que desea presentar el usuario.
- Adjuntar** la documentación tipificada en el inventario. En este punto es habitual permitir al ciudadano adjuntar otra documentación que considere relevante.
- En el caso de que aplique para el trámite en cuestión, el usuario podrá realizar el **pago de las tasas** asociadas.
- Firma** de la solicitud y la documentación adjuntada, mediante Autofirma (con certificado digital), Chave365 y Cl@ve.
- Anotación** de la entrada correspondiente en el **Registro Electrónico** de la Xunta de Galicia.
- Descarga** de la solicitud firmada, así como del justificante de la presentación.

BENEFICIOS DEL USO DE LA PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE SEDE

Mecanismo de identificación y firma electrónica

Dispone de mecanismos de **identificación, seguridad y acceso** a los servicios digitales (**Chave365, eDNI/Certificado Digital, Cl@ve, eIDAS, ...**) que proporcionan la identidad digital única del ciudadano en su relación con la Administración.
Contempla la **representación de terceros**. Se integra con el Registro de **Apoderamientos de Galicia REAG y REA** Ministerio (tipo A)).
Firma digital disponible para cada uno de los mecanismos de identificación disponibles.

Gestión de borradores

Implicítamente permite **iniciar una presentación y guardarla** como borrador para proseguirla en otro momento.
Posibilidad de **compartir un borrador** como **autorizado de otra persona**.

Documentación

Almacena todos los documentos relacionados con la presentación en el **Archivo Electrónico Administrativo (ARPA)**.
Hasta un 100MB de documentos anexos. De ser necesario, "documentos pesados"

Pago de tasas integrado

Permite el **pago de tasas integrado** como un paso más del proceso de presentación.

Trámites posteriores

Una vez presentado permite la gestión de **trámites posteriores** estándar.
Permite personalizar el formulario (plantilla) de cualquier trámite posterior.
En caso de ser necesario, se pueden crear **nuevos trámites posteriores/operaciones**.

Carpeta Ciudadana

• **Autocompletado** de datos de **identificación y contacto** del interesado.
• **Acceso centralizado a los borradores y presentaciones realizadas, expedientes y su documentación.**



2 - Presentación en la Sede electrónica



Cumplimentación

Permite cubrir el formulario asociado al trámite.

Durante el proceso, **el formulario podrá ser guardado en cualquier momento y recuperado posteriormente** desde el área privada del ciudadano para continuar con la cumplimentación.

Recientemente se implementó un **nuevo diseño de la Sede Electrónica** en el que se incluyó una nueva familia de procedimientos que admite la cumplimentación por pasos. Con esto se pretende que los formularios sean más usables y que vayan guiando al usuario de una forma intuitiva durante la cumplimentación.

En las capturas se puede observar el nuevo diseño aplicado sobre el procedimiento genérico de la Sede (PR004A),

2.1 PASOS DE LA PRESENTACION

XUNTA DE GALICIA

SEDE ELECTRÓNICA

Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de FUFASA REV

Son

MANUELA BLANCO VIDAL

10000322Z

Representando a

FUFASA REV

Q0100000I

ACTUAR EN NOME DE

SALIR

PR004A - Solicitude electrónica xenérica

Completar o formulario > Anexar documentación > Asinar e presentar no rexistro

1 Solicitante --- 2 Expón e Solicita

GARDAR PASO SEGUINTE

Os campos marcados con asterisco * son obrigatorios

Para quen é a presentación que vas realizar?

☒ Para FUFASA REV, representado/a por MANUELA BLANCO VIDAL ☐ FUFASA REV representando a outra persoa

FUFASA REV

NIF: Q0100000I

RÚA / CALLE a 1

15160 fafas, Mañón

Coruña (A), ESPAÑA

EDITAR

Preferencias para as notificacións administrativas

Tipo de notificación *

☒ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

Datos para recibir avisos de notificacións

Prefixo

Seleccione

Teléfono móbil

Correo electrónico *

Lexislación aplicable

Información básica sobre a protección de datos persoais

XUNTA DE GALICIA

SEDE ELECTRÓNICA

Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de FUFASA REV

Son

MANUELA BLANCO VIDAL

10000322Z

Representando a

FUFASA REV

Q0100000I

SALIR

PR004A - Solicitude electrónica xenérica

Completar o formulario > Anexar documentación > Asinar e presentar no rexistro

1 Solicitante --- 2 Expón e Solicita

PASO ANTERIOR GARDAR PASO SEGUINTE

Os campos marcados con asterisco * son obrigatorios

Expón

Asunto relacionado *

(máximo 100 caracteres)

Expón *

Indica o procedemento ou expediente relacionado, se dispós desta información



Adjuntado

En este paso el ciudadano puede **adjuntar toda la documentación que se haya definido en el inventario** para el trámite en cuestión.

Además se suele dar la posibilidad al usuario que adjunte **otra documentación** que él pueda considerar de interés.

Para adjuntar la documentación se pueden usar los siguientes métodos:

- Adjuntar **documento almacenado** en el ordenador del ciudadano.
- Adjuntar documento a partir de **plantilla online**.
- Adjuntar **documento ya presentado** previamente.

Por defecto se admiten **un máximo de 100Mb** de documentación adjunta por presentación, pero en caso de ser necesario, **se puede ampliar hasta 16Gb**.

En este paso también se permite **compartir un documento para que sea firmado por un tercero**.

XUNTA
DE GALICIA

SEDE
ELECTRÓNICA

Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de FUFASA REV

Son

MANUELA BLANCO VIDAL 10000322Z

Representando a

FUFASA REV Q01000001

SAÍR

PX999J - Procedemento de probas PRESENTA-INTEROP.

Completar o formulario > Anexar documentación > Asinar e presentar no rexistro

← PASO ANTERIOR

PASO SEGUINTE →

Anexar documentación

Documento	Documento anexado (Podes arrastrar documentos dende o teu disco a este espazo)
Achega de documentación separada da solicitude	<div></div> <div>ANEXAR DOCUMENTO </div>
Copia da licenza municipal.	<div></div> <div>ANEXAR DOCUMENTO </div>
Asociación ou asociacións de persoas comerciantes de que sexa asociada.	<div></div> <div>ANEXAR DOCUMENTO </div>
proba documento 2	<div></div> <div>ANEXAR DOCUMENTO </div>
proba documento 1	<div></div> <div>ANEXAR DOCUMENTO </div>

Subido: 0 KB / Máximo permitido: 12 bytes

ENGADIR DOCUMENTO



Pago de tasas

Este paso es **opcional** y sólo se incluirá en aquellos trámites que requieran el pago de una tasa. Permite numerosas configuraciones, entre ellas:

- **Aplicar una tasa u otra en función de los campos** del formulario cubiertos por el usuario en la cumplimentación (o de la información trasladada desde el asistente de cumplimentación o desde el sistema cumplimentador externo).
- **Calcular el importe aplicando fórmulas sobre los campos** cubiertos por el usuario en la cumplimentación (o de la información trasladada desde el asistente de cumplimentación o desde el sistema cumplimentador externo)
- **Obligar al ciudadano a hacer el pago telemático en todos los casos** o, si se prefiere, permitir que adjunte un justificante de pago presencial.
- **Impedir que el usuario edite el importe calculado** o, si se prefiere, permitirsele e incluso dejar que pueda marcar que está exento del pago.

XUNTA
DE GALICIA

SEDE
ELECTRÓNICA

PX999H - Procedemento de probas para PRESENTA

Completar o formulario > Anexar documentación > Pagar taxas > Asinar e presentar no rexistro

PASO ANTERIOR

INICIAR O PAGO

Pagar taxas

☒ Pago telemático ☐ Entregar xustificante de pago ☐ Exento

Taxa

Descrición

Inscripción ou modificación de importancia no rexistro de ascensores / SEDE_159897

Importe (€)

25



Datos do suxeito pasivo



Fufasa Rev
NIF: Q01000001

Rúa a 1, 15160
Coruña (A), Mañón
prueba@minsait.com

EDITAR

☐ Marca esta casíña se o pagador/a é diferente do suxeito pasivo

☐ Utilizar o certificado electrónico durante o proceso de pago

Firma y envío al registro

En este paso se **permite la firma de la solicitud PDF generada a partir del formulario cumplimentado**, así como de toda la documentación adjuntada por el usuario.

Dependiendo de cómo se configure el trámite en el inventario, se puede firmar mediante los siguientes mecanismos:

- Certificado digital, mediante el uso de Autofirma.
- Chave365.
- Cl@ve.
- eIDAS

Una vez realizada la firma, se **anota la entrada en el Registro Electrónico de la Xunta de Galicia** y se incluirá el número de registro y la fecha de entrada en la solicitud generada.

Si el proceso ha tenido éxito, se muestra la información de la entrada en el registro y se **permite la descarga de la solicitud firmada y del justificante de presentación**.

En este paso también se permite **compartir el borrador** con otra persona, de este modo la presentación podrá ser cumplimentada por una persona y firmada por otra.

 XUNTA
DE GALICIA

SEDE
ELECTRÓNICA



Trámites

A sede

Para quen?

Axuda

A sede de FUFASA REV

Son

MANUELA BLANCO VIDAL 10000322Z

Representando a

FUFASA REV Q0100000I

 SAÍR

PX999H - Procedemento de probas para PRESENTA

 Completar o formulario

>

 Anexar documentación

>

 Pagar taxas

>

 Asinar e presentar no rexistro

 PASO ANTERIOR

COMPARTIR BORRADOR

ASINAR E ENVIAR 

Asinar e presentar no rexistro

Revisa os documentos e pulsa en "Asinar e enviar" para finalizar a presentación no rexistro electrónico.

Unha vez finalizada a presentación estará dispoñible na sede do solicitante e, no seu caso, do representante que aparecen no formulario:

Solicitante: FUFASA REV Q0100000I

Representante: MANUELA BLANCO VIDAL 10000322Z

Cando completes o proceso de sinatura e envío xerarase un xustificante de entrada.

Documentación a presentar no rexistro electrónico:

Solicitud.pdf

 VER

2.2 - VENTAJAS DEL SISTEMA DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SEDE

- **Facilidad de maquetación de nuevos formularios**. Existe una variedad de bloques de maquetación predefinidos, “Snippets”.
- Bloques normalizados que permiten disponer del **autocompletado** de datos de la Carpeta ciudadana (dirección, contacto notificación...).
- **Pago de tasas integrado** permitiendo realizar el cálculo de la misma a partir de campos del formulario.
- **Validaciones** simples y complejas **en Backend** (required, nif, mail, tlf, date, regex, XPathExpression, bloques %IF condición XPath,...)
- **Validaciones contra negocio** a través del asistente de cumplimentación.
- **Definición de campos no editables** “solo lectura” que se validan **del lado del servidor** que no han sido modificados.
- **Formularios responsivos**.



2.3 - CAPACIDADES DE LOS FORMULARIOS DE LA SEDE

Los formularios de SEDE electrónica en principio **soportan** cualquier funcionalidad que se pueda implementar mediante **html** y **javascript (jquery)**. A continuación se mostrarán diferentes casos de uso implementados en los formularios de SEDE:

- Precarga de Datos
- Pasos previos al formulario
- Posibilidad de guiar al interesado
- Tablas dinámicas
- Bloques dinámicos
- Carga de información mediante ficheros
- Funcionalidades GIS (Sistema de Información Geográfica)

CAPACIDADES – PRECARGA DE DATOS

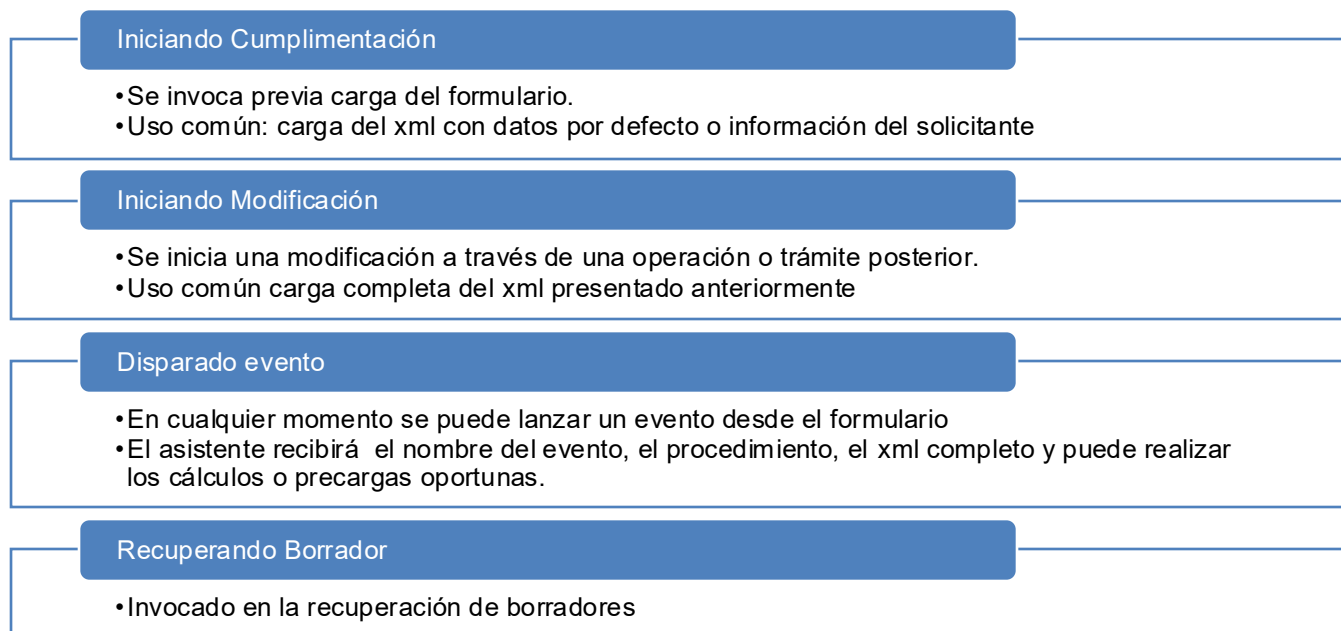
Precarga por defecto de datos personales

Los formularios que se cumplimentan en la Sede Electrónica, salvo que se configure lo contrario por algún motivo, **precargan la información del solicitante, el representante y los datos de notificación que tiene almacenados el usuario en la Carpeta Ciudadana**. Además de esta precarga automática, **el usuario puede solicitar el autocompletado de datos a partir de presentaciones previas** (especialmente útil para cuando representa a un tercero).

Precarga definidas por el sistema tramitador

Existen dos **mecanismos de precarga** cuando la **información** usada en dicha precarga no pertenece a la Carpeta Ciudadana, si no que **está en el sistema tramitador**:

Asistente de cumplimentación



Invocar a servicios REST directamente

- Los **servicios REST son públicos**, por tanto, sólo se puede ofrecer información pública o no descifrable
- Muy útil para precarga de datos y validaciones (**información no sensible**) contra backoffice

CAPACIDADES – PASOS PREVIOS

CARGA DE DATOS

Seleccione a continuación a opción que desexa empregar:

Cubrir datos

DATOS DO ORGANISMO DE CONTROL

NIF

A99999989

Saír da presentación

CARGA DE DATOS

Seleccione a continuación a opción que desexa empregar:

Cubrir datos no formulario

Cargar datos desde arquivo XML

DATOS DO ORGANISMO DE CONTROL

NIF

A99999989

Saír da presentación

ACTUACIÓN 1:

CAMPO REGULAMENTARIO DE ACTUACIÓN

Combustibles gasosos: Instalacións de almacenamentos de gases licuados do petróleo (GLP) en

Saír da presentación

Seleccione a continuación a opción que desexa empregar:

Cubrir datos no formulario

Cargar datos desde arquivo XML

DATOS DO ORGANISMO DE CONTROL

NIF

A99999989

ACTUACIÓN 1:

CAMPO REGULAMENTARIO DE ACTUACIÓN

Combustibles gasosos: Instalacións de almacenamentos de gases licuados do petróleo (GLP) en depósitos fijos

TIPO DE COMUNICACIÓN

☒ INICIO DE ACTUACIÓN

☐ FINALIZACIÓN DE ACTUACIÓN XA INICIADA

TIPO DE ACTUACIÓN

☐ INICIAL

☒ PERIÓDICA

☐ POR REPARACIÓN OU MODIFICACIÓN

DATOS DA INSTALACIÓN

DATA DE REXISTRO EN INDUSTRIA

Anterior ao 26/02/2015

Nº DE REXISTRO DE INDUSTRIA

Saír da presentación

Agregar outra actuación

Continuar

Borrar todo

Ej: <https://sede.stg.xunta.local/formularios/cumplimentacion/novo/IN633B>

CAPACIDADES – GUÍA AL INTERESADO

DATOS INICIAIS

PAÍS DA EMPRESA:

ESPAÑA

NIF DA EMPRESA

77000727Q

Amósanse ao continuación os datos de establecementos rexistrados para a empresa indicada

ER00010045: Ipsum excepteur deleniti elit illo doloribus elit quia 36958 Forès, Tarragona

Datos do establecemento: Se desexa facer unha nova comunicacion anual de datos, unha modificación dos datos do establecemento, unha comunicación de baixa ou realizar una enmenda a un requirimento acceda ao expediente

Ir ao expediente

ER00010054: Qui aperiam sit sint ut quis omnis quod perferendis non illo nulla, 117 Officiis enim fuga Vel assumenda repudiandae veli, 36755 Camariñas, Coruña (A)

Datos do establecemento: Se desexa facer unha nova comunicacion anual de datos, unha modificación dos datos do establecemento, unha comunicación de baixa ou realizar una enmenda a un requirimento acceda ao expediente

Ir ao expediente

Comunicación anual de datos do ano 2014: Se desexa facer unha mellora voluntaria da comunicación de datos ou responder a un requirimento acceda ao expediente

Ir ao expediente

ER00010081: Jose Manuey, 56 Id magnam aut voluptatem A placeat consequatur , 36343 Malpica de Bergantiños, Coruña (A)

Datos do establecemento: Se desexa facer unha nova comunicacion anual de datos, unha modificación dos datos do establecemento, unha comunicación de baixa ou realizar una enmenda a un requirimento acceda ao expediente

Ir ao expediente

Se o que desexa é continuar cun novo ALTA DUN ESTABLECEMENTO, por favor prema o seguinte botón

Continuar

→ Salir de la presentación

Borrar todo

Cancelar

Ej: <https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/MR617E>

CAPACIDADES – TABLAS DINÁMICAS

CENTROS DE TRABAJO AFECTADOS

PROVINCIA	CONCELLO	ENDEREZO	CÓDIGO CONTA COTIZACIÓN	Nº PERSOAS TRABALLADORAS AFECTADAS	
Coruña (A)	Ares				Agregar fila
Pontevedra	Bueu				Eliminar fila
Selecione	Selecione				Eliminar fila

COORDENADAS DA POLIGONAL- ETRS 89 - USO 29

UTM X:

UTM Y:

Ver no mapa

Engadir Coordenada

Eliminar Coordenada

COORDENADAS DOS AEROXERADORES - ETRS 89 - USO 29

UTM X:

UTM Y:

MODELO:

POTENCIA (kW):

DIÁMETRO (M):

ALTURA (M):

Ver no mapa

Engadir Coordenada

Eliminar Coordenada

COORDENADAS DA TORRE DE MEDICIÓN - ETRS 89 - USO 29

UTM X:

UTM Y:

ALTURA (M):

Ver no mapa

Engadir Coordenada

Eliminar Coordenada

Ej: <https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/TR820A>
<https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN408A>

CAPACIDADES – BLOQUES DINÁMICOS

SURTIDOR Nº 1 (1)

MARCA

MODELO

Nº SERIE

Nº MANGUEIRAS

ANO FABRICACIÓN

DATA POSTA EN SERVIZO

RECUPERACIÓN DE VAPORES FASE II

MEDIOS DE PAGO

EXTINCIÓN AUT

DATA BAIXA

OBSERVACIÓNS

(1) Número de identificación que se corresponderá co asignado ao depósito no "Plano de instalacións mecánicas" a xuntar coa solicitude

SURTIDOR Nº 2 (1)

MARCA

MODELO

Nº SERIE

Nº MANGUEIRAS

ANO FABRICACIÓN

DATA POSTA EN SERVIZO

RECUPERACIÓN DE VAPORES FASE II

MEDIOS DE PAGO

EXTINCIÓN AUT

DATA BAIXA


OBSERVACIÓNS


(1) Número de identificación que se corresponderá co asignado ao depósito no "Plano de instalacións mecánicas" a xuntar coa solicitude

Agregar otro SURTIDOR

[Ej: https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN624C](https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN624C)

CAPACIDADES – CARGA DE INFORMACIÓN MEDIANTE FICHEROS

Cargar información das coordenadas desde folia de cálculo Descargar modelo Borrar todas as coordenadas				
COORDENADAS EN ETRS89 (HUSO 29, BANDA T)		UTM X	UTM Y	
VÉRTICE Nº 1 		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Engadir coordenada Ver no mapa				

Cargar información das liñas desde folia de cálculo Descargar modelo Borrar todas as liñas				
Liña Nº 1 	Provincia	Concello	Tipo Tramo	Identificación tramo
	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Matrícula CT	Modelo constructivo conductor	Longitud real del tramo (km)	Sección (mm2)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Coord X inicio	Coord Y inicio	Coord X fin	Coord Y fin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Agregar outra liña de suministro				

Ej: <https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN307A>
<https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN407E>

CAPACIDADES – SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (GIS)

The screenshot shows the 'SEDE ELECTRÓNICA' web application interface. It features a map of Galicia with a data entry form for 'Elemento 1'. The form includes fields for 'MODELO:', 'POTENCIA (kW):', 'DIÁMETRO (m):', 'ALTURA (m):', 'UTM X:', and 'UTM Y:'. The 'UTM X' field is populated with '515700.231' and 'UTM Y' with '4658209.204'. There are 'Guardar' and 'Pegar' buttons. A sidebar on the right lists 'Capas base' (PNOA 2020, Mapa Base vectorial 2020) and 'Espacios naturales' (Parques naturales, Parques nacionales, Humidais protexidos, Monumentos naturais, Paixaxes, etc.). At the bottom, there is a 'Seleccionar arquivo' button.

Selección de puntos con metadatos

Incorporación de puntos en el formulario

This screenshot shows the same web application but with a different map view. The data entry form is now populated with the following values: 'MODELO:' is 'Modelo', 'POTENCIA (kW):' is '12', 'DIÁMETRO (M):' is '12', and 'ALTURA (M):' is '1'. The 'UTM X' field is '515700.203' and 'UTM Y' is '4658209.25'. Below the form, there are buttons for 'Ver no mapa', 'Engadir Coordenada', and 'Eliminar Coordenada'. The map shows a different area with various geographical features labeled.


Ej: <https://sede.stg.xunta.local/presenta/novo/IN408A>

CAPACIDADES – USO DE SALAS DE ESPERA VIRTUALES

En aquellos casos en los que esté previsto un **gran volumen de presentaciones**, la Sede Electrónica permite configurar una **sala de espera virtual para el procedimiento afectado**. De este modo se minimiza la posibilidad de que surjan indisponibilidades o malos funcionamientos. Es especialmente útil en procedimientos de **concurencia no competitiva**.

Ahora se encuentra en la cola

Estás en línea para BS412A - Axudas economicas as familias para a conciliación en situacións puntuais e periodos de vacaciones escolares - STG. Cuando sea tu turno, tendrás 30 minutos para entrar en el sitio web



Tu número de cola: **332**
Es tu turno
Entrarás a la página web dentro de: **menos de un minuto**
Actualizado: 12:57:46

Identificador de cola 21958cc4-d143-4d85-bb57-50e1800c088a

2.4 OTRAS NECESIDADES DURANTE LA CUMPLIMENTACIÓN: ASISTENTE DE CUMPLIMENTACIÓN Y USO DE LA HERRAMIENTA DE MAQUETACIÓN SH-XERATOR

El caso más habitual es que un formulario sea definido en la Sede Electrónica, para lo cual se elabora un kit compuesto de:

- **Formulario HTML** internacionalizado (o uno por idioma).
- **XSD** con la estructura que debe tener el XML que, una vez firmada la presentación, será recibido por el sistema tramitador para su tratamiento mecanizado.
- En caso de ser necesario se puede definir un **javascript** asociado al trámite, lo cual permitirá personalizar su comportamiento.
- **Validaciones** a nivel de campos. Dichas validaciones serán procesadas en el **backend**, de modo que no puedan ser evitadas por el usuario.

Todos aquellos formularios que se encuentren en el **caso de uso general, la maquetación y elaboración** de este kit **la realiza** el equipo de Procedimientos Dixistais de **Amtega**, atendiendo a las indicaciones de la unidad tramitadora.

Existen **casos** en los que el propio **sistema tramitador quiere aplicar su lógica de negocio** para realizar precargas, validaciones, etc. Para estos casos se definen dos herramientas que permiten implementar estas precargas y validaciones cumplimentando el formulario en la Sede:

- **Asistente de cumplimentación** (ya se habló de ellos brevemente en la precarga de datos).
- **SH-Xerator**.

El uso de estas herramientas deberá ser autorizado por Amtega.

ASISTENTE DE CUMPLIMENTACIÓN

- ☐ **Servicio web** que debe publicar el sistema de tramitación o registro.
- ☐ Es un servicio web que debe cumplir un **contrato predefinido**.
- ☐ Los diferentes métodos a implementar en el asistente son llamados a medida que se producen determinados eventos en el proceso de presentación.
- ☐ En las llamadas **el servicio recibe el xml de presentación**, pudiendo manipularlo según sea necesario:
 - ☐ Precarga de datos.
 - ☐ Cálculos complejos.
 - ☐ Validación con información de base de datos (u otros sistemas mediante por ejemplo llamadas a otros servicios web). **En la respuesta** del asistente de cumplimentación **se pueden indicar errores sobre campos concretos o avisos/errores generales** sobre todo el formulario
- ☐ **Las modificaciones de datos** realizadas en el xml de solicitud **son trasladadas al formulario**.
- ☐ **No es necesario desarrollar todos los métodos**, simplemente deben existir aunque no realicen ninguna acción.
- ☐ **El mismo asistente puede ser empleado por varios procedimientos o definirse un asistente por procedimiento**.

MÉTODOS DEL ASISTENTE DE CUMPLIMENTACIÓN

Iniciando Cumplimentación

- Se produce al acceder al formulario, pueden precargarse datos por defecto o realizar precargas según el usuario logueado en Sede (por ejemplo)

Iniciando Modificación

- Esta llamada se produce cuando se inicia un trámite posterior sobre un expediente, como puede ser modificación, subsanación, ect...
- En la llamada se indica el tipo de operación o trámite común que inicia la llamada.
- Se puede realizar, por ejemplo, la precarga de la última presentación del expediente para facilitar la acción al interesado.

Disparado evento

- Los eventos se pueden lanzar en cualquier momento desde el formulario, por ejemplo tras las selección en un combo o al pulsar sobre un botón.
- El servicio recibe el nombre del evento (la definición es libre) y el xml de la presentación para poder calcular, validar o cargar lo que se estime necesario.

Recuperando Borrador

- Acción llamada al recuperar un borrador desde Sede electrónica

Iniciando Presentación Electrónica

- Acción llamada cuando se continua desde la paso de cumplimentación del formulario al anexo de documentación.
- Momento idóneo para realizar validaciones oportunas finales desde el asistente de cumplimentación

Guardando Borrador

- Acción llamada en el momento en el que se guarda un borrador.

Presentado Electrónicamente

- Llamada cuando se realiza la presentación electrónica (tras la firma de la misma).

Presentado Presencialmente

- Llamada cuando se realiza la presentación presencial (tras la firma de la misma).

SH-XERATOR

Aquellos **trámites** en los que se hace necesaria la implementación de precargas o validaciones mediante el **asistente de cumplimentación**, la **maquetación se haría desde el propio equipo de desarrollo de la unidad tramitadora**. Esto es debido a que **se genera una dependencia entre el formulario y el asistente de cumplimentación** que se encargará de aplicar la lógica de negocio del sistema tramitador sobre dicho formulario.

Para facilitar la maqueting del formulario en estos casos, se ha creado una herramienta de asistencia a la maqueting (**SH-Xerator**) que es la misma que utiliza el equipo de Procedmentos Dixitais y, entre otras cosas, permite:

- **Generación de snippets de HTML estandarizados** simplemente seleccionándolos y arrastrándolos (bloque solicitante, representante, notificación, etc.).
- Existencia de infinidad de **bloques** que sirven **de base** para ser personalizados (bloque de tablas dinámicas, bloque de documentación, bloque de legislación, etc).
- Una vez construido el HTML con la herramienta, ésta permite la **generación automática del XSD**.
- **Bloques estandarizados de validaciones en backend**.

SH-Xerator intenta facilitar y agilizar el proceso de maqueting para estos casos, aunque **el maquetador tiene libertad absoluta**, ya que tiene acceso al HTML generado, así como al XSD, al JS y a las validaciones.



3 - Sistema de cumplimentación externo

La Sede Electrónica también está preparada para **sistemas de cumplimentación externos**. Es decir, la cumplimentación se realizaría en un sistema externo, que comunica el borrador a la Sede y ésta le deja continuar desde el paso de adjuntado de documentación.

El uso de sistemas de cumplimentación externos está **desaconsejado** y sólo se podrá integrar con la Sede Electrónica mediante **petición justificada a Amtega**.

Para informar de los borradores, los sistemas cumplimentadores externos **deberán utilizar un servicio web** expuesto desde la Sede Electrónica (<https://sede.xunta.gal/presenta-ws/ws/auth/borradores/SedeElectronicaCumplimentacionV2ServiceProvider?wsdl>)

Si lo estimasen necesario, **existe un servicio web avanzado** que permite a los sistemas cumplimentadores externos realizar las siguientes acciones (<https://sede.xunta.gal/presenta-ws/ws/auth/borradores/SedeElectronicaSistemaCumplimentacionAvanzadoService?wsdl>):

- **Consulta de detalle del borrador.**
- **Consulta del detalle de múltiples borradores.**
- **Insertar documento adjunto al borrador.**
- **Descargar documento adjunto al borrador.**
- **Eliminar documento adjunto al borrador.**



4 - Trámites posteriores

Los trámites posteriores son aquellos trámites que el usuario puede hacer una vez ha realizado la presentación.

En función del tipo de trámite posterior, estos trámites **se pueden realizar sobre las presentaciones** realizadas por el ciudadano **o sobre los expedientes** enviados desde el sistema tramitador. Al configurar los trámites posteriores **se puede indicar para qué estados del expediente se podrán iniciar dichos trámites**. Existen dos tipos de trámites posteriores:

Trámites comunes

Son un **conjunto fijo de trámites** que tienen las siguientes características:

- **Se pueden realizar tanto sobre presentaciones como sobre expedientes.**
- Salvo que se les asigne un plazo concreto en el inventario, los trámites comunes **no comprueban los plazos** de la publicación, es decir, están abiertos permanentemente.

A continuación se muestra el **listado de trámites comunes genéricos**:

- Subsanación ao requerimento
- Modificación datos de notificación
- Modificación ou mellora voluntaria da solicitude
- Aportación de documentación separada de la solicitud
- Desistimiento y renuncia
- Alegacións
- Anexo de documentación justificativa
- Ampliación del plazo de requerimiento de subsanación
- Recurso de reposición
- Recurso de alzada

Operaciones

Son un **conjunto NO fijo de trámites** que tienen las siguientes características:

- **Sólo se pueden realizar sobre expedientes.**
- Salvo que se les asigne un plazo concreto en el inventario, **las operaciones comprueban los plazos de la publicación**, es decir, sólo se podrán realizar mientras esté abierto el plazo de la publicación.

Tal y como se ha indicado el conjunto de operaciones definido puede variar, es decir, **se pueden crear nuevas operaciones a petición de las unidades tramitadores**. Con el fin de mantener controlado el número de operaciones permitidas, se debe comprobar si ya existe una operación en la que encaje la operativa definida por la unidad tramitadora, sólo en caso contrario se creará una nueva.

4.1 TRÁMITES V1, MEDIANTE EL USO DE PROCEDIMIENTOS PX (MODELO A EXTINGUIR)

A la hora de implementar los trámites posteriores en la Sede Electrónica, inicialmente, se hizo mediante **procedimientos PX**. Así, por ejemplo, la subsanación al requerimiento corresponde al procedimiento PX002A.

Este planteamiento **asume que los trámites posteriores se comportan igual para todos los procedimientos**. Entre otras cosas **no permite las siguientes personalizaciones (ya que afectaría a todos los procedimientos que usen el trámite posterior en cuestión)**:

- **No permite el diseño personalizado del HTML o del JS.**
- **No permite la personalización del XML en el que se almacenan los datos del formulario y que será procesado por el sistema tramitador.**
- **No admite el uso de asistente de cumplimentación.**
- **No permite la activación del pago de tasa en un trámite posterior.**

Con el paso del tiempo han ido llegando **peticiones de personalización de trámites posteriores desde las unidades tramitadoras**. Por este motivo, se planteó una evolución de este modelo con el fin de evitar las limitaciones indicadas anteriormente (**versión V2** de los trámites posteriores).

4.2 TRÁMITES V2 (O TRÁMITES NATIVOS)

La **versión V2** de los trámites posteriores **permite las personalizaciones que no se permitían en la versión V1**:

- Diseño personalizado del HTML o del JS.
- Estructura personalizada del XML en el que se almacenan los datos del formulario y que será procesado por el sistema tramitador.
- Uso de asistente de cumplimentación.
- Activación del pago de tasa en un trámite posterior.

Para ello, **en vez de usar trámites PX**, se **usa** el procedimiento y la publicación del trámite de inicio y **el identificador del trámite definido en** el inventario de procedimientos de la Xunta de Galicia (**INVIA**). Esto provoca que **los sistemas tramitadores que estén usando la versión V1 tengan que hacer una pequeña adaptación para procesar los XML de los trámites posteriores en la versión V2**.

La activación de la versión V2 se hace a nivel de procedimiento, es decir, se pasa a nativo (V2) todos los trámites de todas las publicaciones del procedimiento. No se permite que una publicación del procedimiento use V1 y otra publicación del mismo procedimiento use V2. De este modo, **se garantiza al sistema tramitador que recibirá todos los XML de las presentaciones con la misma estructura**.

A continuación se muestran las **diferencias en el XML de los trámites posteriores para las versiones V1 y V2**:



TRÁMITE COMÚN NATIVO

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ProcedimientoXunta>
  <DatosAdministrativos>
    <codigoProcedimiento>BS403B</codigoProcedimiento>
    <tipoTramite>5</tipoTramite>
    <tipoTramiteDesc>SUBSANACIÓN AO REQUERIMENTO</tipoTramiteDesc>
    <codigoExpediente/>
    <idPresentacion>999999999</idPresentacion>
    <idPresentacionExt>8888888</idPresentacionExt>
    <fecha>22/06/2022</fecha>
    <numRegistro>2022/999999999</numRegistro>
  </DatosAdministrativos>
  <Cabecera>
    <txtProcedimientoNome>Programa de axudas a través da tarxeta Benvida.
  </txtProcedimientoNome>
    <txtProcedimientoNome_impresion>Programa de axudas a través da tarxeta Benvida.
  </txtProcedimientoNome_impresion>
    <txtProcedimientoCodigo>BS403B</txtProcedimientoCodigo>
    <txtProcedimientoCodigo_impresion>BS403B</txtProcedimientoCodigo_impresion>
  </Cabecera>
  <Entidad>
    <txtNombre>JUAN</txtNombre>
    <txtNifCif>90999990F</txtNifCif>
    <txtApel1>CAMARA</txtApel1>
    <txtApel2>ESPAÑOL</txtApel2>
  </Entidad>
  <Declarante>
    <txtNombre/>
    <txtApel1/>
    <txtApel2/>
    <txtNifCif/>
  </Declarante>
  <Relacion>
    <txtSolicitud>2022/999999999</txtSolicitud>
    <txtSolicitudHidden>2022/999999999</txtSolicitudHidden>
    <txtExpediente/>
    <txtExpedienteHidden/>
    <txtIdIris>999999999</txtIdIris>
  </Relacion>
  <DocComplementaria>
    <tblDocumentacion>
      <Filal>
        <txtDocumento>Documento 1</txtDocumento>
      </Filal>
    </tblDocumentacion>
  </DocComplementaria>
</ProcedimientoXunta>
```

TRÁMITE COMÚN ANTIGO PX

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no"?>
<ProcedimientoXunta>
  <PX002A>
    <Cabecera>
      <txtProcedimientoNome>Programa de axudas a través da tarxeta Benvida.</txtProcedimientoNome>
      <txtProcedimientoCodigo>BS403B</txtProcedimientoCodigo>
    </Cabecera>
    <Entidad>
      <txtNombre>JUAN CAMARA ESPAÑOL</txtNombre>
      <txtNifCif>90999990F</txtNifCif>
    </Entidad>
    <Declarante>
      <txtNombre/>
      <txtApel1/>
      <txtApel2/>
      <txtNifCif/>
    </Declarante>
    <Notificacion>
      <cmbTipoVia/>
      <txtDireccion/>
      <txtNumero/>
      <txtBloque/>
      <txtPiso/>
      <txtPuerta/>
      <txtCodigoPostal/>
      <cmbProvincia/>
      <cmbAyuntamiento/>
      <txtAyuntamiento/>
      <txtLocalidad/>
      <txtTelefono/>
      <txtFax/>
      <txtEmail/>
    </Notificacion>
    <Relacion>
      <txtSolicitud>2022/999999999</txtSolicitud>
      <txtSolicitudHidden>2022/999999999</txtSolicitudHidden>
      <txtExpediente/>
      <txtExpedienteHidden/>
      <txtIdIris>999999999</txtIdIris>
    </Relacion>
    <Expon/>
    <DocComplementaria>
      <tblDocumentacion>
        <Filal>
          <txtDocumento>Documento 1</txtDocumento>
        </Filal>
      </tblDocumentacion>
    </DocComplementaria>
  </PX002A>
</ProcedimientoXunta>
```

4.3 USO DE XML DE TRANSFORMACIÓN PARA OBTENER INFORMACIÓN DEL TRÁMITE DE INICIO

A la hora de **precargar información en un trámite posterior V2**, se puede hacer uso de las dos herramientas indicadas anteriormente:

- **Asistente de cumplimentación.**
- **Uso de servicios REST públicos.**

En el caso de que **no se quiera desarrollar un asistente de cumplimentación**, existe un **mecanismo que permite trasladar al formulario del trámite posterior información del trámite de inicio, así como otra información relevante** (número de registro, código de expediente, etc).

Se trata del **XML de transformación** y en él se **puede indicar que un campo del trámite posterior se precargue desde:**

- **Un XPATH del trámite de inicio.**
- **Variables predefinidas del sistema** (número de registro, código de expediente, etc).

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ProcedimientoXunta>
  <codigoExpediente>[CODEXPEDIENTE]</codigoExpediente>
  <accion>2</accion>
  <xmlBorrador>
    <ProcedimientoXunta>

      XPATH:/ProcedimientoXunta

      <datosAdministrativos>
        <codigoProcedimiento>[CODTRAMITE]</codigoProcedimiento>
        <tipoTramite>2</tipoTramite>
        <tipoTramiteDesc>MODIFICACION</tipoTramiteDesc>
        <codigoExpediente>[CODEXPEDIENTE]</codigoExpediente>
        <idPresentacion>[IDPRESENTACION]</idPresentacion>
        <idPresentacionExt>[IDPRESENTACIONEXTERNO]</idPresentacionExt>
        <fecha>[FECHA]</fecha>
        <numRegistro>[NUMREGISTRO]</numRegistro>
      </datosAdministrativos>
    </ProcedimientoXunta>
  </xmlBorrador>
</ProcedimientoXunta>
```




5 - Documentación de interés

Documentación de interés:

- **Manual simplificado de integración con la Sede Electrónica:** Ofrece una visión general y recomendaciones para las posibilidades de integración con la Sede Electrónica.

https://xuntatic.xunta.gal/areasTIC/Modernizacion/Administraci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica/Sede%20Electr%C3%B3nica/SEDEGL_MAN_ManualParaIntegradores.pdf

- **Manual de usuario SEDEGL_PRESENTA:** Manual general de la aplicación Presenta.

https://xuntatic.xunta.gal/areasTIC/Modernizacion/Administraci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica/Sede%20Electr%C3%B3nica/SEDEGL_PRESENTA/SEDEGL_PRESENTA_Manual%20de%20usuario_Integraci%C3%B3n%20novos%20formularios/SEDEGL_PRESENTA_MI_manualintegracion_nuevosformularios_v01.02.pdf

- **Manual de integración sc externos:** Manual que detalla los servicios web expuestos para los sistemas cumplimentadores externos.

https://xuntatic.xunta.gal/areasTIC/Modernizacion/Administraci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica/Sede%20Electr%C3%B3nica/SEDEGL_PRESENTA/SEDEGL_PRESENTA_MI_manualintegracion_webservices.pdf



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA