



CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓ I AIGUA

**DIRECCIÓ GENERAL D' ADMINISTRACIÓ LOCAL**

Plaça Manises, 1

46003 VALÈNCIA

Tel. 963 866 310

Fax 963 866 077

## **MANUAL DE L'USUARI**

# **TRÀMIT ELECTRÒNIC D'ENVIAMENT D'ACTES, ACORDS I RESOLUCIONS DE LES ENTITATS LOCALS**

## 1. ACCÉS A L'APLICACIÓ

Per a accedir a l'aplicació del 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***, l'usuari haurà de localitzar el tràmit:

- A) Des del portal de la Direcció General d'Administració Local (Civis). Al qual s'accedix des del portal d'inici GVA, apartat DESTAQUEM, Enllaços d'interés, Civis.

L'accés a esta pàgina és directament el següent:

<http://www.vicepresidencia.gva.es/web/civis>

Una vegada dins, en l'apartat "Enviament d'actes i acords" es troba l'enllaç a l'aplicació.

- B) Des de la Guia Prop "Tràmits i servicis":

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

La pantalla que cal visualitzar és la següent:

The screenshot shows the GVA website interface. At the top, there is a navigation bar with the GVA logo and four main categories: CIUTADANS, EMPRESES, ADMINISTRACIÓ, and ÀREA PERSONAL. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the page title is "DETALL DE PROCEDIM" and the main heading is "Coneixement i examen de tots els actes i acords que les entitats locals tenen el deure de remetre a la comunitat autònoma". There are two columns of links: "Què es pot sol·licitar?", "Qui pot sol·licitar-ho?", "Quan s'ha de sol·licitar?", "On s'ha d'anar?", "Què s'ha de presentar?", "Com sol·licitar-ho?", "Com es tramita telemàticament?", "Informació complementària", and "Fonts jurídiques i/o documentals". At the bottom of the page, there are four buttons: "Tramitar amb certificat" (circled in red), "Versió reduïda", "Enviar a un amic", and "Imprimir".

**Cal triar** l'opció de



Tramitar amb certificat

**Nota:** a l'aplicació es pot accedir amb la firma digital de persona jurídica (certificat d'entitat) expedit per l'ACCV; firma digital de persona física (certificat d'empleat públic o certificat de ciutadà, expedit per l'ACCV) o el DNI-e.

A l'aplicació podran accedir les persones amb els càrrecs següents: alcaldes, secretaris o altres. En este últim cas, es recomana a la corporació local que formalitze de forma interna (per al personal al seu servici i responsable dels enviaments) els corresponents permisos.

## 2. APLICACIÓ. PANTALLA D'INICI

Apareixerà la finestra següent:

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ

GENERALITAT VALEN



Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals



**Benvingut a l'assistent de tramitació que vos guiarà per a completar la sol·licitud.**

Per a poder usar aquesta aplicació ha de disposar de DNIE, d'un **certificat** emés per l'**Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana** o d'un certificat emés per una de les entitats conveniades amb l'**ACCV**. Si necessita més informació pot consultar [ací](#) la llista completa de certificats admesos.



Accés amb certificat digital

Polseu sobre el botó i seleccioneu el certificat amb què desitgeu identificar-vos.

Identificar-se amb certificat

**Triem** a continuació l'opció "**Identificar-se amb certificat**". Caldrà identificar-se per mitjà de firma electrònica, per la qual cosa 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 per mitjà del DNI-e.

Després de la verificació del certificat s'accedix a l'entorn digital d'enviament d'actes i acords de les entitats locals.

## **Pantalla primera**

En esta primera pantalla es visualitzen tots els passos que s'han de seguir de forma resumida (del pas 1 al 5). El pas 1 (Ha de saber) és informatiu.

**ASSISTENT DE TRAMITACIÓ** GENERALITAT VALENCIANA

Tanca

La meua Àrea Personal Cancel·lar sol·licitud

“ Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals ”

1. **Heu de saber** ✔ 2. Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

**Heu de saber** (pas 1 de 5 per a completar la sol·licitud)

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.  
Passos necessaris per a completar la sol·licitud:

- 1. Heu de saber**  
Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.
- 2. Omplir**  
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 annexeu 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.

**Iconografia**

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

→ Començar

Per a iniciar el tràmit en línia, cal fer clic sobre el botó "Començar".

## **Pantalla segona: Omplir**

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

Este formulari és obligatori per a tramitar la sol·licitud telemàtica. Fem clic sobre **"Completa el formulari"**, tal com es mostra en la imatge:

## “ Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals ”

1. **Heu de saber**

2. **Omplir**

3. **Documentar**

4. **Registrar**

5. **Guardar**

Necessiteu ajuda?

012

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

### Omplir els formularis (pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)

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.

**Formulari d'inici**  
[Completa el formulari](#)

#### Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent

Quan cliquem en "Completa el formulari", s'obrirà el document que apareix en la pantalla per a omplir i completar.



## ACORDS I RESOLUCIONS

### A DADES DE L'ENTITAT

CIF *	NOM DE L'ENTITAT		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>DADES A L'EFFECTE DE NOTIFICACIONS</b>			
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA)		CP	PROVÍNCIA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
LOCALITAT	TELÈFON	FAX	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CORREU ELECTRÒNIC (si és més d'un, separar-ho per punt i coma (:))			
<input type="text"/>			
<b>DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT</b>			
COGNOMS		NOM	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI-NIE-PASSAPORT	TELÈFON	COM A *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Trieu una opció	

### B DOCUMENTACIÓ APORTADA

- Acta
- Inventari
- Reglament
- Resolució

Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions pròpies que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14/12/99).

[Enviar](#) [Cancelar](#) , o [torna al llistat](#)

Cal identificar en DADES DE L'ENTITAT el nom de l'entitat local que efectua l'enviament. Quan introduïm el CIF correcte (número i la lletra en majúscula, sense posar espais ni guions), s'omplin de forma automàtica la resta de dades (domicili, província, localitat, etc.). El CIF és un camp obligatori. El correu electrònic, si n'hi ha més d'un, separat per punt i coma(;).

En DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT, figuren les dades de la persona que efectua l'enviament (identificada per mitjà de la seua firma digital). Per tant, només haurem de fer constar, en l'apartat EN QUALITAT DE (s'obri un desplegable) si actuem en qualitat d'alcalde, secretari o altres. Este camp és obligatori.

En l'apartat DOCUMENTACIÓ APORTADA hem de seleccionar el tipus de document que volem adjuntar (acta, resolució, inventari o reglament).

Una vegada completat el formulari, hem de clicar en [Enviar](#)

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

“ Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals ”

1. ✔  
[Heu de saber](#)

2. ✖  
[Omplir](#)

3. ✖  
[Documentar](#)

4. ✖  
[Registrar](#)

5. ✖  
[Guardar](#)

Necessiteu ajuda?  
☎ 012  
✉ [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)

**Omplir els formularis** (pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)

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.

- ✔ **Formulari d'inici**  
[Modifica el formulari](#)
- ✖ **Dades de l'acta**  
[Completa el formulari](#)

**Iconografia**

- ✖ Formulari obligatori
- ⚙ Formulari opcional
- ⊗ Formulari dependent
- ✖ Formulari no realitzat
- ✔ Formulari o pas completat

**Dins del pas 2, cal completar un altre formulari**, en funció de l'elecció marcada en el formulari inicial (acta, resolució, inventari o reglament). Les possibles opcions d'enviament són: DADES DE L'ACTA, DADES DE LA RESOLUCIÓ, DADES D'INVENTARI o DADES DE REGLAMENT.

Clicarem en "Completa el formulari". Nota: el camp observacions és per a aclariments (**no copieu** ací l'acta, acord o resolució que s'envia).



## Reglament



### ENVIAMENT DE REGLAMENTS

**C DADES DEL ENVIAMENT**

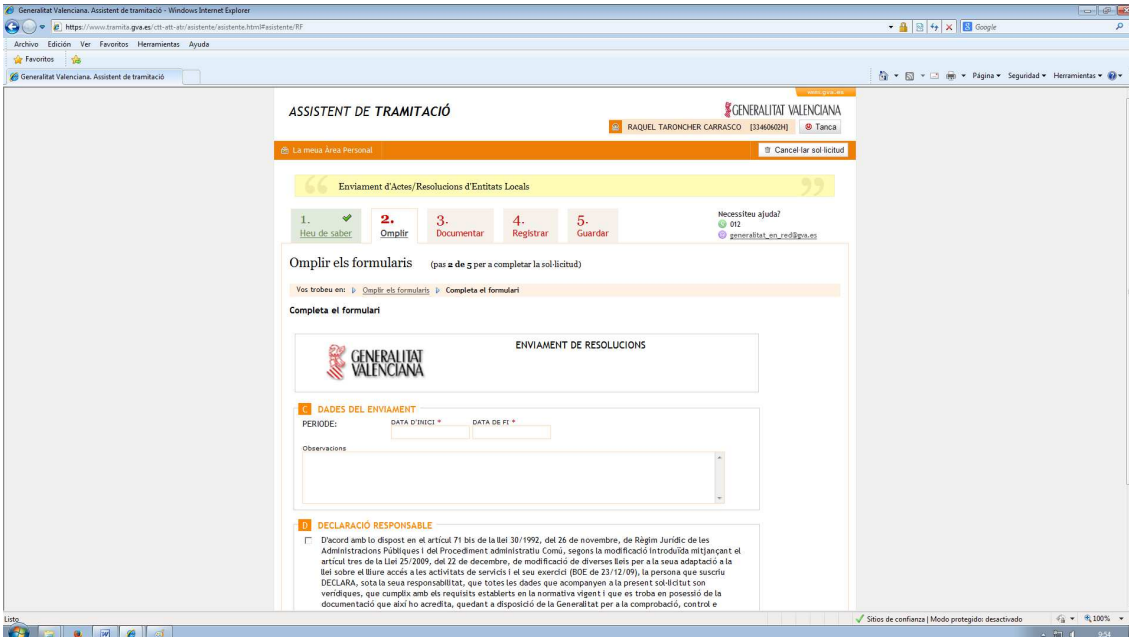
DATA DEL REGLAMENT/ORDENANÇA \*

Observacions

**D DECLARACIÓ RESPONSABLE**

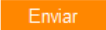
D'acord amb lo disposat en el article 71 bis de la llei 30/1992, del 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment administratiu Comú, segons la modificació introduïda mitjançant el article tres de la Llei 25/2009, del 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seua adaptació a la llei sobre el lliure accés a les activitats de servicis i el seu exercici (BOE de 23/12/09), la persona que suscriu 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

## Resolucions



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.tramita.gva.es/ctt-att-ati/assistent/resolucio.html?passiveta=70>. The page title is 'ASSISTENT DE TRAMITACIÓ'. The user is identified as 'RAQUEL TARONCHER CARRASCO' with the ID '334606204' and the role 'Tanca'. The page is titled 'Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals'. A progress bar shows five steps: 1. Heu de saber (green), 2. Omplir (orange), 3. Documentar (orange), 4. Registrar (orange), and 5. Guardar (orange). A 'Necessiteu ajuda?' link is present. The main section is 'Omplir els formularis' (par 2 de 5 per a completar la sol·licitud). Below this, there are navigation links: 'Vos trobeu en: Omplir els formularis > Completa el formulari'. The 'Completa el formulari' section contains the 'ENVIAMENT DE RESOLUCIONS' form, which is identical to the one shown in the 'Reglament' section above. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the date '10/11/2014' and time '9:34'.






En el formulari seleccionat, després de completar les dades, marquem la casella de **DECLARACIÓ RESPONSABLE**, i cliquem en 

Completat este pas, ens n'apareixerà la confirmació. Comprovarem que efectivament s'ha realitzat, i fem clic en el botó "**Continuar**", ubicat en la part inferior de la pantalla. Se'n mostra un exemple:



**Omplir els formularis** (pas 2 de 5 per a completar la sol·licitud)

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.

-   **Formulari d'inici**  
[Modifica el formulari](#)
-   **Dades de l'acta**
-   **Dades de la resolució**  
[Modifica el formulari](#)
-   **Dades del reglament**
-   **Dades de l'inventari**

[Torna al pas anterior](#) 



**Iconografia**



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

### **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 o reglament). Fem clic en el botó "Annexa document" per a completar la sol·licitud.



“ Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals ”

1.  **Heu de saber** | 2.  **Omplir** | **3. Documentar** | 4. **Registrar** | 5. **Guardar**




Necessiteu ajuda?  
 012  
 [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)


**Documentar la tramitació** (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)

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**  
[Annexa document](#)

**Iconografia**

-  Document obligatori
-  Document opcional
-  Document dependent

Per a annexar el document adjunt, cal seleccionar-lo o localitzar-lo en el nostre equip o PC ("Des del meu equip"), per mitjà del botó "**Examinar**". Una vegada seleccionat el document que volem adjuntar, clicarem sobre el botó , que es troba en la part inferior de la pantalla.

### Important:

La grandària màxima del fitxer (document) a annexar és de **12 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" en compte d'"Acta\_ple\_gener\_2010").

Evitar les lletres rares, símbols i cometes.

Si és possible, el document haurà d'anar firmat digitalment amb un certificat emès per l'ACCV o compatible amb estos, com pot ser el DNI electrònic.

1. ✓ Heu de saber 2. ✓ Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

### Documentar la tramitació

 (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)

Vos trobeu en: Documentar la tramitació > Document a annexar

#### Document a annexar

Heu d'enviar el document següent:

Document Adjunt

**Ajuda**  
Document Adjunt

**Annexar**  
La grandària màxima permesa és de 10MB.

Des del meu equip

Polseu Annexa després de seleccionar el fitxer:  Examinar...

Annexa o cancel·lar

**Iconografia**

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

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

“ Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals ”

1. ✓ Heu de saber 2. ✓ Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

### Documentar la tramitació

 (pas 3 de 5 per a completar la sol·licitud)

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

ANNEXAT:

PRUEBA.doc


**Iconografia**

- Document obligatori
- Document opcional
- Document dependent

Si ho desitgem, podem consultar el document clicant sobre este per a obrir-lo. Comprovarem que no hem adjuntat un fitxer buit (sense contingut) o un altre (una imatge, etc.).

El pas següent és fer clic en el botó

## **Pantalla quarta. Registrar**

Comprovarem, en esta pantalla, que tots els passos realitzats fins al moment s'han completat correctament i farem clic en el botó 

\* Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar la sol·licitud.



Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

1.  Heu de saber  
2.  Omplir  
3.  Documentar  
4. **Registrar**  
5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

### Registrar la sol·licitud

(pas 4 de 5 per a completar 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.

**Formularis omplits**

- Formulari d'inici
- Dades de la resolució

**Annexos aportats**

- Document Adjunt

**Iconografia**

- Element completat

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

[Torna al pas anterior](#) **Registra**

Després de fer clic en el botó "**Registra**", apareixerà una pantalla que confirma la sol·licitud de registre, i haurèm de clicar en "**Acceptar**". Quan fem clic en este botó, es realitzarà l'enviament. Pot tardar un poc de temps, depenent de la grandària dels fitxers annexats. Si es realitza amb èxit, apareixerà la pantalla següent (i clicarem "Acceptar"):



ASSISTENT DE TRAMITACIÓ

La meua Àrea Personal [Cancel·lar sol·licitud](#)

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

1.  Heu de saber  
2.  Omplir  
3.  Documentar  
4. **Registrar**  
5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@gva.es

### Registrar la sol·licitud

(pas 4 de 5 per a completar 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.

**⚠ Esteu segur de voler registrar la sol·licitud?**

Recordeu que una vegada registrada no podreu modificar-la

**Formularis omplits**

- Formulari d'inici
- Dades de l'acta

**Annexos aportats**

- Document Adjunt

**Iconografia**

- Element completat

ASSISTENT DE TRAMITACIÓ GENERALITAT VALENCIANA

La meua Àrea Personal Cancelar sol·licitud

Enviament d'Actes/Resolucions d'Entitats Locals

1. Heu de saber 2. Omplir 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

Necessiteu ajuda?  
012  
generalitat\_en\_red@va.es

**Registrar la sol·licitud** (pas 4 de 5 per a completar 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.

Formularis omplits Iconografia

- Formulari d'inici
- Dades de l'acta

Annexos aportats

Preparant entorn de firma digital. Pot tardar uns minuts, espereu per favor...

✔ Element completat

**Registrar la sol·licitud** (paso 4 de 5 para completar la sol·licitud)

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 Iconografía

- Formulario Inicial
- Datos del Acta

Annexos aportados

- Documento Adjunto

Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en su zona personal.

✔ Aceptar

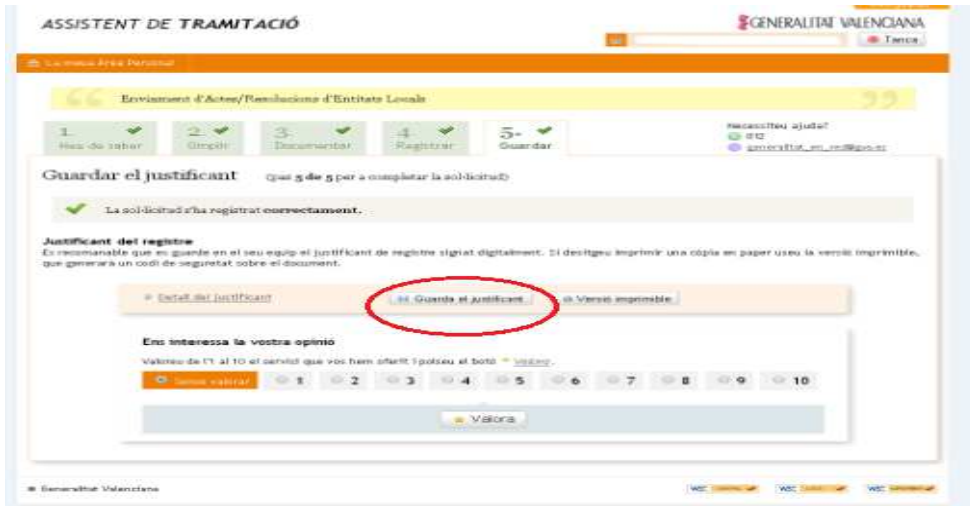
⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Vuelve al paso anterior
Registra

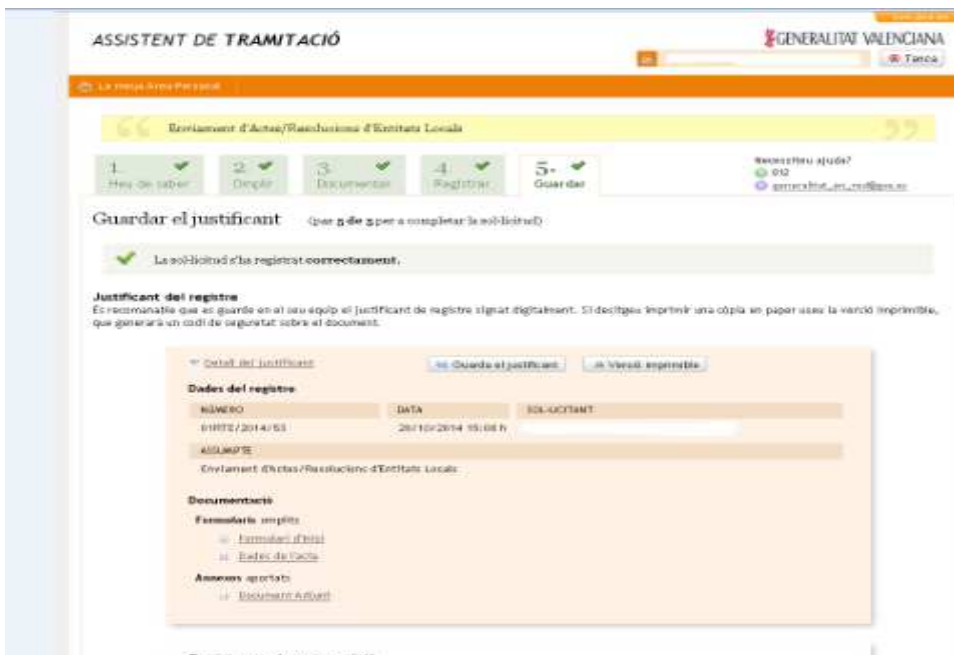
### **Pantalla quinta. Guardar**

En esta 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.



Si cliquem en "Detall del justificant" ens apareixerà un resum del tràmit realitzat, amb els formularis i les dades omplides.



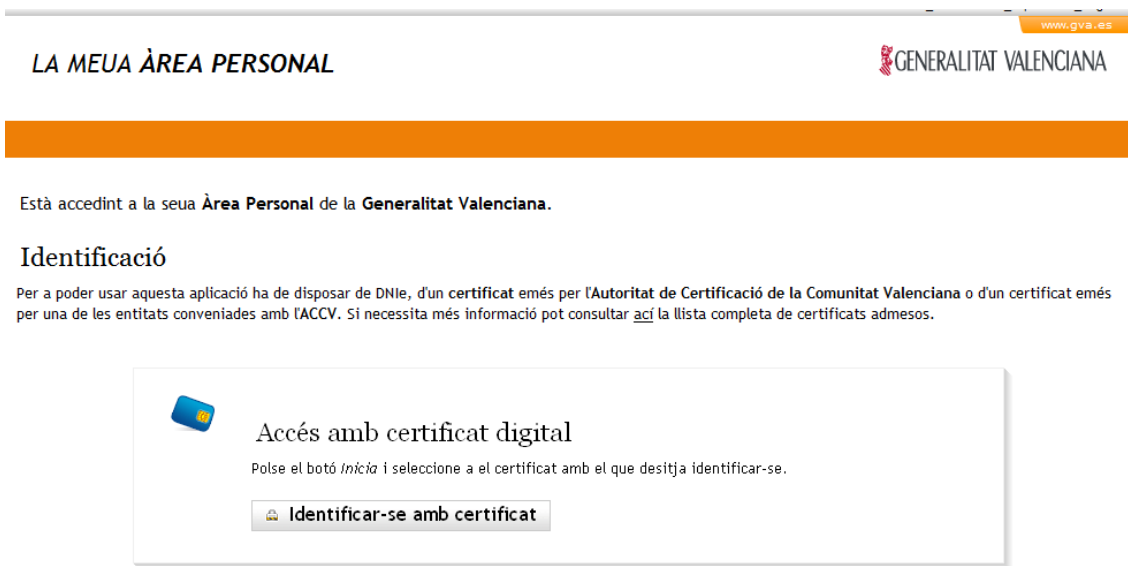
Si fem clic sobre cada un dels formularis podem accedir a una còpia d'estos en format .pdf

### 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 dos formes d'accedir a "La meua àrea personal", una des de la pàgina [www.gva.es](http://www.gva.es) i una altra des de l'aplicació del mateix tràmit telemàtic que hem realitzat.

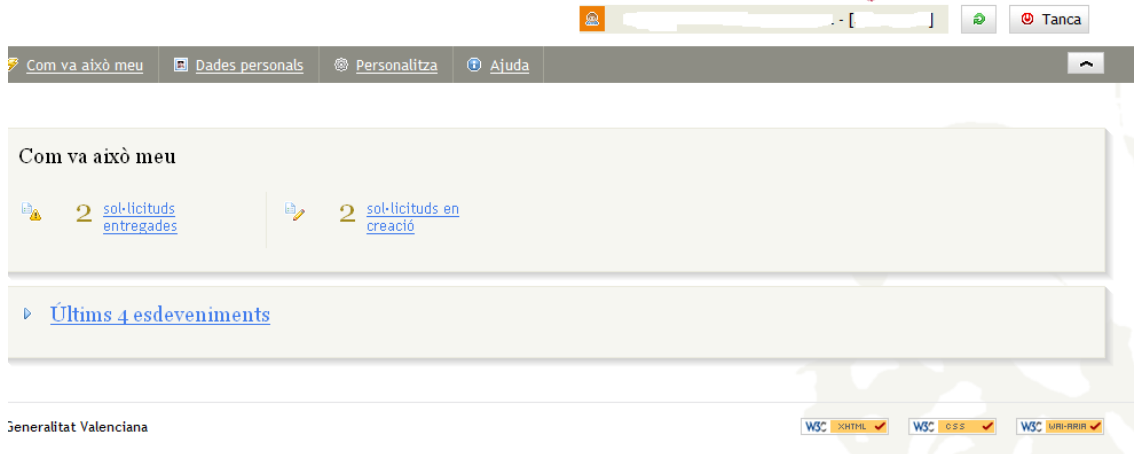
1) Mitjançant el directori [www.gva.es](http://www.gva.es):



2) Mitjançant el tràmit telemàtic ENVIAMENT D'ACTES I ACORDS:



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



Com va això meu

2 sol·licituds entregades

2 sol·licituds en creació

Últims 4 esdeveniments

Generalitat Valenciana

WSC SMTL ✓ WSC CFS ✓ WSC MUI-RRR ✓

Cal recordar que es disposa de 30 dies per a completar aquells tràmits que estiguen pendents d'enviament (sol·licituds en creació). Si passa aquest termini i no hem acabat la tramitació, estes sol·licituds desapareixeran de la pantalla.

#### 4. ACTUACIONS DE LA DIRECCIÓ GENERAL D'ADMINISTRACIÓ LOCAL

Una vegada realitzat el tràmit electrònic i registrada la sol·licitud i documents, tindrà entrada en el centre gestor competent, el qual avaluarà els actes i els acords remesos i durà a terme les actuacions que d'acord amb la legalitat considere convenientes.

#### 5. RESOLUCIÓ D' INCIDÈNCIES



Telèfon: 012



Correu electrònic: [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)