

Manual GVAGIP (Perfil Tramitador)

Direcció General de Transparència, Atenció a la Ciutadania y Bon Govern

Servei de Transparència de l'Activitat Pública

Direcció General de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions

03/11/2020



**GENERALITAT
VALENCIANA**

ÍNDEX DE CONTINGUTS

Sumari

1. INTRODUCCIÓ.....	4
2. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT.....	4
2.1 Recepció de les sol·licituds.....	5
2.1.1 Òrgan al qual es dirigeix la sol·licitud.....	7
2.1.2 Determinació de l'òrgan competent per a resoldre.....	12
2.2 Anàlisi de les sol·licituds i la seua tramitació.....	18
A) Existeixen causes d'inadmissió?.....	18
B) És necessari requerir l'esmena de la sol·licitud?.....	19
C) Existeixen límits aplicables a l'accés a la informació pública sol·licitada?.....	22
D) Hi ha tercers afectats?.....	22
E) Es necessita demanar informe?.....	24
F) Es necessita ampliar el termini per a resoldre?.....	28
2.3 Resolució del procediment d'accés a la informació pública i posada a la disposició de la informació.....	30
2.4 Coordinació i seguiment de les peticions d'informació pública.....	36

Índex de figures

Imatge 1: Finestra que dona accés al tràmit telemàtic.....	5
Imatge 2: Formulari de tramitació.....	6
Imatge 3: Tràmit telemàtic.....	7
Imatge 4: Des de RESET Tramitació botó "Obrir Expedient"	7
Imatge 5: Menú amb botó dret per a obrir expedient.....	8
Imatge 6: Formulari de creació d'expedient.....	9
Imatge 7: Botó de guardar nou expedient i tancar finestra.....	9
Imatge 8: Botó de modificar dades pròpies de l'expedient.....	10
Imatge 9: Dades de l'expedient.....	10
Imatge 10: Accedir a l'expedient amb botó dades pròpies.....	12
Imatge 11: Pestanya Petició inf.....	13
Imatge 12: Guardar i Obrir finestra de tràmits flotants.....	13
Imatge 13: Pantalla de selecció de tràmit flotant.....	14
Imatge 14: Accedir a Documents d'Eixida estant en el tràmit corresponent.....	15
Imatge 15: Pantalla de Documents d'Eixida.....	16
Imatge 16: Pantalla de Resolució per inadmissió.....	17
Imatge 17: Pestanya "Esmenes"	18
Imatge 18: Dates del tràmit "Esmenes"	19
Imatge 19: Dades del formulari "Esmenes"	19
Imatge 20: Accedir als seus Documents d'Eixida.....	20
Imatge 21: Resoldre esmena.....	20
Imatge 22: Històric d'esmenes.....	21
Imatge 23: Pestanya Persones interessades.....	23
Imatge 24: Guardar i accedir a Documents d'Eixida.....	23
Imatge 25: Pantalla Petició Inf.....	25
Imatge 26: Guardar i eixir.....	25
Imatge 27: Accedir a Documents d'Eixida amb el tràmit seleccionat.....	26
Imatge 28: Marcar casella Petició Realitzada i guardar.....	27
Imatge 29: Històric Petició d'Informe.....	28
Imatge 30: Pestanya Ampliació.....	29
Imatge 31: Guardar i accedir a Documents d'Eixida.....	29
Imatge 32: Resolució Estimàtoria.....	31
Imatge 33: Resolució Estimàtoria Parcial.....	31
Imatge 34: Resolució Desestimàtoria.....	32
Imatge 35: Guardar i seleccionar avançar per no esmena.....	33
Imatge 36: Guardar i avançar tramitació.....	33
Imatge 37: Pantalla d'Avançar tramitació.....	34
Imatge 38: Accedir a Documents d'Eixida seleccionant la Resolució.....	35
Imatge 39: Llistat d'expedients (consultes predefinides en requadre).....	37
Imatge 40: Llistat d'expedients refinat.....	38

1. INTRODUCCIÓ

A continuació es detalla les actuacions a realitzar pel **perfil d'usuari TRAMITADOR** dins de l'aplicació GVAGIP, tramitador electrònic de les peticions d'informació pública:

Aquest perfil rebrà totes les peticions d'informació que li dirigisca la Unitat de Transparència de la seua Conselleria a través del tràmit específic, així com totes les peticions d'informació que els puguen sol·licitar d'altres departaments o entitats per tindre part de la informació requerida.

2. TRAMITACIÓ DEL PROCEDIMENT

La tramitació es compon de:

2.1) Recepció de les sol·licituds

2.1.1 Òrgan al qual es dirigeix la sol·licitud

2.1.2 Tramitació de la petició d'informació pública per part del centre directiu

2.2) Anàlisi de les sol·licituds i tramitació

A) Existeixen causes d'inadmissió?

B) És necessari requerir l'esmena de la sol·licitud?

C) Existeixen límits aplicables a l'accés a la informació pública sol·licitada?

D) Hi ha tercers afectats?

E) Es necessita demanar informe?

F) Es necessita ampliar el termini per a resoldre?

2.3) Resolució del procediment d'accés a la informació pública i posada a la disposició de la informació

2.4) Coordinació i seguiment de la peticions d'informació pública del seu centre directiu

A continuació procedirem a detallar cadascuna de tals fases.

2.1 Recepció de les sol·licituds

Les sol·licituds d'informació pública previstes en l'article 15 de la llei 2/2015, de 2 d'abril, es poden realitzar tant en paper com de manera telemàtica (en funció de la naturalesa del subjecte que la realitza) a través dels mitjans previstos en la normativa reguladora.

Tal com estable l'article 15 de la llei valenciana i l'article 43 del Decret 105/2017, de 28 de juliol, que regula les sol·licituds d'accés a la informació pública, les peticions d'informació pública es realitzaran a través de les eines establides per a això i preferentment per via electrònica, concretament aquelles que vagen dirigides a l'Administració de la Generalitat i els seus organismes autònoms es presentaren preferentment a través del Portal de Transparència de la Generalitat (<http://www.gvaoberta.gva.es/va/acceso-informacion-publica>).

The screenshot shows the GVA Oberta website interface. At the top, there's a navigation bar with the GVA logo, the text 'GENERALITAT VALENCIANA', and 'GVA Oberta'. Below this is a horizontal menu with links: EL CONSELL, ORGANITZACIÓ DE LA GENERALITAT, SERVEIS A LA CIUTADANIA, XIFRES, TRANSPARÈNCIA PER SECTORS, TRANSPARÈNCIA EN LA GENERALITAT, and DADES OBERTES. The main content area is titled 'SOL·LICITE INFORMACIÓ PÚBLICA'. It includes a brief description of the service, two buttons for 'TRAMITAR TELEMÀTICAMENT SENSE CERTIFICAT DIGITAL' and 'TRAMITAR TELEMÀTICAMENT AMB CERTIFICAT DIGITAL', and a 'Més info' button. At the bottom, there's a footer with contact information, a copyright notice, and social media links.

Imatge 1: Finestra que dona accés al tràmit telemàtic

Per tant la major part de peticions d'informació pública arribaran a l'aplicació GVAGIP de manera automàtica, mitjançant l'emplenament i presentació telemàtica del següent formulari web: <https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/asistente.html#assistent/EMPLENAR>

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

Trieu una opció

B. DADES DEL REPRESENTANT

NOM COGNOM 1 COGNOM 2 TIPUS DOCUMENT NIF/NIE

Trieu una opció

C. SOL·LICITUD

TEMA

Trieu una opció

MOTIU DE LA SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ

Trieu una opció

DESCRIPCIÓ DEL MOTIU DE LA SOL·LICITUD

Imatge 2: Formulari de tramitació

2.1.1 Òrgan al qual es dirigeix la sol·licitud

L'article 15 de la Llei 2/2015, de 4 d'abril i en el mateix sentit l'article 43.2 estableixen que les sol·licituds hauran de dirigir-se en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat a la Sotssecretària del Departament del Consell o entitat corresponent.

Ací es poden donar dues situacions:

1. La petició d'informació entra pel tràmit electrònic específic i automàticament es carrega la informació en GVAGIP. En aquest cas li arribarà un correu a l'usuari Unitat de Transparència informant-los que ha tingut entrada en GVAGIP una nova petició d'informació pública de la seua Conselleria o entitat.

La Unitat de Transparència la dirigirà al centre directiu competent per a la seua tramitació. Per tant al centre directiu els arribarà des de la UT o Sotssecretària de la seua conselleria.

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Expedient accés a la informació pública

Dades expedient

Codi GVAGIP: GVAGIP/2020/29 Registre: REGPROVA001 Tipus presentació (*): **Telemàtica** Fase de tramitació: SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ Unitat de seguiment d'expedient (USE): A1213 VICEP. I CONS. D'IGUALTAT I POL.INCLUSI Data entrada (*): 21/10/2020 Data fi estimada: 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 NIF/CIF/NIE (*): 12345678Z Data naixement (*): 30/12/1978 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: Periodístic 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

Imatge 3: Tràmit telemàtic

2. La petició arriba per un altre mitjà vàlid conforme la normativa de procediment administratiu (paper, tràmit Z...). En aquest cas caldrà donar-la d'alta en GVAGIP manualment i emplenar els camps de la sol·licitud a mà. Qualsevol dels USE (Unitat de Transparència o Tramitador) podrà donar-los d'alta. Si fora el centre directiu, l'haurà de comunicar a la seua Unitat de Transparència.

1) Obrir expedient nou des del botó:

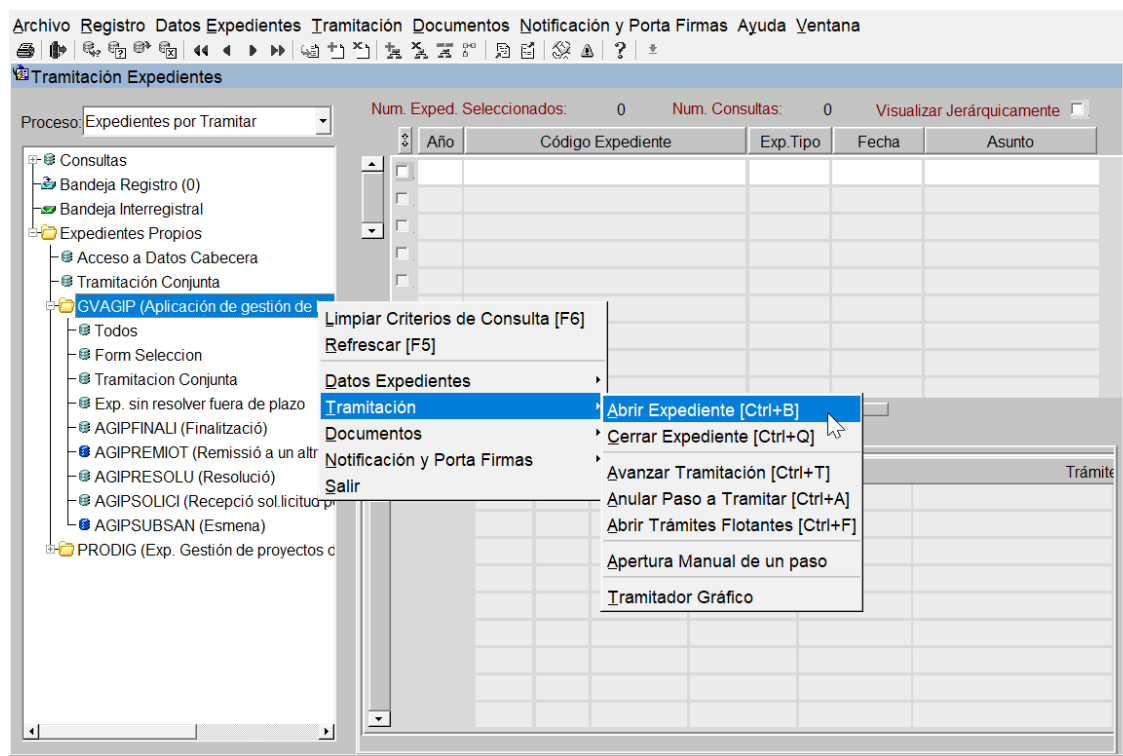
Archivo Registro Datos Expedientes Tramitación Documentos Notificación y Porta Firmas Ayuda Ventana

Tramitación Expedientes **Abrir Expediente [Ctrl+B]**

Proceso: Expedientes por Tramitar Num. Exped. Seleccionados: 1 Num. Consultas: 1 Visualizar Jerárquicamente

Imatge 4: Des de RESET Tramitació botó "Obrir Expedient"

O bé obrir l'expedient seleccionant la carpeta de GVAGIP, fent clic dret, tramitació i Obrir expedient:
En RESET, seleccionar la carpeta GVAGIP, clic dret, Tramitació, "Obrir Expedient"

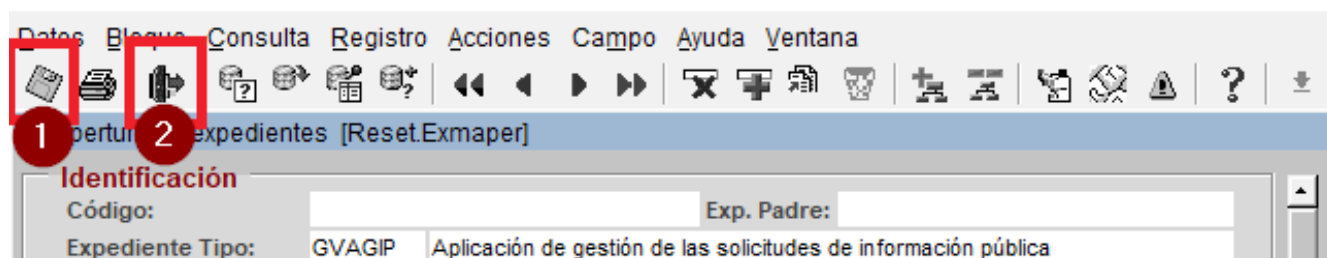


Imatge 5: Menú amb botó dret per a obrir expedient

2) Emplenar formulari inicial amb els camps indicats:

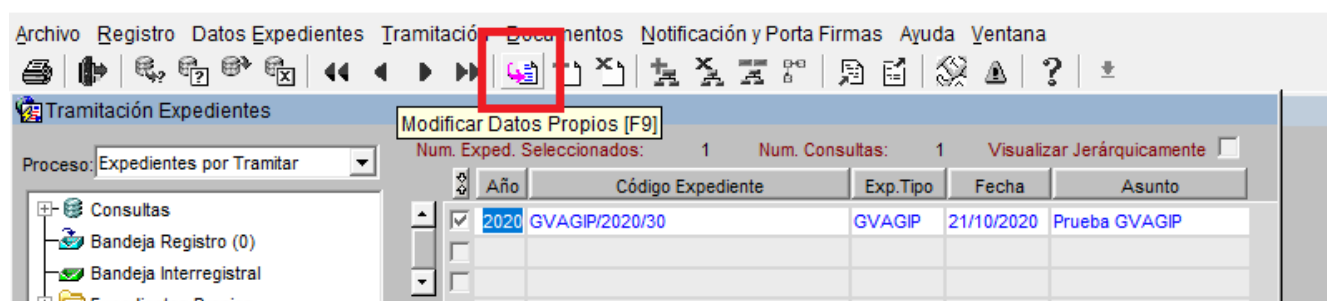
Imatge 6: Formulari de creació d'expedient

3) Guardar i eixir (en aqueix ordre)



Imatge 7: Botó de guardar nou expedient i tancar finestra

4) Modificar dades pròpies de l'expedient (s'ha de seleccionar l'expedient prèviament)



Imatge 8: Botó de modificar dades pròpies de l'expedient

5) Modificar les dades de l'expedient presencial

Imatge 9: Dades de l'expedient

Per tant les sol·licituds arribaren en un primer moment a l'Usuari "Unitat de Transparència", bé a través de l'aplicació o bé en paper, aquest cas les haurà de donar d'alta manualment en GVAGIP.

2.1.2 Determinació de l'òrgan competent per a resoldre

Es poden donar diferents situacions:

1.- Si la sol·licitud es refereix a informació que obra en poder del centre directiu, haurà de realitzar anàlisi formal i de contingut d'aquesta, i resoldre i notificar en el **termini d'un mes** des que va tindre entrada la sol·licitud en la Generalitat, una vegada realitzats els tràmits necessaris per a la seua resolució. En cas de no resoldre en el termini establert el **silenci serà positiu**.

2.- Quan la informació obre en poder de l'òrgan al qual s'ha dirigit la sol·licitud, però no haja sigut elaborada en la seua integritat per aquest.

En aquest cas el centre directiu competent per a la seua resolució haurà de recaptar la resta de la informació dirigint sol·licitud als centres directius de les altres conselleries afectades, procedint de la següent manera:

Art. 50.2 del Decret 105/2017 de 28 de juliol; "Quan la informació obre en poder de l'òrgan al qual s'ha dirigit la sol·licitud, però no haja sigut elaborada en la seua integritat per aquest, s'informarà la persona sol·licitant d'aquesta circumstància i es donarà trasllat, en el termini de 10 dies hàbils, a aquells òrgans que hagen elaborat o generat la resta de la informació, perquè decidisquen sobre l'accés en la part que els corresponga. L'òrgan que ha rebut la sol·licitud d'accés serà l'encarregat de centralitzar la informació i coordinar als possibles implicats. En tot cas, hi haurà una única resolució que decidirà conjuntament sobre el dret d'accés".

Quan es resolga s'haurà d'informar a tots els organismes que hagen participat en la resolució. Això ja està implementat amb el document d'eixida AGIP6J, aquest document s'haurà d'enviar per Registre departamental una vegada signat a tots els organismes que hagen participat. En una pròxima versió quan es notifique el document de resolució al ciutadà, s'enviarà un correu electrònic als usuaris UT i DG dels centres directius als quals s'haja sol·licitat informació indicant que ja s'ha resolt l'expedient.

Així a l'efecte d'ús de l'aplicació, quan entra una petició des de la UT al centre directiu, aquest estudiarà la petició i si considera que hi ha informació que obra en poder d'altres centres directius de la seua pròpia conselleria o d'altres conselleries, haurà d'obrir tràmit flotant de petició d'informació que es dirigirà al centre directiu que dispose de la resta d'informació, qui haurà de resoldre sobre l'accés en el que afecta la seua part i remetre la resolució i la informació si és estimatòria al centre directiu d'origen perquè aquest resolga, notifique a l'interessat i pose la informació a la seua disposició. És important que la UT d'aquest centre directiu sàpia que li han demanat certa informació i també que quan el centre directiu d'origen resolga i notifique al ciutadà, tant la UT com el centre directiu que han elaborat part de la informació siguen coneixedors que s'ha notificat perquè no tenen accés a l'expedient.

1) Accedir a dades pròpies de l'expedient amb el botó marcat

Archivo Registro Datos Expedientes **Tramitación** Documentos Notificación y Porta Firmas Ayuda Ventana

Tramitación Expedientes Modificar Datos Propios [F9]

Proceso: Expedientes por Tramitar

Num. Exped. Seleccionados: 1 Num. Consultas: 1 Visualizar Jerárquicamente ☐

	Año	Código Expediente	Exp. Tipo	Fecha	Asunto
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/25	GVAGIP	12/10/2020	GVRTE/2020/1492958
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/26	GVAGIP	14/10/2020	GVRTE/2020/1504319
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/27	GVAGIP	14/10/2020	Solicitud de información s
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/28	GVAGIP	14/10/2020	GVRTE/2020/1506615
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/31	GVAGIP	22/10/2020	GVRTE/2020/1563998
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/32	GVAGIP	23/10/2020	GVRTE/2020/1565264
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/33	GVAGIP	24/10/2020	GVRTE/2020/1572075
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/34	GVAGIP	27/10/2020	Ejemplo Telemático
<input type="checkbox"/>	2020	GVAGIP/2020/35	GVAGIP	27/10/2020	P1

Trámites del expediente Trámites Comunes

Paso	Inst	Fecha Ini	Fecha Limite	Trámite
1		27/10/2020	27/10/2020	AGIPSOLICI Recepció sol.licitud pel órgan
4		28/10/2020	28/10/2020	AGIPINFORM Petició d'informes

Imatge 10: Accedir a l'expedient amb botó dades pròpies

2) Anar a la pestanya "Petició Inf.", emplenar el Departament/Organisme i el Centre Directiu

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/2020/34	GV RTE/2020/111111	Telemàtica	SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ	A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020	27/11/2020

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

Petició d'informació a un altre departament, òrgan o entitat

Departament, organisme o entitat al qual es dirigeix la sol·licitud	Data sol·licitud informació
48 CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT	
Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud	Data recepció informació
4 DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORT	

Petició d'informe o consulta a òrgan

Petició realitzada ☐ Data sol·licitud informe o consulta Data recepció informe o consulta

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud castellà Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud valencià

Motivació castellà Motivació valencià

Data sol·licitud informe o consulta Data recepció informe o consulta

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud castellà Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud valencià

Motivació castellà Motivació valencià

Imatge 11: Pestanya Petició inf.

3) Guardar i obrir el tràmit flotant

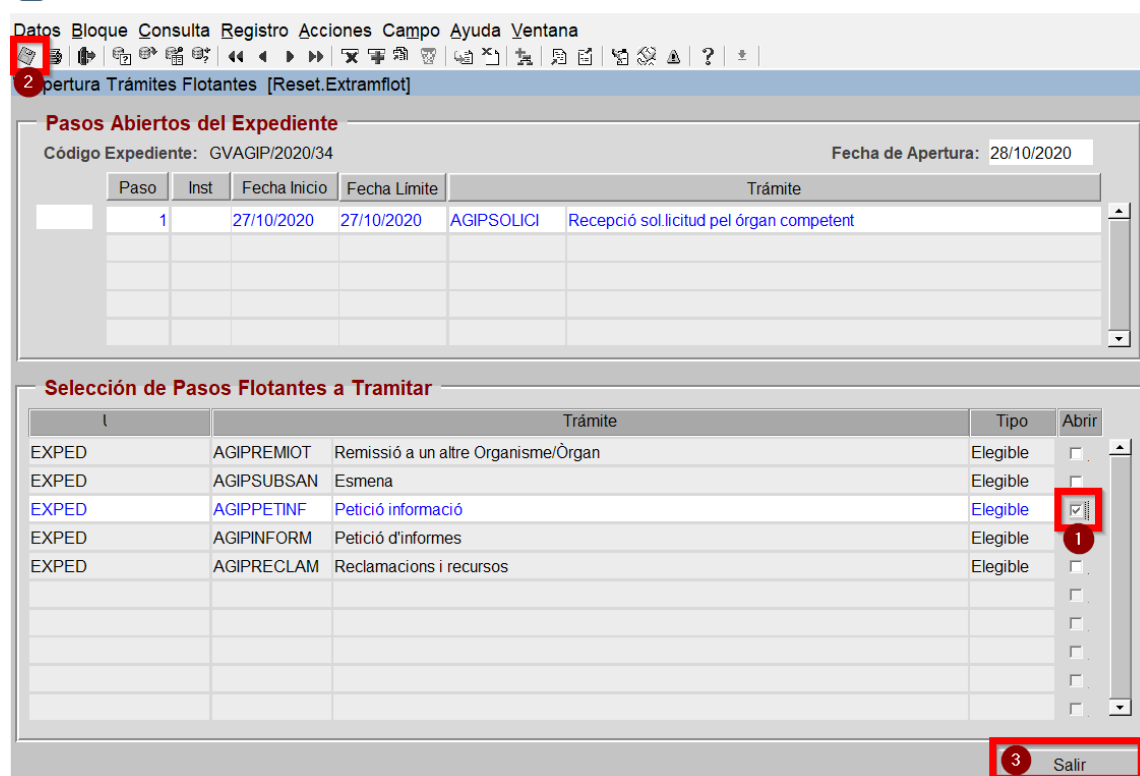
Expedient accés a la informació pública

Dades expedient

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació
GVAGIP/2020/34	GV RTE/2020/111111	Telemàtica	SOL·LICITUD DE LA INFORMACIÓ

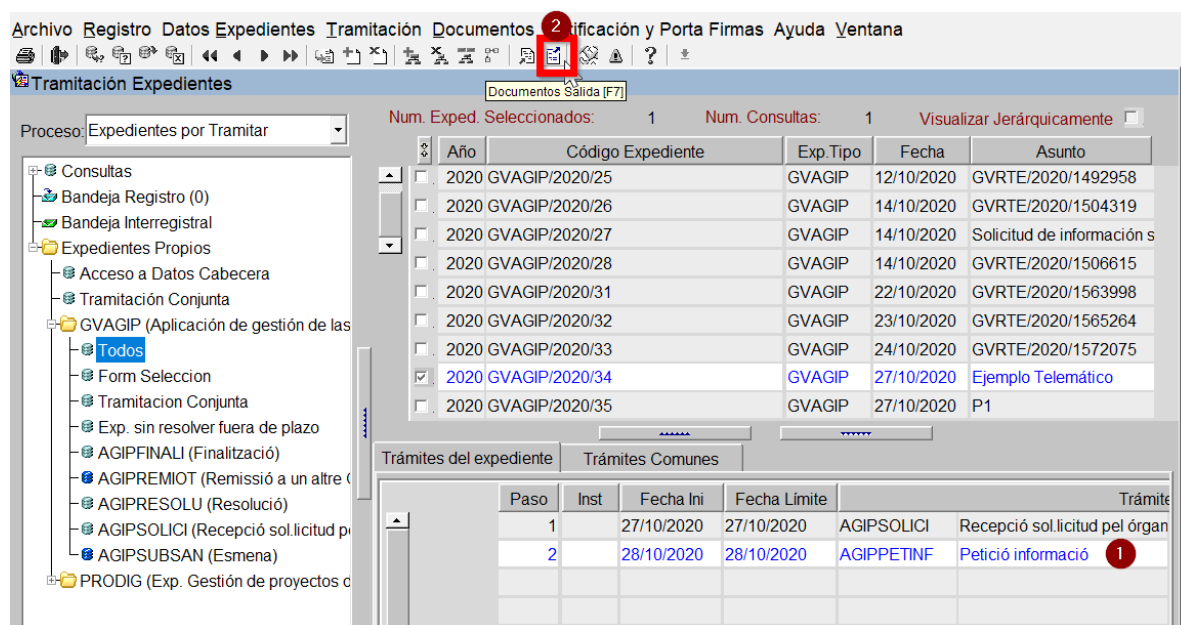
Imatge 12: Guardar i Obrir finestra de tràmits flotants

4) Marcar tràmit flotant “Petició informació”, guardar i eixir (en aqueix ordre)



Imatge 13: Pantalla de selecció de tràmit flotant

5) Seleccionar el tràmit flotant i punxar en Documents Eixida



Imatge 14: Accedir a Documents d'Eixida estant en el tràmit corresponent

6) Hi haurà 2 documents disponibles per a aquest tràmit flotant:

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 procés per a tots els documents serà el mateix:

- a) Generar documente
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Notificació telemàtica si el document va dirigit al ciutadà o enviar al **Registre Departamental** si va dirigit a un altre centre o organisme.

Datos Bloque Consulta Registro Acciones Campo Ayuda Ventana

Gestión de Documentos de Salida [Reset.Extrdocs]

Expediente: GVAGIP/2020/34 Número expedientes seleccionados: 1

Trámite: AGIPPETINF Petición informació Orden: 2

Código	Descripción	F. R. Sal.	Registro Salida	F. Gen.	F. Firma	Obl.	PF	Gen.	C.Ciud.	F.Fija	B.D.
AGIP2A	Petición de part d'informació pública a un altre					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AGIP2B	Comunicació a sol·licitant de petició de part d					<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"/>		

2.2 Anàlisi de les sol·licituds i la seua tramitació

Una vegada rebuda pel centre directiu la sol·licitud, en el termini de 10 dies, haurà de confirmar al sol·licitant la recepció de la seua sol·licitud indicant el termini màxim per a resoldre (art. 55 del Decret 105/2017 de 28 de juliol).

I seguidament efectuarà una anàlisi formal i de contingut de la sol·licitud, amb la finalitat de determinar:

➡ A) Existeixen causes d'inadmissió?

Conforme al art 44 del Decret: ***S'inadmetran a tràmit***, mitjançant resolució motivada, les sol·licituds referides a les següents situacions:

1. Informació en curs d'elaboració.
2. Informació de caràcter auxiliar.
3. Informació que requerisca reelaboració.
4. Impossibilitat d'identificar l'òrgan competent.
5. Ús del dret d'accés amb caràcter abusiu.

Si ens trobem amb alguna de les causes d'inadmissió, caldrà resoldre la inadmissió de forma motivada i fonamentada en algun dels supòsits del art 44 del Decret.

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

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 necessita reelaboració (article 47)
- ☐ Impossibilitat d'identificar l'òrgan competent (article 48)
- ☐ Ús del dret d'accés amb caràcter abusiu (article 49)

Motivació València (*)

Motivació Castellà (*)

ROF

Article (òrgan competent per resoldre)

Decret ROF castellà

Decret ROF valencià

Delegació

Signa per delegació

Imatge 16: Pantalla de Resolució per inadmissió



B) És necessari requerir l'esmena de la sol·licitud?

Si la sol·licitud estiguera formulada de manera imprecisa o confusa, de manera genèrica o en termes massa genèrics, o quan no complisca els requisits establits en l'article 43.2 d'aquest decret, es requerirà a la persona sol·licitant perquè, en el termini de 10 dies hàbils, concrete la sol·licitud o esmene les deficiències amb indicació que, en cas de no fer-ho, se li tindrà per desistida. Així mateix se li comunicarà la suspensió, mentrestant, del termini per a resoldre (arts. 51 Decret 105/2017 de 28 de juliol, art. 19.2 LTAIBG i 68 LPACAP).

1) Seleccionar pestanya "Esmenes" i triar el motiu a esmenar

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/2020/34	GV RTE/2020/111111	Telemàtica	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020	27/11/2020

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

Esmenes

Dates comunicació
Data alta Data caducitat

Data notificació
Data accés

Dates presentació esmena
Data limit Data

Esmenat ☐

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

Dates comunicació
Data alta Data caducitat

Data notificació
Data accés

Dates presentació esmena
Data limit Data

Esmenat ☐

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

Imatge 17: Pestanya "Esmenes"

2) Les dates s'emplenaran automàticament a excepció de l'última, que s'haurà d'emplenar manualment amb la data de recepció resposta de l'esmena.

The screenshot shows a form with three main sections: 'Dates comunicació', 'Data notificació', and 'Dates presentació esmena'. Each section has a 'Data' field. The 'Data limit' field in the 'Dates presentació esmena' section is highlighted with a red box, and the word 'MANUAL' is written next to it.

Imatge 18: Dates del tràmit "Esmenes"

3) Guardar i eixir

The screenshot shows the 'Esmenes' form. At the top, there are two buttons: 'Guardar' and 'Salir', both highlighted with red boxes. The form contains various fields for 'Dades expedient' and 'Dades comunicació'.

Imatge 19: Dades del formulari "Esmenes"

4) Seleccionar flotant "Esmena" que s'haurà creat i accedir a Documents Eixida

The screenshot shows the 'Tramitación Expedientes' window. On the left, there is a tree view with 'Esmena' selected. On the right, there is a table of documents. The document 'Esmena' is highlighted with a red box. Below the table, there is a section for 'Trámites del expediente' with a table of steps.

Trámites del expediente	Paso	Inst	Fecha Ini	Fecha Limite	Trámite
	1		27/10/2020	27/10/2020	AGIPSOLICI Recepció sol.licitud pel òrgan
	2		28/10/2020	28/10/2020	AGIPPETINF Petició informació
	3		28/10/2020	28/10/2020	AGIPSUBSAN Esmena 1

Imatge 20: Accedir als seus Documents d'Eixida

5) Hi haurà 1 document disponible per a aquest tràmit flotant:

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

El procés per al document serà:

- a) Generar documente
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Notificació telemàtica

Procés en Imatge 15 del document.

6) En rebre la resposta d'esmena, emplenar data de recepció, marcar casella “Esmenat” i guardar

The screenshot shows a web application interface for managing requests. The top section, titled 'Dades expedient', contains fields for 'Codi GVAGIP', 'Registre (*)', 'Tipus presentació (*)', 'Fase de tramitació', 'Unitat de seguiment d'expedient (USE)', and 'Data en'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Sol·licitud', 'Remissió a competent', 'Esmenes', 'Persones interessades', 'Ampliació', 'Petició inf.', 'Resolució', and 'Reclamació/Recurs'. The 'Esmenes' tab is active, showing a section for 'Esmenes' with sub-sections for 'Dates comunicació', 'Data notificació', and 'Dates presentació esmena'. The 'Dates presentació esmena' section has fields for 'Data límit' and 'Data', with the 'Data' field highlighted by a red box and labeled '1'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Esmenat', which is also highlighted by a red box and labeled '2'.

Imatge 21: Resoldre esmena

7) Lesmena passarà a l'històric inferior en guardar

Dades expedient				Unitat de seguiment d'expedient (USE)		Data entrada (*)
Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació			
GVAGIP/2020/34	GV RTE/2020/111111	Telemàtica	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0902	DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020

Sol·licitud	Remissió a competent	Esmenes	Persones interessades	Ampliació	Petició inf.	Resolució	Reclamació/Rekurs
Esmenes <div> <div> Dates comunicació Data alta <input type="text"/> Data caducitat <input type="text"/> </div> <div> Data notificació Data accés <input type="text"/> </div> <div> Dates presentació esmena Data límit <input type="text"/> Data <input type="text"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> Esmenat </div> </div> <div> La identitat de la persona sol·licitant <input type="checkbox"/> </div> <div> La informació l'accés a la qual se sol·licita <input type="checkbox"/> </div> <div> L'adreça de contacte, preferentment electrònica, als efectes de comunicacions <input type="checkbox"/> </div> <div> La modalitat o via que prefereix per a la posada a disposició de la informació <input type="checkbox"/> </div> <div> L'òrgan administratiu o entitat a què es dirigeix <input type="checkbox"/> </div> <div> La sol·licitud està formulada de manera imprecisa, confusa o en termes massa genèrics <input type="checkbox"/> </div> <div> Detalleu l'esmena en castellà <input type="text"/> </div> <div> Detalleu l'esmena en valencià <input type="text"/> </div>							

Imatge 22: Històric d'esmenes

En el supòsit de **no esmena** es resoldrà el desistiment per no atendre el requeriment d'esmena:
 “Desestiment per no esmena”.

C) Existeixen límits aplicables a l'accés a la informació pública sol·licitada?

Els límits al dret d'accés establits en l'article 14 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, hauran de ser objecte d'aplicació justificada, proporcionada al seu objecte i finalitat i amb atenció a les circumstàncies del cas concret, especialment a la concurrència d'un interès públic o privat superior. La resolució que denegue l'accés a la informació sol·licitada o el concedisca parcialment a causa de la concurrència d'un límit que així ho justifique, haurà de ser motivada i publicar-se en el Portal de Transparència, o bé en la pàgina web institucional de l'òrgan que la dicte si aquest no té obligació de publicar la seua informació en el citat Portal.



D) Hi ha tercers afectats?

Si les sol·licituds es refereixen a informació que afecte els drets o interessos de tercers que estiguen degudament identificats, l'òrgan administratiu encarregat de resoldre donarà trasllat en el termini de 10 dies hàbils des de la recepció de la sol·licitud a les persones afectades perquè, si escau, en el termini de quinze dies hàbils, presenten les al·legacions que estimen pertinents. (Art 52 del Decret 105/2017 de 28 de juliol.) Aquest extrem serà comunicat al sol·licitant indicant que queda suspès el termini per a resoldre.

1) Seleccionar pestanya “Persones interessades” i emplenar les dades de la persona interessada

Expedient acces 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/2020/34	GV RTE/2020/111111	Telemàtica	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020	27/11/2020

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

Persones interessades

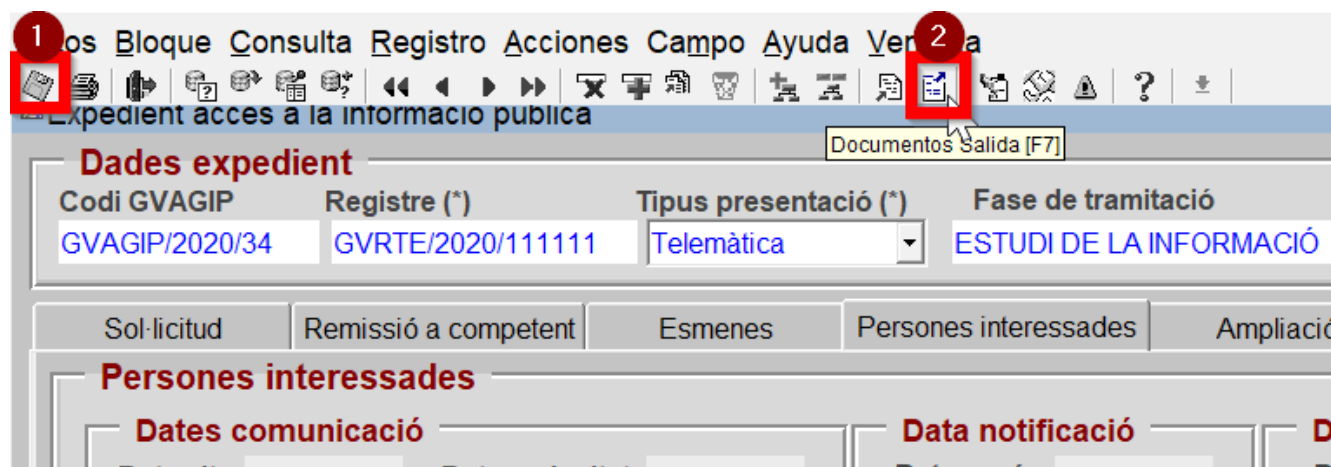
Dates comunicació		Data notificació	Dates presentació		Oposició a l'accés
Data alta	Data caducitat	Data accés	Data limit	Data	<input type="checkbox"/>
Nom		Primer cognom o raó social (*)		Segon cognom	Tipus document
MANUEL		GARCIA		HERNANDEZ	NIF
Domicili (Carrer/Plaça, número i porta)		Provincia	Municipi		CP
Adreça electrònica		Mitjà de notificació	Resposta		
c@c.com		Telemàtic			

Comunicació a sol·licitant

Dates comunicació		Data notificació
Data alta	Data caducitat	Data accés

Imatge 23: Pestanya Persones interessades

2) Guardar i obrir Documents d'eixida



Imatge 24: Guardar i accedir a Documents d'Eixida

3) Hi haurà 2 documents disponibles per a aquest tràmit flotant:

AGIP4A: Trasllat a tercers persones interessades per a al·legacions

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

El procés per als 2 documents serà:

- a) Generar documente
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Notificació telemàtica

Procés en Imatge 15 del document.



E) Es necessita demanar informe?

Si necessita demanar informe, per exemple, al Delegat de Protecció de Dades o al Consell de Transparència, Accés a la informació Pública i Bon Govern.

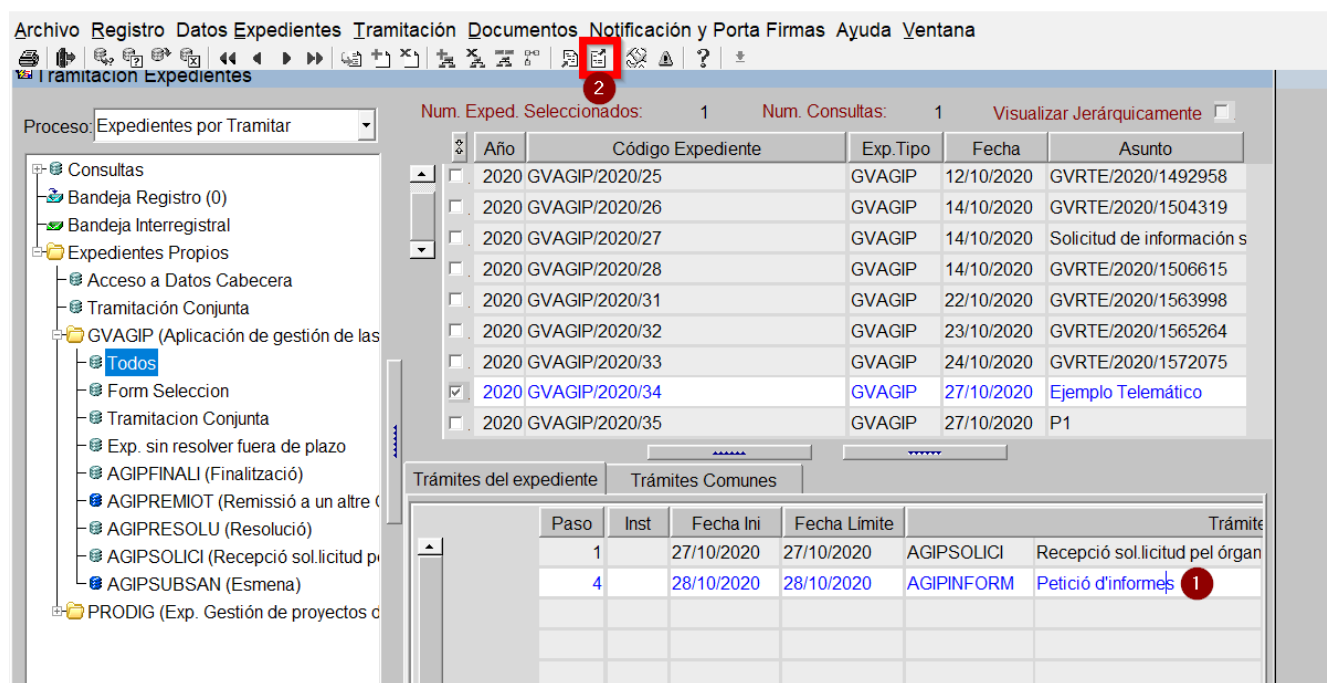
1) Seleccionar la pestanya “Petició Inf.” i emplenar la part de “Petició d’informe o consulta a òrgan”

Imatge 25: Pantalla Petició Inf.

2) Guardar i eixir

Imatge 26: Guardar i eixir

3) Seleccionar el tràmit flotant que s'haurà creat "Petició d'informes" i accedir a Documents Eixida



Imatge 27: Accedir a Documents d'Eixida amb el tràmit seleccionat

4) Hi haurà 1 document disponible per a aquest tràmit flotant:

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

El procés per al document serà:

- a) Generar documente
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Enviar pel Registre Departamental

Procés en Imatge 15 del document.

5) En rebre resposta, marcar casella “Petició realitzada” i guardar

Dades expedient

Codi GVAGIP: GVAGIP/2020/34 | Registre (*): GVRTE/2020/11111 | Tipus presentació (*): Telemàtica | Fase de tramitació: ESTUDI DE LA INFORMACIÓ | Unitat de seguiment d'expedient (USE): A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD | Data entrada (*): 27/10/2020 | Data fi estimada: 27/12/2020

Petició d'informació a un altre departament, òrgan o entitat

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: 4 DIRECCIÓ GENERAL D'ESPORT

Petició d'informe o consulta a òrgan

Petició realitzada: ☒ (marked with red 1)

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud castellà: Ejemplo
Motivació castellà: Motivo

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud valencià: Ejemplo
Motivació valencià: Motivo

Imatge 28: Marcar casella Petició Realitzada i guardar

6) La petició d'informe passarà a l'històric inferior en guardar, igual que la petició d'informació o l'esmena.

Dades expedient

Codi GVAGIP: GVAGIP/2020/34 | Registre (*): GVRTE/2020/11111 | Tipus presentació (*): Telemàtica | Fase de tramitació: ESTUDI DE LA INFORMACIÓ | Unitat de seguiment d'expedient (USE): A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD | Data entrada (*): 27/10/2020 | Data fi estimada: 27/12/2020

Petició d'informe o consulta a òrgan

Petició realitzada: ☒

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud castellà: Ejemplo
Motivació castellà: Motivo

Centre directiu al qual dirigeix la sol·licitud valencià: Ejemplo
Motivació valencià: Motivo

Imatge 29: Històric Petició d'Informe



F) Es necessita ampliar el termini per a resoldre?

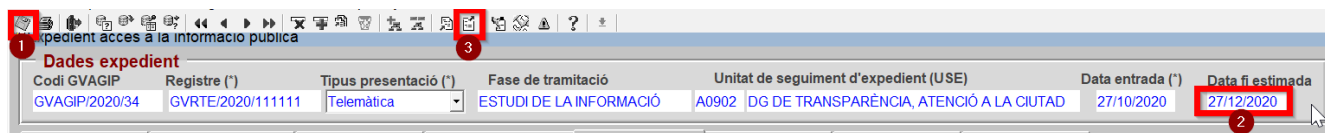
De conformitat amb el que s'estableix en l'art. 17.2 de la Llei 2/2015 de 2 d'abril "En el cas que el volum o la complexitat de la informació sol·licitada el requerisca, el termini per a resoldre es podrà prorrogar per un altre mes més, i en aquest cas prèviament es notificarà al sol·licitant. 3. Transcorregut el termini màxim per a resoldre sense que s'haja dictat i notificat resolució, la sol·licitud s'entendrà estimada."

Per tant, el termini d'un mes per a resoldre es podrà prorrogar per un altre mes més, s'haurà de tramitar l'ampliació sempre abans de la finalització d'aquest.

1) Seleccionar la pestanya "Ampliació", emplenar el text en castellà i valencià

Imatge 30: Pestanya Ampliació

2) Guardar, comprovar que la data s'ha ampliat un mes i accedir a Documents Eixida



Imatge 31: Guardar i accedir a Documents d'Eixida

3) Hi haurà 2 documents disponibles per a la "Ampliació":

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

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

El procés per als 2 documents serà:

- a) Generar documente
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Notificació telemàtica

Procés en Imatge 15 del document.

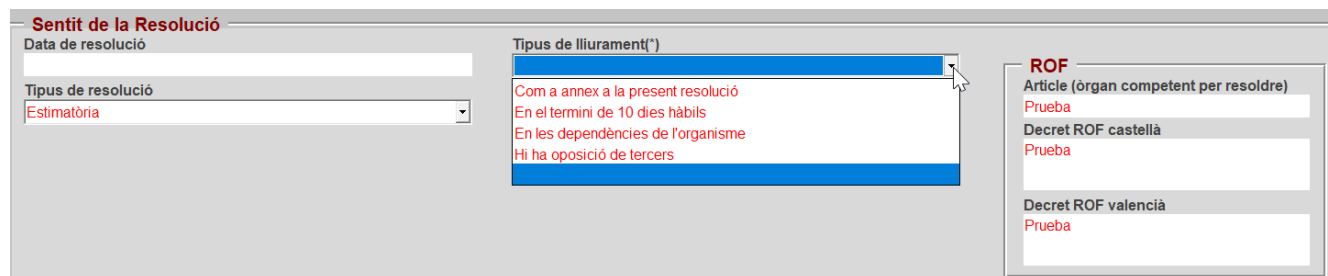
2.3 Resolució del procediment d'accés a la informació pública i posada a la disposició de la informació

Una vegada fet l'anàlisi anterior, el centre directiu passarà a **analitzar i a ponderar la procedència o no de donar la informació sol·licitada**, i resoldrà sobre la mateixa, notificant a l'interessat en el termini màxim d'un mes des de la data en què la sol·licitud va tindre entrada en el registre de la Generalitat, transcorregut el termini màxim per a resoldre sense que s'haja dictat i notificat resolució expressa, la sol·licitud s'entendrà estimada.

- Si la resolució és estimatòria o estimatòria parcial la posada a la disposició de la informació sol·licitada es realitzarà simultaneament a la notificació de la resolució, o si no fora possible, o com a màxim en un termini de 10 dies hàbils després d'aquesta, a través d'url d'enllaç i si és molt extensa per compareixença personal. (art. 56 del Decret 105/2017 de 28 de juliol).

Si és estimatòria i va haver-hi oposició de tercers afectats s'haurà de notificar la resolució al tercer afectat i no es posarà la informació a la disposició de l'interessat fins que hagen finalitzat els terminis per a la interposició de recursos contenciós-administratiu o haja sigut resolt aquest si fora el cas.

Estimatòria:

El formulari està dividit en tres columnes. La columna esquerra, titulada 'Sentit de la Resolució', té un camp 'Data de resolució' i un menú desplegable 'Tipus de resolució' amb 'Estimatòria' seleccionat. La columna central, titulada 'Tipus de lliurament(*)', mostra una llista de quatre opcions: 'Com a annex a la present resolució', 'En el termini de 10 dies hàbils', 'En les dependències de l'organisme' i 'Hi ha oposició de tercers'. La columna dreta, titulada 'ROF', té un sub-títol 'Article (òrgan competent per resoldre)' i dos camps: 'Decret ROF castellà' i 'Decret ROF valència', amb 'Prueba' escrit a sobre de cadascun.

Imatge 32: Resolució Estimatòria

Estimàtoria parcial:

The screenshot shows the 'Sentit de la Resolució' form. The 'Tipus de resolució' dropdown is set to 'Estimàtoria parcial'. A dropdown menu for 'Tipus de lliurament(*)' is open, showing options: 'Com a annex a la present resolució', 'En el termini de 10 dies hàbils', 'En les dependències de l'organisme', and 'Hi ha oposició de tercers'. The 'Limits al dret d'accés' section lists various legal grounds with checkboxes. The 'ROF' section has fields for 'Article (òrgan competent per resoldre)', 'Decret ROF castellà', and 'Decret ROF valencià', each with a 'Prueba' label. The 'Delegació' section has a 'Signa per delegació' field with a signature icon. There are also text areas for 'Motivació Valencià (*)' and 'Motivació Castellà (*)'.

Imatge 33: Resolució Estimàtoria Parcial

- Si és desestimàtoria s'haurà de motivar la resolució quedant oberts els terminis per a reclamació potestativa davant el CTAPBG (1 mes) o per a la interposició de recurs contenciós administratiu (2 mesos).

Desestimàtoria:

The screenshot shows the 'Sentit de la Resolució' form. The 'Tipus de resolució' dropdown is set to 'Desestimàtoria'. The 'Limits al dret d'accés' section lists various legal grounds with checkboxes. The 'ROF' section has fields for 'Article (òrgan competent per resoldre)', 'Decret ROF castellà', and 'Decret ROF valencià', each with a 'Prueba' label. The 'Delegació' section has a 'Signa per delegació' field with a signature icon. There are also text areas for 'Motivació Valencià (*)' and 'Motivació Castellà (*)'.

Imatge 34: Resolució Desestimàtoria

Correspon al centre directiu realitzar la notificació de la resolució a l'interessat i possibles tercers afectats per aquesta.

1) Accedir a la pestanya Resolució i seleccionar "el tipus de resolució"

Aquest exemple és la resolució de desistiment per no esmena, s'indicarà el motiu corresponent, la descripció en castellà/valencià i el ROF

Dades expedient

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP/2020/34	GVRTE/2020/111111	Telemàtica	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020	27/11/2020

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

Sentit de la Resolució

Data de resolució

Tipus de resolució
Desistiment per no esmena

Motiu (*)
Termini de 10 dies transcorregut
Termini de 10 dies transcorregut
No concretada suficientment

Motivació no esmena Castellà (*)
Prueba

ROF

Article (òrgan competent per resoldre)
Prueba
Decret ROF castellà
Prueba
Decret ROF valencià
Prueba

Delegació

Signa per delegació ☐

Imatge 35: Guardar i seleccionar avançar per no esmena

2) Guardar i seleccionar avançar tramitació

Dades expedient

Codi GVAGIP	Registre (*)	Tipus presentació (*)	Fase de tramitació	Unitat de seguiment d'expedient (USE)	Data entrada (*)	Data fi estimada
GVAGIP/2020/34	GVRTE/2020/111111	Telemàtica	ESTUDI DE LA INFORMACIÓ	A0902 DG DE TRANSPARÈNCIA, ATENCIÓ A LA CIUTAD	27/10/2020	27/11/2020

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

Sentit de la Resolució

Data de resolució

Tipus de resolució
Desistiment per no esmena

Motiu (*)
Termini de 10 dies transcorregut
Termini de 10 dies transcorregut
No concretada suficientment

Motivació no esmena Castellà (*)
Prueba

ROF

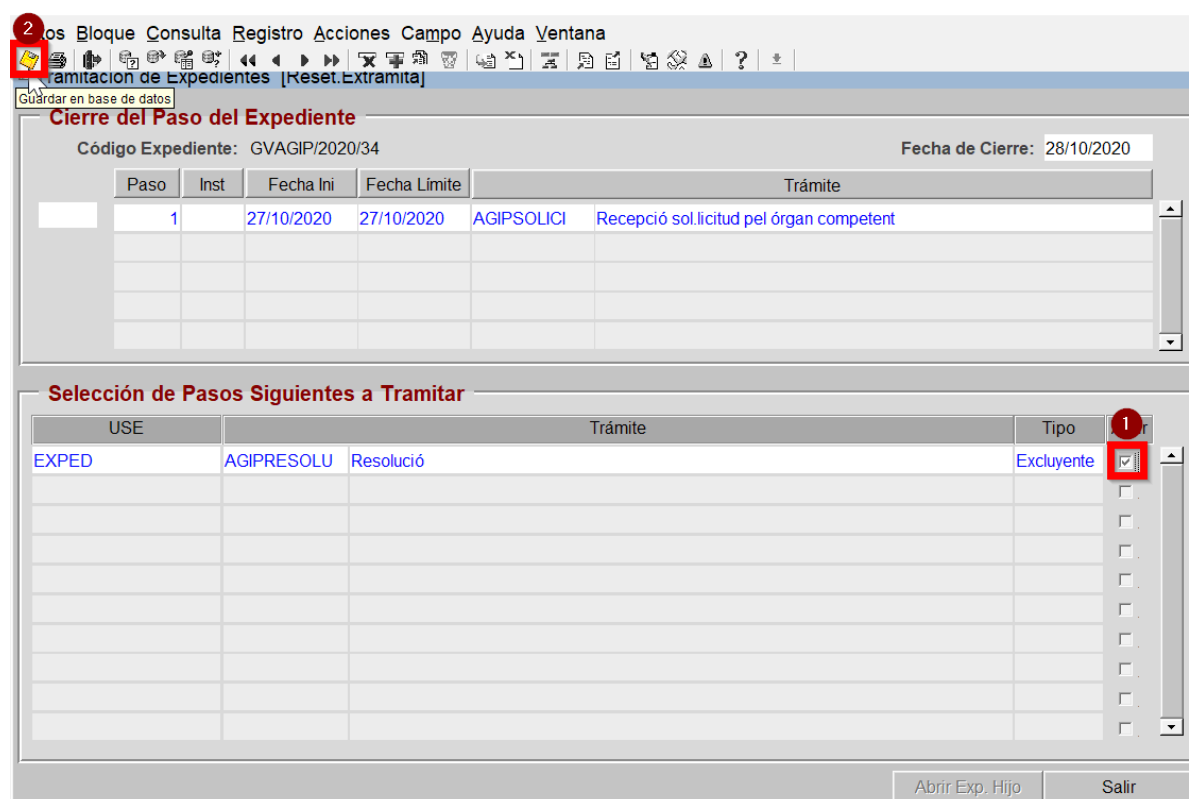
Article (òrgan competent per resoldre)
Prueba
Decret ROF castellà
Prueba
Decret ROF valencià
Prueba

Delegació

Signa per delegació ☐

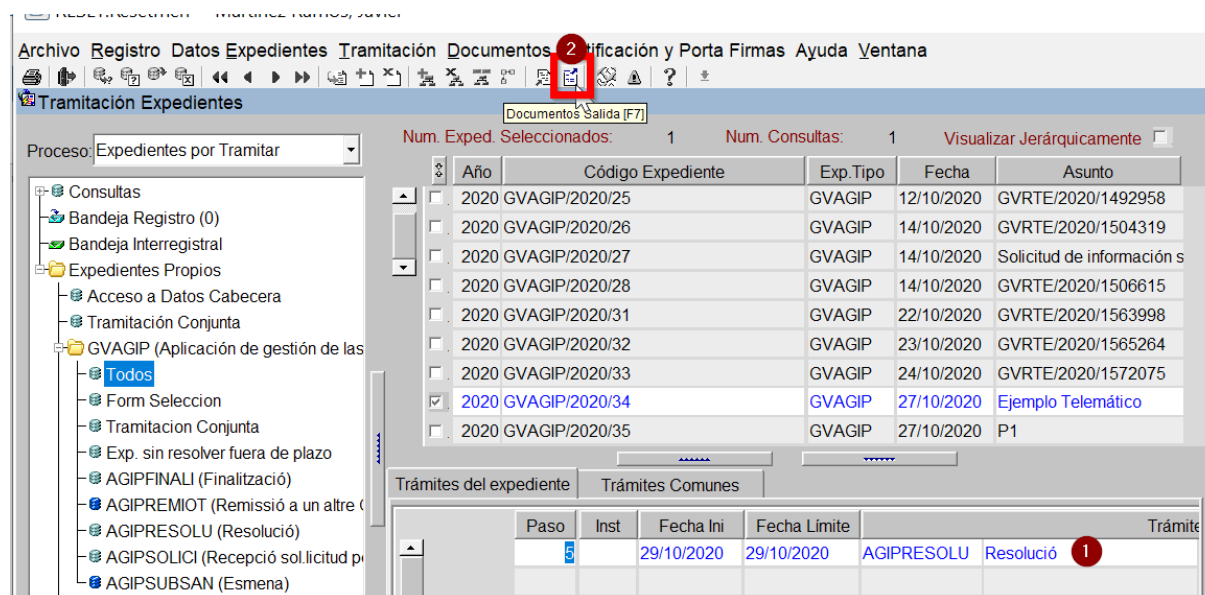
Imatge 36: Guardar i avançar tramitació

3) Seleccionar la casella del tràmit “Resolució” i guardar



Imatge 37: Pantalla d'Avançar tramitació

4) Accedir a Documents d'Eixida de la Resolució



Imatge 38: Accedir a Documents d'Eixida seleccionant la Resolució

5) Hi haurà diversos documents disponibles per al tràmit de resolució sobre la base de la resolució triada:

- **AGIP6A** Resolució de dret d'accés a la informació pública: estimatòria
- **AGIP6B** Resolució de dret d'accés a la informació pública: estimatòria parcial
- **AGIP6C** Resolució de dret d'accés a la informació pública: desestimatòria
- **AGIP6D** Resolució de dret d'accés a la informació pública: inadmissió
- **AGIP6E** Resolució de dret d'accés a la informació pública: desestimatòria per no esmena
- **AGIP6F** Resolució de dret d'accés a la informació pública: desistiment per voluntat de la persona/entitat sol·licitant
- **AGIP6G** Resolució de dret d'accés a la informació pública: publicitat activa
- **AGIP6H** Resolució de dret d'accés a la informació pública: remissió a procediment especial
- **AGIP6I** Resolució de dret d'accés a la informació pública: comunicació a terceres persones/entitats interessades
- **AGIP6J** Resolució de dret d'accés a la informació pública: comunicació a un altre òrgan administratiu
- **AGIP6K** Resolució de dret d'accés a la informació pública: concessió per silenci administratiu

A més en aquest tramite, en funció de si s'envia la informació sol·licitada o es posa a disposició es podria generar un dels següents documents:

AGIP7A Enviament de la informació pública sol·licitada

AGIP7B Posada a la disposició de la informació pública sol·licitada

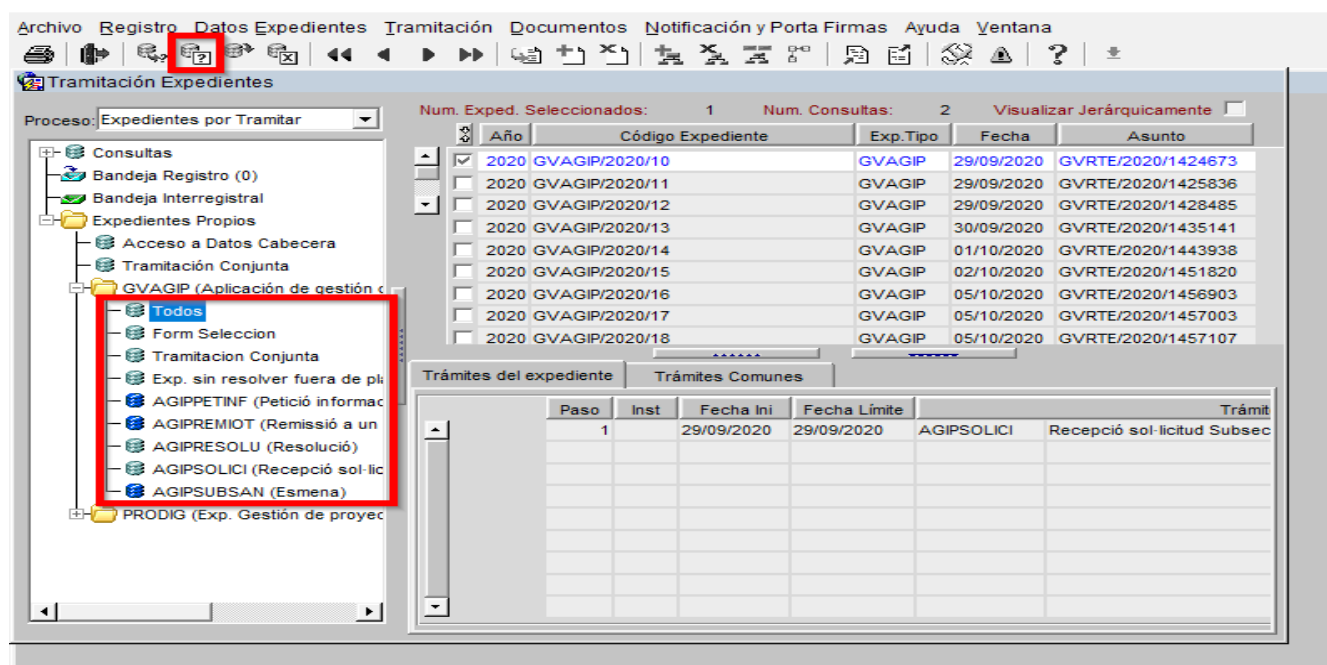
El procés per al document serà:

- a) Generar document
- b) Enviar al Portafirmes
- c) Notificació telemàtica

Procés en Imatge 15 del document.

2.4 Coordinació i seguiment de les peticions d'informació pública

Coordinació de les peticions d'informació: control de terminis (recepció correu avise). Aquesta funcionalitat correspon a les UT, no obstant això des del centre directiu s'haurà de notificar qualsevol incidència que no genere avís de manera automàtica des de l'aplicació, així com fer seguiment de totes les peticions que hagen tingut entrada en aquest.



Imatge 39: Llistat d'expedients (consultes predefinides en requadre)

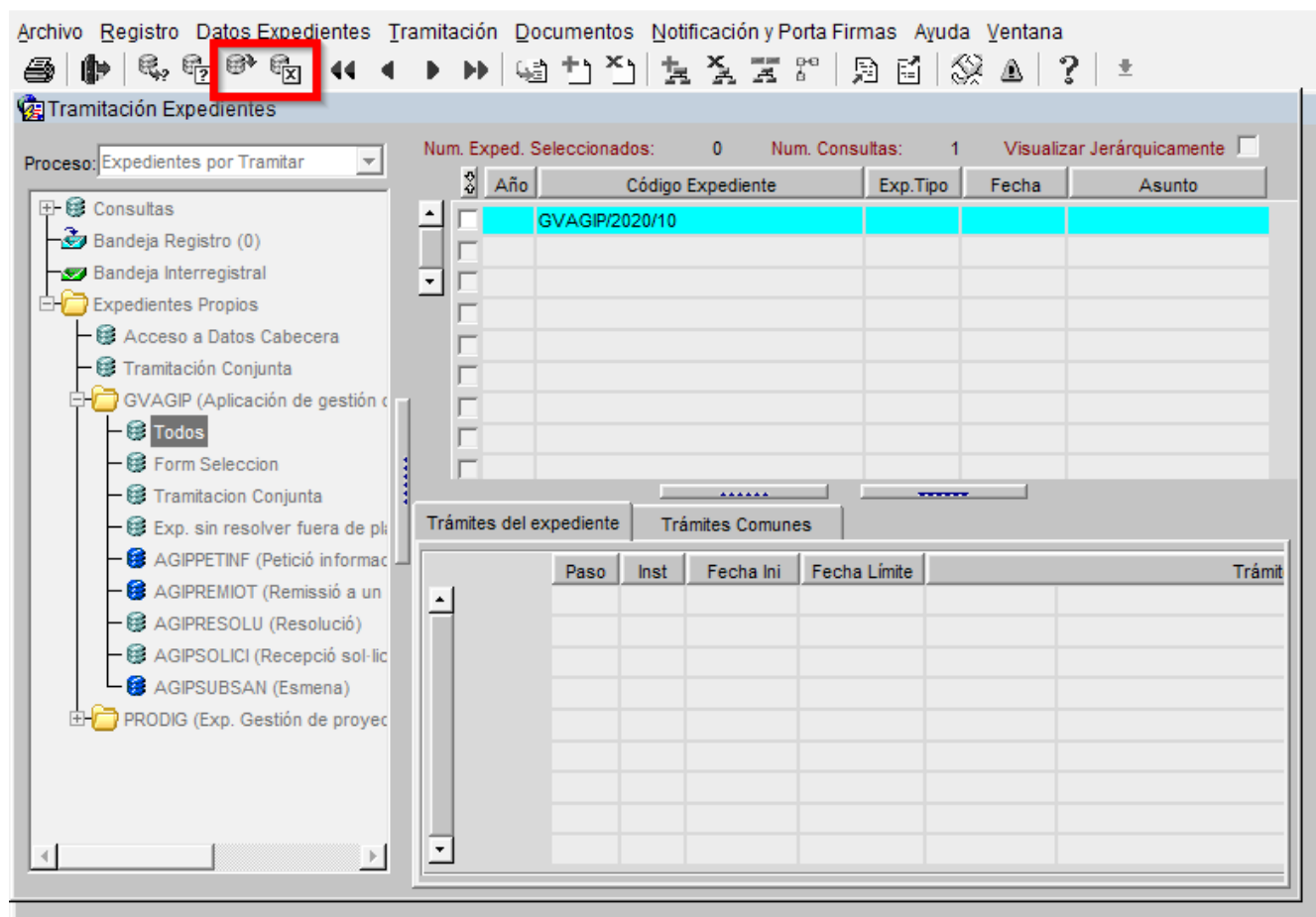
Per a realitzar la consulta d'expedients es disposa de diverses funcionalitats:

Per a buscar expedients, es disposa d'unes opcions ja predefinides en la part esquerra de la pantalla, i també es disposa del botó "Refinar consulta" en la part superior (amb símbol ?).

Opció predefinida

Fer doble clic sobre la consulta. Per exemple, doble clic sobre text AGIPRESOLU obtindria en el llistat de la dreta els expedients que es troben en el tràmit de "Resolució"

Opció refinar consulta



Imatge 40: Llistat d'expedients refinat

Per a fer una consulta pels camps disponibles en el llistat (Any, Codi Expedient, Exp. Tipus, Data i Assumpte) s'arria necessari:

1. Seleccionar zona del llistat, la primera línia de l'expedient per exemple
2. Primer buidar consultes i resultats, fer clic en botó "Netejar consulta", ja que els filtres es van acumulant. Això es reflecteix en el "Num. consultes" visible en zona superior
3. Fer clic en botó "Refinar consulta", es canvia la fila a color blau. En aquesta fila s'han d'escriure diferents paràmetres de cerca (Any, Codi Expedient, Exp. Tipus, Data i Assumpte). Per exemple, es pot buscar per data en escriure una data en la columna corresponent (23/10/2020) .
4. Una vegada emplenat el camp desitjat, en la part superior cal fer clic en el botó "Executar consulta" per a realitzar la cerca.

Els resultats obtinguts es podran refinar si no es neteja la consulta amb una nova cerca.



GENERALITAT
VALENCIANA