



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Manual d'usuari TRÀMIT ELECTRÒNIC D'ENVIAMENT D'ACTES, ACORDS I RESOLUCIONS DE LES ENTITATS LOCALS

Versió 1.0

01/08/19

Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions -

DGTIC



Control del document

Títol	Manual d'usuari TRÀMIT ELECTRÒNIC D'ENVIAMENT D'ACTES, ACORDS I RESOLUCIONS DE LES ENTITATS LOCALS
Nom arxiu	Manual tràmit telemàtic enviament actes VALENCIA.odt
Tipus	<input type="checkbox"/> Document de treball <input type="checkbox"/> Document de referència
Classificació	<input type="checkbox"/> Públic <input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Restringit <input type="checkbox"/> Confidencial
Estat	<input type="checkbox"/> Esborrany <input type="checkbox"/> Aprovat <input type="checkbox"/> Obsolet

Control de canvis

Versió	Responsable	Organisme	Descripció del canvi	Data
1.0	GVA	GVA	Versió inicial	01/08/19



1 INDICE

1 INTRODUCCIÓ.....	4
2 OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	4
3 TERMINOLOGIA I/O GLOSSARI.....	4
4 ROLS I RESPONSABILITATS.....	4
5 INSTRUCCIONS O PASSOS.....	5
5.1 ACCÉS A L'APLICACIÓ.....	5
5.2 APLICACIÓ. PANTALLA D'INICI.....	6
5.3 CONSULTA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA (OPCIONAL):.....	24
5.4 ACTUACIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL.....	27
5.5 RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES.....	27



1 INTRODUCCIÓ

En aquest document s'explica com funciona el tràmit telemàtic denominat "**Coneixement i examen de tots els actes i acords que les entitats locals tenen el deure de remetre a la comunitat autònoma**"

2 OBJECTIU I ÀMBIT D'APLICACIÓ

3 TERMINOLOGIA I/O GLOSSARI

Terme/acrònim	Definició

Taula_01-Glossari

4 ROLS I RESPONSABILITATS

Rol	Descripció
Usuari final	Usuari d'una entitat/organisme que desitja realitzar l'enviament de documentació

Taula_2-Rols



5 INSTRUCCIONS O PASSOS

5.1 ACCÉS A L'APLICACIÓ

Per a accedir al tràmit telemàtic denominat "***Coneixement i examen de tots els actes i acords que les entitats locals té el deure de remetre a la comunitat autònoma***", l'usuari haurà de localitzar el tràmit:

A) Des del Portal de la Direcció General d'Administració Local, al qual s'accedeix a través del portal web de gva.es, web de Presidència, administració local:
<http://www.presidencia.gva.es/va/web/administracion-local>

Des d'aquesta pàgina es pot localitzar el tràmit, fent click en "Enviament d'actes i acords Entitats Locals", es podrà accer al tràmit punxant en l'enllaç TRÀMIT TELEMÀTIC.

B) Des del portal web gva.es. A través de la guia PROP (Consultes i tràmits online). L'enllaç és el següent:

http://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=78

La pantalla que cal visualitzar és la següent:

The screenshot shows the website interface for the Generalitat Valenciana. At the top, there is a navigation bar with the logo and name of the Generalitat Valenciana, and four main service icons: CIUTADANIA, EMPRESES, ADMINISTRACIÓ, and CARPETA CIUTADANA. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, there are two main sections: 'DESTAQUEM' (Highlights) and 'DETALL DE PROCEDIMENTS' (Details of Procedures). The 'DETALL DE PROCEDIMENTS' section is active and shows the procedure 'Coneixement i examen de tots els actes i acords que les entitats locals tenen el deure de remetre a la comunitat autònoma'. Under this procedure, there are two columns of links for more information. Below the links, there are three buttons: 'Tramitar amb certificat' (highlighted with a red arrow), 'Versió reduïda', and 'Enviar a un amic'. At the bottom of the procedure details, there is a section 'Què es pot sol·licitar?' with the name of the procedure and a list of interested parties.



Cal triar l'opció de "[Tramitar amb certificat](#)"

Nota: Al tràmit electrònic es podrà accedir amb la signatura digital de persona jurídica (certificat d'entitat) expedit per l'ACCV; signatura digital de persona física (certificat d'empleat públic o certificat de ciutadà, expedit per l'ACCV) o el DNI-e.

Al tràmit electrònic podràn accedir les persones amb els següents càrrecs: Alcaldes, Secretaris o uns altres. En aquest últim cas es recomana a la corporació local que formalitze de forma interna (per al seu respectiu personal al seu servei i responsable dels enviaments) els corresponents permisos. No es necessita donar-se d'alta com a gestor autoritzat per la Direcció General d'Administració Local.

5.2 APLICACIÓ. PANTALLA D'INICI

Apareixerà la finestra següent:





Cal triar a continuació una de les dues opcions, amb certificat digital o mitjançant cl@u. És necessari identificar-se mitjançant signatura electrònica, per tant l'usuari haurà d'estar en disposició d'un certificat reconegut i expedit per l'ACCV (certificat d'Entitat, certificat d'empleat públic o certificat de ciutadà). També el tràmit electrònic és compatible amb la identificació mitjançant DNI-e o les diferents opcions de cl@u.

Després de la verificació del certificat s'accedeix a l'entorn digital d'enviament d'actes i acords per les entitats locals. Si l'usuari disposa d'alguna tramitació pendent, el sistema la guarda per a un posterior enviament. Podrà accedir a qualsevol tramitació de la taula fent click sobre aquesta. També es disposa del botó "**Nova tramitació**":

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Trancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

TRAMITACIONS ACTUALS

Tramitacions actuals en persistència per part de l'usuari.

ⓘ Recorde que té fins a la data límit per a poder finalitzar les tramitacions pendents.

En la següent taula podrà recuperar les seues tramitacions pendents. Ha de pulsar sobre la data límit per a recuperar tramitació pendent que trie. Si, al contrari, desitja iniciar una nova tramitació, ha de pulsar el botó de Nova tramitació.

DATA LÍMIT	ÚLTIM ACCÉS	PAGAMENT
04/09/2019 23:59	05/08/2019 13:57	SENSE PAGAMENT

Nova tramitació >

Pantalla primera:

En aquesta primera pantalla es visualitzen tots els passos a seguir de forma resumida (pas 1 al 5). El pas 1 (Ha de saber) és informatiu.



Manual d'usuari: TRÀMIT ELECTRÒNIC D'ENVIAMENT D'ACTES, ACORDS I RESOLUCIONS DE LES ENTITATS LOCALS

Versió: 1.0

Data: 01/08/19

Assistent de tramitació

www.gva.es
GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Heu de saber

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

Necessiteu ajuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gva.es

Iconografia
! obligatori
? opcional
@ dependent

- 1 HEU DE SABER**
Nos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
 Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)
 - Organisme: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
 - Termini Inici - Fi -
 - Més Informació: Detall del tràmit al GUC
 - Informació EspecíficaSimulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (Cl@ve)
- 2 OMLIR**
Haureu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.
- 3 ANNEXAR**
Se vos sol·licitarà que anexeu la documentació necessària per a la sol·licitud.
- 4 REGISTRAR**
Haureu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.
- 5 GUARDAR**
Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Començar >

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Cancelar sol·licitud
Tancar Aplicació

Per a iniciar el tràmit on-line, cal prémer el botó "Començar".

Pantalla segona: Emplenar

En el pas 2, caldrà emplenar **un formulari (sobre dades de l'entitat i documentació aportada)**.



Aquest formulari és obligatori per a tramitar la sol·licitud telemàtica. Cal prémer en "**Formulari d'inici**", tal com es mostra en la imatge:

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 Emplenar 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Necessiteu ajuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gva.es

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assignats a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

FORMULARI D'INICI

Dades de l'acta

Dades de la resolució

Dades del reglament

Dades de l'inventari

Plantilla de Personal/RPT

Contestació Requeriment

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

Torna

En punxar en "**Formulari d'inici**", s'obrirà el document que apareix en la següent pantalla per a emplenar i completar.



Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

Envia

X

Necessiteu ajuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

ACORDS I RESOLUCIONS

A DADES DE L'ENTITAT

CIF * NOM DE L'ENTITAT

DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS

DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) CP PROVÍNCIA

LOCALITAT TELÈFON FAX

CORREU ELECTRÒNIC (si és més d'un, separar-ho per punt i coma (;))

DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

COGNOMS NOM

Cognoms Nom

DNI-NIE-PASSAPORT TELÈFON COM A *

DNI Trieu una opció

B DOCUMENTACIÓ APORTADA

- Acta
- Inventari
- Reglament
- Resolució
- Plantilla de Personal / RPT
- Contestació Requeriment

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

És necessari identificar en DADES DE L'ENTITAT el nom de l'entitat local que efectua l'enviament. En introduir el CIF correcte (número i la lletra en majúscula, sense posar espais ni guions), s'emplenen de forma automàtica la resta de dades (domicili, província, localitat ...). El CIF, és un camp obligatori. En el camp de correu electrònic, si es necessita indicar-ne més d'un, cal escriure'ls separant-los per punt i coma(;).

En DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT apareixen les dades de la persona que efectua l'enviament (identificada mitjançant la seua signatura digital) per la qual cosa tan sols haurem de fer constar, en l'apartat COM A (s'obri un desplegable) si actuem en qualitat d'Alcalde/essa, Secretari/ària o uns altres. Aquest camp és obligatori.



En l'apartat DOCUMENTACIÓ APORTADA hem de seleccionar el tipus de document que adjuntarem (Acta, Inventari, Reglament, Resolució, Plantilla de personal/RPT o Contestació Requeriment).

Una vegada completat el formulari, hem de prémer "Envia", en la part superior dreta.



En la següent pantalla trobarem la confirmació d'haver realitzat correctament el pas anterior.

The screenshot shows the 'Assistent de tramitació' interface for 'Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals'. The progress bar indicates step 2 'Emplenar' is active. The main area lists several forms with their status icons: 'FORMULARI D'INICI' (green checkmark), 'DADES DE L'ACTA' (red exclamation mark), 'Dades de la resolució' (red X), 'Dades del reglament' (red X), 'Dades de l'inventari' (red X), 'Plantilla de Personal/RPT' (red X), and 'Contestació Requeriment' (red X). A legend on the right explains the icons: red exclamation mark for 'Formulari obligatori', blue question mark for 'Formulari opcional', purple link for 'Formulari dependent', red X for 'Formulari no realitzat', and green checkmark for 'Formulari o pas completat'. A green circle highlights the 'FORMULARI D'INICI' row, and a green arrow points from the circle to the green checkmark icon in the legend.



Dins del pas 2, cal completar un altre formulari, en funció de l'elecció marcada en el formulari inicial (acta, inventari, resolució, reglament, plantilla de personal/RPT o contestació requeriment). Les possibles opcions d'enviament són: DADES DE L'ACTA, DADES DE LA RESOLUCIÓ, DADES DEL REGLAMENT, DADES DE L'INVENTARI, PLANTILLA DE PERSONAL/RPT I CONTESTACIÓ REQUERIMENT.

Per exemple, punxarem en "[DADES DE L'ACTA](#)" si en el formulari inicial es va triar aquest tipus de documentació. Nota: El camp observacions és per a aclariments (**no copiar** ací l'acta, acord o resolució que s'envia, ja que en el pas 3 es podrà adjuntar el document propi).

Els formularis a emplenar (en funció del document que es desitja adjuntar) són:

Actes

Assistent de tramitació

Nom ciutadà
DNI ciutadà

ENVIAMENT D'ACTES/RESOLUCIONS D'ENTITATS LOCALS

Cancel·lar sol·licitud
Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

ENVIAMENT D'ACTES

C DADES DEL ENVIAMENT

DATA DE LA SESSIÓ *

ÓRGAN EMISOR * CARÀCTER DE LA SESSIÓ *

Trieu una opció Trieu una opció

Observacions

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'11 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud són verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprobació, control e inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓN EUROPEA
FONDO REGIONAL DE DESARROLLO REGIONAL



Manual d'usuari: TRÀMIT ELECTRÒNIC D'ENVIAMENT D'ACTES, ACORDS I RESOLUCIONS DE LES ENTITATS LOCALS

Versió: 1.0

Data: 01/08/19

Inventari

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Canviar sol·licitud

Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

✓ Envia

X

Necessiteu ajuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

ENVIAMENT D'INVENTARI

C DADES DEL ENVIAMENT

EXERCICI *

Observacions

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud són verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL



Reglament

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

✓ Envia

✗

GENERALITAT VALENCIANA

ENVIAMENT DE REGLAMENTS

C DADES DEL ENVIAMENT

DATA DEL REGLAMENT/ORDENANÇA *

Observacions

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud són verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control e inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓ EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL



Resolucions

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancelar sol·licitud

Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

Envia

X

GENERALITAT VALENCIANA

ENVIAMENT DE RESOLUCIONS

C DADES DEL ENVIAMENT

PERIODE: DATA D'INICI * DATA DE FI *

Observacions

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud son verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control e Inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omissió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓ EUROPEA
FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL



Plantilla de personal/RPT

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

Envia

✕

GENERALITAT VALENCIANA

PLANTILLA DE PERSONAL

C DADES DEL ENVIAMENT

DATA D'APROVACIÓ DE LA PLANTILLA *

EXERCICI ANUAL *

Observacions

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud son verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control e inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omisió, de caràcter essencial, en qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL



Contestació requeriment

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviamet d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

Completa el formulari

✓ Envía

✗

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

GENERALITAT VALENCIANA

CONTESTACIÓ REQUERIMENT

Necessiteu ajuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

C DADES DEL ENVIAMENT

Nº EXPEDIENT *

EXERCICI ANUAL *

DATA D'APROVACIÓ DEL DOCUMENT *

Observacions (En este apartat s'indica la referència del núm. d'expedient de la Direcció General d'Administració Local, si es coneix)

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat, que totes les dades que acompanyen a la present sol·licitud son verídiques, que complix amb els requisits establerts en la normativa vigent i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a disposició de la Generalitat per a la comprovació, control e inspecció que s'estimen oportunes. La inexactitud, falsedat u omisió, de caràcter essencial, en qualquier dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud determinarà la impossibilitat de continuar amb la tramitació corresponent, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que tingueren lloc.

UNIÓ EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

En el formulari seleccionat, després de completar les dades, es marca la casella de "DECLARACIÓ RESPONSABLE", i es prem a "Envía":





Completat el pas, ens apareixerà la confirmació d'aquest. Comprovarem que efectivament s'ha realitzat, i premem en el botó "Continuar", situat en la part inferior de la pantalla. Es mostra un exemple:

Assistent de tramitació

Nom ciutadà
DNI ciutadà

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Necessiteu ajuda?
012 (o 963 866 000)
generalitat_en_red@gva.es

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Heu de saber > **Emplenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis

En este pas heu d'omplir els formularis assenyalats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

Iconografia	Descripció
!	Formulari obligatori
?	Formulari opcional
🔗	Formulari dependent
✗	Formulari no realitzat
✓	Formulari o pas completat

UNIÓN EUROPEA
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Pantalla tercera: Documentar

El pas següent serà el 3 Documentar la tramitació, en el qual cal annexar el document objecte de l'enviament telemàtic (acta, resolució, inventari, reglament, plantilla de personal/RPT o contestació requeriment). Premerem en el text "Document Adjunt" per a completar la sol·licitud.



Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitació

En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

Document Adjunt

Iconografia

- ! Document obligatori
- ? Document opcional
- 🔗 Document dependent
- ✗ Document no annexat
- ✓ Document annexat o pas completat

Torna

Després de fer click en "Document Adjunt" es mostra una nova pantalla:

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

Document a annexar

Annexa

Ajuda

Document Adjunt

Documentar

La grandària màxima permesa és de 20MB.
Des del meu equip

Títol del document:

Seleccionar



Per a annexar el document adjunt, cal fer click en el text "Seleccionar" i localitzar el document en el nostre equip o PC ("des del meu equip"). Una vegada seleccionat el document a adjuntar, punxarem el botó "Annexa", que es troba en la part superior dreta de la pantalla.



Important:

La grandària màxima del fitxer (document) a annexar és **de 20 MB**, i preferiblement, el fitxer haurà d'estar en format PDF.

S'han d'evitar noms de documents molt llargs, així com els espais (Ex.: "Acta ple gener 2010"). També és important evitar les lletres estranyes, símbols i cometes.

Si pot ser, el document haurà d'anar signat digitalment amb un certificat emés per l'ACCV o compatible amb aquests, com pot ser el DNI electrònic.

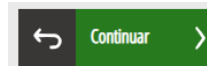
Una vegada annexat el document, comprovem que efectivament l'hem adjuntat.

Si ho volem, es pot consultar el document punxant sobre ell per a obrir-lo. Comprovarem que no hem adjuntat un fitxer buit (sense contingut) o un altre (una imatge, etc.).



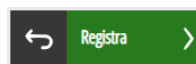
Així mateix també es pot annexar més d'un document, fent click una altra vegada sobre el text "Document adjunt".

Una vegada annexada tota la documentació, el següent pas és prémer el botó "Continuar":



Pantalla Quarta. Registrar.

Comprovarem, en aquesta pantalla, que tots els passos realitzats fins al moment s'han completat correctament i premerem el botó "Registra":



* Recorde que una vegada registrada, no es podrà modificar la sol·licitud.

Assistent de tramitació

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Nom ciutadà
DNI ciutadà

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registra > Guardar >

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Registar la sol·licitud

Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Necessiteu ajuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat_en_red@gva.es

Formularis omplerts

- Formulari d'inici
- Dades de l'acta

Annexos aportats

- test

Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra



Després de prémer el botó "Registra", apareixerà una pantalla confirmant la sol·licitud de registre, i haurem de prémer a "Acceptar". En prémer en aquest botó, es realitzarà l'enviament. Pot portar cert temps, depenent de la grandària dels fitxers annexats. Si es realitza amb èxit, apareixerà la següent pantalla (i premerem a "Acceptar"):





Pantalla Cinquena. Guardar

En aquesta pantalla comprovem que efectivament la sol·licitud ha sigut registrada correctament.

A continuació podrem "Guardar o Imprimir" el justificant d'haver realitzat el tràmit telemàtic.

Assistent de tramitació

Enviamet d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la sol·licitud

✓ La sol·licitud s'ha registrat correctament.

Justificant del registre
És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

Detall del justificant

Ens interessa la vostra opinió
Valoreu de l'1 al 10 el servei que vos hem oferit i polseu el botó *Valora*.

Sense valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

Guarda el justificant

Versió imprimible

Prement en "Detall del justificant" ens apareixerà un resum del tràmit realitzat, amb els formularis i les dades emplenades.



Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals Cancelar sol·licitud Tancar Aplicació

És recomanable que es guarde en el seu equip el justificant de registre signat digitalment. Si desitgeu imprimir una còpia en paper useu la versió imprimible, que generarà un codi de seguretat sobre el document.

Detall del justificant 👁️ 📄 📄

Dades del registre

NÚMERO	DATA	SOL·LICITANT
GVRTE/2019/3375	28/08/2019 10:33 h	CONCEPCION MORA PEREZ - [29177265V]

ASSUMPTE

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

Documentació

Formularis omplerts

- Formulari d'inici
- Dades de l'acta

Annexos aportats

- test

Prement sobre cadascun dels formularis, podem accedir a una còpia d'ells en format PDF.

5.3 CONSULTA TRAMITACIÓ TELEMÀTICA (OPCIONAL):

Podem consultar en **LA MEUA ÀREA PERSONAL** (en l'apartat "[Com va això meu](#)"), totes les sol·licituds que hem realitzat (sol·licituds entregades) i també les sol·licituds en creació.

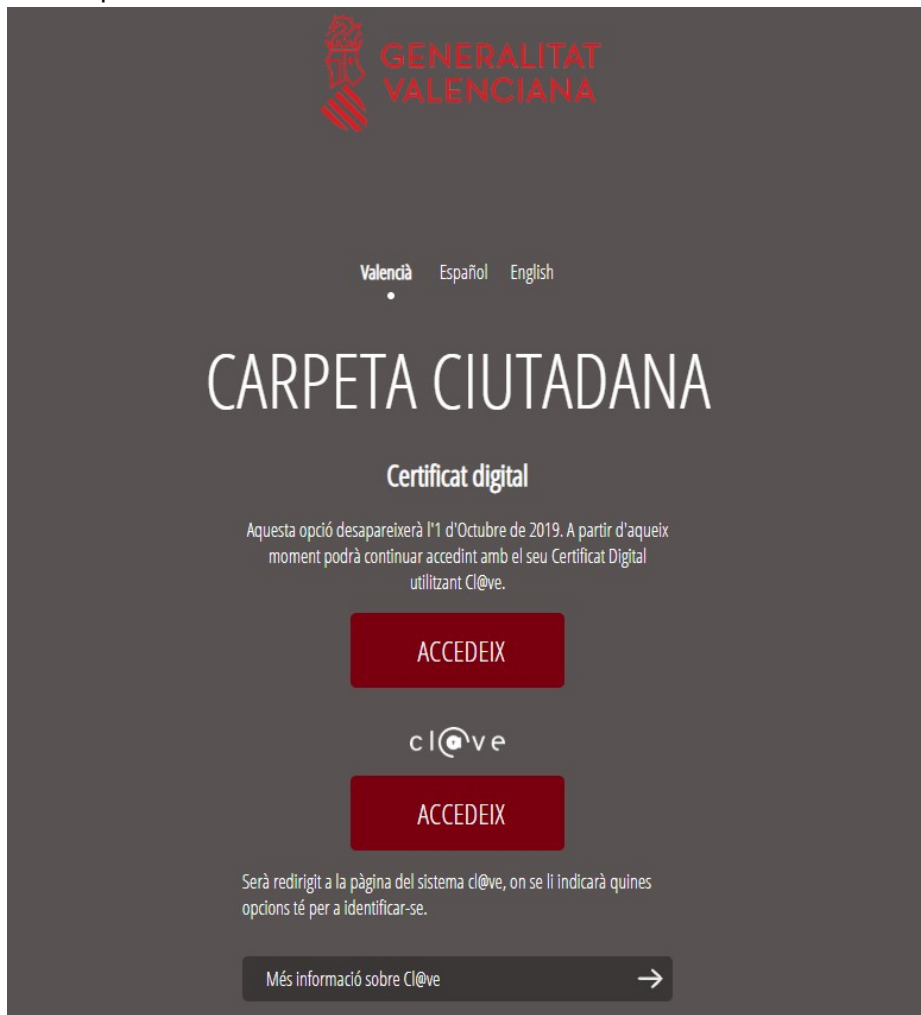
Hi ha dues maneres d'accedir a "[La meua àrea personal](#)", una des de la pàgina www.gva.es i una altra des de l'aplicació del mateix tràmit telemàtic que hem realitzat.



1) A través de www.gva.es:



La següent finestra permet triar la manera d'accedir.





2) A través del tràmit telemàtic d'ENVIAMENT D'ACTES I ACORDS:

Una vegada dins de l'àrea personal veurem les sol·licituds lliurades (i registrades) i les que ens han quedat pendents (sol·licituds en creació), a les quals podem accedir des d'aquesta pantalla, continuar amb la seua tramitació i completar el registre.

Es recorda que disposem de 30 dies per a completar aquells tràmits que estiguen pendents d'enviament (sol·licituds en creació). Si ha passat aquest termini i no hem acabat la tramitació, aquestes sol·licituds desapareixeran de la pantalla.



5.4 ACTUACIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Una vegada emplenats els documents i registrats, tindran entrada en el centre gestor competent, el qual avaluarà els actes i acords remesos i durà a terme les actuacions que conformement amb la legalitat crega convenients.

5.5 RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

Telèfon: 012

Correu electrònic: generalitat_en_red@gva.es