



AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA

Xunta de Galicia

Sede electrónica

Formación 02/10/2026

Octubre 2026

Índice

1. **Funcionalidades recientes**
2. **Integraciones y flujos de comunicación**

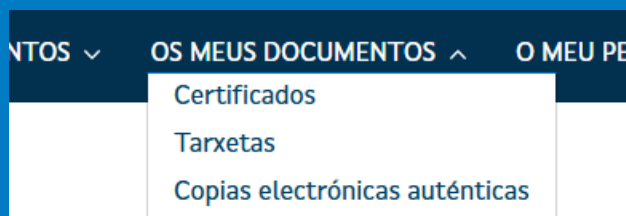


1 - Funcionalidades recientes

Funcionalidades recientes en la Sede I

Nueva sección de tarjetas

Se ha incorporado a la Sede Electrónica la nueva sección de consulta de tarjetas que se puede encontrar en la opción de menú de "Os meus documentos".



Se trata de las mismas tarjetas que ya estaban disponibles en la App XuntaEu.

Es posible consultar toda la información de la tarjeta, y descargar su PKPASS correspondiente. También disponen de un código QR que permite verificar la validez de la misma por terceros.

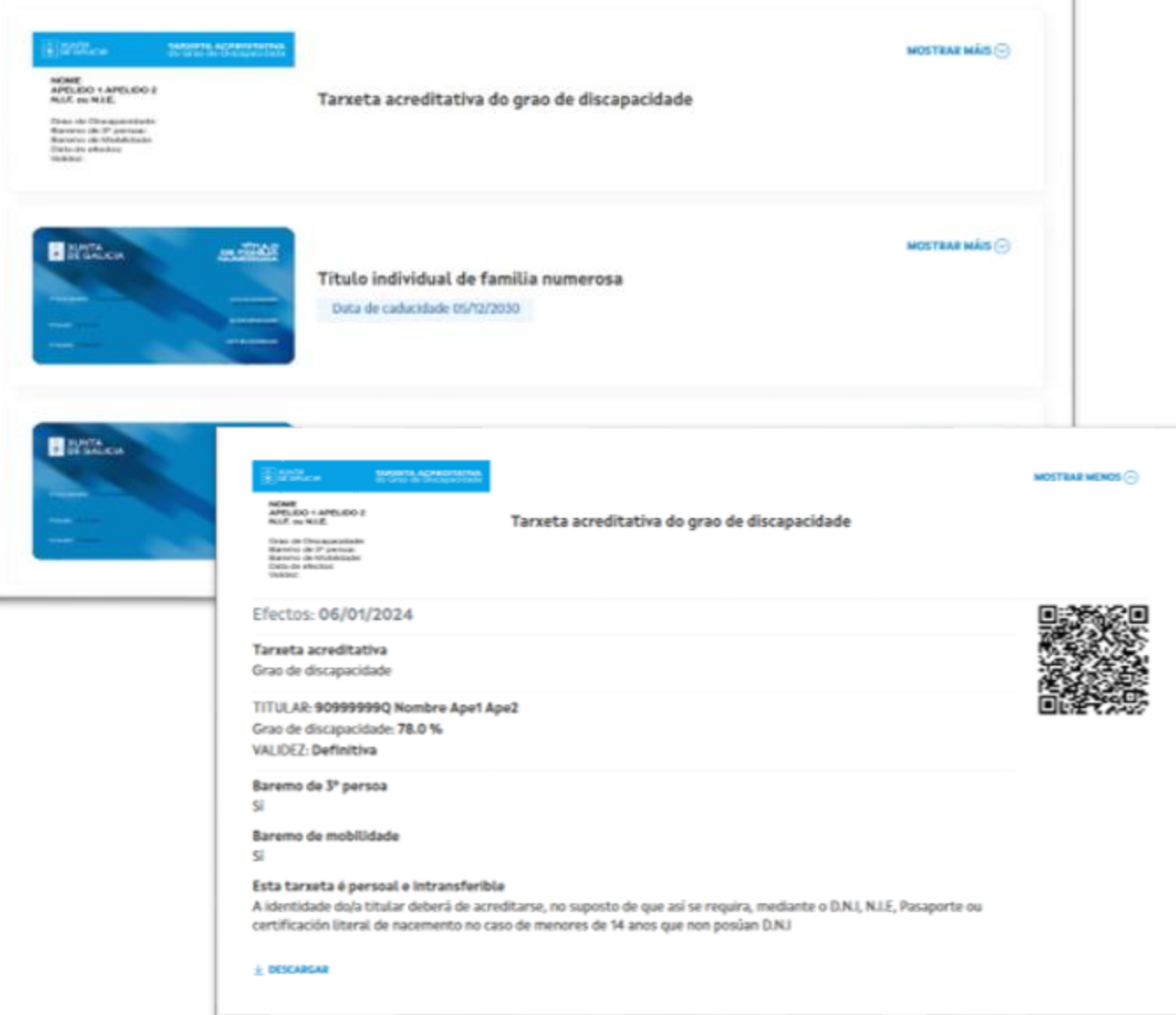
Actualmente, en caso de que se disponga de alguna, se pueden encontrar en esta sección entre otras las tarjetas de:

Carné xove, Tarxeta acreditativa do grao de discapacidade, Título individual de familia numerosa, Certificado de familia monoparental, Carné da Rede de Bibliotecas de Galicia, Tarxeta para licenzas de pesca de recreo en superficie, Licenza recreativa de pesca continental, Licenza de caza, Permiso de pesca fluvial.....

Pero el catálogo de tarjetas está continuamente en aumento.

Tarxetas

Desde esta pantalla poderás consultar e xestionar as túas tarxetas dispoñibles.
A información das tarxetas actualízase cada poucos minutos. Podes que tardes uns minutos en ver novas tarxetas ou en ver cambios nelas.





Funcionalidades recientes en la Sede II

Nueva sección de citas

Se ha incorporado a la Sede Electrónica la nueva sección de consulta de citas que se puede encontrar en la opción de menú de "Os meu perfil".



Se pueden consultar las citas para las oficinas de atención a la ciudadanía y de registro de la Xunta de Galicia, o para las dependencias de las consellerías que tengan habilitada la cita previa.

Actualmente no se pueden consultar otras citas (Agencia Tributaria de Galicia, oficinas de empleo etc.)

Se trata de las mismas citas que ya estaban disponibles en la App XuntaEu.

Citas

Desde esta pantalla podrás consultar e xestionar as túas citas.

Podes consultar as citas que tes para as oficinas de atención á cidadanía e de rexistro da Xunta de Galicia ou para as dependencias das consellerías que teñan habilitada a cita previa.

Actualmente non podes consultar outras citas (Axencia Tributaria de Galicia, oficinas de emprego etc.)

A información das citas actualízase cada poucos minutos. Se acabas de xestionar unha cita, pode que tardes uns minutos en ver o resultado.

[Máis información](#)

3 Citas

[SOLICITAR CITA](#)

Sábado

15/08/2026 - 11:00h

[MOSTRAR MÁIS](#)

Inscripción de apoderamentos 2

Rexistro Xeral Santiago (San Caetano)

Martes

22/09/2026 - 12:30h

[MOSTRAR MÁIS](#)

Inscripción de apoderamentos

Rexistro Xeral Santiago (San Caetano)

Martes

22/09/2026 - 12:30h

[MOSTRAR MENOS](#)

Inscripción de apoderamentos

Rexistro Xeral Santiago (San Caetano)

[Rexistro Xeral Santiago \(San Caetano\), Rúa de San Caetano, s/n, 15704 Santiago de Compostela, A Coruña](#)

Cita presencial para a Inscripción de apoderamentos

Deberá acudir á cita 15 minutos antes da hora sinalada. Se non pode acudir por algún motivo, pode proceder a cancelar a súa cita.

Deberá levar a documentación necesaria.

[CANCELAR CITA](#)

[EDITAR CITA](#)



Funcionalidades recientes en la Sede III

Nueva sección de avisos

Se ha incorporado a la Sede Electrónica la nueva sección de consulta y gestión de avisos que se puede encontrar en la opción de menú de "Os meu perfil".



Puedes recibir avisos de caducidad de clave de chave, de caducidad de usuario de chave, de recibir una notificación, etc...

Se puede consultar el detalle completo del aviso así como eliminarlos.

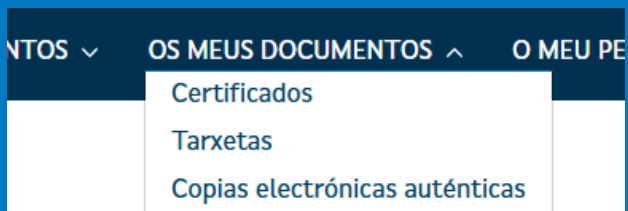
Se trata de los mismos avisos que ya estaban disponibles en la App XuntaEu.



Funcionalidades recientes en la Sede IV

Nuevos certificados disponibles

En la sección de consulta de certificados que se puede encontrar en la opción de menú de "Os meus documentos" se han incorporado nuevos certificados, a mayores de los que ya estaban disponibles para descargar de Certificado de discapacidad y Título autonómico de familia numerosa.



Se trata de los mismos certificados que ya estaban disponibles en la App XuntaEu.

Es posible descargar los documentos de certificado correspondientes.

Actualmente, en caso de que se disponga de alguno, se pueden encontrar en esta sección los certificados de:

Certificado de habilitación profesional, Licenza de pesca marítima de recreo en superficie, Licenza de pesca marítima de recreo submarina, Licenza de pesca marítima de recreo en embarcación

Pero el catálogo de certificados está continuamente en aumento.

[Inicio](#) / [Os meus documentos](#) / [Certificados](#)

Certificados



Nesta sección podes descargar diversos certificados expedidos pola Xunta de Galicia.

A información dos certificados actualízase cada poucos minutos. Podes que tardes uns minutos en ver novos certificados ou en ver cambios neles.



Certificado de competencias dixitais

[DESCARGAR](#)



Certificado de familia monoparental

Data de caducidade 30/03/2051

[DESCARGAR](#)

Os seguintes certificados só poderás descargarlos se eres titular dos mesmos ou, no caso do certificado de discapacidade, se es titular ou titor/representante doutra persoa.



Título autonómico de familia numerosa

[DESCARGAR](#)



Certificado de discapacidade

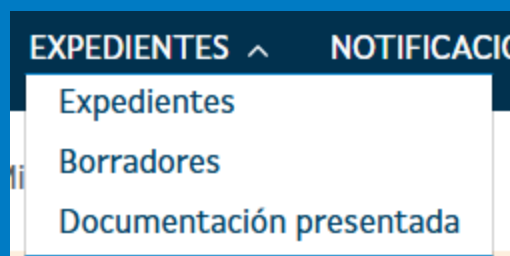
[DESCARGAR](#)

NOTA: Disponemos de un nuevo servicio en la Sede que permite incorporar a esta sección certificados de los ciudadanos extraídos automáticamente de los expedientes disponibles en la Carpeta Ciudadana.

Funcionalidades recientes en la Sede V

Sección de documentación presentada

La sección de documentación presentada que se puede encontrar en la opción de menú de "Expedientes" se ha renovado para permitir consultar toda la documentación entregada en el registro tanto electrónico como presencial, relacionada con los trámites con fecha posterior al 1 de enero de 2020.



Se puede ver toda la información del correspondiente así como descargar toda la documentación relacionada.

La documentación se encuentra separada en dos pestañas distintas:

- Presentada como interesado/a
- Presentada como representante

Documentación presentada

Aquí podrás consultar toda la documentación entregada en el registro tanto electrónico como presencial, relacionada con tus trámites con fecha posterior al 1 de enero de 2020.

FILTRAR POR

Nº de registro

Año / Número

Código de procedimiento

Código de procedimiento

Fecha de presentación desde

Fecha desde

Fecha de presentación hasta

09/06/2026

LIMPIAR FILTROS

BUSCAR

Presentada como interesado/a

Presentada como representante

6 entradas en el registro

Nº registro	Procedimiento	Trámite	Presentada	
2026/25777	PR002A - QUEIXA	Aportación de documentación separada de la solicitud	19/01/2026 - 17:31h	DOCUMENTOS
2026/25773	PR003A - SUXESTIÓN.	Solicitud	19/01/2026 - 17:27h	DOCUMENTOS
2026/25772	PR002A - QUEIXA	Solicitud	19/01/2026 - 17:25h	DOCUMENTOS
2026/24153	PR002A - QUEIXA	Solicitud	19/01/2026 - 10:11h	DOCUMENTOS
2026/24146	PR003A - SUXESTIÓN.	Solicitud	19/01/2026 - 10:06h	DOCUMENTOS
2025/44058	PR005B - SOLICITUDE DE INSCRICIÓN NO REXISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMENTOS DE GALICIA. PODER PARA QUE O APODERADO POIDA ACTUAR EN NOME DO PODERDANTE EN CUALQUERA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA ANTE A ADMINISTRACIÓN XERAL DA XUNTA DE GALICIA, ANTE UNHA ENTIDADE INST	Solicitud	23/05/2025 - 15:29h	DOCUMENTOS

Inicio / Expedientes / Documentación presentada / Detalle de document

Número de Registro 2026/25777

Unidad de destino: PRRWEB01 - Rexistro Electrónico

PR002A - QUEIXA

Trámite - Aportación de documentación separada de la s

Presentada el 20/01/2026 - 08:31h

Participantes

Interesado/a: Jdbdb Ap Appp 909999999Q

Documentos asociados

No puede consultar la documentación hasta que la unidad destinataria verifique los datos facilitados por la persona que presentó la solicitud

Registro asociado

Nº de registro 2026/25772

PR002A - QUEIXA

Trámite - Solicitud

Presentada 20/01/2026 - 08:31h

VER DETALLE



Verificación de datos de contacto

Nueva funcionalidad en la sección de datos personales

Esta funcionalidad permitirá a los ciudadanos validar que una dirección de correo electrónico o un número de teléfono les pertenecen realmente. Para ello, se enviará un código de verificación al medio de contacto que se desea validar, el cual deberá ser introducido por el propio ciudadano para completar la verificación del dato.

O MEU PERFIL ^

Datos persoais

Preferencias

Chave365

Autorizacións

Citas

Avisos

Cargos públicos

Verificar correo electrónico

Introduce o código recibido no teu correo electrónico [REDACTED]

Introduce o código de verificación

*Se non recibiches o correo electrónico co código de verificación, pulsa [aquí](#) para recibir un novo.

SALTAR VERIFICACIÓN DESTE DATO

VERIFICAR

Datos persoais

Aquí poderás consultar e actualizar os datos persoais que constan na túa Carpetá Cidadá.
Queres saber máis sobre a [Carpetá Cidadá](#)?

❗ Tes datos de contacto pendentes de verificación.
Para poder recibir avisos das túas notificacións debes verificar os datos "Avisos notificación".

VERIFICAR

Bruno Mouriz Duran

Tipo de identificación - NIF

País emisor de identificación - ESPAÑA

Número de identificación - 32713850F

Enderezo ⓘ

EDITAR

Acceso Una 1
A
15160, Arzúa
Coruña (A), España

Contacto principal

VERIFICAR EDITAR

Teléfono móbil

Verificado

+34

Outro teléfono

Correo electrónico

No verificado

Avisos notificación ⓘ

EDITAR

Teléfono móbil

Verificado

+34

Correo electrónico

Verificado



2 - Integraciones y flujos de comunicación

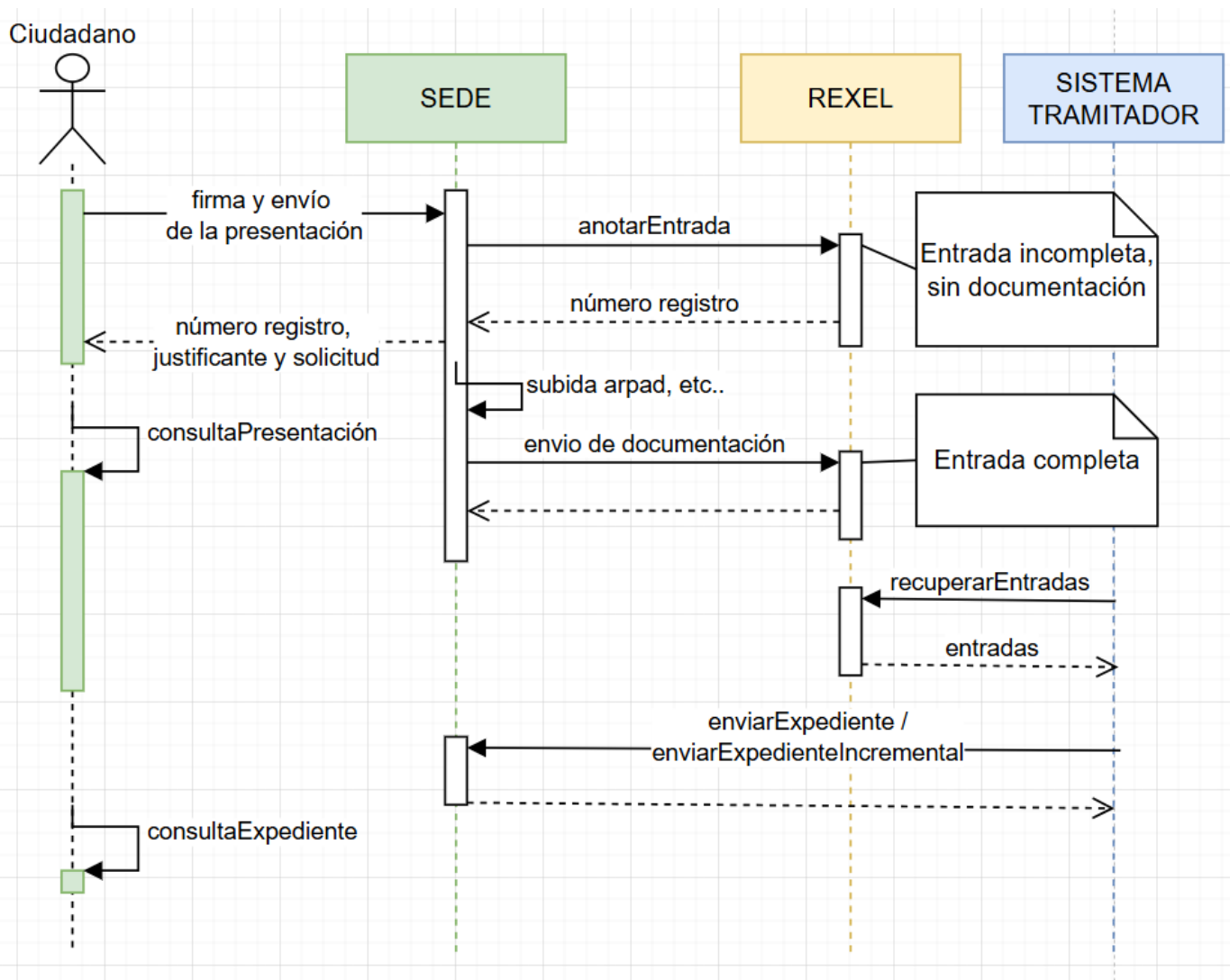


Sistemas tramitadores: Flujo de comunicación de expedientes

Los sistemas tramitadores deben recuperar las presentaciones de los ciudadanos (entradas en el registro) de REXEL.

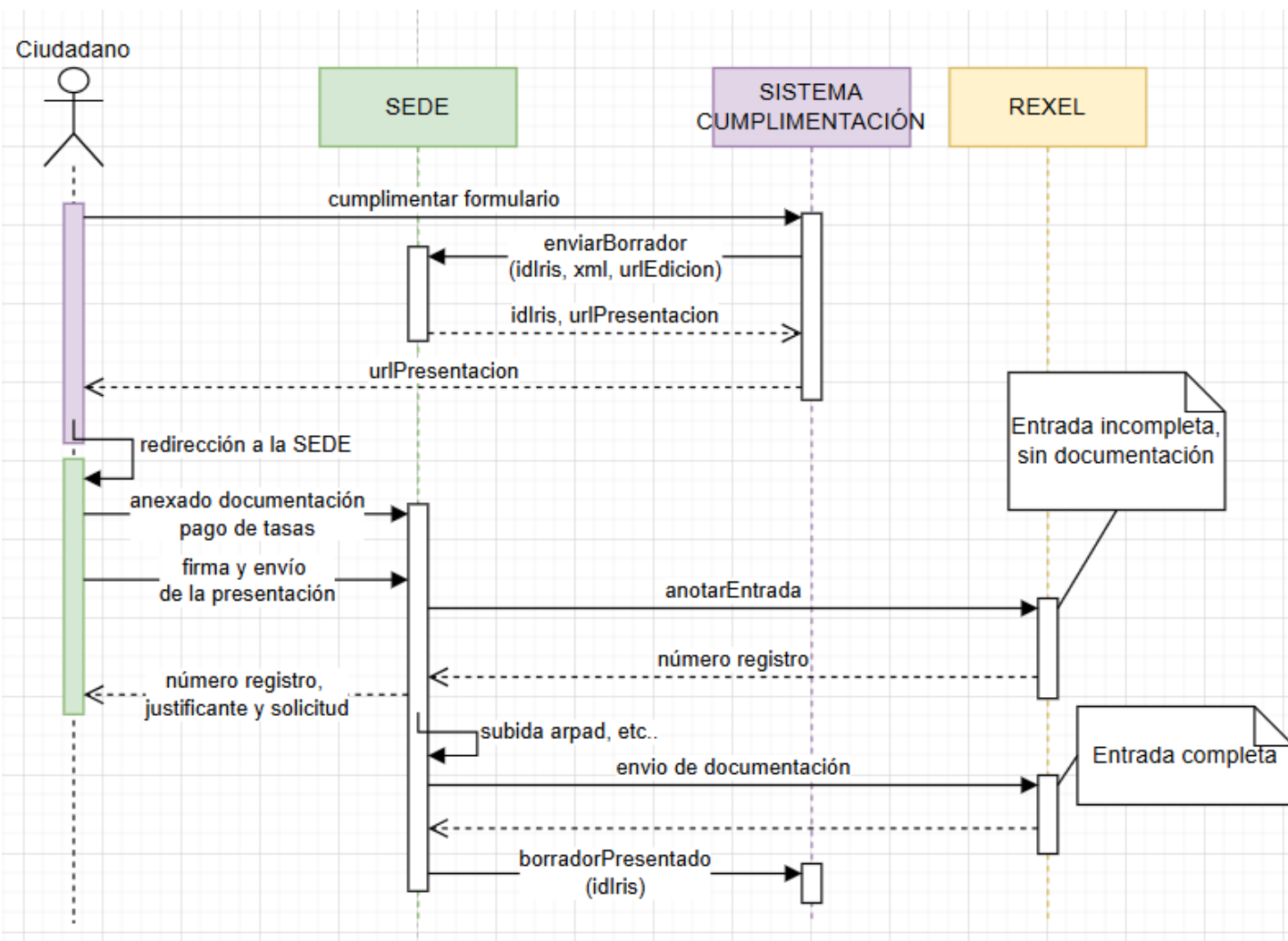
A la derecha se muestra un diagrama de secuencia en el que explica el flujo desde que el ciudadano realiza la presentación hasta que puede consultar el expediente en su área privada.

- El ciudadano realiza la presentación y en ese momento la SEDE anota entrada en el REXEL de manera que se obtiene el número de registro, que se traslada al ciudadano junto con el justificante y solicitud. En este momento **la anotación ya está disponible en REXEL, pero sin documentación**.
- La sede realiza varios procesamientos internos como subir los documentos a arpad, etc. Y enviar la documentación a REXEL. En ese momento es cuando se completa la entrada con toda la documentación.
- A partir de ahí, el sistema tramitador ya puede recuperar la entrada completa de REXEL.
- El sistema tramitador envía los expedientes a SEDE mediante enviarExpediente o enviarExpedienteIncremental, y en ese punto, el ciudadano ya puede consultar en el área privada dichos expedientes.



La cumplimentación de los formularios debería realizarse en SEDE, pero para los casos excepcionales en los que se requiera de un sistema de cumplimentación externo, a la derecha se muestra el flujo de comunicación con el mismo.

- El ciudadano cumplimenta el formulario en el sistema de cumplimentación externo.
- El sistema de cumplimentación envía el borrador a la SEDE mediante **enviarBorrador** indicando idIris (si ya se había enviado previamente), XML, url de edición, etc. SEDE con esto genera un nuevo borrador devolviendo el idIris (si no existía ya) y la url para la presentación.
- Una vez finalizada la cumplimentación del formulario, se redirige al ciudadano a la SEDE dónde puede continuar con el anexo de documentación, pago de tasas y firma y envío de la presentación. Momento en el que el ciudadano ya finalizó su presentación.
- A partir de aquí el comportamiento es el detallado en la diapositiva anterior, SEDE anota en REXEL sin documentación, y posteriormente se envía la documentación para completar la entrada en REXEL.
- Finalmente, la SEDE notifica al sistema de cumplimentación externo de que la presentación ya está consolidada y completa en REXEL, mediante el servicio **borradorPresentado**.

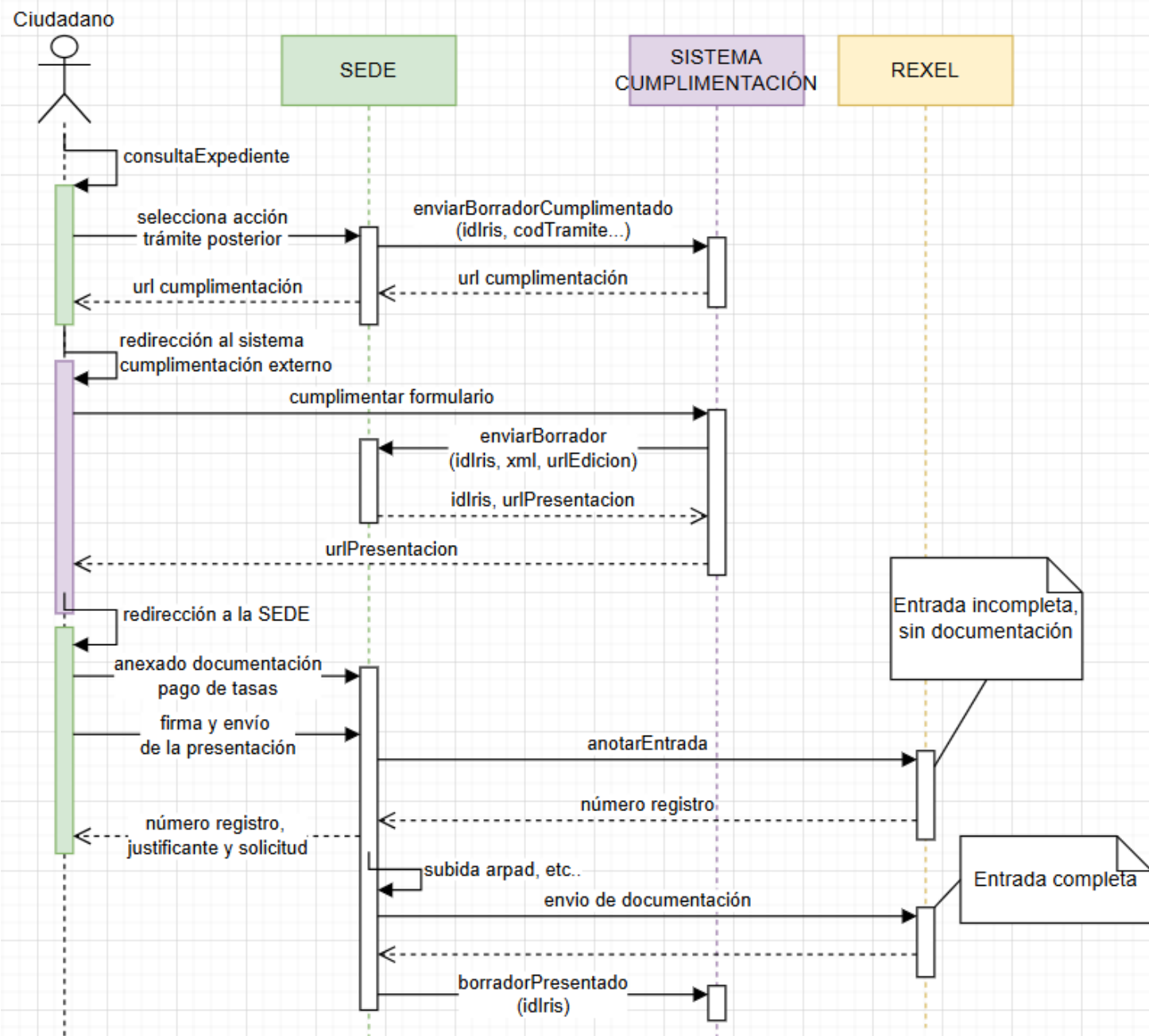


Sistemas de cumplimentación externos. Flujo de comunicación para trámites posteriores

Los sistemas de cumplimentación externos también pueden realizar la cumplimentación de trámites posteriores desde su sistema, en los casos que se considere imprescindible.

A la derecha se muestra el flujo de comunicación de la diapositiva anterior, pero añadiendo la parte de trámite posterior, que es lo que cambia con respecto a la integración habitual.

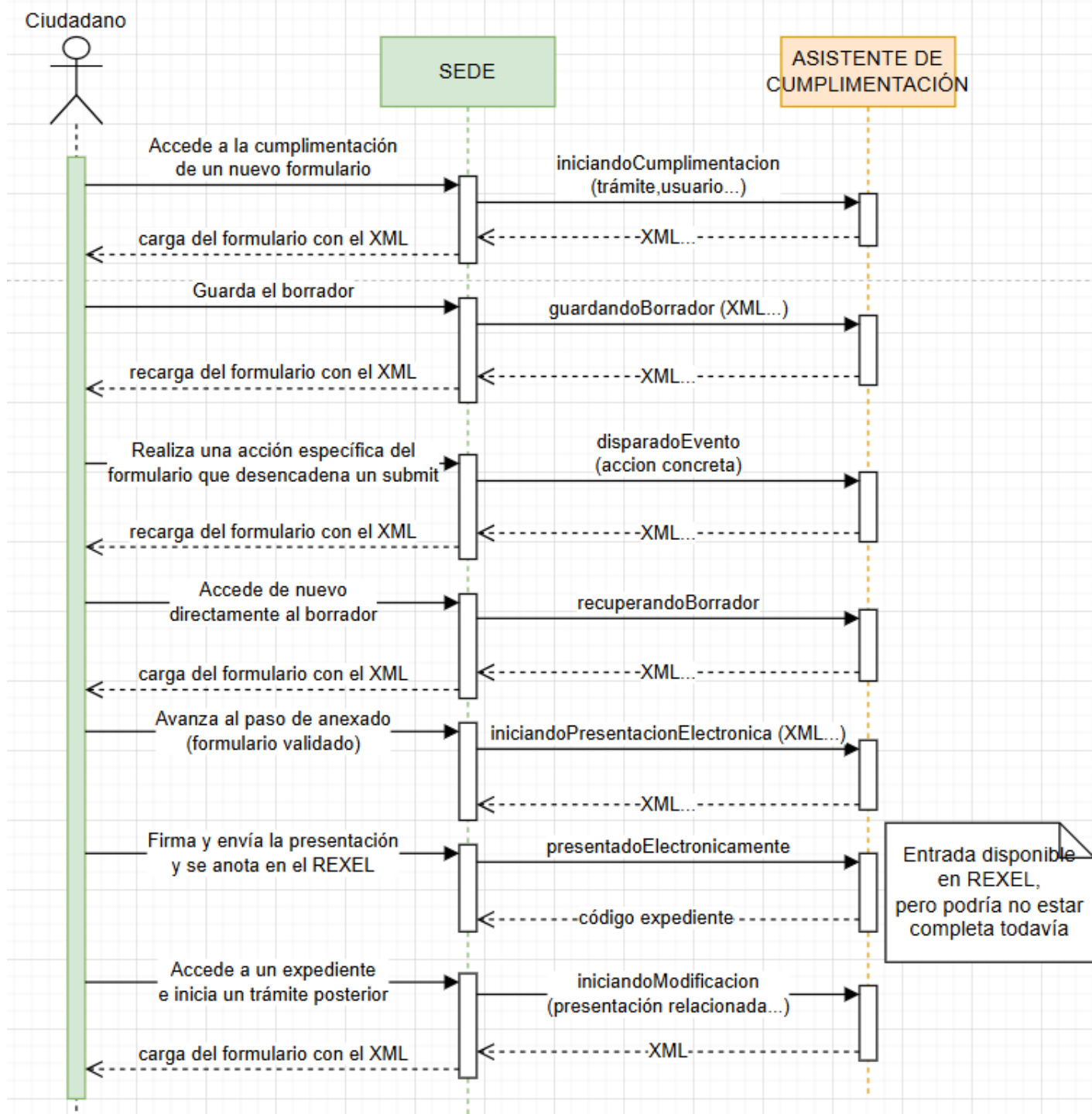
- En el caso de los trámites posteriores el ciudadano comienza consultando su expediente en el área privada y seleccionando la acción de trámite posterior correspondiente.
- La SEDE llama al sistema de cumplimentación externo al servicio **enviarBorradorCumplimentado** indicando el idIris (ya lo crea SEDE en este punto), codTramite, etc. El sistema de cumplimentación debe responder con la URL de cumplimentación del trámite.
- Se redirige al ciudadano a la URL de cumplimentación del sistema de cumplimentación externo dónde podrá cubrir el formulario.
- El sistema de cumplimentación envía el borrador a la SEDE mediante **enviarBorrador** el idIris recibido anteriormente, además de la información habitual.
- A partir de aquí, el flujo es el mismo que se detalló en la diapositiva anterior.



Asistentes de cumplimentación. Flujo de comunicación

Durante la cumplimentación de un formulario en SEDE, si dispone de un asistente de cumplimentación, este será informado de todos los eventos que vaya realizando el ciudadano, de manera que este sistema pueda inicializar o modificar el formulario original y/o realizar validaciones extra.

- **IniciandoCumplimentacion.** Se llama cuando el ciudadano accede a un nuevo formulario.
- **GuardandoBorrador.** Se llama cuando el ciudadano pulsa el botón de guardar en el formulario.
- **DisparadoEvento.** Se puede utilizar para atender a eventos del formulario distintos de los ya contemplados, y por lo tanto personalizados para el formulario en cuestión.
- **RecuperandoBorrador.** Se llama cuando el ciudadano accede a un borrador que ya tenía guardado.
- **IniciandoPresentacionElectronica.** Se llama cuando el ciudadano finaliza la cumplimentación del formulario y pulsa en "Paso siguiente", y avanza al paso de anexo. Esto sólo se realizará si el borrador está validado.
- **PresentadoElectronicamente.** Se llama cuando finaliza la presentación del ciudadano. Con esto el asistente ya sabe que tiene la presentación disponible en REXEL, aunque podría no tener todavía la documentación informada.
- **IniciandoModificacion.** Se llama cuando se inicia un trámite posterior sobre un expediente.





AXENCIA PARA A
MODERNIZACIÓN
TECNOLÓXICA DE GALICIA