



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic**

**Manual de usuario  
TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE  
ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE  
LAS ENTIDADES LOCALES**

**Versión 1.0**

**01/08/19**

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las  
Comunicaciones - DGTIC**



### Control del documento

<b>Título</b>	Manual de usuario TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES
<b>Nombre archivo</b>	Manual trámite telemático envío actas CASTELLANO_revisadoAgosto 2019.odt
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
<b>Clasificación</b>	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Estado</b>	<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

### Control de cambios

Versión	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
1.0	GVA	GVA	Versión inicial	01/08/19



## 1 INDICE

1 INTRODUCCIÓN.....	4
2 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3 TERMINOLOGÍA Y/O GLOSARIO.....	4
4 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5 INSTRUCCIONES O PASOS.....	5
5.1 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	5
5.2 APLICACIÓN. PANTALLA DE INICIO.....	6
5.3 CONSULTA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA (OPCIONAL):.....	24
5.4 ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	27
5.5 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS.....	27



## 1 INTRODUCCIÓN

En este documento se explica cómo funciona el trámite telemático denominado **“Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tienen el deber de remitir a la comunidad autónoma”**

## 2 OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

## 3 TERMINOLOGÍA Y/O GLOSARIO

Término/Acrónimo	Definición

Tabla\_01-Glosario

## 4 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol	Descripción
Usuario final	Usuario de una entidad/organismo que desea realizar el envío de documentación

Tabla\_2-Roles



## 5 INSTRUCCIONES O PASOS

### 5.1 ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder al trámite telemático denominado "**Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tiene el deber de remitir a la comunidad autónoma**", el usuario tendrá que localizar el trámite:

- A) Desde el Portal de la Dirección General de Administración Local, al que se accede a través del portal web de gva.es, web de Presidencia, administración local:  
<http://www.presidencia.gva.es/es/web/administracion-local>

Desde esta página se puede localizar el trámite, haciendo click en "Envío de acuerdos y actos entidades locales", se podrá acceder al trámite pinchando en el enlace TRÁMITE TELEMÁTICO

- B) Desde el portal web gva.es. A través de la guía PROP (Consultas y trámites online). El enlace es el siguiente:

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=78](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=78)

La pantalla que hay que visualizar es la siguiente:

**GENERALITAT VALENCIANA**

CIUDADANÍA EMPRESAS ADMINISTRACIÓN CARPETA CIUDADANA

Buscar

Estás en: Inicio / Detalle de Procedimientos

**DESTACAMOS**

- La Generalitat
- El President
- El Consell
- Gabinete de Comunicación
- Canal Generalitat
- Diario Oficial
- Cita previa
- Atención a la ciudadanía / Guía Prop
- Contratación pública GVA
- Sede electrónica
- Buzón de la ciudadanía
- UE y acción exterior
- Enlaces de interés

**CONSULTAS Y TRÁMITES ONLINE**

- Guía Prop

**DETALLE DE PROCEDIMIENTOS**

Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tienen el deber de remitir a la comunidad autónoma.

- ¿Qué se puede solicitar?
- ¿Cuándo solicitarlo?
- ¿Qué documentación se debe presentar?
- ¿Cómo se tramita telemáticamente?
- Fuentes jurídicas y/o documentales
- ¿Quién puede iniciarlo?
- ¿Dónde dirigirse?
- ¿Cómo se tramita?
- Información complementaria

Tramitar con certificado Versión reducida Enviar a un amigo Imprimir

**¿Qué se puede solicitar?**

**Nombre del trámite**

Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tienen el deber de remitir a la comunidad autónoma.

**Objeto del trámite**



**Hay que Elegir** la opción de “[Tramitar con certificado](#)”

**Nota:** Al trámite electrónico se podrá acceder con la firma digital de persona jurídica (certificado de entidad) expedido por la ACCV; firma digital de persona física (certificado de empleado público o certificado de ciudadano, expedidos por la ACCV) o el DNI-e.

Al trámite electrónico podrán acceder las personas con los siguientes cargos: Alcaldes, Secretarios u Otros. En este último caso se recomienda a la corporación local que formalice de forma interna (para su respectivo personal a su servicio y responsable de los envíos) los correspondientes permisos. No se necesita darse de alta como gestor autorizado por la Dirección General de Administración Local.

## 5.2 APLICACIÓN. PANTALLA DE INICIO

Aparecerá la ventana siguiente:





**Se debe elegir** a continuación una de las dos opciones, con certificado digital o mediante cl@ve. Es necesario identificarse mediante firma electrónica, por lo tanto el usuario deberá estar en disposición de un certificado reconocido y expedido por la ACCV (certificado de Entidad, certificado de empleado público o certificado de ciudadano). También el trámite electrónico es compatible con la identificación mediante DNI-e o las diferentes opciones de cl@ve.

Tras la verificación del certificado se accede al entorno digital de envío de actas y acuerdos por las entidades locales. Si el usuario dispone de alguna tramitación pendiente, el sistema la guarda para un posterior envío. Podrá acceder a cualquier tramitación de la tabla haciendo click sobre la misma. También se dispone del botón "**Nueva tramitación**":

Asistente de tramitación

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

¡Recuerde que tiene hasta la **fecha límite** para poder finalizar las tramitaciones pendientes.

En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre la **fecha límite** para recuperar tramitación pendiente que elija. Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

FECHA LÍMITE	ÚLTIMO ACCESO	PAGO
29/08/2019 23:59	30/07/2019 9:39	SIN PAGO
08/08/2019 23:59	09/07/2019 15:41	SIN PAGO

Nueva tramitación >

## **Pantalla Primera:**

En esta primera pantalla se visualizan todos los pasos a seguir de forma resumida (paso 1 al 5). El paso 1 (Debe saber) es informativo.



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

### Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales



Cancela  
solicitud



Cerrar  
Aplicación

1 2 3 4 5  
**Debe saber** > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

#### Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

#### 1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.



##### Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (Cl@ve-firma)

#### 2 RELLENAR

Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.

#### 3 ANEXAR

Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.

#### 4 REGISTRAR

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

#### 5 GUARDAR

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

#### Iconografía



obligatorio



opcional



dependiente



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

Comenzar >

Para iniciar el trámite on-line, hay que pulsar el botón “Comenzar”.

### **Pantalla Segunda: Rellenar**

En el paso 2, habrá que rellenar **un formulario (sobre datos de la entidad y documentación aportada)**.





Este formulario es obligatorio para tramitar la solicitud telemática. Pulsar en “**Formulario inicial**”, tal como se muestra en la imagen:

Asistente de tramitación

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA


¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es


1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar


Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >


**Rellenar los formularios**


En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.


 FORMULARIO INICIAL


 Datos del acta


 Datos de la resolución






 Datos del reglamento


 Datos del inventario

 Plantilla de Personal/RPT

 Contestación Requerimiento

 **Iconografía**

-  Formulario obligatorio
-  Formulario opcional
-  Formulario dependiente
-  Formulario no realizado
-  Formulario o paso completado

 Vuelve

Al pinchar en “**Formulario inicial**”, se abrirá el documento que aparece en la siguiente pantalla para rellenar y completar.



## Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Cancela solicitud  
Cerrar Aplicación

Completa el formulario

Envía

GENERALITAT VALENCIANA

ACUERDOS Y RESOLUCIONES

**A DATOS DE LA ENTIDAD**

CIF \* NOMBRE DE LA ENTIDAD

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) CP PROVINCIA

LOCALIDAD TELÉFONO FAX

CORREO ELECTRÓNICO (si es más de uno, separarlo por punto y coma (;))

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

APELLIDOS NOMBRE

DNI-NIE-PASAPORTE TELÉFONO EN CALIDAD DE \*

**B DOCUMENTACIÓN APORTADA**

☒ Acta

☐ Inventario

☐ Reglamento

☐ Resolución

☐ Plantilla de Personal / RPT

☐ Contestación Requerimiento

Es necesario identificar en DATOS DE LA ENTIDAD el nombre de la entidad local que efectúa el envío. Al introducir el CIF correcto (número y la letra en mayúscula, sin poner espacios ni guiones), se rellenan de forma automática el resto de datos (domicilio, provincia, localidad ...). El CIF, es un campo obligatorio. En el campo de correo electrónico, si se necesita indicar más de uno, hay que escribirlos separándolos por punto y coma(;).

En DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE, aparecen los datos de la persona que efectúa el envío (identificada mediante su firma digital) por lo que tan solo deberemos hacer constar, en



el apartado EN CALIDAD DE (se abre un desplegable) si actuamos en calidad de Alcalde/esa, Secretario/a u Otros. Este campo es obligatorio.

En el apartado DOCUMENTACIÓN APORTADA debemos seleccionar el tipo de documento que adjuntaremos (Acta, Inventario, Reglamento, Resolución, Plantilla de personal/RPT o Contestación Requerimiento).

Una vez completado el formulario, debemos pulsar "Envía", en la parte superior derecha.



En la siguiente pantalla encontraremos la confirmación de haber realizado correctamente el paso anterior.

**Dentro del paso 2, hay que completar otro formulario, en función de la elección marcada en el formulario inicial (acta, inventario, resolución, reglamento, plantilla de personal/RPT o**



contestación requerimiento). Las posibles opciones de envío son: DATOS DEL ACTA, DATOS DE LA RESOLUCIÓN, DATOS DEL REGLAMENTO, DATOS DE INVENTARIO, PLANTILLA DE PERSONAL/RPT Y CONTESTACION REQUERIMIENTO.

Por ejemplo, pincharemos en "[DATOS DEL ACTA](#)" si en el formulario inicial se eligió este tipo de documentación. Nota: El campo observaciones es para aclaraciones (**no copiar** aquí el acta, acuerdo o resolución que se envía, ya que en el paso 3 se podrá adjuntar el documento propio).

Los formularios a rellenar (en función del documento que se desea adjuntar) son:

## Actas

Asistente de tramitación

www.gva.es  
GENERALITAT VALENCIANA

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Completa el formulario

✓ Envía

✗

ENVÍO DE ACTAS

**C** DATOS DEL ENVÍO

FECHA DE LA SESIÓN \*  
30/07/2019

ÓRGANO EMISOR \*  
Escoge una opción

CARÁCTER DE LA SESIÓN \*  
Escoge una opción

Observaciones

**D** DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Inventario

Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales



Cancela  
solicitud



Cerrar  
Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

Completa el formulario



Envía



¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es



GENERALITAT  
VALENCIANA

ENVÍO DE INVENTARIO

### C DATOS DEL ENVÍO

EJERCICIO \*

Observaciones

### D DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Reglamento

Asistente de tramitación



www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Completa el formulario

ENVÍO DE REGLAMENTOS

**C** DATOS DEL ENVÍO

FECHA DEL REGLAMENTO/ORDENANZA \*

Observaciones

**D** DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación

Envía

X



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Resoluciones

Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales



Cancela  
solicitud



Cerrar  
Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

Completa el formulario

✓ Envía



¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es



ENVÍO DE RESOLUCIONES

### DATOS DEL ENVÍO

PERIODO: FECHA DE INICIO \* FECHA DE FIN \*

Observaciones

### D DECLARACIÓN RESPONSABLE

- ☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Plantilla de personal/RPT

Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales



Cancela  
solicitud



Cerrar  
Aplicación

MI CARPETA CIUDADANA

Completa el formulario



Envía



¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es



GENERALITAT  
VALENCIANA

PLANTILLA DE PERSONAL



Envía

### C DATOS DEL ENVÍO

FECHA DE APROBACIÓN DE LA PLANTILLA \*

EJERCICIO ANUAL \*

Observaciones

### D DECLARACIÓN RESPONSABLE

- ☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.



UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL





# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Contestación requerimiento

Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Completa el formulario

GENERALITAT VALENCIANA

CONTESTACIÓN REQUERIMIENTO

DATOS DEL ENVÍO

Nº EXPEDIENTE \*

EJERCICIO ANUAL \*

FECHA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO \*

Observaciones (En este apartado se indicará la referencia del núm. de expediente de la Dirección General de Administración Local, si se conoce)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

☐ De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad, que todos los datos que acompañan a la presente solicitud son verídicos, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Generalitat para la comprobación, control e inspección que se estimen oportunos. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore a la presente solicitud determinará la imposibilidad de continuar con la tramitación correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación

Envía

En el formulario seleccionado, tras completar los datos, se marca la casilla de “**DECLARACIÓN RESPONSABLE**”, y se pulsa en “**Envía**”:





Completado el paso, nos aparecerá la confirmación del mismo. Comprobaremos que efectivamente se ha realizado, y pulsamos en el botón "Continuar", ubicado en la parte inferior de la pantalla. Se muestra un ejemplo:

Asistente de tramitación

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5  
Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

FORMULARIO INICIAL	✓
DATOS DEL ACTA	✓
Datos de la resolución	✗
Datos del reglamento	✗
Datos del inventario	✗
Plantilla de Personal/RPT	✗
Contestación Requerimiento	✗

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar

### **Pantalla tercera: Documentar**

El paso siguiente será el 3 Documentar la tramitación, en el que hay que anexar el documento objeto del envío telemático (Acta, resolución, inventario, reglamento, plantilla de personal/RPT o contestación requerimiento). Pulsaremos en el texto "Documento Adjunto" para completar la solicitud.



# Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

## Asistente de tramitación

www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

1 ✓

2 ✓

3

4

5

Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Documento Adjunto

Vuelve

**Iconografía**

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anexo
- Documento anexo o paso completado

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación

Tras hacer click en "Documento adjunto" se muestra una nueva pantalla:

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Documento a anexo

✓ Anexa

✗

Ayuda

Documento Adjunto

Documentar

El tamaño máximo permitido es de 20MB.

Desde mi equipo

Título del documento:

Seleccionar

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación



Para anexar el documento adjunto, hay que hacer click en el texto “[Seleccionar](#)” y localizar el documento en nuestro equipo o PC (“desde mi equipo”). Una vez seleccionado el documento a adjuntar, pincharemos el botón “[Anexa](#)”, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



### Importante:

El tamaño máximo del fichero (documento) a anexar es de **20 MB**, y preferiblemente, el fichero deberá estar en formato .pdf

Se deben evitar nombres de documentos muy largos, así como los espacios (Ej.: “Acta pleno enero 2010”). También es importante evitar las letras raras, símbolos y comillas.

A ser posible, el documento deberá ir firmado digitalmente con un certificado emitido por la ACCV o compatible con estos, como puede ser el DNI electrónico.

Una vez anexado el documento, comprobamos que efectivamente lo hemos adjuntado.

Asistente de tramitación

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5  
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación  
En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

Documento Adjunto  
i ANEXADOS:  
test

Iconografía  
! Documento obligatorio  
? Documento opcional  
Documento dependiente  
X Documento no anexo  
✓ Documento anexo o paso completado

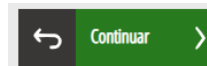
Continuar

Si lo deseamos, se puede consultar el documento pinchando sobre el mismo para abrirlo. Comprobaremos que no hemos adjuntado un fichero vacío (sin contenido) u otro (una imagen, etc...).



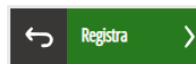
Asimismo también se puede anexar más de un documento, haciendo click otra vez sobre el texto "[Documento Adjunto](#)".

Una vez anexada toda la documentación, el siguiente paso es pulsar el botón "[Continuar](#)":



### **Pantalla Cuarta. Registrar.**

Comprobaremos, en esta pantalla, que todos los pasos realizados hasta el momento se han completado correctamente y pulsaremos el botón "[Registra](#)":



\* Recuerde que una vez registrada, no se podrá modificar la solicitud.

Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

012 (o 963 866 000)

generalitat\_en\_red@gva.es

UNIÓN EUROPEA

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

1 ✓

2 ✓

3 ✓

4

5

Debe saber >

Rellenar >

Documentar >

Registrar >

Guardar >

Registrar la solicitud

Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.

Formularios rellenados

Formulario inicial

Datos del acta

Anexos aportados

test

!

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

←

Registra

→

Página 21 de 27



Tras pulsar el botón "[Registra](#)", aparecerá una pantalla confirmando la solicitud de registro, y deberemos pulsar en "[Aceptar](#)". Al pulsar en este botón, se realizará el envío. Puede llevar cierto tiempo, dependiendo del tamaño de los ficheros anexados. Si se realiza con éxito, aparecerá la siguiente pantalla (y pulsaremos en "[Aceptar](#)"):





## Pantalla Quinta. Guardar

En esta pantalla comprobamos que efectivamente la solicitud ha sido registrada correctamente. A continuación podremos “[Guardar o Imprimir](#)” el justificante de haber realizado el trámite telemático.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' interface. At the top, it says 'Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales'. Below this, there are five steps: 1. Debe saber, 2. Rellenar, 3. Documentar, 4. Registrar, and 5. Guardar (highlighted in red). A green checkmark is next to step 5. Below the steps, there is a section 'Imprimir la solicitud' with a green checkmark and the text 'La solicitud se ha registrado correctamente.' Below this, there is a section 'Justificante del registro' with the text 'Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.' To the right of this text, there are two buttons: 'Guarda el justificante' (with a download icon) and 'Versión imprimible' (with a print icon). Below this, there is a section 'Nos interesa su opinión' with the text 'Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón [Valora](#).' Below this text, there are buttons for 'Sin valorar' and a row of buttons numbered 1 to 10. At the bottom, there is a green button labeled 'Valora' with a right arrow. On the left side of the screen, there is a sidebar with the user's name 'JAVIER MARTINEZ MARTINEZ' and ID '12345678Z', a link to 'MI CARPETA CIUDADANA', a '¿Necesita ayuda?' section with a phone number '012 (o 963 866 000)' and email 'generalitat\_en\_red@gva.es', and the 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL' logo. At the top right, there is a 'www.gva.es' link and the 'GENERALITAT VALENCIANA' logo. At the bottom right, there are buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cerrar Aplicación'.

Pulsando en “[Detalle del justificante](#)” nos aparecerá un resumen del trámite realizado, con los formularios y datos rellenos.



## Asistente de tramitación



www.gva.es



JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?  
012 (o 963 866 000)  
generalitat\_en\_red@gva.es

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Cancela  
solicitud

Cerrar  
Aplicación

Detalle del justificante

Datos del registro

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
GV RTE/2019/31549	31/07/2019 13:29 h	JAVIER MARTINEZ MARTINEZ [12345678Z]

ASUNTO

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Documentación

Formularios rellenados

Formulario Inicial

Datos del acta

Anexos aportados

test

Pulsando sobre cada uno de los formularios, podemos acceder a una copia de los mismos en formato .pdf

### 5.3 CONSULTA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA (OPCIONAL):

Podemos consultar en **MI AREA PERSONAL** (en el apartado “[Cómo va lo mío](#)”), todas las solicitudes que hemos realizado (solicitudes entregadas) y también las solicitudes en creación.

Hay dos formas de acceder a “[Mi área personal](#)”, una desde la página [www.gva.es](http://www.gva.es) y otra desde la aplicación del mismo trámite telemático que hemos realizado.





1) A través de [www.gva.es](http://www.gva.es):



La siguiente ventana permite elegir la forma de acceder.





## Manual de usuario: TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Versión:1.0

Fecha: 01/08/19

### 2) A través del trámite telemático de ENVÍO DE ACTOS Y ACUERDOS:

Asistente de tramitación

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

JAVIER MARTINEZ MARTINEZ  
12345678Z

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda?

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la solicitud

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

Una vez dentro del área personal veremos las solicitudes entregadas (y registradas) y las que nos han quedado pendientes (solicitudes en creación), a las cuales podemos acceder desde esta pantalla, continuar con su tramitación y completar el registro.

Carpeta Ciudadana

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

MARTINEZ MARTINEZ, JAVIER  
12345678Z

COM VA AIXÒ MEU

DADES PERSONALS

PERSONALITZA

AJUDA

TANCA

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

SOL-LICITUDS  
1 entregada >

SOL-LICITUDS  
2 en creació >

Últims 3 esdeveniments

ESDEVENIMENT				EXPEDIENT	
TIPUS	DATES	NÚMERO	TÍTOL	NÚMERO	DENOMINACIÓ
Solicitud en creació	Últim accés el 31/07/2019 14:08. Caducarà el 30/08/2019 23:59		Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales		
Solicitud	Entregada el 31/07/2019 13:29	GVRTE/2019/3159	Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales		
Solicitud en creació	Últim accés el 30/07/2019 09:39. Caducarà el 29/08/2019 23:59		Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales		

Se recuerda que disponemos de 30 días para completar aquellos trámites que estén pendientes de envío (solicitudes en creación). Si pasado este plazo no hemos acabado la tramitación, estas solicitudes desaparecerán de la pantalla.



## **5.4 ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Una vez rellenados los documentos y registrados, tendrán entrada en el centro gestor competente, el cual evaluará los actos y acuerdos remitidos y llevará a cabo las actuaciones que conforme a la legalidad crea convenientes.

## **5.5 RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS**

Teléfono: 012

Correo electrónico: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)