

# **Guía GVAGIP**

## **(Perfil Unidad de Transparencia)**

**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**

**28/10/2020**



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

## Sumario

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
2.1. Recepción de las solicitudes.....	4
2.2. Análisis formal de las solicitudes.....	10
2.2.1. Finalidad del análisis formal de las solicitudes.....	10
2.2.2. Determinación del órgano competente para resolver.....	18
2.3. Análisis del contenido de las solicitudes.....	25
2.4. Coordinación y seguimiento de la peticiones de información pública de su departamento u organismo.....	26

## 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".....	8
Imagen 5: Formulario de creación de expediente.....	8
Imagen 6: Botón de guardar nuevo expediente y cerrar ventana.....	8
Imagen 7: Botón de modificar datos propios del expediente.....	8
Imagen 8: Datos del expediente.....	9
Imagen 9: Subsanción de expediente.....	11
Imagen 10: Botón documentos de salida.....	12
Imagen 11: Acciones en Documento de salida.....	13
Imagen 12: Subsanciones.....	14
Imagen 13: Resolución.....	17
Imagen 14: Venta de tramitación de expedientes.....	18
Imagen 15: Cambio centro directivo y asignación USE.....	20
Imagen 16: Ventana de Remisión a competent.....	22
Imagen 17: Ventana de tramitación.....	23
Imagen 18: Pestaña Remisión a competent. Queda modificada la USE.....	24
Imagen 19: Listado de expedientes (consultas predefinidas en recuadro).....	26
Imagen 20: Listado de expedientes refinado.....	27

# 1. INTRODUCCIÓN

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

Este perfil recibirá todas las peticiones de información que se dirijan a su Conselleria o entidad a través del trámite específico, así como podrá ver y hacer el seguimiento de todas las peticiones de información de su Conselleria u organismo, que estén tramitando sus centros directivos con perfil TRAMITADOR.

# 2. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallan cada una de las fases de tramitación:

2.1 Recepción de las solicitudes.

2.2 Análisis formal de las solicitudes.

2.3 Análisis del contenido de las solicitudes.

2.4 Coordinación y seguimiento de la peticiones de información pública de su departamento u organismo.

## 2.1. Recepción de las 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 establece 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 presentarán preferentemente a través del Portal de Transparencia de la Generalitat (<http://www.gvaoberta.gva.es/va/acceso-informacion-publica>).

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: (<http://www.gvaoberta.gva.es/va/acceso-a-la-informacion-publica> )

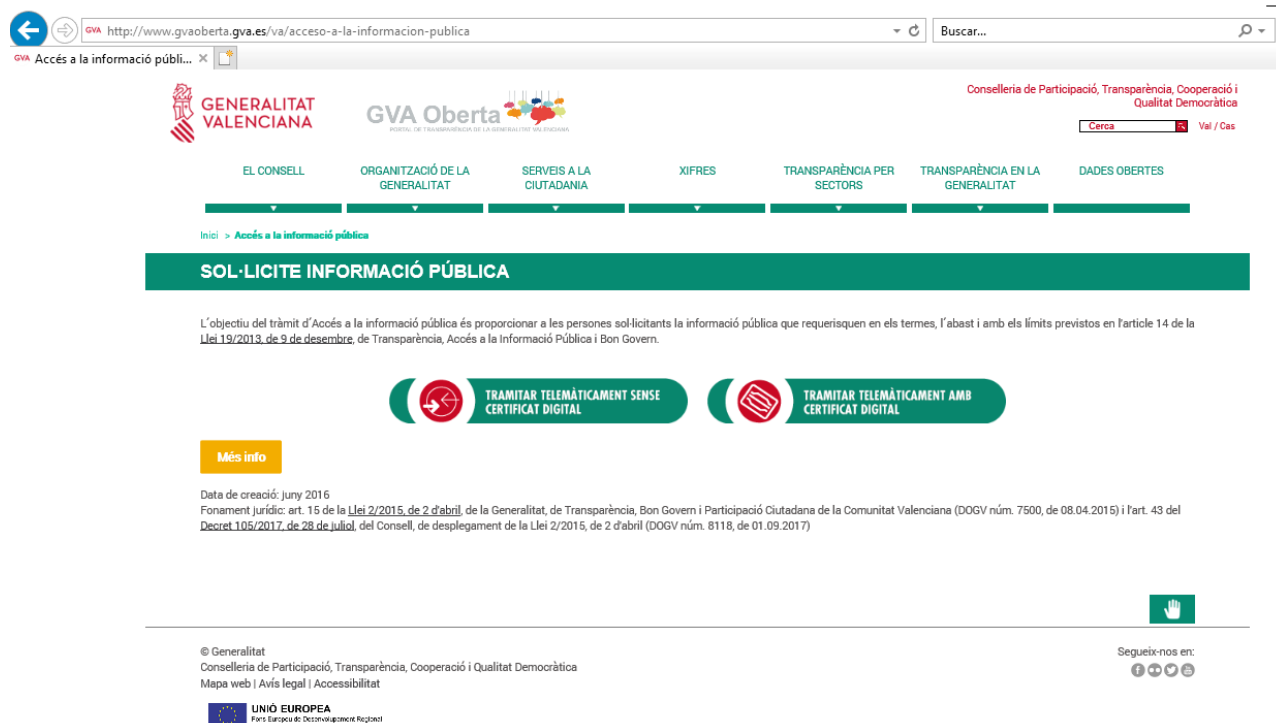


Imagen 1: Ventana que da acceso al trámite telemático

En esta ventana es donde el usuario podrá acceder e identificarse con certificado o sin el, ya que en la solicitud deberá indicar el NIF/CIF/NIE, para realizar la solicitud de información pública.

Assistent de tramitació

Usuari sense identificar

Accés a l'Informació Pública

LA MEUA CARPETA CIUTADANA

Completa el formulari

Necessiteu ajuda?

GVA Oberta

SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ

**A. DADES PERSONALS**

NOM:  COGNOM 1 O RAÓ SOCIAL:  COGNOM 2:

TIPUS DOCUMENT:  NIF/CIF/NIE:  DATA NAIXEMENT:  SEXE:  TELÈFON:

**B. DADES DEL REPRESENTANT**

NOM:  COGNOM 1:  COGNOM 2:  TIPUS DOCUMENT:  NIF/NIE:

**C. SOL·LICITUD**

TEMÀ:

MOTIU DE LA SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ:

DESCRIPCIÓ DEL MOTIU DE LA SOL·LICITUD:

Enviar

Cancel·lar sol·licitud

Tancar Aplicació

Imagen 2: Formulario de tramitación

## 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 del Decreto 105/2017, de 28 de julio, 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:

- 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.

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Expedient accés a la informació pública

**Dades expedient**

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP2020/29	REGPROVA001	Telemàtica	SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ	A1213 VICEP. I CONS. D'IGUALTAT I POL.INCLUSI	21/10/2020	21/11/2020

Sol·licitud Remissió a competent Esmenes Persones interessades Ampliació Petició inf. Resolució Reclamació/Recurs

**A - Dades personals**

Nom: Jose Primer cognom o raó social (\*): Martinez Segon cognom: Martinez

Tipus document: NIF/CIF/NIE (\*) Data naixement (\*) Sexe: Home Telèfon: 961201234

**B - Dades del representant**

Nom: Primer cognom o raó social: Segon cognom: Tipus document: NIF/CIF/NIE:

**C - Sol·licitud**

Tema (\*): 4 Demografia Immigració i Emigració, Família, Dones, Infància, Majors, Padró

Motiu de la sol·licitud d'informació: Realitzar un informe

Informació que sol·licita (\*): Dades de la consulta de prova

Departament, organisme o entitat al qual es dirigeix la sol·licitud (\*): 15 VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud (obligatori a l'hora de signar):

Càrrec que signa en cas. (obligatori si no és una resolució): Càrrec que signa en val. (obligatori si no és una resolució):

**D - Notificacions i recepció de la informació**

Mitjà de notificació (\*): Telemàtic Adreça electrònica (\*): mail@mail.es Idioma de comunicació (\*): Valencià

País (\*): ESP Espanya Província(\*): 46 Valencia Municipi(\*): 065 Beniparrell CP(\*): 46469

\* camp obligatori Estadístiques

Imagen 3: Trámite telemático

Se recibe el trámite telemático que queda reflejado en el recuadro superior como "Telemático". El recuadro inferior muestra los campos a completar si el departamento/organismo fuera correcto, si es incorrecto se deberá realizar una remisión a órgano competente

- 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 y cumplimentar los campos a mano:

## 1) Abrir expediente nuevo

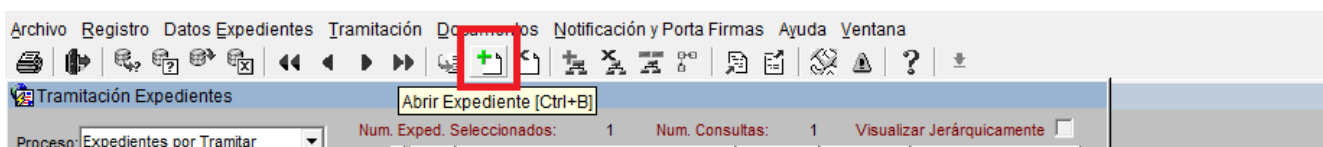


Imagen 4: Desde RESET Tramitación botón "Abrir Expediente"

## 2) Rellenar formulario inicial con los campos indicados

A screenshot of a software interface titled 'Apertura de expedientes [Reset.Exmaper]'. The menu bar includes 'Datos', 'Bloque', 'Consulta', 'Registro', 'Acciones', 'Campo', 'Ayuda', and 'Ventana'. The form is divided into several sections. The 'Identificación' section contains fields for 'Código:', 'Expediente Tipo:' (GVAGIP), 'Serie Documental:', 'Circuito:' (GVAGIP), 'Fecha Apertura:' (21/10/2020), 'Año:' (2020), 'Número:', 'Provincia:' (VALENCIA), 'Asunto:' (Prueba GVAGIP), 'USE:' (A1214 --> SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I), and 'Cód. GUC:' (17472). The 'Datos del Exp.' section contains fields for 'Obser./Ubic. Física:', 'Técnico Asignado:', and 'Técnico Inspección:'. The 'Otros Datos' section contains fields for '1ª Etiqueta:', '2ª Etiqueta:', and '3ª Etiqueta:'. The 'Provincia:' dropdown menu and the 'Asunto:' text field are highlighted with red rectangles. At the bottom right, there are buttons for 'Macroactuaciones' and 'Imprimir Etiqueta'.

Imagen 5: Formulario de creación de expediente



### 3) Guardar y Salir (en ese orden)

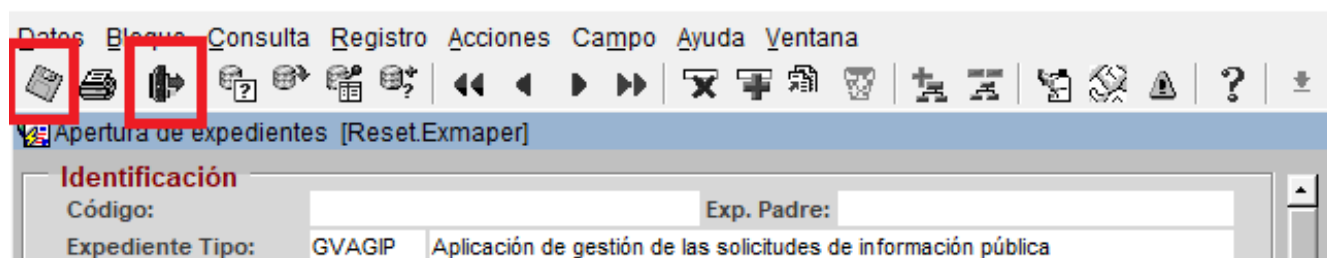


Imagen 6: Botón de guardar nuevo expediente y cerrar ventana

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

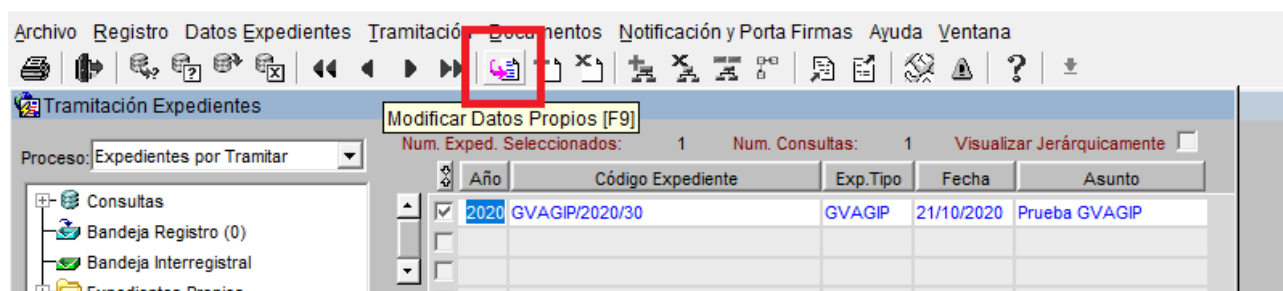


Imagen 7: Botón de modificar datos propios del expediente

## 5) Modificar los datos del expediente presencial

The screenshot shows a web application interface for managing public information requests. The top menu includes 'Dades', 'Bloque', 'Consulta', 'Registre', 'Accions', 'Camp', 'Ajuda', and 'Ventana'. The main title is 'Expedient accés a la informació pública'. The 'Dades expedient' section contains the following fields:

- Codi GVAGIP:** GVAGIP2020/30
- Registre (\*):** Presencial
- Fase de tramitació:** SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ
- Unitat de seguiment d'expedient (USE):** A1214 SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I
- Data entrada (\*):** 21/10/2020
- Data fi estimada:**

Below these fields are tabs for 'Sol·licitud', 'Remissió a competent', 'Esmenes', 'Persones interessades', 'Ampliació', 'Petició inf.', 'Resolució', and 'Reclamació/Recurs'. The 'Sol·licitud' tab is active, showing sections A, B, C, and D:

- A - Dades personals:** Includes fields for 'Nom', 'Primer cognom o raó social (\*)', 'Segon cognom', 'Tipus document', 'NIF/CIF/NIE (\*)', 'Data naixement (\*)', 'Sexe', and 'Telèfon'.
- B - Dades del representant:** Includes fields for 'Nom', 'Primer cognom o raó social', 'Segon cognom', 'Tipus document', and 'NIF/CIF/NIE'.
- C - Sol·licitud:** Includes 'Tema (\*)', 'Motiu de la sol·licitud d'informació', 'Informació que sol·licita (\*)', 'Departament, organisme o entitat al qual es dirigeix la sol·licitud (\*)' (with value 15 VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES), 'Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud (obligatori a l'hora de signar)' (with value 34 SOTSSECRETARIA - VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES), and 'Càrrec que signa en cas. (obligatori si no és una resolució)'.
- D - Notificacions i recepció de la informació:** Includes 'Mitjà de notificació (\*)', 'Domicili (Carrer/Plaça, número i porta)', 'Adreça electrònica (\*)', 'Idioma de comunicació (\*)', and 'País (\*)'.

Imagen 8: 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 o trámite Z, este caso las tendrá que dar de alta manualmente. Sin embargo, en este segundo supuesto, se puede dar, que la petición llegué directamente al centro directivo, en este caso será éste quien la dará de alta manualmente en la aplicación, y lo pondrá en conocimiento de su unidad de transparencia.

## 2.2. Análisis formal de las solicitudes

### 2.2.1. Finalidad del análisis formal de las solicitudes

Una vez recibida la solicitud en la UT a la que se ha dirigido el ciudadano, dicha UT realiza un primer análisis formal de la misma, con la finalidad de determinar cuál es el órgano competente para la resolución del expediente de derecho de acceso a la información pública. Se pueden dar las siguientes circunstancias:

#### A) Concreción de la solicitud a través de la subsanación

Si del contenido de la solicitud no puede identificar suficientemente el órgano competente, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días hábiles, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución (arts. 51 Decreto 105/2017 de 28 de julio, art. 19.2 LTAIBG y 68 LPACAP).

Acceder a pantalla de subsanación

The screenshot shows the 'Expedient accés a la informació pública' application. The 'Esmenes' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following sections:

- Dades expedient:** Codi GVAGIP (GVAGIP/2020/30), Registre (\*) (REG001), Tipus presentació (\*) (Presencial), Fase de tramitació (SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ), Unitat de seguiment d'expedient (USE) (A1214 | SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I), Data entrada (\*) (21/10/2020), Data fi estimada (21/11/2020).
- Tabes:** Sol·licitud, Remissió a competent, Esmenes (selected), Persones interessades, Ampliació, Petició inf., Resolució, Reclamació/Recurs.
- Esmenes Section:**
  - Dades comunicació:** Data alta, Data caducitat.
  - Data notificació:** Data accés.
  - Dades presentació esmena:** Data límit, Data.
  - Esmentat:** ☐
  - La identitat de la persona sol·licitant:** ☐
  - La informació l'accés a la qual se sol·licita:** ☐
  - L'adreça de contacte, preferentment electrònica, als efectes de comunicacions:** ☐
  - La modalitat o via que prefereix per a la posada a disposició de la informació:** ☐
  - L'òrgan administratiu o entitat a què es dirigeix:** ☐
  - La sol·licitud està formulada de manera imprecisa, confusa o en termes massa genèrics:** ☐
  - Detalleu l'esmena en castellà:**
  - Detalleu l'esmena en valencià:**
- Footer:** \* camp obligatori, Estadístiques.

Imagen 9: Subsanación de expediente

Según el tipo de subsanación, será necesario o no dar una explicación de la misma en el campo “Detalle”. Los dos tipos de subsanación que precisan contenido en el campo “Detalle” son:

- El acceso a la información de la que se solicita
- La solicitud esta formulada de manera imprecisa, confusa o en conclusiones demasiado genéricas

Una vez se indica el motivo de la subsanación se debe guardar el expediente ( Imagen 6: Botón de guardar nuevo expediente y cerrar ventana). Esto genera automáticamente el tramite flotante de subsanación.

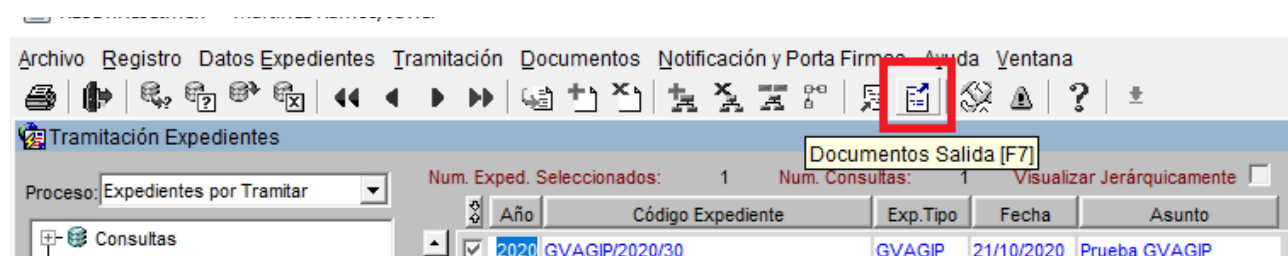


Imagen 10: Botón documentos de salida

Al guardar también se crean los documentos de salida (AGIP3A) si hubiera más de una subsanación se crearían más documentos. Mediante el botón “Documentos Salida” se observan los documentos generados. Para cada documento se deberá “seleccionar” y:

- 1.Generar (Botón Generar)
- 2.Enviar al PortaFirmas (Botón Envio PF)
- 3.Realizar Notificación telemática (Botón Notif.Telem)

Datos Bloque Consulta Registro Campo Ayuda Ventana

Gestión de Documentos de Salida [ResetExtrdocs]

Expediente: GVAGIP/2020/30 Número expedientes seleccionados: 1

Trámite: Orden:

Documentos Salida Otros Documentos Documentos Anulados

Código	Descripción	F. R. Sal.	Registro Salida	F. Gen.	F. Firma	Obl.	PF	Gen.	C.Clud.	F.Fija	B.D.
AGIP1A	Comunicació a persona/entitat sol·licitant de					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGIP3A	Tràmit d'esmena/conservació a persona/entitat					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Expedient accés a la informació pública

**Dades expedient**

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP/2020/30	REG001	Presencial	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A1214 SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I	21/10/2020	21/11/2020

Sol·licitud Remissió a competent Esmenes Persones interessades Ampliació Petició inf. Resolució Reclamació/Rekurs

**Esmenes**

**Dades comunicació** **Data notificació** **Dates presentació esmena**

Data alta Data caducitat Data accés Data límit Data

La identitat de la persona sol·licitant ☒

La informació l'accés a la qual se sol·licita ☐

L'adreça de contacte, preferentment electrònica, als efectes de comunicacions ☐

La modalitat o via que prefereix per a la posada a disposició de la informació ☐

L'òrgan administratiu o entitat a què es dirigeix ☐

La sol·licitud està formulada de manera imprecisa, confusa o en termes massa genèrics ☐

Detalleu l'esmena en castellà Detalleu l'esmena en valencià

**Esmenat** ☐

\* camp obligatori Estadístiques

Imagen 12: Subsanaciones

Una vez presentada la subsanación, con el check “Esmenat” (recuadro pequeño) y al hacer clic en guardar, el expediente guarda la subsanación hecha en la zona inferior, reflejando las subsanaciones como un histórico.

Los documentos de salida que se podrían generar serían los siguientes:

**AGIP3A** Trámite de enmienda/concreción

## B) Inadmisión

Cuando resulte imposible identificar al órgano competente que generó la información y después de haber realizado cuantas gestiones y averiguaciones resulten necesarias, se inadmitirá la solicitud (artículo 48 del Decreto 105/2017).

Para ello la UT que la reciba la inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada (art. 18.1.d) LTAIBG). En este caso, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud (art. 18.2 LTAIBG).

The screenshot shows the 'Resolució' tab in the 'Expedient' system. The 'Tipus de resolució' dropdown is set to 'Inadmissió'. The 'ROF' section shows 'Art. 14' and 'Decreto 105/2019'. The 'Delegació' section has a 'Signa per delegació' checkbox.

Dades expedient		Tipus presentació (*)		Fase de tramitació		Unitat de seguiment d'expedient (USE)		Data entrada (*)		Data fi estimada	
Codi GVAGIP	REG001	Presencial	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A1214	SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I	21/10/2020	21/11/2020				

**Sentit de la Resolució**

Data de resolució

Tipus de resolució

Inadmissió

Causas d'inadmissió de les sol·licituds (Decret 105/2017, de 28 de juliol, del Consell)(\*)

- ☐ Informació en curs d'elaboració (article 45)
- ☐ Informació de caràcter auxiliar (article 46)
- ☐ Informació que necessite reelaboració (article 47)
- ☐ Impossibilitat d'identificar l'òrgan competent (article 48)
- ☐ Ús del dret d'accés amb caràcter abusiu (article 49)

Motivació Valencià (\*)

Motivació Castellà (\*)

**ROF**

Article (òrgan competent per resoldre)

Art. 14

Decret ROF castellà

Decreto 105/2019

Decret ROF valencià

Decreto 105/2019

**Delegació**

Signa per delegació ☐

Imagen 13: Resolución

En la pestaña resolución, se selecciona el tipo de resolución y se rellenan el resto de campos: ROF, motivación y causas dependiendo del tipo. Como en el resto de ventanas, una vez completados los campos se debe guardar y seguidamente hacer clic al botón “Avanzar trámite” (botón con imagen +).

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Tramitación de Expedientes [Reset.Extramita]

### Cierre del Paso del Expediente

Código Expediente: GVAGIP/2020/30 Fecha de Cierre: 22/10/2020

Paso	Inst	Fecha Ini	Fecha Límite	Trámite	
1		21/10/2020	21/10/2020	AGIPSOLICI	Recepció sol·licitud Subsecretaria
2		21/10/2020	21/10/2020	AGIPSUBSAN	Esmena
3		22/10/2020	22/10/2020	AGIPREMIOT	Remissió a un altre Organisme/Òrgan
4		22/10/2020	22/10/2020	AGIPPETINF	Petició informació

### Selección de Pasos Siguientes a Tramitar

USE	Trámite		Tipo	Abrir
EXPED	AGIPRESOLU	Resolució	Excluyente	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Abrir Exp. Hijo Salir

Imagen 14: Venta de tramitación de expedientes.

En la tabla superior se muestran los tramites por los que ha pasado el expediente. En la tabla inferior se muestran los trámites a los que se puede avanzar.

En la imagen se observa que el paso de resolución es el único posible. Se debe seleccionar y hacer clic en guardar.

### 2.2.2. Determinación del órgano competente para resolver

Se pueden dar diferentes situaciones:

- ➡ 1- El órgano competente para resolver, responsable funcional de la información solicitada es un centro directivo adscrito a esta Unidad de Transparencia.



La UT deberá asignar esta petición de información pública al centro directivo que corresponda (este instruirá y resolverá el procedimiento).

Se realizará a través de la cumplimentación del apartado “Centro directivo” de la primera pantalla y haciendo clic en guardar.

**Dades expedient**

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP/2020/30	REG001	Presencial	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A1214 SOTSSEC. -VICEP. I CONS. IGUALTAT I	21/10/2020	21/11/2020

**Sol·licitud** Remissió a competent Esmenes Persones interessades Ampliació Petició inf. Resolució Reclamació/Rekurs

**A - Dades personals**

Nom: Pere Navarro Gil  
Primer cognom o raó social (\*): Navarro  
Segon cognom: Gil  
Tipus document: NIF  
NIF/CIF/NIE (\*): 11111111H  
Data naixement (\*): 01/01/2000  
Sexe: Home  
Telèfon:

**B - Dades del representant**

Nom:   
Primer cognom o raó social:   
Segon cognom:   
Tipus document:   
NIF/CIF/NIE:

**C - Sol·licitud**

Tema (\*): 5 Esport Instal·lacions esportives, Federacions, Competicions  
Motiu de la sol·licitud d'informació:   
Motiu de la sol·licitud d'informació:   
Periodic:   
Informació que sol·licita (\*):   
Prova:

Departament, organisme o entitat al qual es dirigeix la sol·licitud (\*): 15 VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES  
Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud (obligatori a l'hora de signar): 34 SOTSSECRETARIA - VICEPRESIDÈNCIA I CONSELLERIA D'IGUALTAT I POLÍTQUES INCLUSIVES  
Carrec que signa en cas. (obligatori si no és una resolució):   
Carrec que signa en val. (obligatori si no és una resolució):

**D - Notificacions i recepció de la informació**

Mitjà de notificació (\*): Telemàtic Domicili (Carrer/Plaça, número i porta):   
Adreça electrònica (\*): mail@mail.es Idioma de comunicació (\*): Valencià  
País (\*): AFG Afganistan

Imagen 15: Cambio centro directivo y asignación USE

No se realiza ningún otro trámite, una vez hecho y guardado le llega la petición al tramitador y le avisa por correo electrónico. Cambiará de USE en el margen superior derecho.



2- Si la solicitud se refiere a información que no obra en poder de ninguno de los centros directivos u organismos dependientes de la UT que la ha recibido, ésta la remitirá a la UT de la Conselleria competente e informará de esta circunstancia al solicitante (art. 19.1 LTAIBG).(Art. 50.1 Decreto 105/2017, de 28 de julio).

**NOTA:** La remisión no se hará al centro directivo competente sino a la Unidad de Transparencia de la conselleria competente y esta en su caso al órgano correspondiente de su Conselleria.

Esto se realiza a través de la pestaña “Remissió a competent” y de la creación del trámite flotante denominado “remisión a órgano competente”

Estos son los pasos a realizar por la Unidad de Transparencia:

Rellenar los campos de la pestaña “Remissió a competent” y guardar los cambios

Imagen 16: Ventana de Remissió a competent.

En la imagen se indica que se quiere enviar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

El centro directivo lo cumplimentará la UT de destino.

Tras este punto es necesario crear el trámite flotante, sin ello no se transfiere el expediente.

Desde la ventana de tramitación (menú superior Acciones / Abrir tramites flotantes), seleccionar trámite flotante "Remissió a un altre Organisme/Organ" (en zona inferior) y guardar.

**Pasos Abiertos del Expediente**

Código Expediente: GVAGIP/2020/30 Fecha de Apertura: 22/10/2020

Paso	Inst	Fecha Inicio	Fecha Límite	Trámite
1		21/10/2020	21/10/2020	AGIPSOLICI Recepció sol·licitud Subsecretaria
2		21/10/2020	21/10/2020	AGIPSUBSAN Esmena

**Selección de Pasos Flotantes a Tramitar**

USE	Trámite	Tipo	Abrir
EXPED	AGIPREMIOT Remissió a un altre Organisme/Organ	Elegible	<input checked="" type="checkbox"/>
EXPED	AGIPSUBSAN Esmena	Elegible	<input type="checkbox"/>
EXPED	AGIPPETINF Petició informació	Elegible	<input type="checkbox"/>
EXPED	AGIPINFORM Petició d'informes	Elegible	<input type="checkbox"/>
EXPED	AGIPRECLAM Reclamacions i recursos	Elegible	<input type="checkbox"/>

Salir

Imagen 17: Ventana de tramitación.

Importante: La UT que ha recibido originalmente la petición pierde el control de esa petición y lo toma la UT receptora.

En la pantalla de Datos propios del expediente se observa que cambia la USE (Unidad de seguimiento del expediente)

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Expedient accés a la informació pública

**Dades expedient**

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP/2020/30	REG001	Presencial	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0512 CONS. EDUC. CULTURA I ESPORT	21/10/2020	21/11/2020

Sol·licitud Remissió a competent Esmenes Persones interessades Ampliació Petició inf. Resolució Reclamació/Recurs

**Remissió a organisme competent**

Tema  
5 Esport Instal·lacions esportives, Federacions, Competicions

Província  
46 Valencia

Municipi  
250 València

Departament, organisme o entitat al qual es dirigeix la sol·licitud  
48 CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud (obligatori a l'hora de signar)

Data de remissió 22/10/2020

Imagen 18: Pestaña Remissió a competent. Queda modificada la USE

Los documentos de salida que se crean son:

**AGIP1B** Comunicación de órgano no competente al órgano competente

**AGIP1C** Comunicación al solicitante de remisión de expediente al órgano competente

Estos documentos se deberán Generar, Enviar al PF y realizar notificación telemática como se ha explicado en la Error: no se encontró el origen de la referencia



3.- 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 la UT remitirá la solicitud al centro directivo competente de su departamento o entidad para su resolución y será éste quien recabe el resto de la información dirigiendo solicitud al resto de centros directivos que posean la información, 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".*

Se dará traslado de la resolución final que se adopte a todas las UT de las Consellerias afectadas para poder llevar el seguimiento y control de las peticiones de derecho de acceso, ya que en este caso no se dispone de expediente abierto en la UT de las Consellerias afectadas, o en su caso aviso a través de la aplicación.

## **2.3. Análisis del contenido de las solicitudes**

### ***Traslado de la solicitud al órgano competente para resolver***

Una vez realizado por la UT correspondiente el análisis formal de las solicitudes de acceso a la información pública, dará traslado del expediente al centro directivo u organismo dependiente que sea competente para resolver.

Nota: Se han incluido como usuarios que tramitan, resuelven y notifican a las direcciones territoriales cuando expresamente lo ha solicitado la Unidad de Transparencia

correspondiente, en caso contrario, solo aparecerán como Tramitadores los usuarios de los centros directivos de los que dependan.

## 2.4. Coordinación y seguimiento de la peticiones de información pública de su departamento u organismo

Coordinación de las peticiones de información: control de plazos (recepción correo aviso).

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

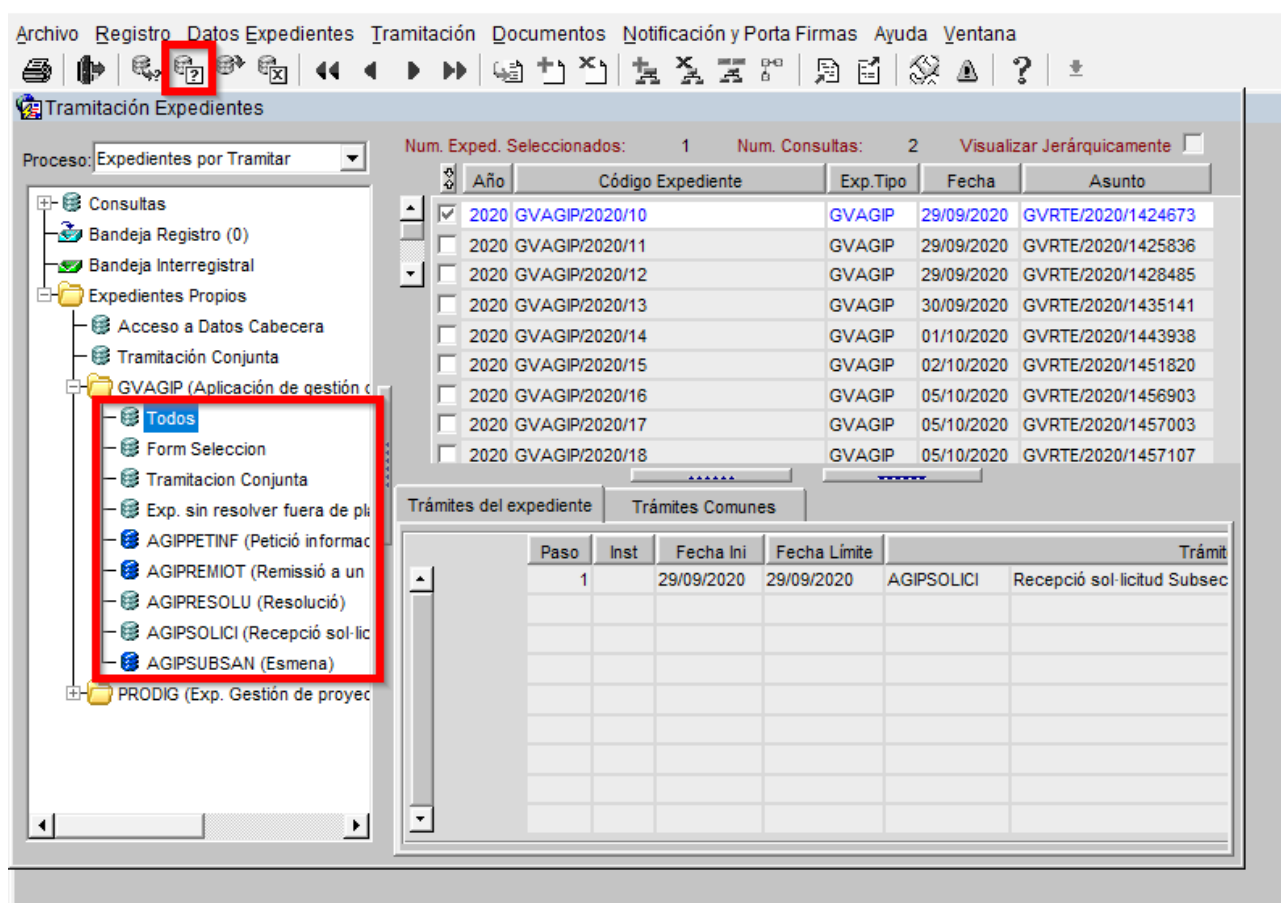


Imagen 19: Listado de expedientes (consultas predefinidas en recuadro)

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 de arriba (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

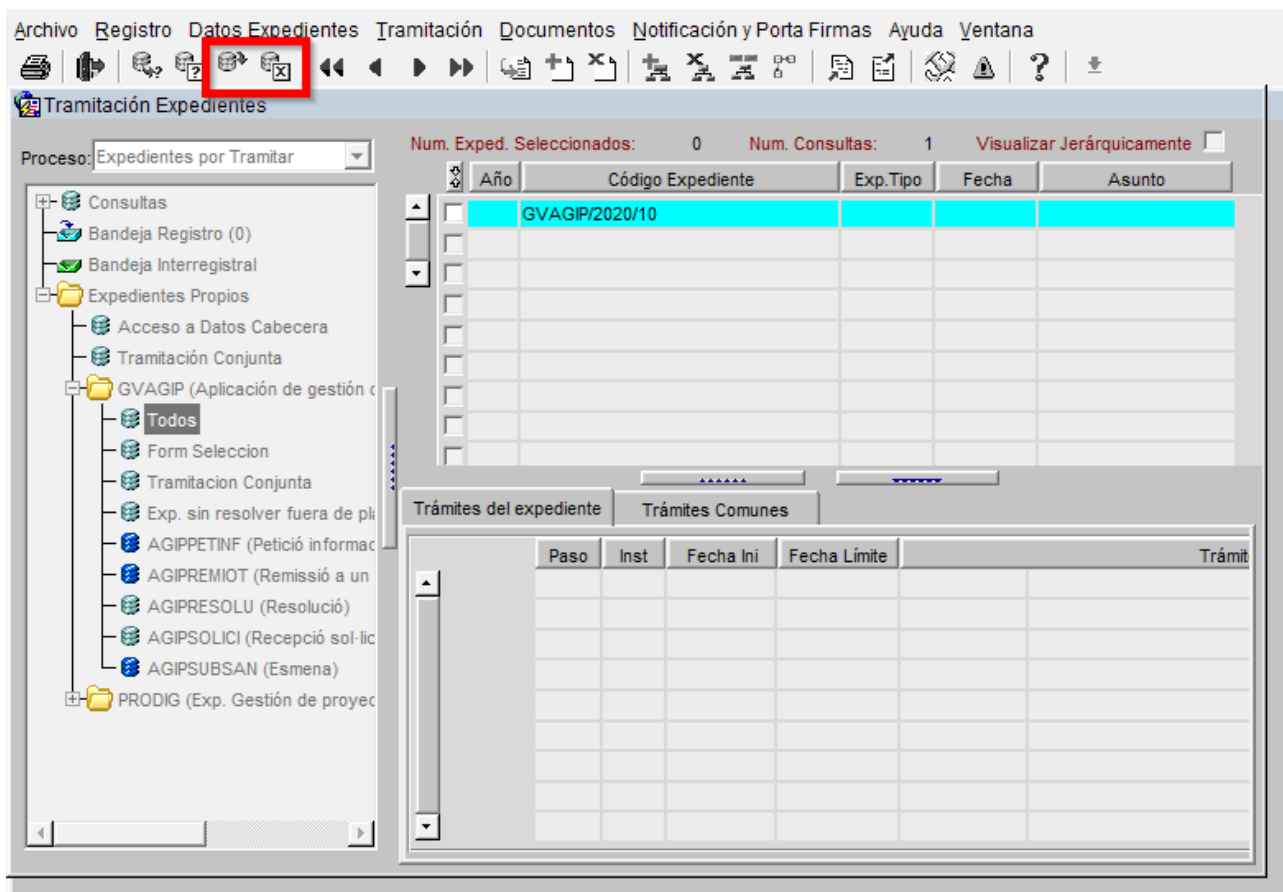


Imagen 20: Listado de expedientes refinado

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”, cambia la fila a color azul. En esta fila se deben escribir distintos parámetros 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