



CONSELLERIA DE PRESIDENCIA Y AGRICULTURA, PESCA, ALIMENTACIÓN Y AGUA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

Plza. Manises, 1

46003 VALENCIA

Tel. 963 866 310

Fax 963 866 077

MANUAL DEL USUARIO

TRAMITE ELECTRÓNICO DE ENVÍO DE ACTOS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES

1. ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación del 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 (CIVIS). Al que se accede desde el portal de inicio gva, apartado destacamos, enlaces de interés, CIVIS.

El acceso a esta página es directamente el siguiente:

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

Una vez dentro, en el apartado de "envío de actos y acuerdos" se encuentra el enlace a la aplicación.


- B) Desde la Guía prop (trámites y servicios):

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

La pantalla que hay que visualizar es la siguiente:

The screenshot shows the website interface for the Generalitat Valenciana. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'GENERALITAT VALENCIANA'. Below this, there are four main categories: CIUDADANOS, EMPRESAS, ADMINISTRACIÓN, and ÁREA PERSONAL. A search bar is located on the right side of the navigation bar. The main content area is titled 'DETALLE DE PROCEDIMIENTOS' and features a blue header with the text 'Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tienen el deber de remitir a la comunidad autónoma'. Below the header, there is a list of links for more information, including '¿Qué se puede solicitar?', '¿Quién puede iniciarlo?', '¿Cuándo solicitarlo?', '¿Dónde dirigirse?', '¿Qué documentación se debe presentar?', '¿Cómo se tramita?', 'Fuentes jurídicas y/o documentales', and 'Información complementaria'. At the bottom of the page, there is a red circle highlighting the 'Tramitar con certificado' button, along with other options like 'Enviar a un amigo' and 'Versión imprimible'.

Hay que Elegir la opción de

 Tramitar con certificado

Nota: A la aplicación 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.

A la aplicación podrá 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.

2. APLICACIÓN. PANTALLA DE INICIO

Aparecerá la ventana siguiente:



Elegir a continuación la opción **“Identificarse con certificado”**. Deberá identificarse mediante firma electrónica, por lo que 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.

Tras la verificación del certificado se accede al entorno digital de envío de actas y acuerdos por las entidades locales.

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.

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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Debe saber (paso 1 de 5 para completar la solicitud)

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

Pasos necesarios para completar la solicitud:

- 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.
- 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

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente

[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 **“Completa el formulario”**, tal como se muestra en la imagen:

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Rellenar los formularios (paso 2 de 5 para completar la solicitud)

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
[Completa el formulario](#)

- Iconografía**
- Formulario obligatorio
 - Formulario opcional

Al pinchar en Completa el formulario, se abrirá el documento que aparece en la pantalla para rellenar y completar.

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 *
Escoge una opción

B DOCUMENTACIÓN APORTADA

Acta

Inventario

Reglamento

Resolución

Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99).

, o [vuelve al listado](#)

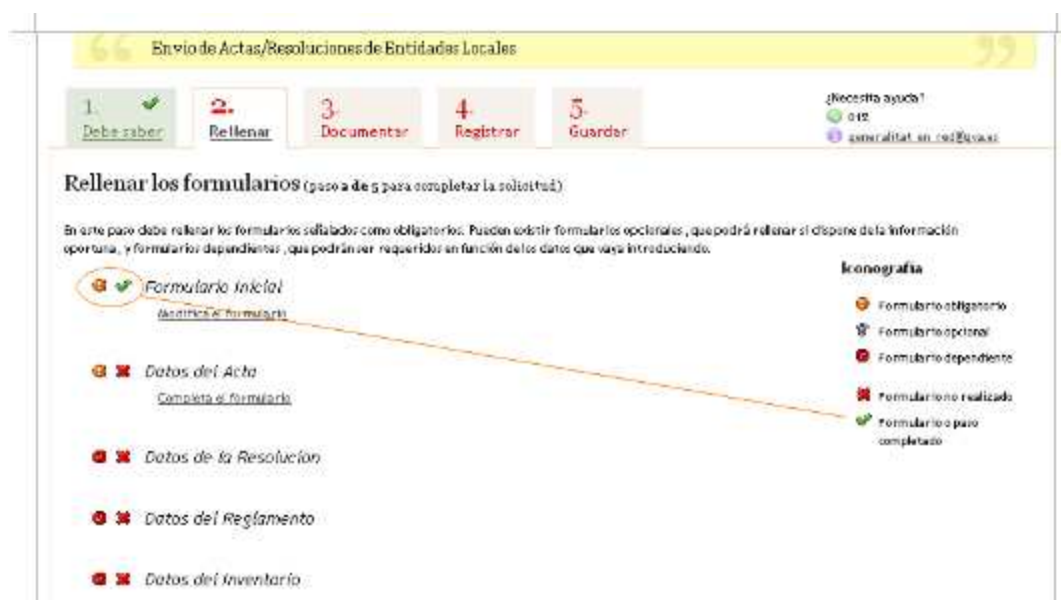
Es necesario identificar en DATOS DE LA ENTIDAD el nombre de la entidad local que efectúa el envío. Al introducir el CIF correcto (número y la letra en mayúscula, sin poner espacios ni guiones), se rellenan de forma automática el resto de datos (domicilio, provincia, localidad ...). El CIF, es un campo obligatorio. El correo electrónico, si es más de uno, separado 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, Secretario u Otros. Este campo es obligatorio.

En el apartado DOCUMENTACIÓN APORTADA debemos seleccionar el tipo de documento que adjuntaremos (Acta, Resolución, Inventario o Reglamento).

Una vez completado el formulario, debemos pulsar en 

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, resolución, inventario o

reglamento). Las posibles opciones de envío son: DATOS DEL ACTA, DATOS RESOLUCIÓN, DATOS DE INVENTARIO o DATOS DE REGLAMENTO.

Pincharemos en "Completa el formulario". Nota: El campo observaciones es para aclaraciones (**no copiar** aquí el acta, acuerdo o resolución que se envía).

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

Actas

1. Debe saber 2. Rellenar 3. Documentar 4. Registrar 5. Guardar

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Rellenar los formularios (paso 2 de 5 para completar la solicitud)

Usted se encuentra en: Rellenar los formularios > Completa el formulario

Completa el formulario

GENERALITAT VALENCIANA ENVÍO DE ACTAS

DATOS DEL ENVÍO

FECHA DE LA SESIÓN *

ÓRGANO EMISOR *
Pleno

CARÁCTER DE LA SESIÓN *
Ordinaria

Observaciones

Inventario



ENVÍO DE INVENTARIO

C DATOS DEL ENVÍO

EJERCICIO *

Observaciones:

D DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 bis de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, según la modificación introducida mediante el artículo tres de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (BOE de 23/12/09), 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.

Enviar Cancelar , o [vuelve al listado](#)

Reglamento



ENVÍO DE REGLAMENTOS

C DATOS DEL ENVÍO

FECHA DEL REGLAMENTO/ORDENANZA *

Observaciones:


D DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 bis de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común, según la modificación introducida mediante el artículo tres de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio (BOE de 23/12/09), 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.

Enviar Cancelar , o [vuelve al listado](#)

Página 3

Resoluciones

En el formulario seleccionado, tras completar los datos, se marca la casilla de DECLARACIÓN RESPONSABLE, y se pulsa en 

Completado este 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:

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 o reglamento). Pulsaremos el botón de [Anexa documento](#) para completar la solicitud.

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales


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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es






Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)


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**
[Anexa documento](#)

 [Vuelve al paso anterior](#)

Iconografía

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

Para anexar el documento adjunto, hay que seleccionarlo o localizarlo en nuestro equipo o PC ("desde mi equipo"), mediante el botón "Examinar". Una vez seleccionado el documento a adjuntar, pincharemos el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.

Importante:

El tamaño máximo del fichero (documento) a anexar es de **12 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" en vez de "Acta_pleno_enero_2010").

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.

Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)

Usted se encuentra en: [Documentar la tramitación](#) > [Documento a anexar](#)

Documento a anexar
Debe enviar el siguiente documento:

 **Documento Adjunto**

Ayuda
Documento Adjunto

Anexar
El tamaño máximo permitido es de 10MB.

[Desde mi equipo](#)

Pulse Anexa después de seleccionar el fichero: [Examinar...](#)

, o [cancelar](#)

Iconografía

-  Documento obligatorio
-  Documento opcional
-  Documento dependiente

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

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Documentar la tramitación (paso 3 de 5 para completar la solicitud)

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

ANEXADO:

prueba_formulario_manual.odt

Iconografía


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

Vuelve al paso anterior 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...).

El siguiente paso es pulsar el botón 

Pantalla Cuarta. Registrar.

Comprobaremos, en esta pantalla, que todos los pasos realizados hasta el momento se han completado correctamente y pulsaremos el botón 

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

Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Registrar la solicitud (paso 4 de 5 para completar 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

- Documento Adjunto

Recuerde que **una vez registrada, no podrá modificarla.**

Vuelve al paso anterior 

Iconografía

- Elemento completado

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):

Registrar la solicitud (paso 4 de 5 para completar 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

- [Documento Adjunto](#)

Iconografía

- Elemento completado

Operación realizada

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

⚠ Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

[Vuelve al paso anterior](#)

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.

“ Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales ”

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

¿Necesita ayuda?
012
generalitat_en_red@gva.es

Guardar el justificante (paso 5 de 5 para completar la solicitud)

La solicitud se ha registrado **correctamente**.

Justificante del registro

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.

[Detalle del justificante](#)

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón [Valora](#).

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

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

▼ Detalle del justificante Guarda el justificante Versión imprimible

Datos del registro

NÚMERO	FECHA	SOLICITANTE
01RTE/2013/2481	29/05/2013 13:34 h	[REDACTED]

ASUNTO
Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales

Documentación

Formularios rellenos

- Formulario Inicial
- Datos del Acta

Anexos aportados

- Documento Adjunto

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

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 y otra desde la aplicación del mismo trámite telemático que hemos realizado.

1) A través de www.gva.es:



Está accediendo a su **Área Personal** de la **Generalitat Valenciana**.

Identificación

Para poder utilizar esta aplicación debe disponer de un certificado emitido por la **Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana**. Si necesita más información puede consultar una completa [ayuda sobre certificados digitales](#).



Acceso con certificado digital

Pulse sobre el botón y seleccione el certificado con el que desea identificarse.

Identificarse con certificado

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

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.

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.

4. ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

Una vez rellenos 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. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS



Teléfono: 012



Correo electrónico: generalitat_en_red@gva.es