Manual GVAGIP
(Perfil Tramitador)

Dirección General de Transparencia, Atención a la Ciudadanía y Buen Gobierno
Servicio de Transparencia de la Actividad Pública

Dirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

03/11/2020

GENERALITAT VALENCIANA

ÍNDICE DE CONTENIDO

Sumario

1. INTRODUCCIÓN....4
2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO....4
2.1 Recepción de la solicitudes....5
2.1.1 Órgano al que se dirige la solicitud....6
2.1.2 Determinación del órgano competente para resolver....10
2.2 Análisis de las solicitudes y su tramitación....15
A) ¿Existen causas de inadmisión?....15
B) ¿Es necesario requerir la subsanación de la solicitud?....16
C) ¿Existen límites aplicables al acceso a la información pública solicitada?....19
D) ¿Hay terceros afectados?....19
E) ¿Se necesita pedir informe?....21
F) ¿Se necesita ampliar el plazo para resolver?....24
2.3 Resolución del procedimiento de acceso a la información pública y puesta a disposición de la información....26
2.4 Coordinación y seguimiento de las peticiones de información pública....31

Índice de figuras

Imagen 1: Ventana que da acceso al trámite telemático....5
Imagen 2: Formulario de tramitación....6
Imagen 3: Trámite telemático....7
Imagen 4: Desde RESET Tramitación botón "Abrir Expediente"....7
Imagen 5: Menú con botón derecho para abrir expediente....7
Imagen 6: Formulario de creación de expediente....8
Imagen 7: Botón de guardar nuevo expediente y cerrar ventana....8
Imagen 8: Botón de modificar datos propios del expediente....8
Imagen 9: Datos del expediente....9
Imagen 10: Acceder al expediente con botón datos propios....11
Imagen 11: Pestaña Petició inf....11
Imagen 12: Guardar y Abrir ventana de trámites flotantes....12
Imagen 13: Pantalla de selección de trámite flotante....13
Imagen 14: Acceder a Documentos de Salida estando en el trámite correspondiente....14
Imagen 15: Pantalla de Documentos de Salida....15
Imagen 16: Pantalla de Resolución por inadmisión....16
Imagen 17: Pestaña "Esmenes"....20
Imagen 18: Fechas del trámite “Esmenes”....20
Imagen 19: Datos del formulario “Esmenes”....21
Imagen 20: Acceder a sus Documentos de Salida....21
Imagen 21: Resolver subsanación....22
Imagen 22: Histórico de subsanaciones....24
Imagen 23: Pestaña Personas Interesadas....26
Imagen 24: Guardar y acceder a Documentos de Salida....26
Imagen 25: Pantalla Petición Inf....29
Imagen 26: Guardar y salir....29
Imagen 27: Acceder a Documentos de Salida con el trámite seleccionado....30
Imagen 28: Marcar casilla Petición Realizada y guardar....31
Imagen 29: Histórico Petición de Informe....32
Imagen 30: Pestaña Ampliación....33
Imagen 31: Guardar y acceder a Documentos de Salida....33
Imagen 32: Resolución Estimatoria....34
Imagen 33: Resolución Estimatoria Parcial....35
Imagen 34: Resolución Desestimatoria....35
Imagen 35: Pantalla de Resolución por no subsanación....37
Imagen 36: Guardar y avanzar tramitación....37
Imagen 37: Pantalla de Avanzar tramitación....38
Imagen 38: Acceder a Documentos de Salida seleccionando la Resolución....39
Imagen 39: Listado de expedientes (consultas predefinidas en recuadro)....40
Imagen 40: Listado de expedientes refinado....41

1. INTRODUCCIÓN

A continuación se detalla las actuaciones a realizar por el **perfil de usuario TRAMITADOR** dentro de la aplicación GVAGIP, tramitador electrónico de las peticiones de información publica:

Este perfil recibirá todas las peticiones de información que le dirija la Unidad de Transparencia de su Conselleria a través del trámite específico, así como todas las peticiones de información que les puedan solicitar de otros departamentos o entidades por tener parte de la información requerida.

2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La tramitación se compone de:

2.1) Recepción de las solicitudes

- 2.1.1 Órgano al que se dirige la solicitud
- 2.1.2 Determinación del órgano competente para resolver

2.2) Análisis de las solicitudes y su tramitación

- A) ¿Existen causas de inadmisión?
- B) ¿Es necesario requerir la subsanación de la solicitud?
- C) ¿Existen límites aplicables al acceso a la información pública solicitada?
- D) ¿Hay terceros afectados?
- E) ¿Se necesita pedir informe?
- F) ¿Se necesita ampliar el plazo para resolver?

2.3) Resolución del procedimiento de acceso a la información pública y puesta a disposición de la información

2.4) Coordinación y seguimiento de la peticiones de información pública de su centro directivo

A continuación procederemos a detallar cada una de tales fases.

2.1 Recepción de la solicitudes

Las solicitudes de información pública previstas en el artículo 15 de la ley 2/2015, de 2 de abril, se pueden realizar tanto en papel como de forma telemática (en función de la naturaleza del sujeto que la realiza) a través de los medios previstos en la normativa reguladora.

Tal y como estable el artículo 15 de la ley valenciana y el artículo 43 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, que regula las solicitudes de acceso a la información pública, las peticiones de información pública se realizarán a través de las herramientas establecidas para ello y preferentemente por vía electrónica, concretamente aquellas que vayan dirigidas a la Administración de la Generalitat y sus organismos autónomos se presentaran preferentemente a través del Portal de Transparencia de la Generalitat (http://www.gvaoberta.gva.es/va/acceso-informacion-publica).

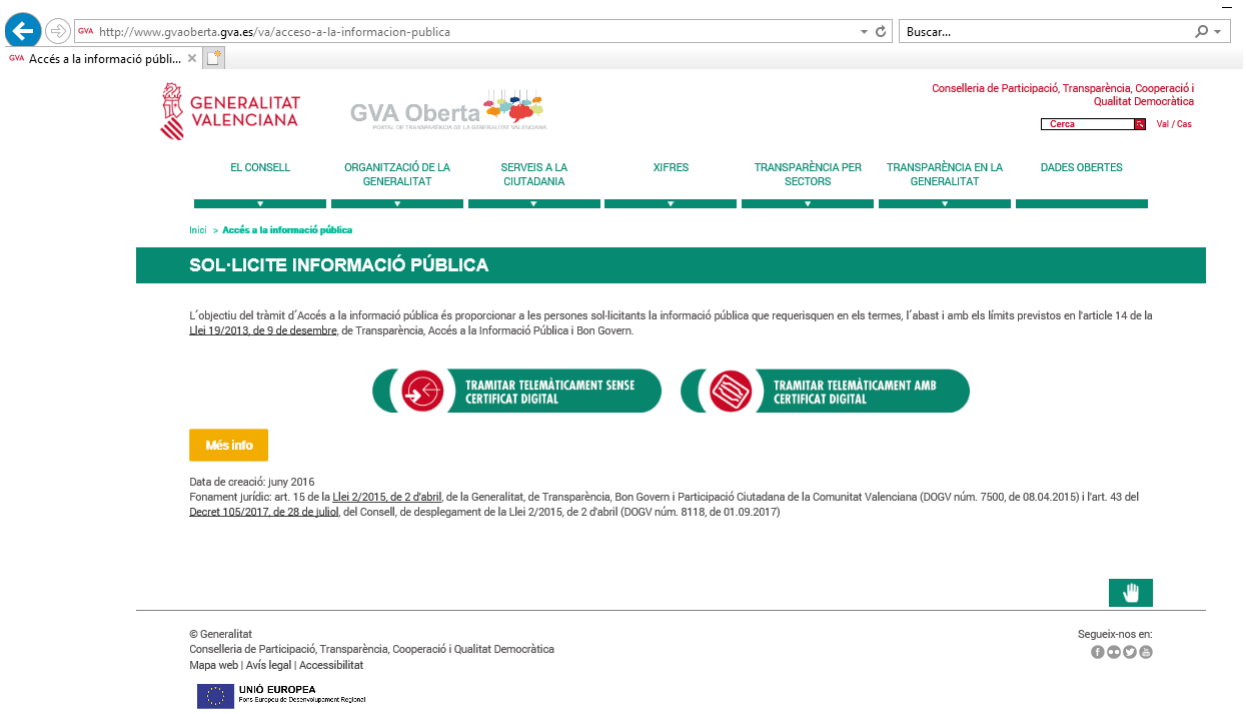

Imagen 1: Ventana que da acceso al trámite telemático

Por lo tanto la mayor parte de peticiones de información pública llegarán a la aplicación GVAGIP de forma automática, mediante la cumplimentación y presentación telemática del siguiente formulario web: https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/asistente.html#asistente/RELLENAR)

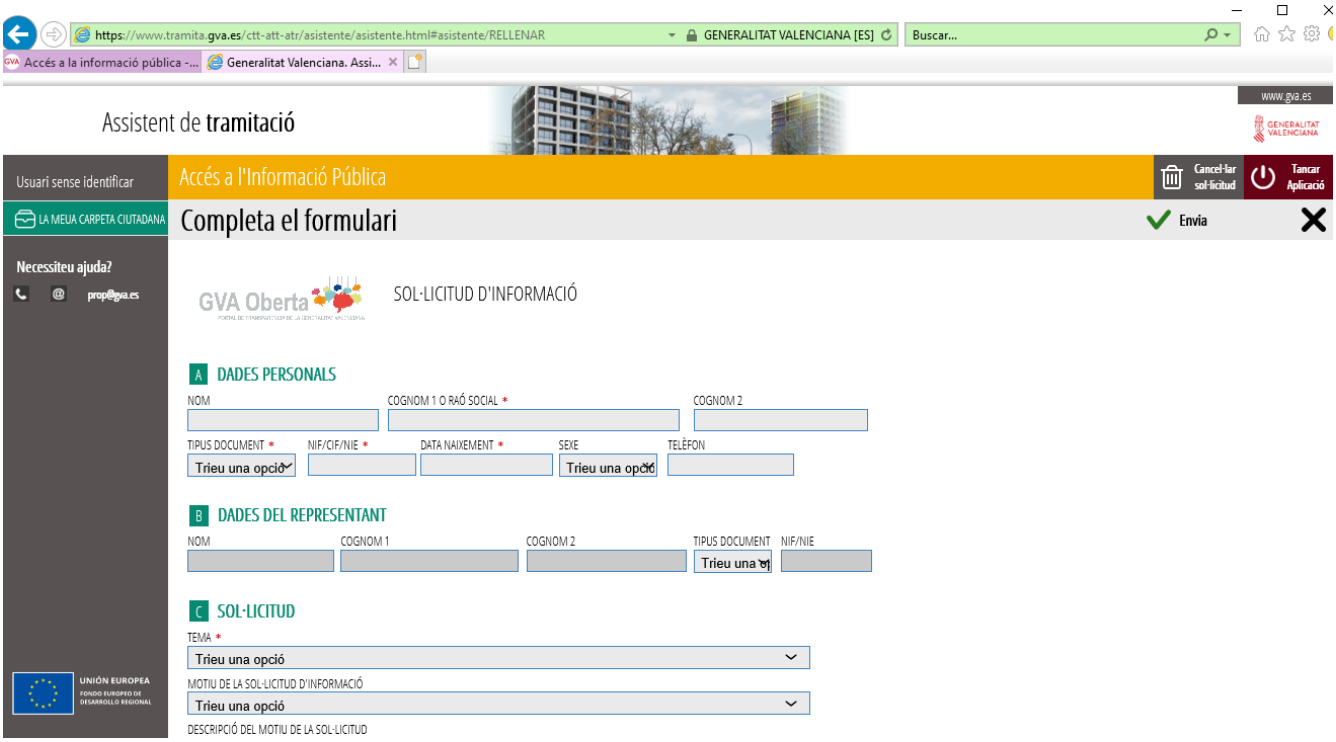

Imagen 2: Formulario de tramitación

2.1.1 Órgano al que se dirige la solicitud

El artículo 15 de la ley 2/2015, de 4 de abril y en el mismo sentido el artículo 43.2 establecen que las solicitudes deberán dirigirse en el ámbito de la Administración de la Generalitat a la Subsecretaria del Departamento del Consell o entidad correspondiente.

Aquí se pueden dar dos situaciones:

1.- La petición de información entra por el trámite electrónico específico y automáticamente se carga la información en GVAGIP. En este caso le llegará un correo al usuario Unidad de Transparencia informándoles que ha tenido entrada en GVAGIP una nueva petición de información pública de su Conselleria o entidad.

La Unidad de Transparencia la dirigirá al centro directivo competente para su tramitación. Por lo tanto al centro directivo les llegará desde la UT o Subsecretaria de su conselleria.

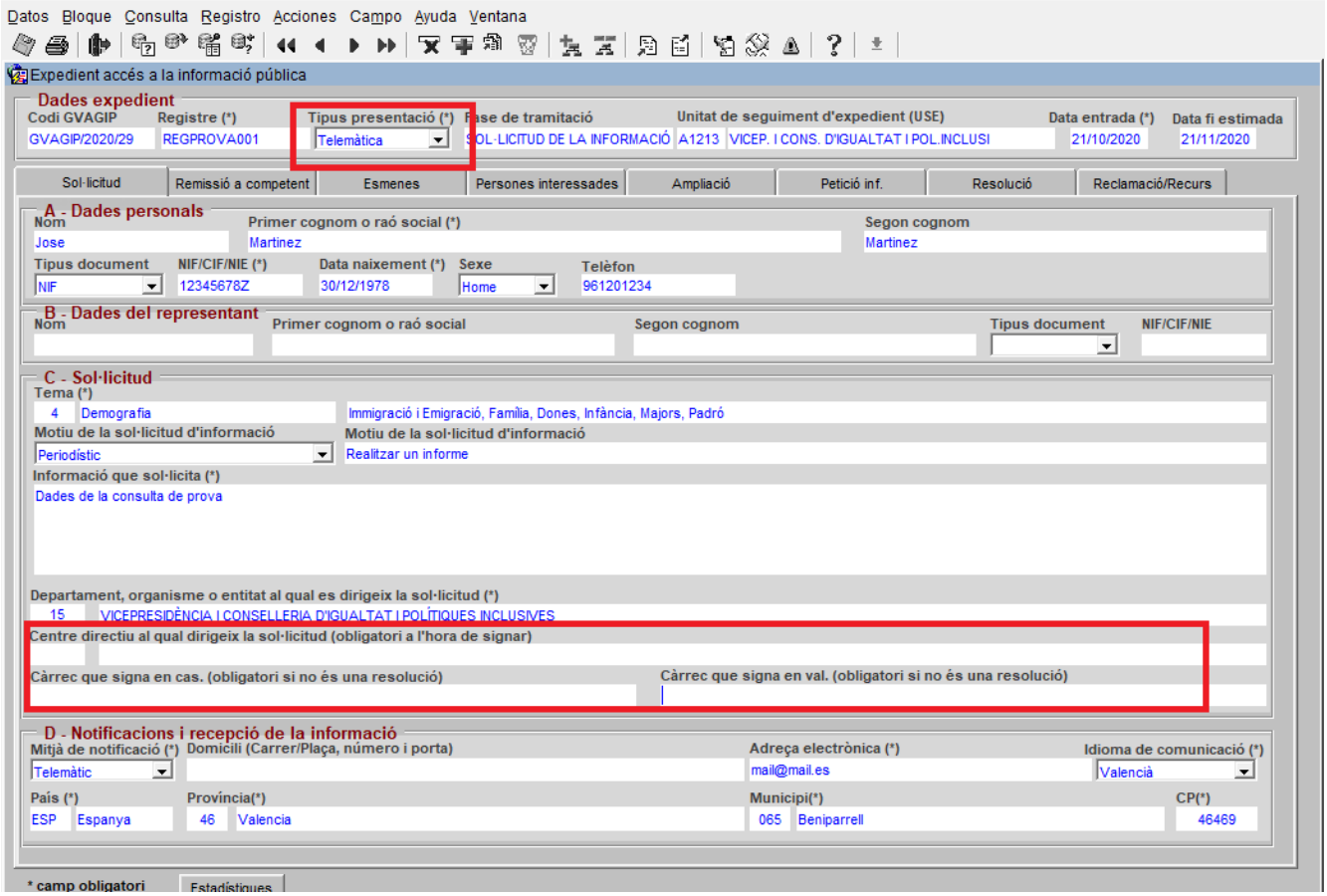

Imagen 3: Trámite telemático

2.- La petición llega por otro medio válido conforme la normativa de procedimiento administrativo (papel, trámite Z…). En este caso habrá que darla de alta en GVAGIP manualmente y cumplimentar los campos de la solicitud a mano. Cualquiera de los USE (Unidad de Transparencia o Tramitador) podrá darlos de alta. Si fuera el centro directivo, lo deberá comunicar a su Unidad de Transparencia.

1) Abrir expediente nuevo desde el botón:

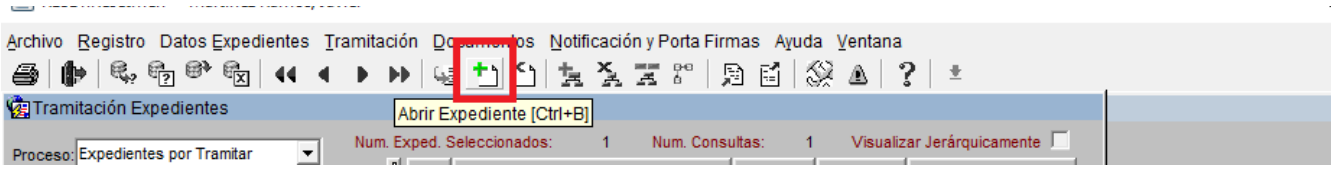

Imagen 4: Desde RESET Tramitación botón "Abrir Expediente"

O bien abrir el expediente seleccionando la carpeta de GVAGIP, haciendo click derecho, tramitación y Abrir expediente:

En RESET, seleccionar la carpeta GVAGIP, clic derecho, Tramitación, "Abrir Expediente"

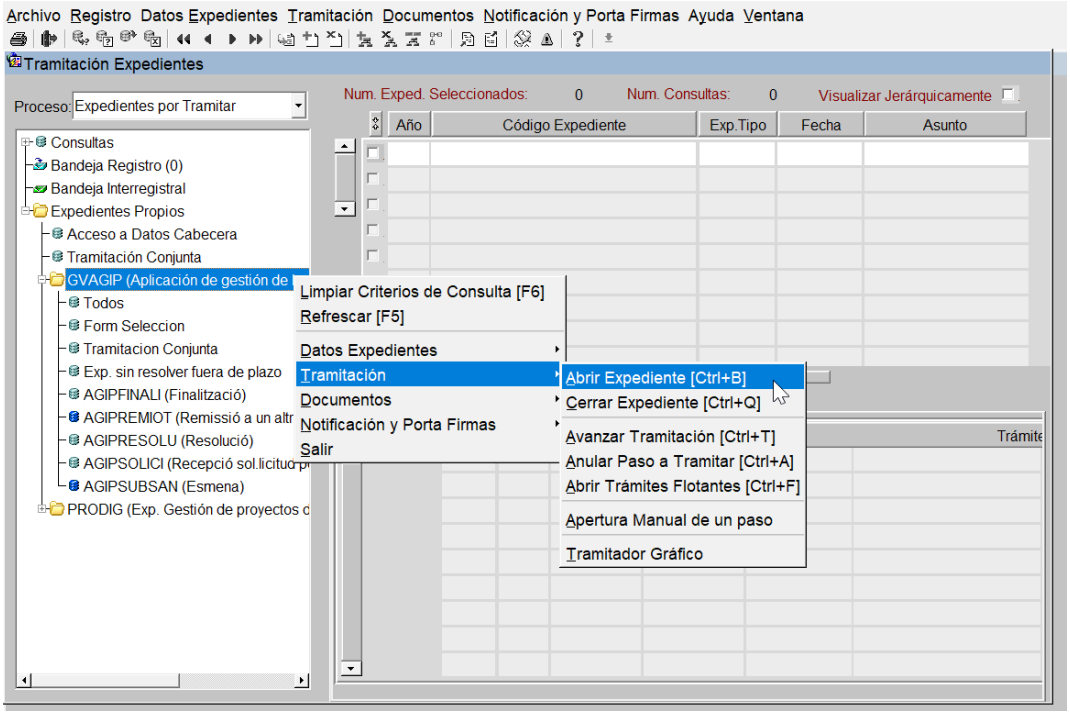

Imagen 5: Menú con botón derecho para abrir expediente

2) Rellenar formulario inicial con los campos indicados

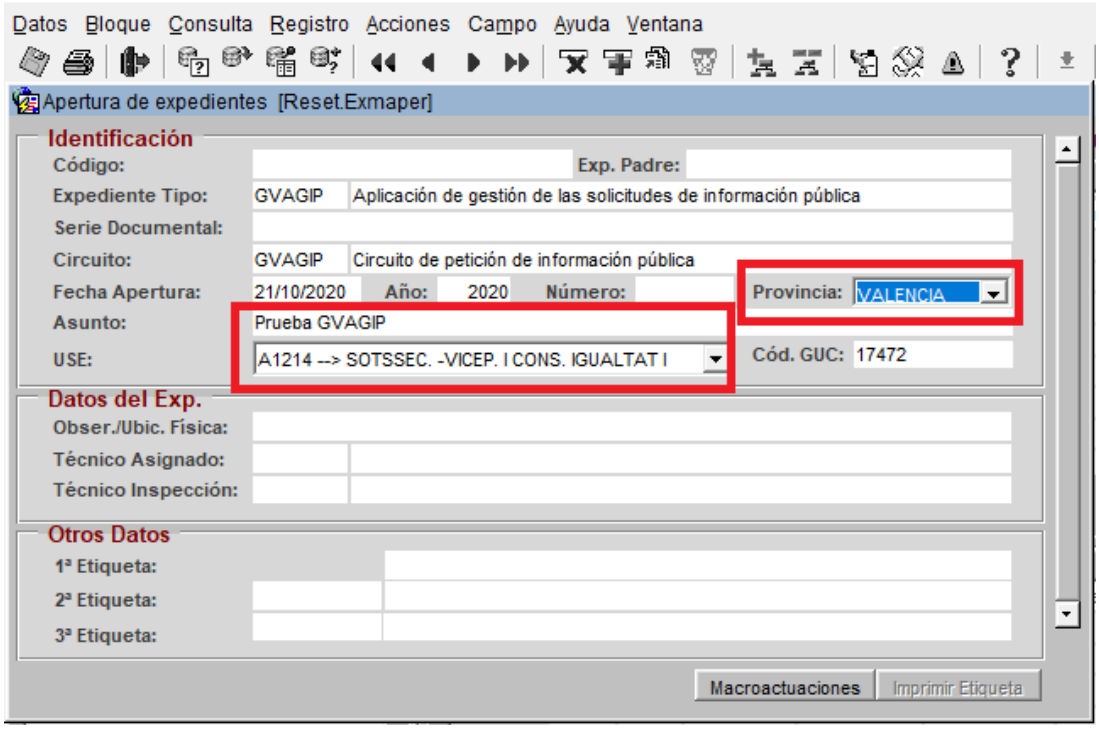

Imagen 6: Formulario de creación de expediente

3) Guardar y Salir (en ese orden)

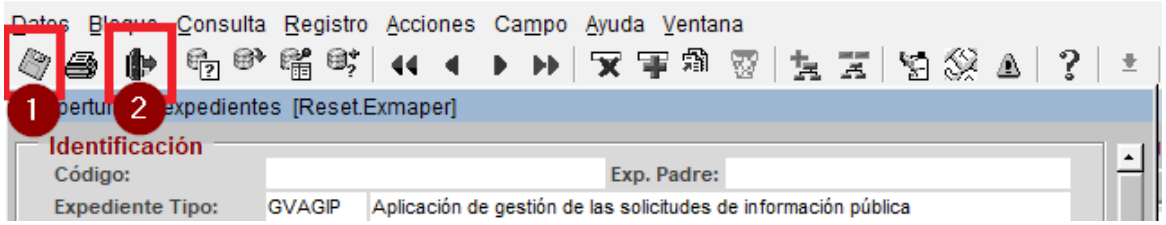

Imagen 7: Botón de guardar nuevo expediente y cerrar ventana

4) Modificar datos propios del expediente (se debe seleccionar el expediente previamente)

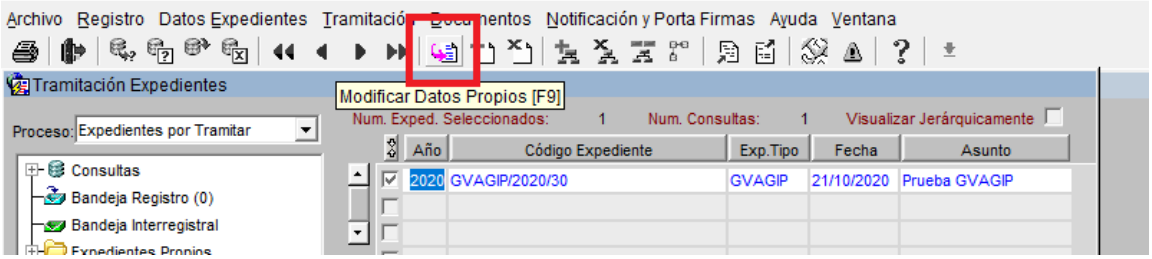

Imagen 8: Botón de modificar datos propios del expediente

5) Modificar los datos del expediente presencial

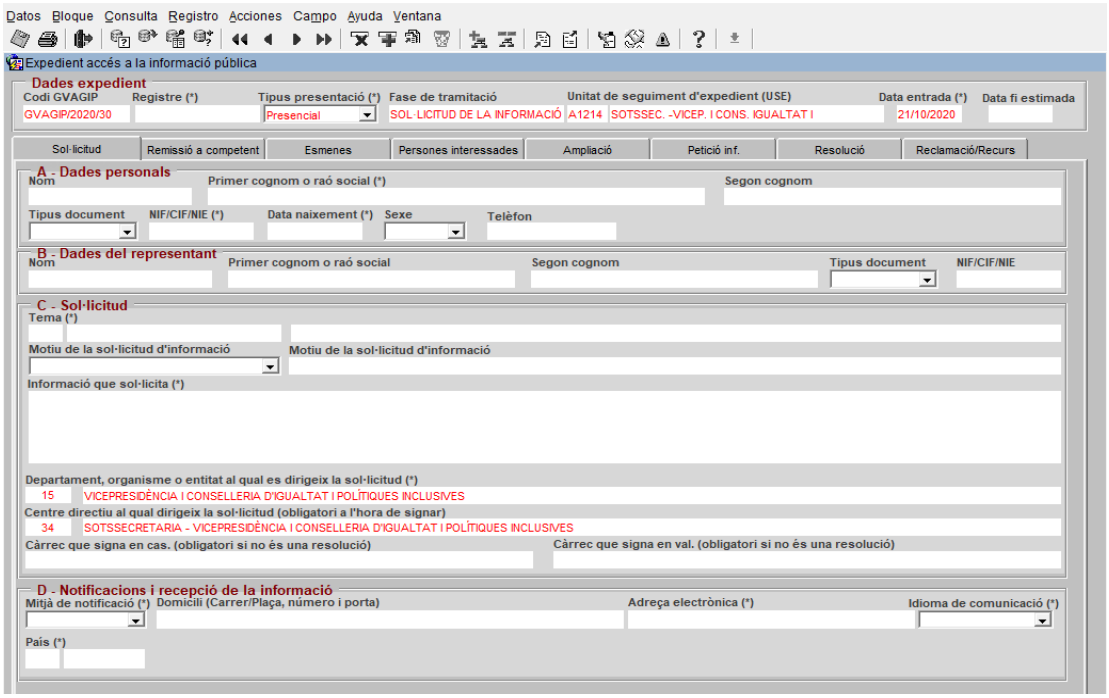

Imagen 9: Datos del expediente

Por lo tanto las solicitudes llegaran en un primer momento al Usuario “Unidad de Transparencia”, bien a través de la aplicación o bien en papel, este caso las tendrá que dar de alta manualmente en GVAGIP.

2.1.2 Determinación del órgano competente para resolver

Se pueden dar diferentes situaciones:

1.- Si la solicitud se refiere a información que obra en poder del centro directivo, deberá realizar análisis formal y de contenido de la misma, y resolver y notificar en el **plazo de un mes** desde que tuvo entrada la solicitud en la Generalitat, una vez realizados los trámites necesarios para su resolución. En caso de no resolver en el plazo establecido **el silencio será positivo.**

2.- Cuando la información obre en poder del órgano al que se ha dirigido la solicitud, pero no haya sido elaborada en su integridad por el mismo.

En este caso el centro directivo competente para su resolución deberá recabar el resto de la información dirigiendo solicitud a los centros directivos de las demás consellerias afectadas, procediendo del siguiente modo:

Art. 50.2 del Decreto 105/2017 de 28 de julio; “Cuando la información obre en poder del órgano al que se ha dirigido la solicitud, pero no haya sido elaborada en su integridad por el mismo, se informará a la persona solicitante de esta circunstancia y se dará traslado, en el plazo de 10 días hábiles, a aquellos órganos que hayan elaborado o generado el resto de la información, para que decidan sobre el acceso en la parte que les corresponda. El órgano que ha recibido la solicitud de acceso será el encargado de centralizar la información y coordinar a los posibles implicados. En todo caso, habrá una única resolución que decidirá conjuntamente sobre el derecho de acceso”.

Cuando se resuelva se deberá informar a todos los organismos que hayan participado en la resolución. Esto ya está implementado con el documento de salida AGIP6J, este documento se deberá enviar por Registro departamental una vez firmado a todos los organismos que hayan participado. En una próxima versión cuando se notifique el documento de resolución al ciudadano, se enviará un correo electrónico a los usuarios UT y DG de los centros directivos a los que se haya solicitado información indicando que ya se ha resuelto el expediente.

Así a efectos de uso de la aplicación, cuando entra una petición desde la UT al centro directivo, éste estudiará la petición y si considera que hay información que obra en poder de otros centros directivos de su propia conselleria o de otras consellerias, deberá abrir trámite flotante de petición de información que se dirigirá al centro directivo que disponga del resto de información, quién deberá resolver sobre el acceso en lo que afecta a su parte y remitir la resolución y la información si es estimatoria al centro directivo de origen para que éste resuelva, notifique al interesado y ponga la información a su disposición. Es importante que la UT de este centro directivo sepa que le han pedido cierta información y también que cuando el centro directivo de origen resuelva y notifique al ciudadano, tanto la UT como el centro directivo que han elaborado parte de la información sean conocedores que se ha notificado porque no tienen acceso al expediente.

1) Acceder a datos propios del expediente con el botón marcado

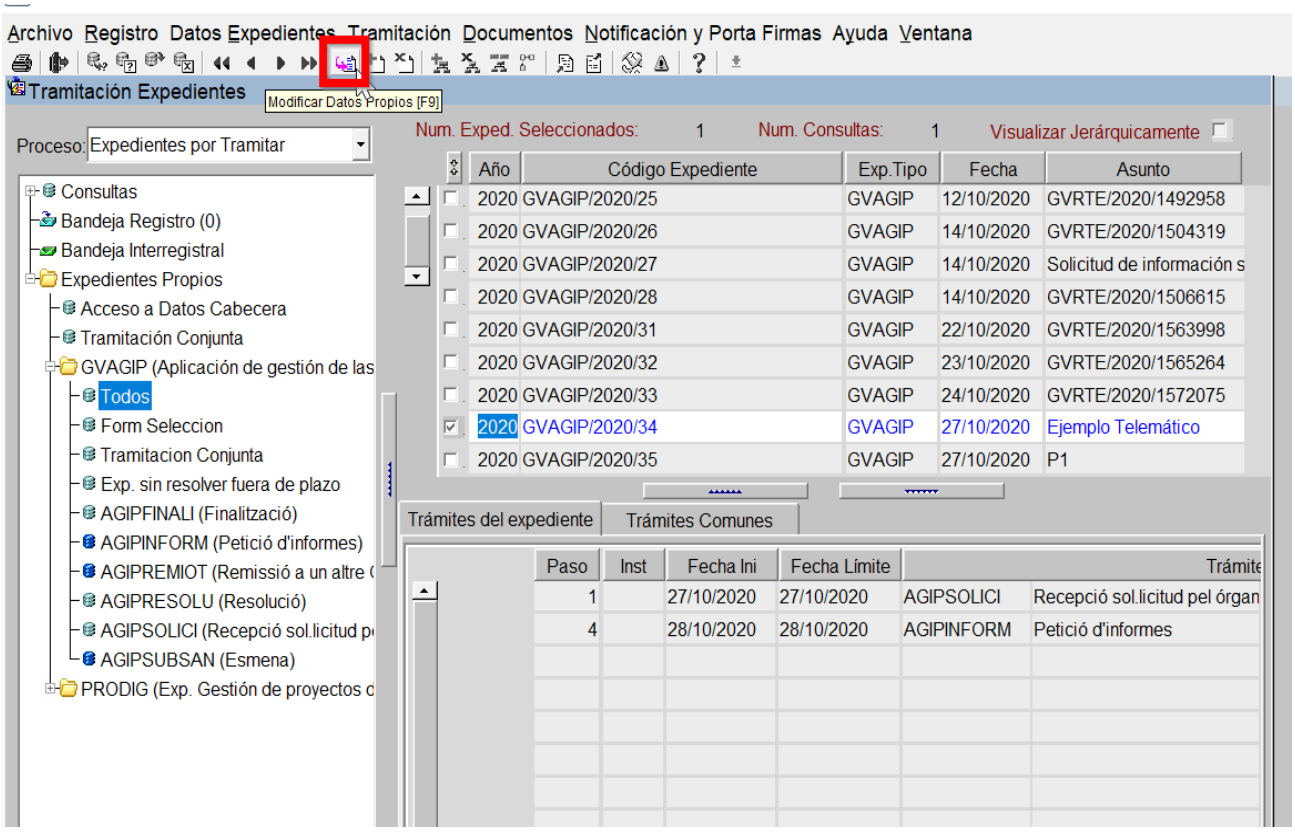

Imagen 10: Acceder al expediente con botón datos propios

2) Ir a la pestaña “Petició Inf.”, rellenar el Departamento/Organismo y el Centro Directiv**o.**

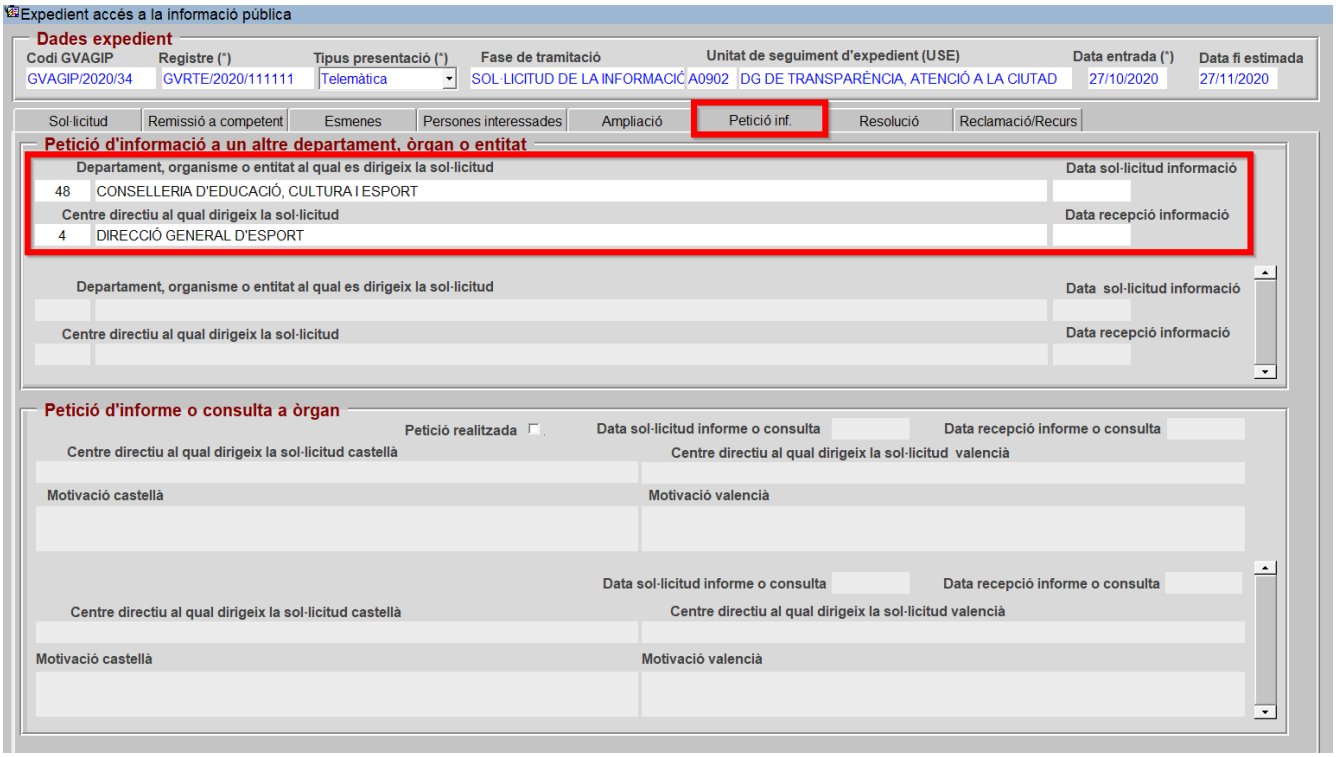

Imagen 11: Pestaña Petició inf.

3) Guardar y abrir el trámite flotante

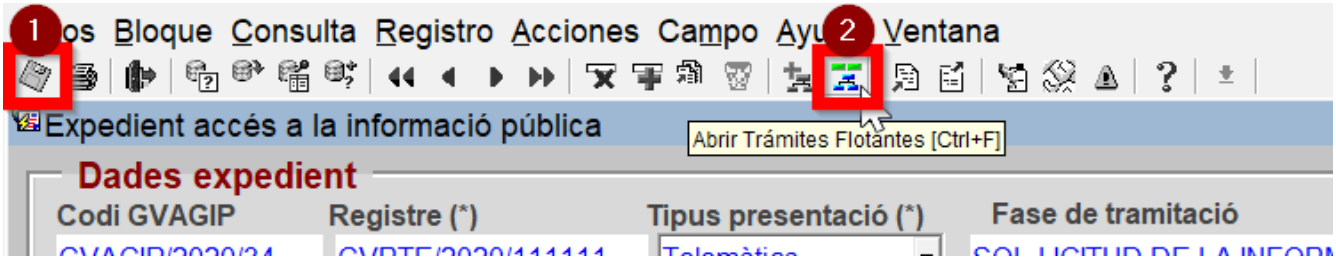

Imagen 12: Guardar y Abrir ventana de trámites flotantes

4) Marcar trámite flotante “Petició informació”, guardar y salir (en ese orden).

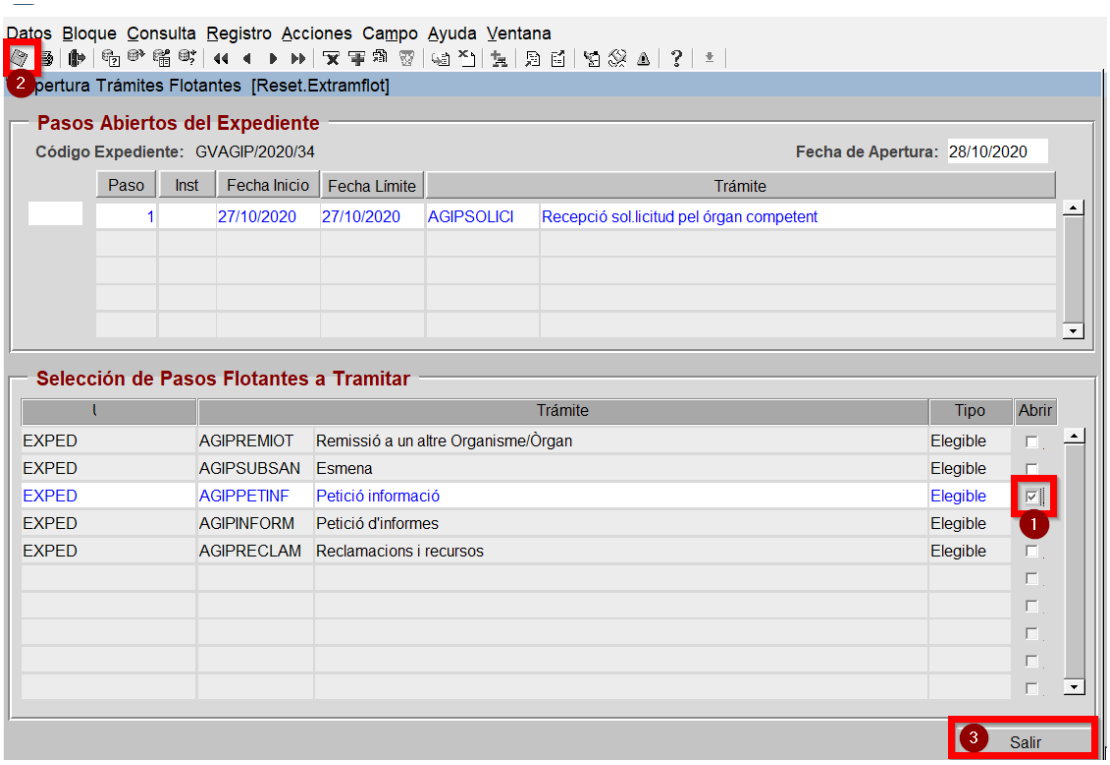

Imagen 13: Pantalla de selección de trámite flotante

5) Seleccionar el trámite flotante y pinchar en Documentos Salida.

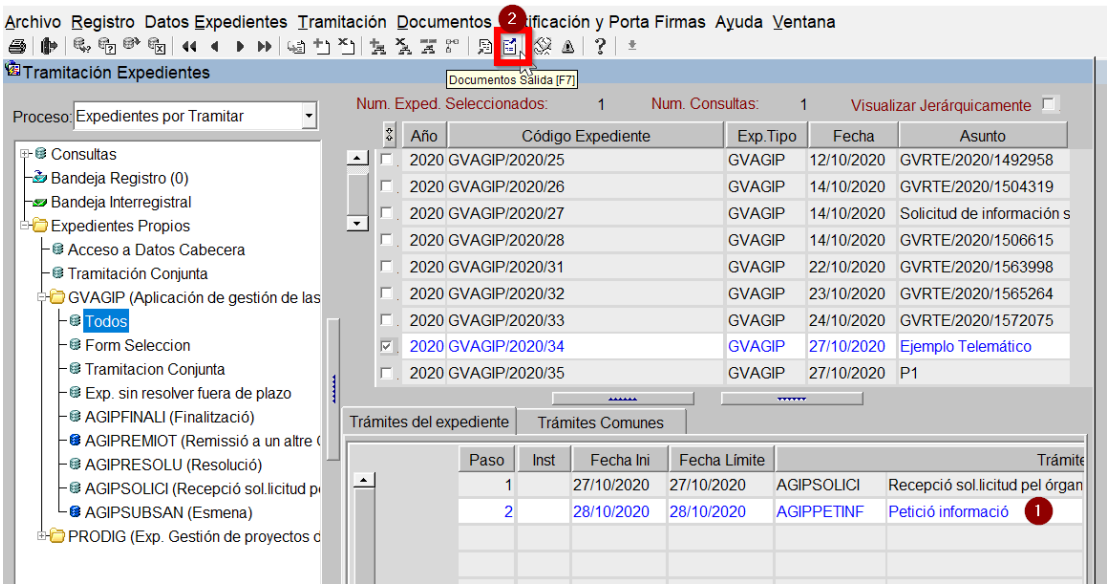

Imagen 14: Acceder a Documentos de Salida estando en el trámite correspondiente

6) Habrá 2 documentos disponibles para este trámite flotante:

AGIP2A: Petició de part d'informació pública a un altre òrgan

AGIP2B: Comunicació a sol·licitant de petició de part d'info. pública a altre òrgan

El proceso para todos los documentos será el mismo:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Notificación telemática si el documento va dirigido al ciudadano o enviar al **Registro Departamental*** si va dirigido a otro centro u organismo.

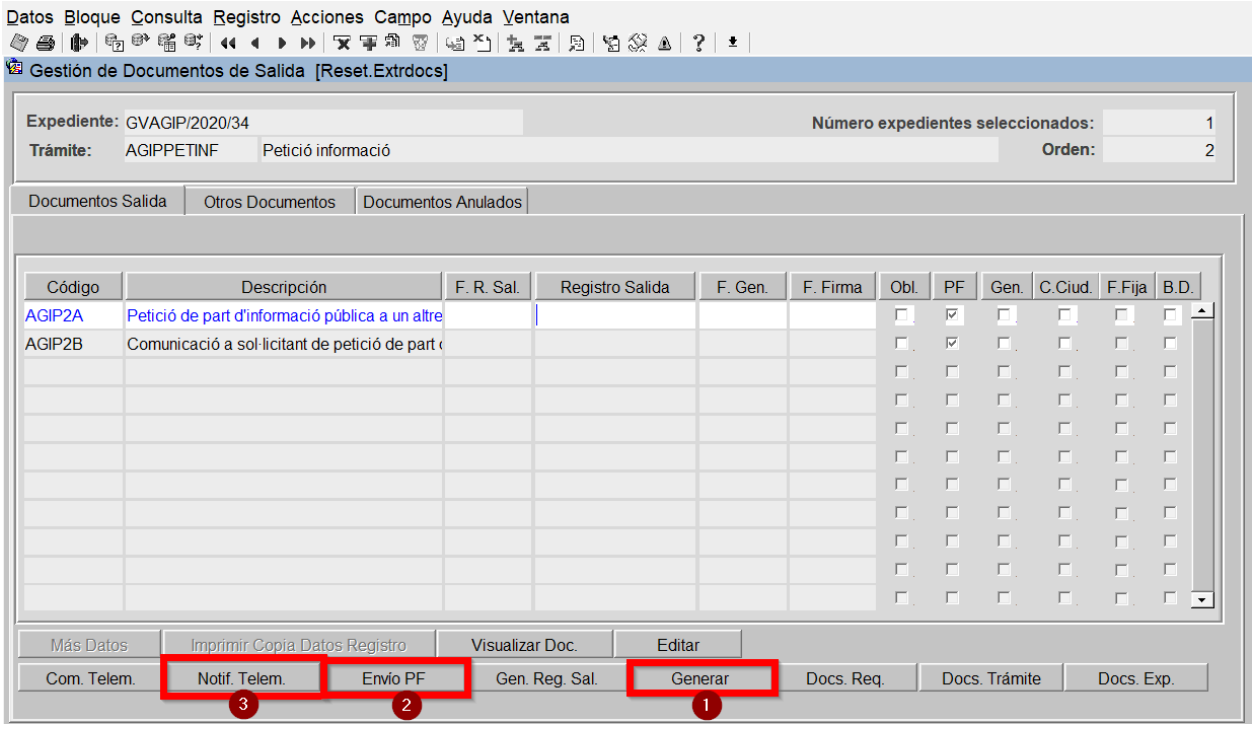

Imagen 15: Pantalla de Documentos de Salida

Desde el listado de expedientes está la opción del menú "*Documentos / Índice de Documentos*", en esta ventana existe la opción *"Enviar Doc.Reg.Dep"

2.2 Análisis de las solicitudes y su tramitación

Una vez recibida por el centro directivo la solicitud, en el plazo de 10 días, deberá confirmar al solicitante la recepción de su solicitud indicando el plazo máximo para resolver (art. 55 del Decreto 105/2017 de 28 de julio).

Y seguidamente efectuará un análisis formal y de contenido de la solicitud, con la finalidad de determinar:

A) ¿Existen causas de inadmisión?

Conforme al art 44 del Decreto: ***Se inadmitirán a trámite**, mediante resolución motivada, las solicitudes referidas a las siguientes situaciones:*

1. Información en curso de elaboración.
2. Información de carácter auxiliar.
3. Información que precise reelaboración.
4. Imposibilidad de identificar el órgano competente.
5. Uso del derecho de acceso con carácter abusivo.

Si nos encontramos con alguna de las causas de inadmisión, habrá que resolver la inadmisión de forma motivada y fundamentada en alguno de los supuestos del art 44 del Decreto.

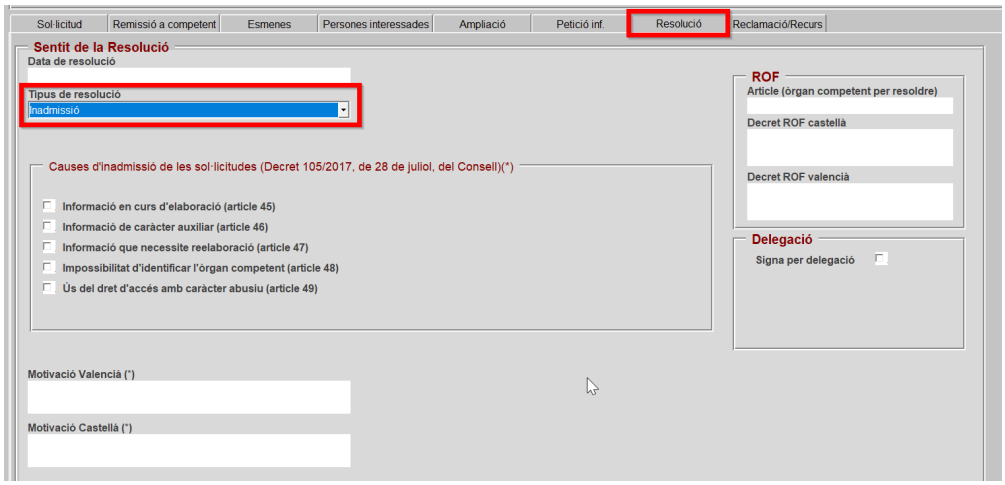

Imagen 16: Pantalla de Resolución por inadmisión

B) ¿Es necesario requerir la subsanación de la solicitud?

Si la solicitud estuviera formulada de manera imprecisa o confusa, de forma genérica o en términos demasiado genéricos, o cuando no cumpla los requisitos establecidos en el artículo 43.2 de este decreto, se requerirá a la persona solicitante para que, en el plazo de 10 días hábiles, concrete la solicitud o subsane las deficiencias con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistida. Asimismo se le comunicará la suspensión, entre tanto, del plazo para resolver (arts. 51 Decreto 105/2017 de 28 de julio, art. 19.2 LTAIBG y 68 LPACAP).

1) Seleccionar pestaña "Esmenes" y elegir el motivo a subsanar

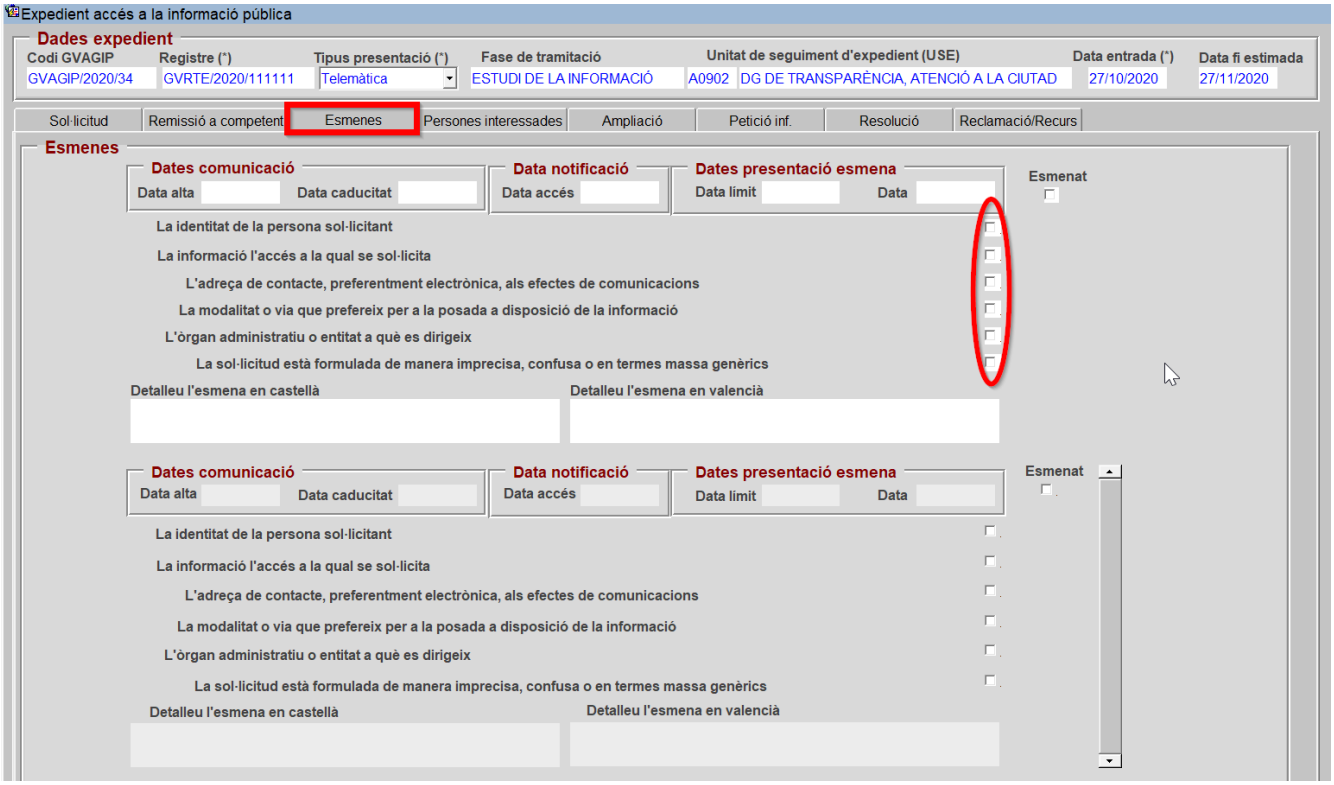

Imagen 17: Pestaña "Esmenes"

2) Las fechas se rellenarán automáticamente a excepción de la última, que se deberá rellenar manualmente con la fecha de recepción respuesta de la subsanación.

Imagen 18: Fechas del trámite "Esmenes"

3) Guardar y salir

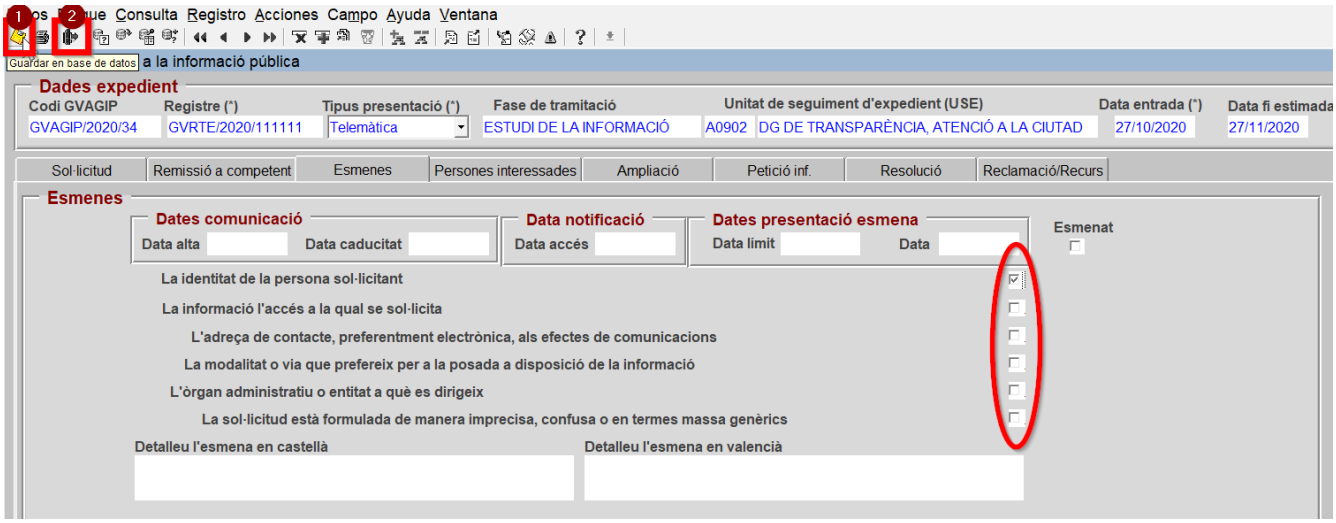

Imagen 19: Datos del formulario "Esmenes"

4) Seleccionar flotante "Esmena" que se habrá creado y acceder a Documentos Salida

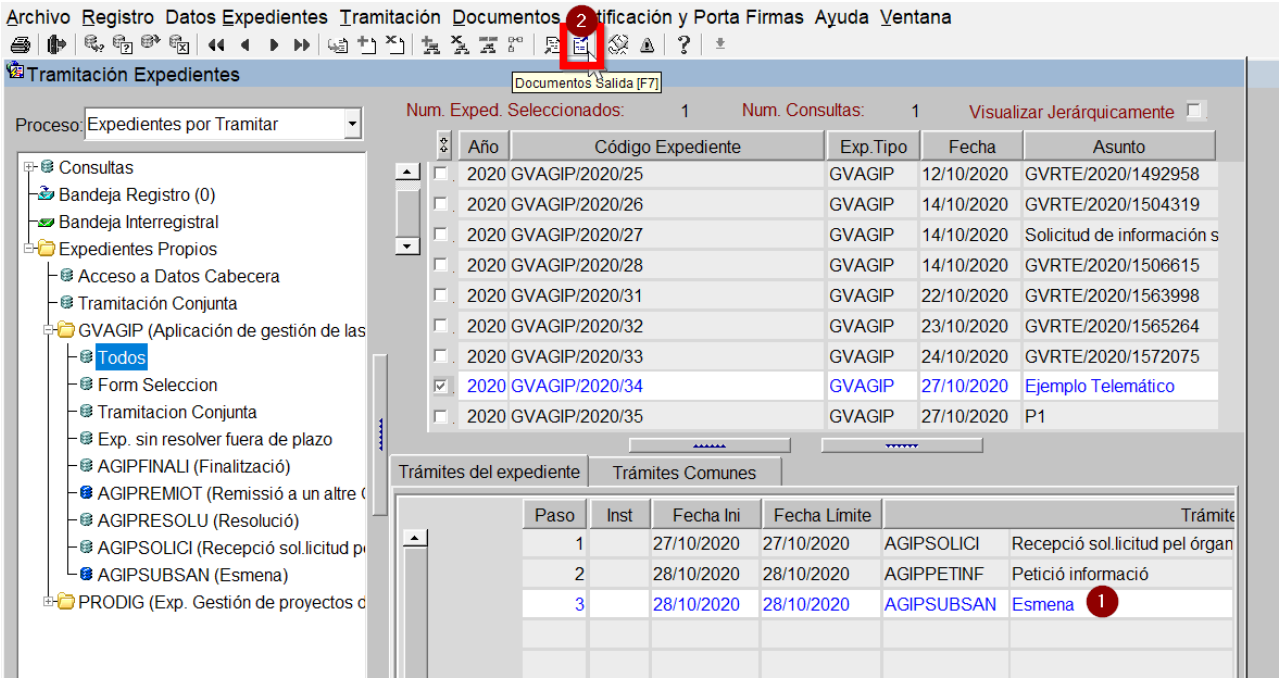

Imagen 20: Acceder a sus Documentos de Salida

5) Habrá 1 documento disponible para este trámite flotante:

AGIP3A: Tràmit d'esmena/concreció a persona/entitat sol·licitant

El proceso para el documento será:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Notificación telemática

Proceso en Imagen 15 del documento.

6) Al recibir la respuesta de subsanación, rellenar fecha de recepción, marcar casilla "Esmenat" y guardar.

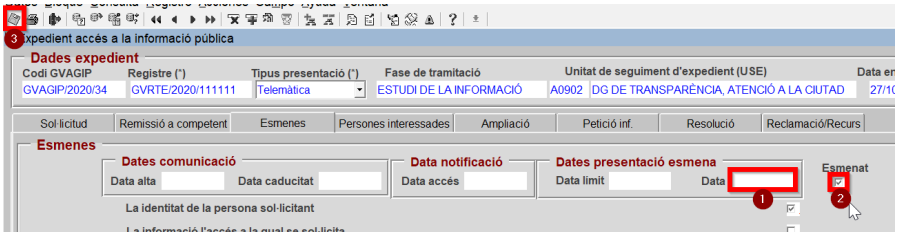

Imagen 21: Resolver subsanación

7) La subsanación pasará al histórico inferior al guardar

Imagen 22: Histórico de subsanaciones

En el supuesto de **no subsanación** se resolverá el desistimiento por no atender el requerimiento de subsanación: " Desestiment per no esmena". (Ver apartado 2.3 de este documento)

C) ¿Existen límites aplicables al acceso a la información pública solicitada?

Los límites al derecho de acceso establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, deberán ser objeto de aplicación justificada, proporcionada a su objeto y finalidad y con atención a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior. La resolución que deniegue el acceso a la información solicitada o lo conceda parcialmente debido a la concurrencia de un límite que así lo justifique, deberá ser motivada y publicarse en el Portal de Transparencia, o bien en la página web institucional del órgano que la dicte si este no tiene obligación de publicar su información en el citado Portal.

D) ¿Hay terceros afectados?

Si las solicitudes se refieren a información que afecte a los derechos o intereses de terceros que estén debidamente identificados, el órgano administrativo encargado de resolver dará traslado en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción de la solicitud a las personas afectadas para que, en su caso, en el plazo de quince días hábiles, presenten las alegaciones que estimen pertinentes. (Art 52 del Decreto 105/2017 de 28 de julio.) Dicho extremo será comunicado al solicitante indicando que queda suspendido el plazo para resolver.

1) Seleccionar pestaña “Persones interessades” y rellenar los datos de la persona interesada

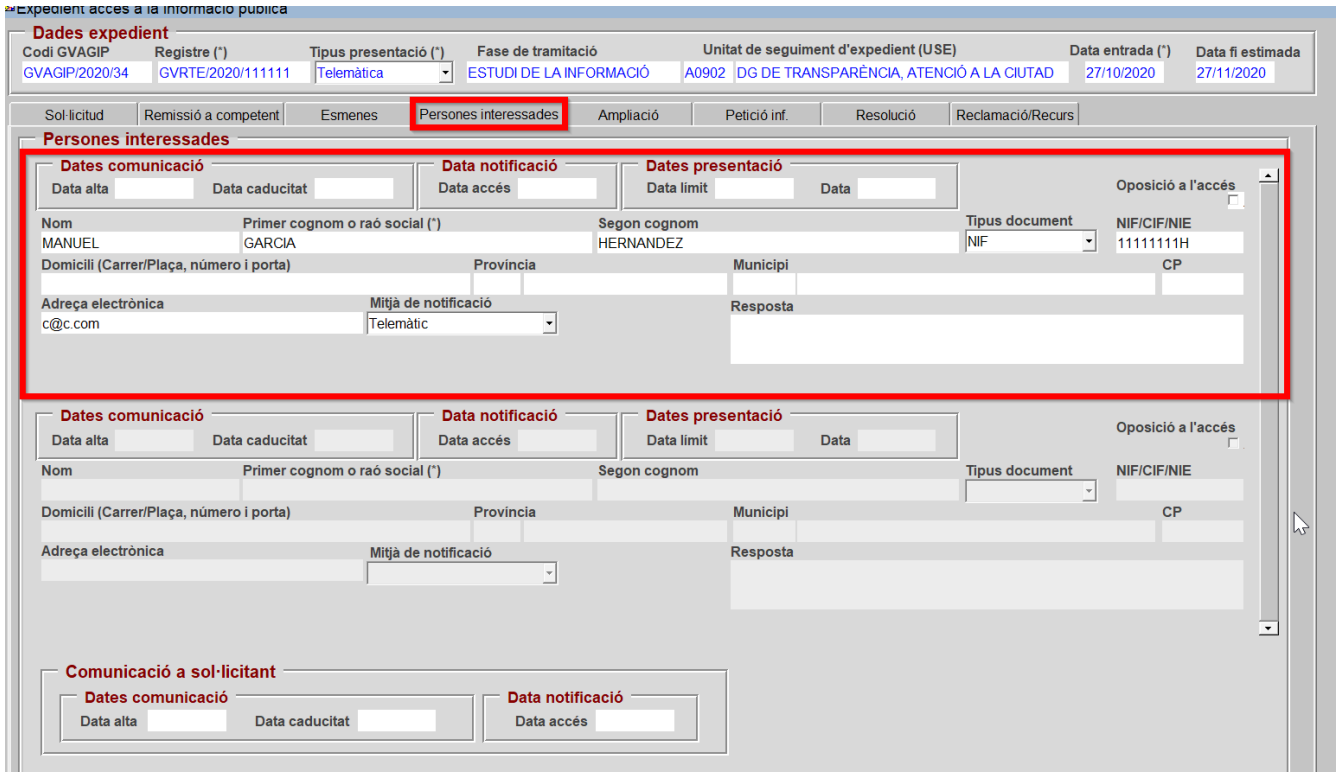

Imagen 23: Pestaña Personas Interesadas

2) Guardar y abrir Documentos de salida

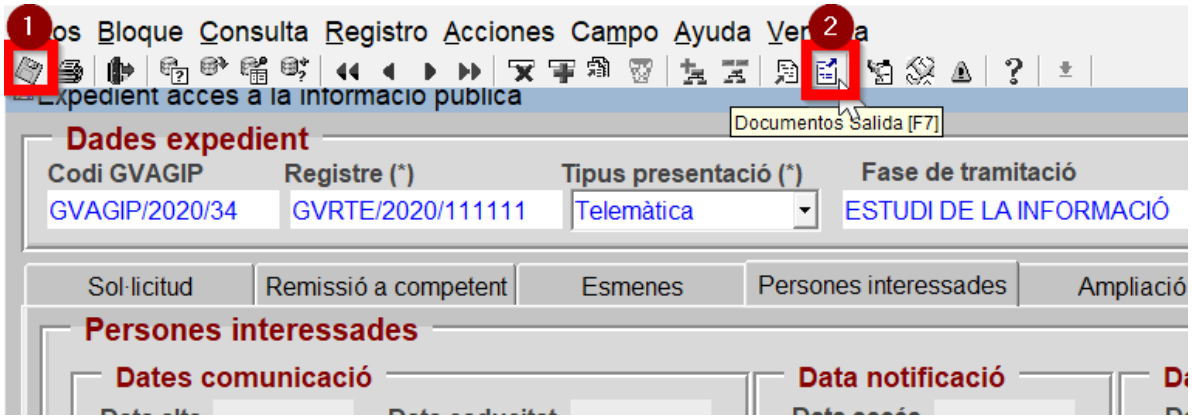

Imagen 24: Guardar y acceder a Documentos de Salida

3) Habrá 2 documentos disponibles para este trámite flotante:

AGIP4A: Trasllat a terceres persones interessades per al·legacions

AGIP4B: Comunicació a sol·licitant de terceres persones interessades en el procediment.

El proceso para los 2 documentos será:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Notificación telemática

Proceso en Imagen 15 del documento.

E) ¿Se necesita pedir informe?

Por ejemplo, al Delegado de Protección de Datos o al Consejo de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno.

1) Seleccionar la pestaña "Petició Inf." y rellenar la parte de "Petició d'informe o consulta a òrgan"**.**

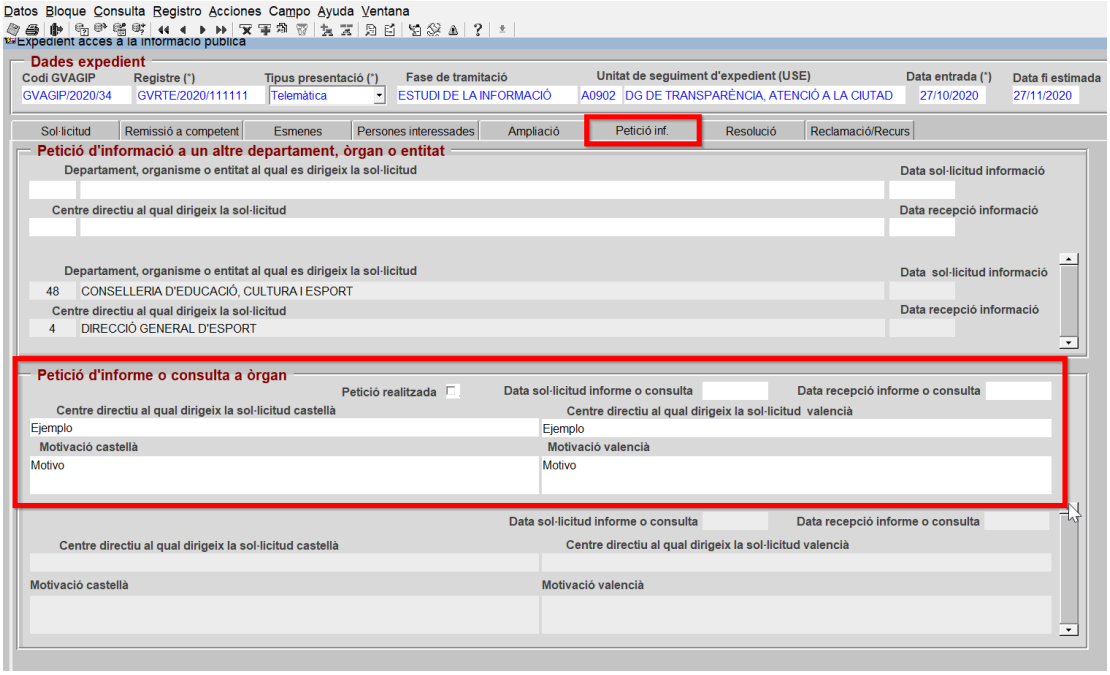

Imagen 25: Pantalla Petición Inf.

2) Guardar y salir

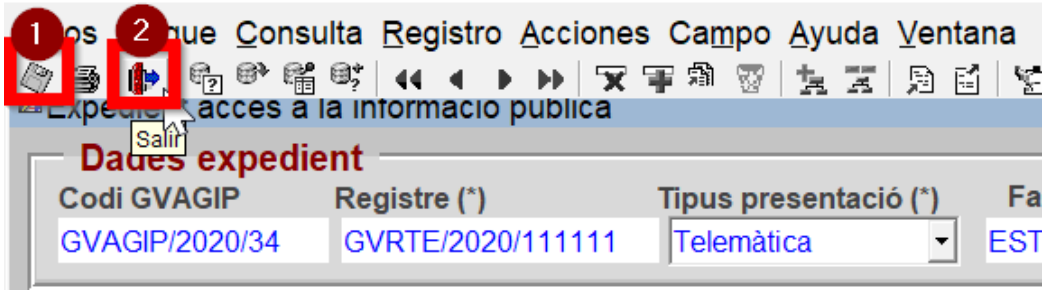

Imagen 26: Guardar y salir

3) Seleccionar el trámite flotante que se habrá creado "Petició d'informes" y acceder a Documentos Salida.

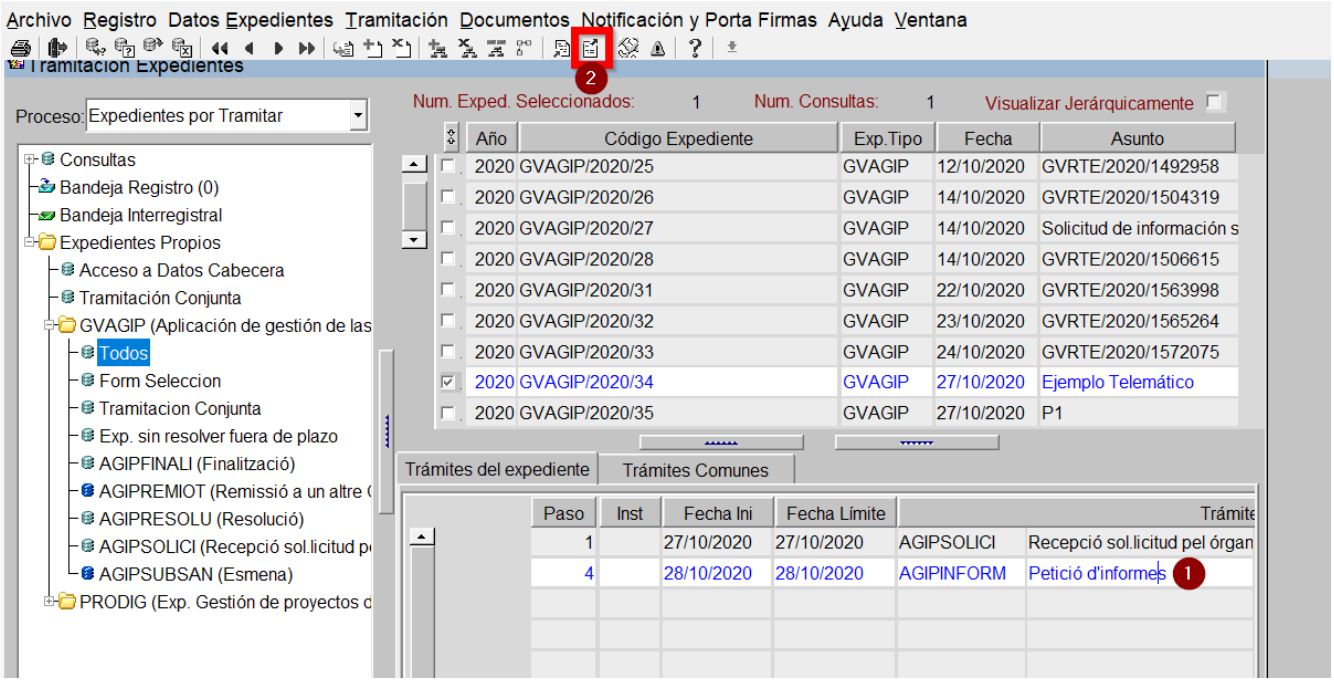

Imagen 27: Acceder a Documentos de Salida con el trámite seleccionado

4) Habrá 1 documento disponible para este trámite flotante:

AGIP2D: Petició d'informe/consulta a un altre òrgan

El proceso para el documento será:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Enviar por el Registro Departamental

Proceso en Imagen 15 del documento.

5) Al recibir respuesta, marcar casilla “Petició realitzada” y guardar.

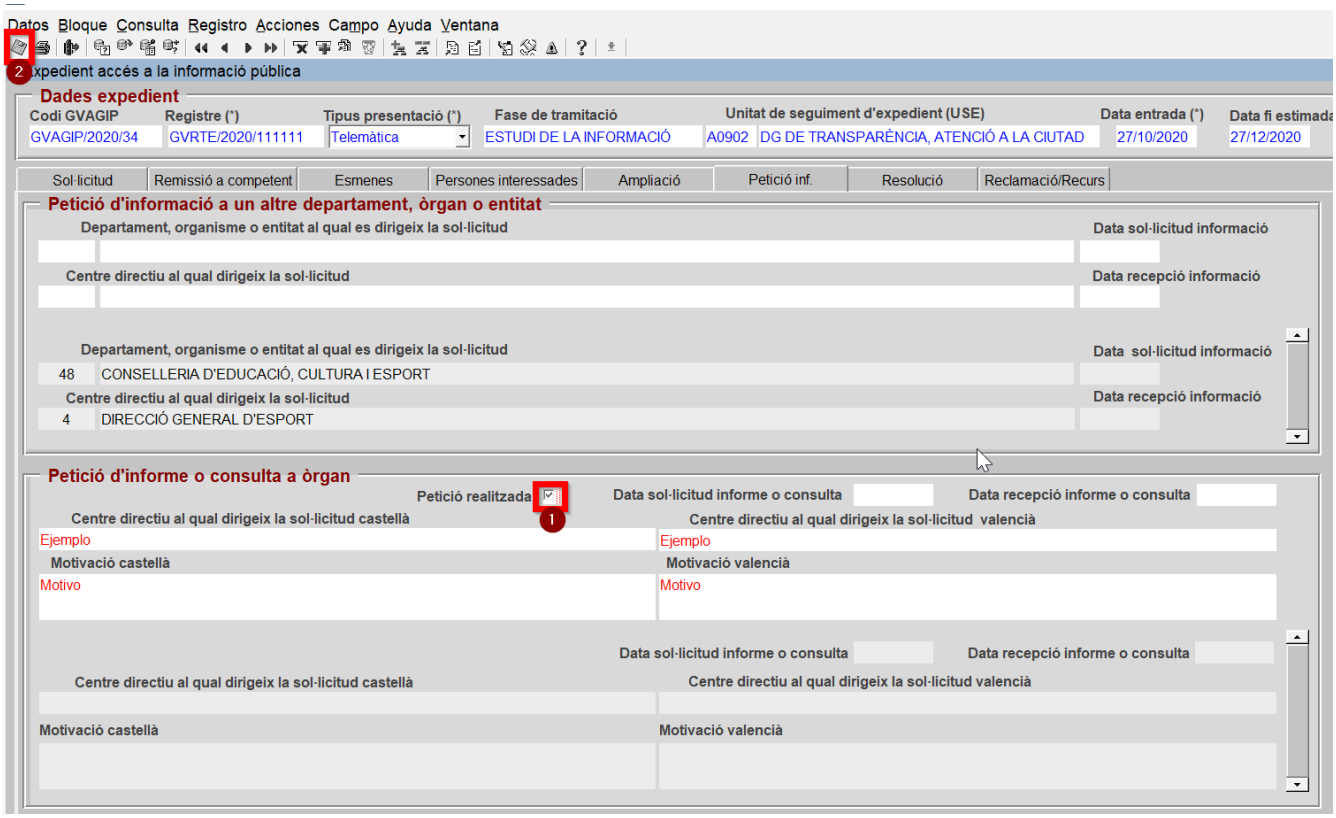

Imagen 28: Marcar casilla Petición Realizada y guardar

6) La petición de informe pasará al histórico inferior al guardar, igual que la petición de información o la subsanación.

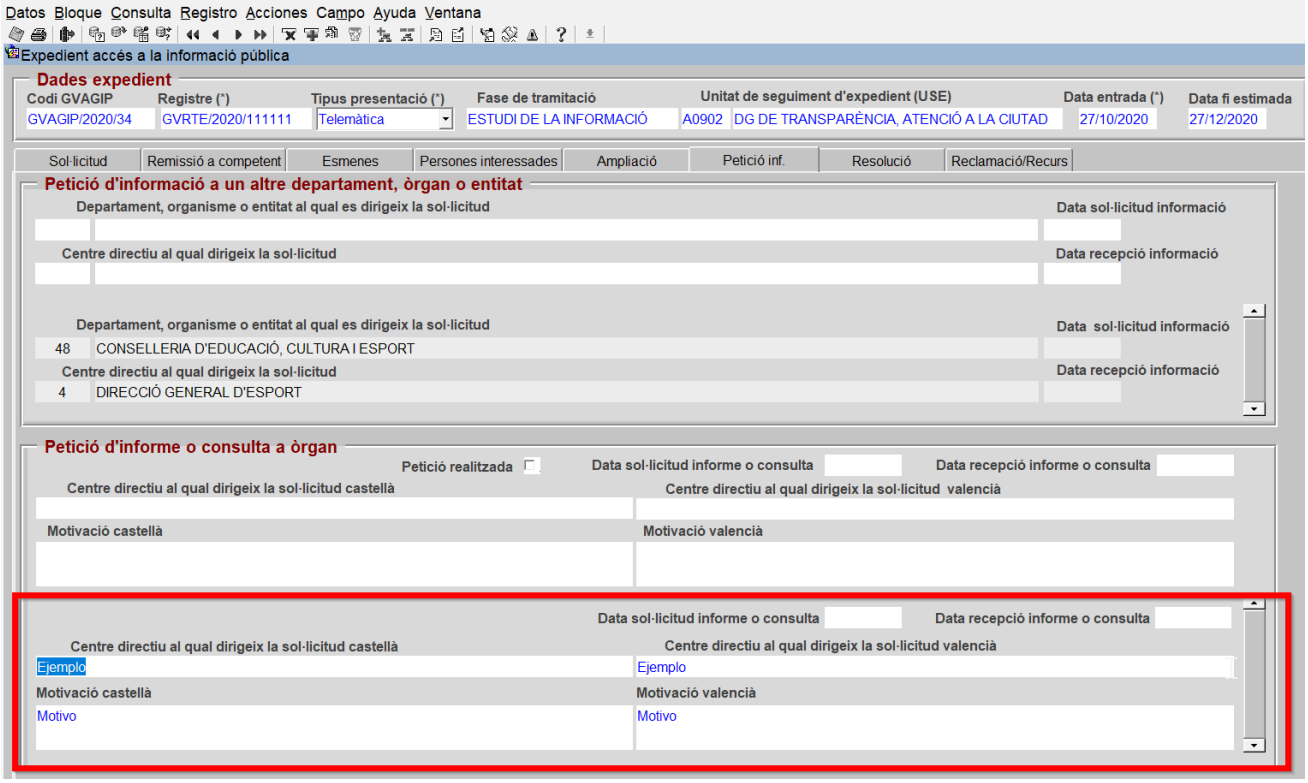

Imagen 29: Histórico Petición de Informe

F) ¿Se necesita ampliar el plazo para resolver?

De conformidad con lo establecido en el art. 17.2 de la Ley 2/2015 de 2 de abril *"En el caso de que el volumen o la complejidad de la información solicitada lo requiera, el plazo para resolver se podrá prorrogar por otro mes más, en cuyo caso previamente se notificará al solicitante. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución, la solicitud se entenderá estimada."*

Por lo tanto, el plazo de un mes para resolver se podrá prorrogar por otro mes más, se deberá tramitar la ampliación siempre antes de la finalización del mismo.

1) Seleccionar la pestaña “Ampliació”, rellenar el texto en castellano y valenciano

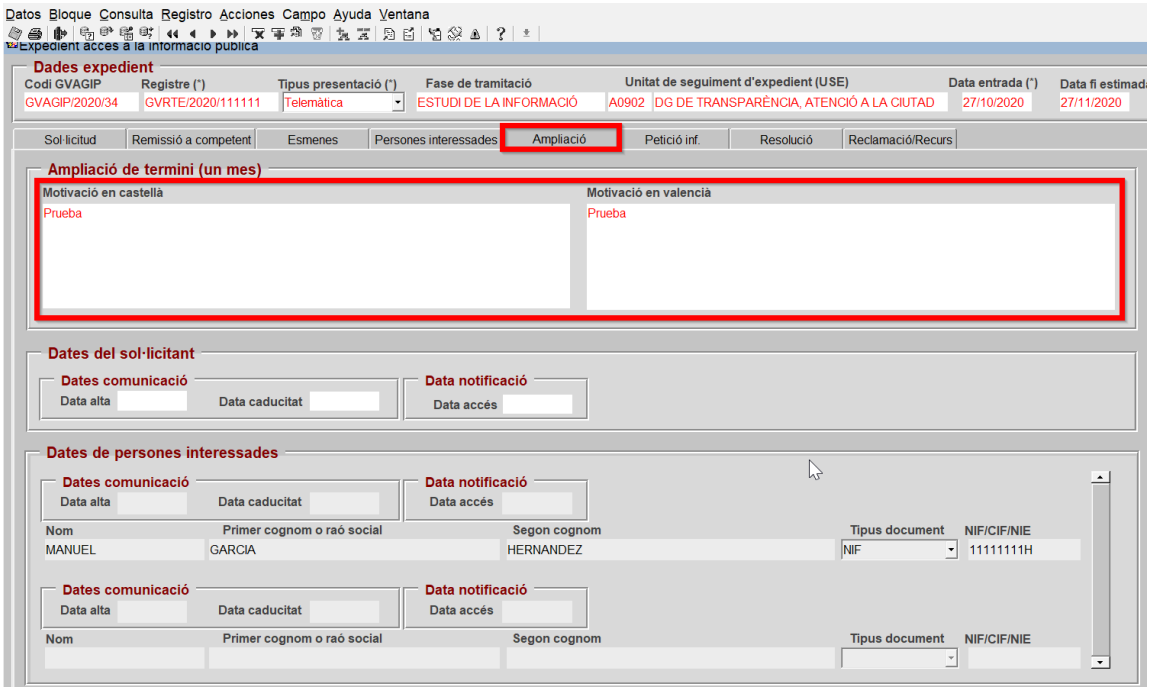

Imagen 30: Pestaña Ampliación

2) Guardar, comprobar que la fecha se ha ampliado un mes y acceder a Documentos Salida

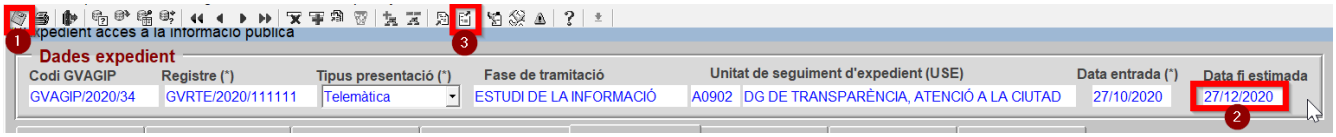

Imagen 31: Guardar y acceder a Documentos de Salida

3) Habrá 2 documentos disponibles para la “Ampliació”:

AGIP5A: Comunicació a sol·licitant d'ampliació/pròrroga del termini per a resoldre

AGIP5B: Comunicació a terceres d'ampliació/pròrroga del termini per a resoldre

El proceso para los 2 documentos será:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Notificación telemática

Proceso en Imagen 15 del documento.

2.3 Resolución del procedimiento de acceso a la información pública y puesta a disposición de la información

Una vez hecho el análisis anterior, el centro directivo pasará a **analizar y a ponderar la procedencia o no de dar la información solicitada**, y resolverá sobre la misma, notificando al interesado en el **plazo máximo de un mes** desde la fecha en que la solicitud tuvo entrada en el registro de la Generalitat, transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, la solicitud se entenderá **estimada**.

- Si la resolución es estimatoria o estimatoria parcial la puesta a disposición de la información solicitada se realizará simultáneamente a la notificación de la resolución, o si no fuera posible, o como máximo en un plazo de 10 días hábiles después de ésta, a través de url de enlace y si es muy extensa por comparecencia personal. (art. 56 del Decreto 105/2017 de 28 de julio).

Si es estimatoria y hubo oposición de terceros afectados se deberá notificar la resolución al tercero afectado y no se pondrá la información a disposición del interesado hasta que hayan finalizado los plazos para la interposición de recursos contencioso-administrativo o haya sido resuelto este si fuera el caso.

Estimatoria:

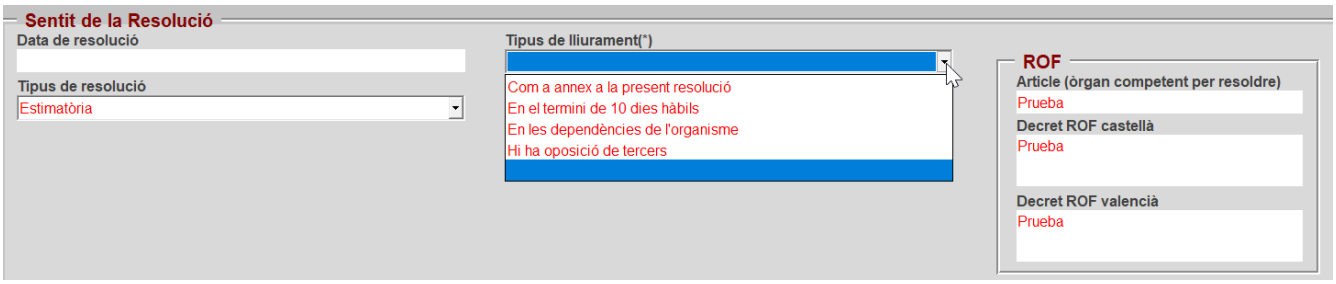

Imagen 32: Resolución Estimatoria

Estimatoria parcial:

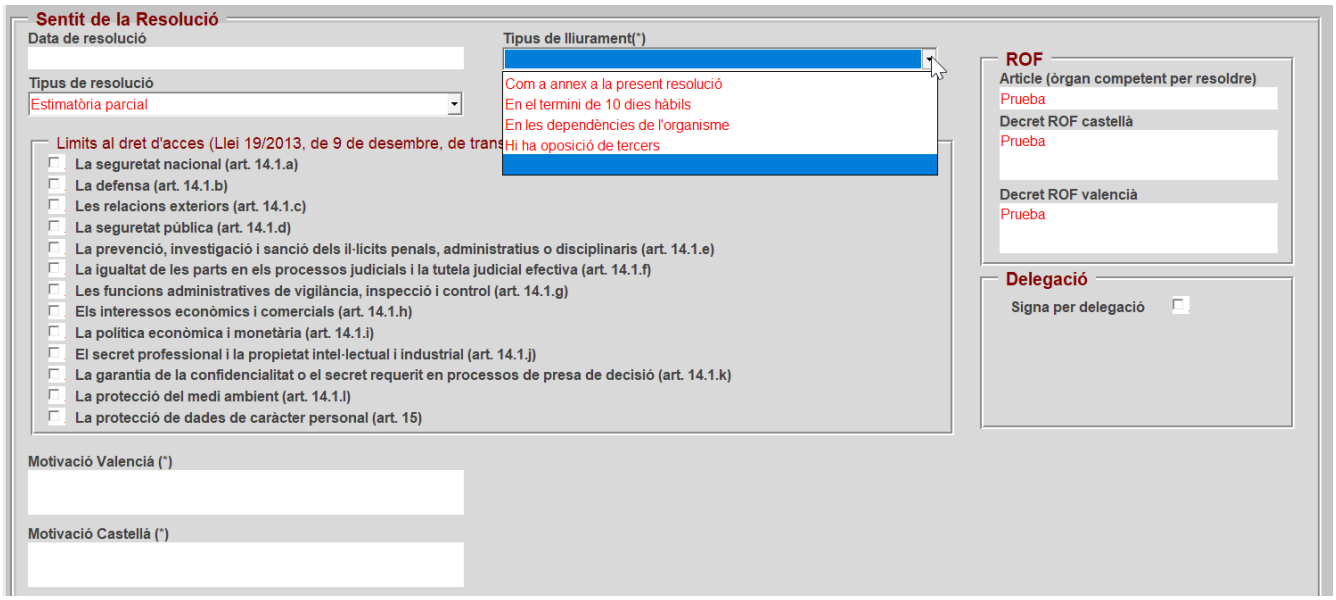

Imagen 33: Resolución Estimatoria Parcial

- Si es desestimatoria se deberá motivar la resolución quedando abiertos los plazos para reclamación potestativa ante el CTAPBG (1 mes) o para la interposición de recurso contencioso-administrativo (2 meses).

Desestimatoria:

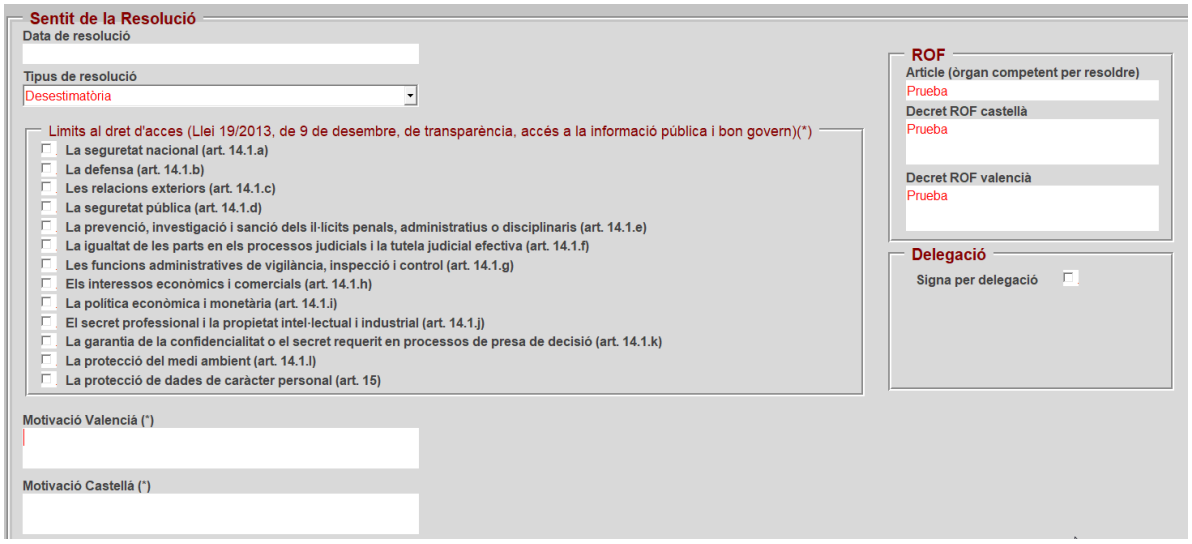

Imagen 34: Resolución Desestimatoria

Corresponde al centro directivo realizar la notificación de la resolución al interesado y posibles terceros afectados por la misma.

1) Acceder a la pestaña Resolución y seleccionar “el tipo de resolución”.

Este ejemplo es la resolución de desistimiento por no subsanación, se indicará el motivo correspondiente, la descripción en castellano/valenciano y el ROF.

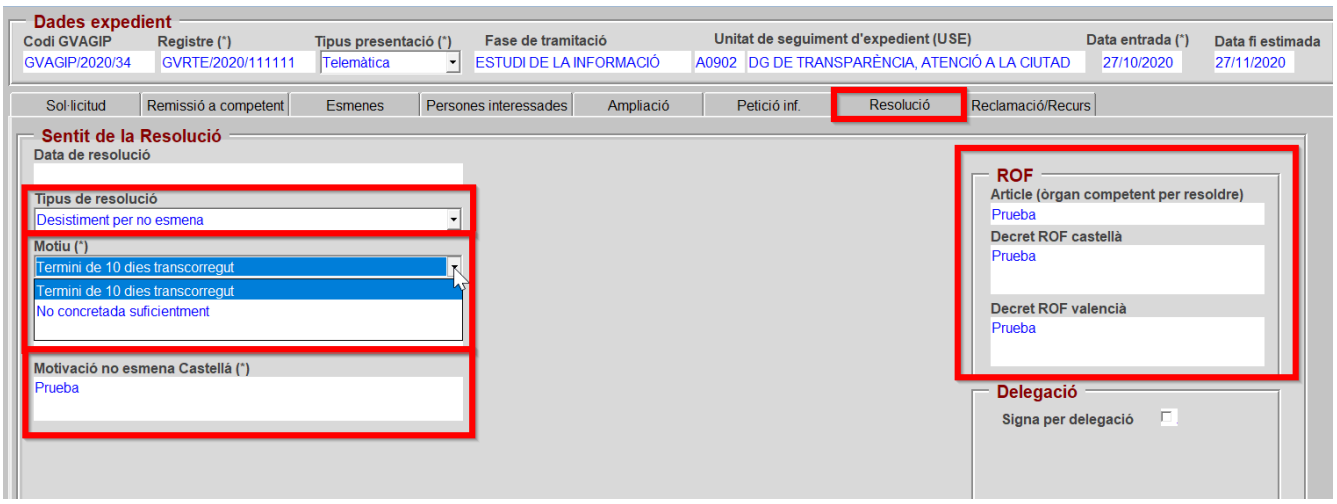

Imagen 35: Pantalla de Resolución por no subsanación

2) Guardar y seleccionar avanzar tramitación

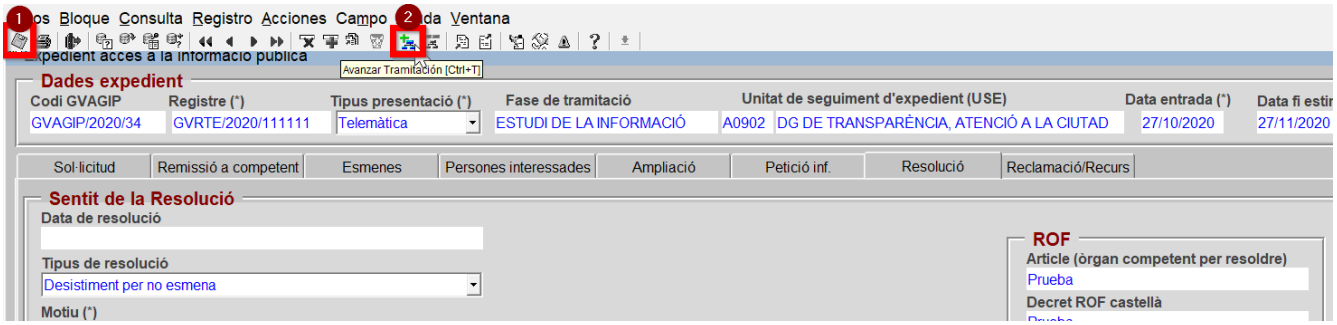

Imagen 36: Guardar y avanzar tramitación

3) Seleccionar la casilla del trámite “Resolució” y guardar

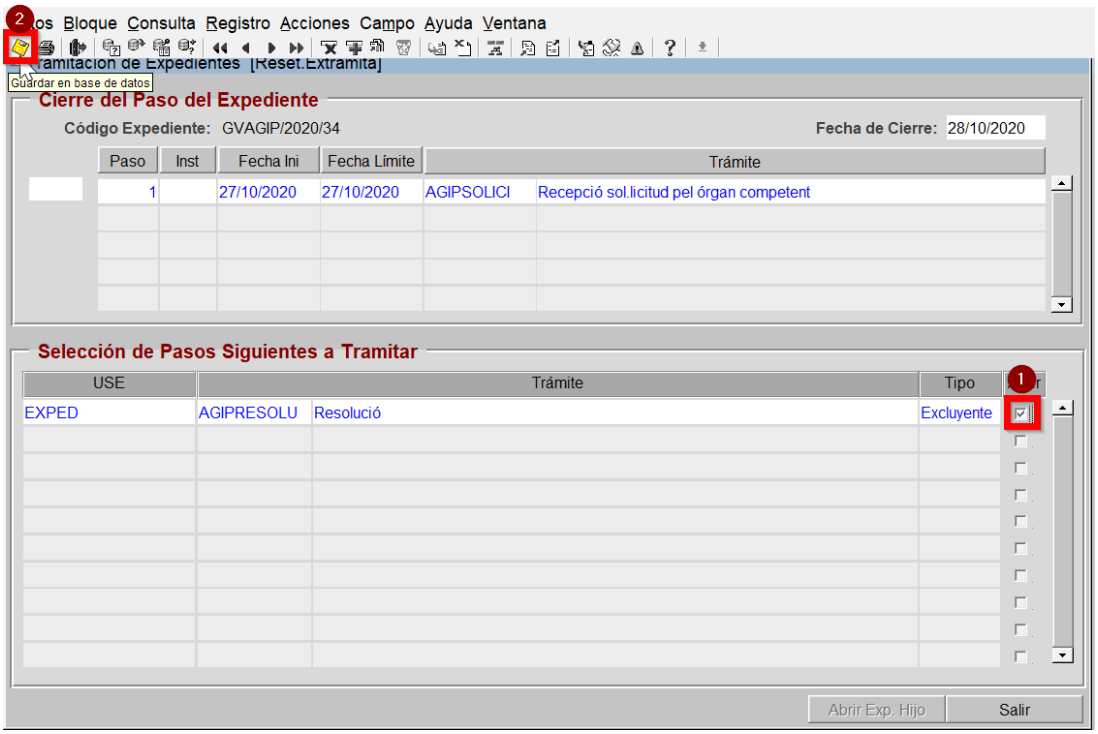

Imagen 37: Pantalla de Avanzar tramitación

4) Acceder a Documentos de Salida de la Resolución

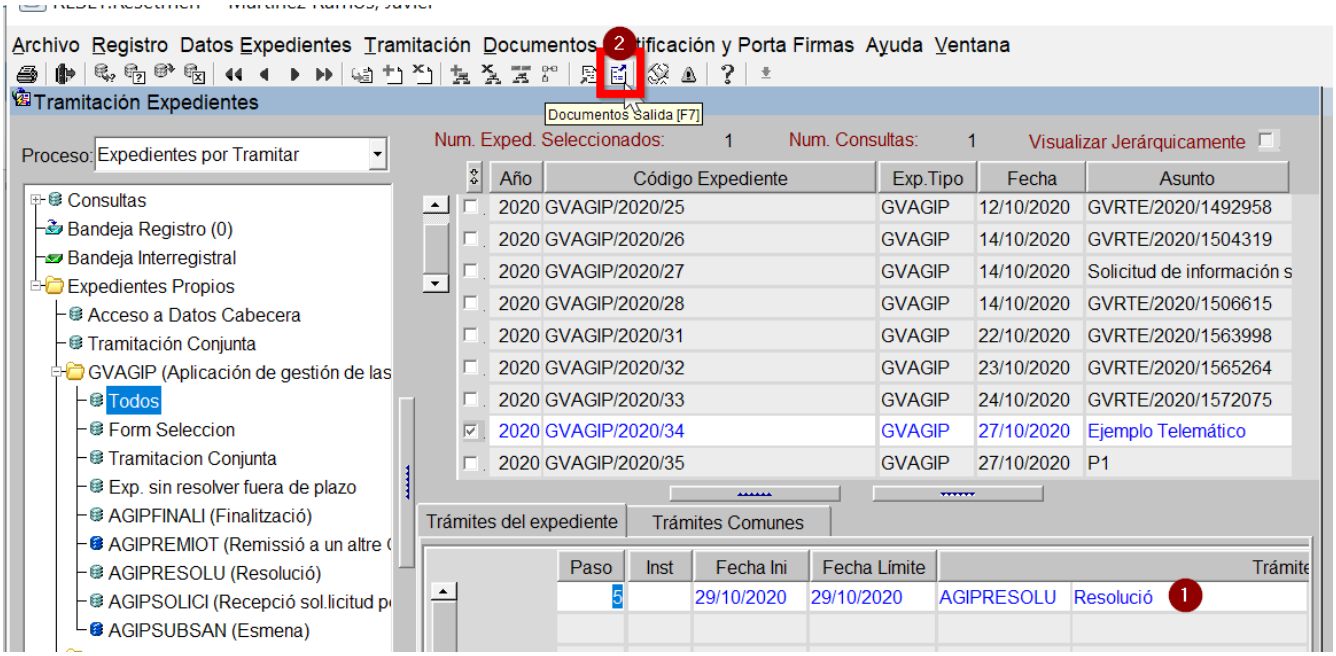

Imagen 38: Acceder a Documentos de Salida seleccionando la Resolución

5) Habrá varios documentos disponibles para el trámite de resolución en base a la resolución elegida:

- **AGIP6A** Resolución de derecho de acceso a la información publica: estimatoria
- **AGIP6B** Resolución de derecho de acceso a la información publica: estimatoria parcial
- **AGIP6C** Resolución de derecho de acceso a la información publica: desestimatoria
- **AGIP6D** Resolución de derecho de acceso a la información publica: inadmisión
- **AGIP6E** Resolución de derecho de acceso a la información publica: desestimatoria por no subsanación
- **AGIP6F** Resolución de derecho de acceso a la información publica: desistimiento por voluntad de la persona/entidad solicitante
- **AGIP6G** Resolución de derecho de acceso a la información publica: publicidad activa
- **AGIP6H** Resolución de derecho de acceso a la información publica: remisión a procedimiento especial
- **AGIP6I** Resolución de derecho de acceso a la información publica: comunicación a terceras personas/entidades interesadas
- **AGIP6J** Resolución de derecho de acceso a la información publica: comunicación a otro órgano administrativo
- **AGIP6K** Resolución de derecho de acceso a la información publica: concesión por silencio administrativo

Además en este tramite, en función de si se envía la información solicitada o se pone a disposición se podría generar uno de los siguientes documentos:

- **AGIP7A** Envío de la información publica solicitada
- **AGIP7B** Puesta a disposición de la información publica solicitada

El proceso para el documento será:

a) Generar documento

b) Enviar al Portafirmas

c) Notificación telemática

Proceso en Imagen 15 del documento.

2.4 Coordinación y seguimiento de las peticiones de información pública

Coordinación de las peticiones de información: control de plazos (recepción correo aviso). Esta funcionalidad corresponde a las UT, no obstante desde el centro directivo se deberá notificar cualquier incidencia que no genere aviso de forma automática desde la aplicación, así como hacer seguimiento de todas las peticiones que hayan tenido entrada en el mismo.

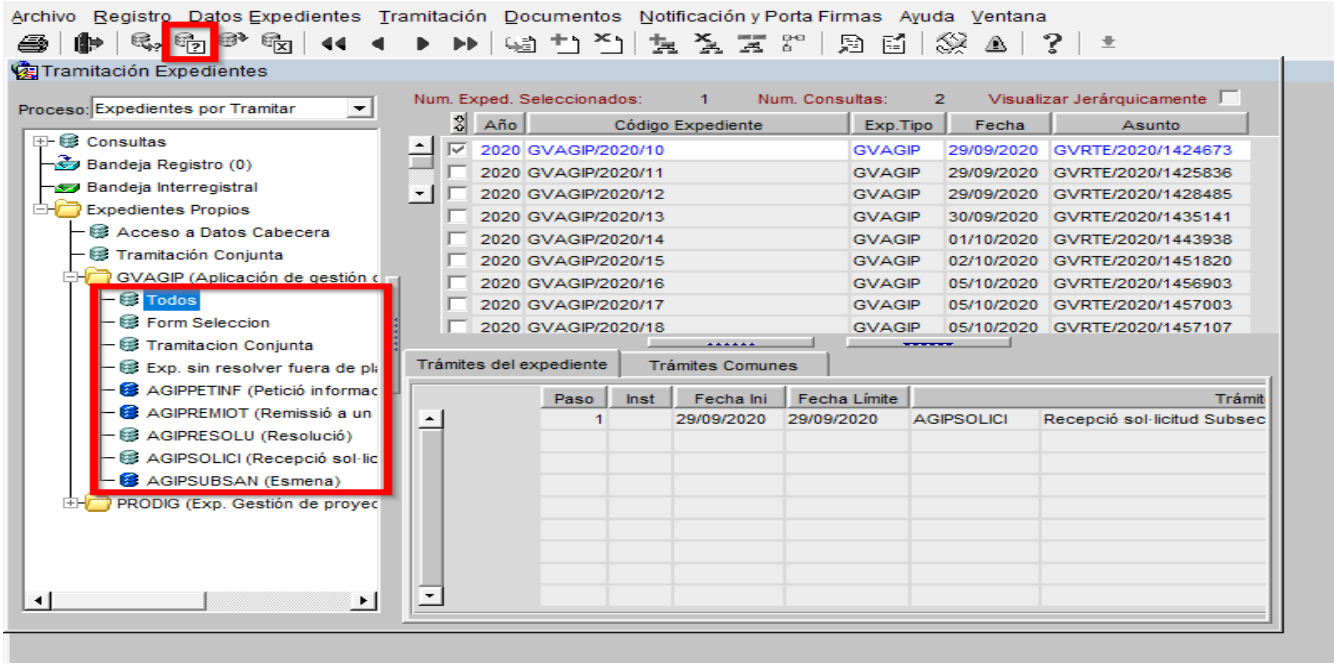

Imagen 39: Listado de expedientes (consultas predefinidas en recuadro)

Para realizar la consulta de expedientes se dispone de varias funcionalidades:

Para buscar expedientes, se dispone de unas opciones ya predefinidas en la parte izquierda de la pantalla, y también se dispone del botón “Refinar consulta” en la parte superior (con símbolo ?).

Opción predefinida

Hacer doble clic sobre la consulta. Por ejemplo, doble clic sobre texto AGIPRESOLU obtendría en el listado de la derecha los expedientes que se encuentren en el trámite de “Resolución”

Opción refinar consulta

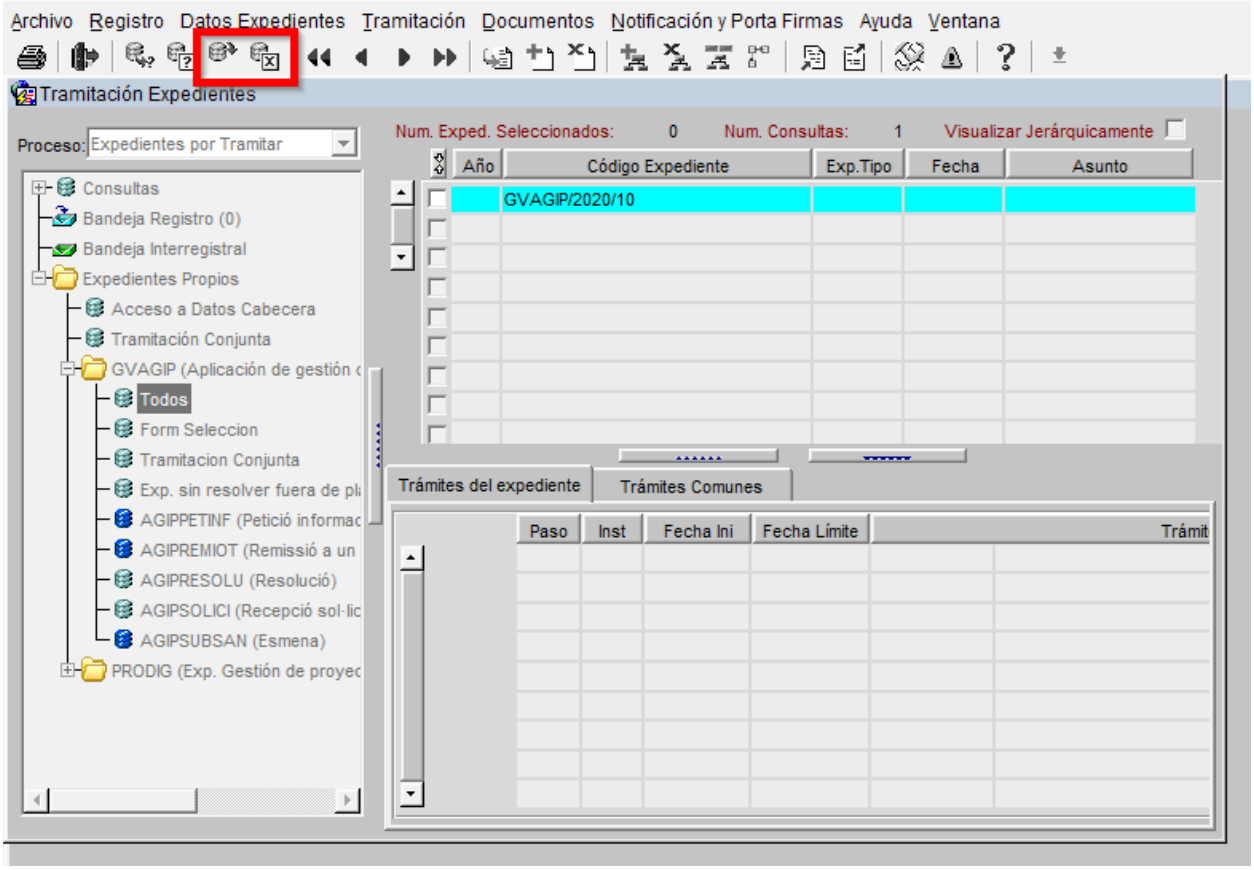

Imagen 40: Listado de expedientes refinado

Para hacer una consulta por los campos disponibles en el listado (Año, Código Expediente, Exp. Tipo, Fecha y Asunto) será necesario:

1. Seleccionar zona del listado, la primera línea del expediente por ejemplo
2. Primero vaciar consultas y resultados, hacer clic en botón “Limpiar consulta”, ya que los filtros se van acumulando. Esto se refleja en el “Num. consultas” visible en zona superior
3. Hacer clic en botón “Refinar consulta”, se cambia la fila a color azul. En esta fila se deben escribir distintos parametros de búsqueda (Año, Código Expediente, Exp. Tipo, Fecha y Asunto). Por ejemplo, se puede buscar por fecha al escribir una fecha en la columna correspondiente (23/10/2020).
4. Una vez rellenado el campo deseado, en la parte superior hay que hacer clic en el botón “Ejecutar consulta” para realizar la búsqueda.

Los resultados obtenidos se podrán refinar si no se limpia la consulta con una nueva búsqueda.

GENERALITAT
VALENCIANA