

AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA POR CONTROLS ADMINISTRATIUS COMUNICATS EN UN TAU

Contingut

AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA PER CONTROLS ADMINISTRATIUS COMUNICATS EN UN TAU.....	1
PORTAL DEL CIUTADÀ.....	1
GESTIONS ADMINISTRATIVES/ AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA.....	2
ALTA ALEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA.....	2
MODIFICACIÓ AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA.....	3
CONSULTA AL.LEGACIONS SOL.LICITUD UNICA.....	8

PORTAL DEL CIUTADÀ

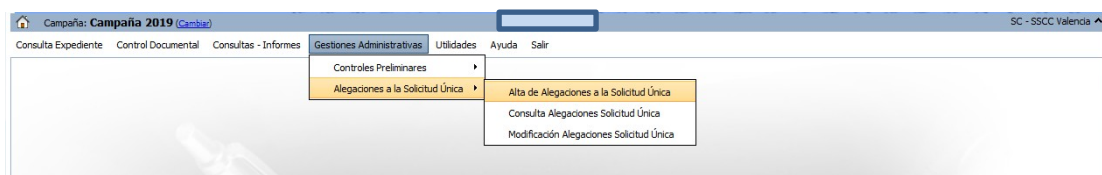
En el portal del ciutadà es podrà consultar, personalment mitjançant certificat digital o DNI electrònic, l'expedient de Sol.licitud Única, y presentar al.legacions a controls preliminars o a la sol.licitud.

En aquest document es detallarà el **procediment per a l'Alta, Consulta i Modificació de les Al.legacions a la Sol.licitud Única.**



GESTIONS ADMINISTRATIVES/ AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA

Desde la opció de menú **Gestions Administratives/AI.legacions a la Sol.licitud Única/Alta de AI.legacions a la Sol.licitud Única** es poden presentar, consultar i modificar al.legacions a la sol.licitud Única



ALTA AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA

En aquesta pantalla, si s'accedix amb certificat digital o el DNI electrònic, es recuperaran les dades **CIFNIF, Nom/Raó social i Cognoms**. Si no, insertant el valor del CIFNIF, i polsant el icono de la lupa es recuperaran les dades del titular de la sol.licitud.

A screenshot of the 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' form. The form has a header with 'Alta de Alegaciones a la Solicitud Única' and buttons for 'Guardar' and 'Limpiar'. The main form area contains several input fields: 'CIF/NIF', 'Nombre / Razón Social', 'Apellido 1', and 'Apellido 2'. Below these are 'Motivo' and 'Justificación' fields. There are small magnifying glass icons next to the 'CIF/NIF' and 'Motivo' fields.

Es podran donar d'ALTA al.legacions a la Sol.licitud Única, per algú dels següents **motius**:

Codi del motiu	Descripció
1	Error Manifest en la sol.licitud
2	AI.legació a lo comunicat en TAU
3	Renuncia parcial a línea d'ajuda, a recintes concrets o a part de recintes
4	Renuncia total a una línea d'ajuda
5	Modificacions per Monitorització de la sol.licitud
6	Completar informació estadística de la sol.licitud

Aquests motius estaran disponibles en funció del periode habilitat, en l'aplicació, per a la presentació de modificacions a la Sol.licitud Única.

Per tant, per a **presentar al.legacions a las incidencias per controls administratius, comunicades en un TAU**, s'utilitzarà el **codi 2**.

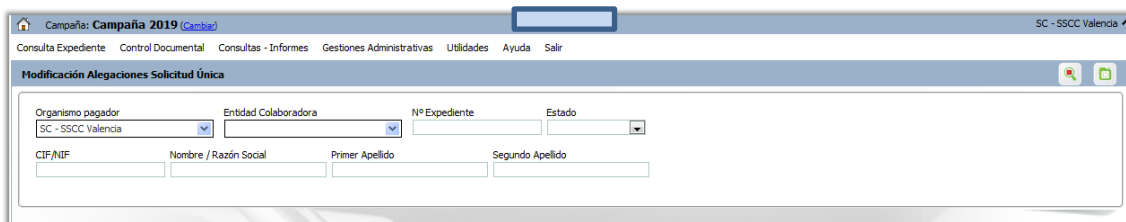
El camp de text **<Justificació>** de l'alta de la al.legació. Aquest camp NO pot ser Nul

Una vegada finalitzada la grabació de les dades que apareixen per pantalla, es deurà **<Guardar>** els canvis.

MODIFICACIÓ AL.LEGACIONS A LA SOL.LICITUD ÚNICA

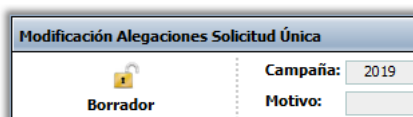
Una vegada es dona de alta la al.legació, s'accedirà a la pantalla per a la seua modificació.

També es podrà accedir des de l'opció de menú: **Gestions Administratives/Al.legacions a la Sol.licitud Única/Modificació Al.legacions Sol.licitud Única**, consultant per les dades de pantalla.



S'accedirà a las all.egacions que estàn en tramitació, per a modificarles, finalitzarles i registrarles

L'al.legació en eixe moment es trobarà en **Estat=Esborrany**



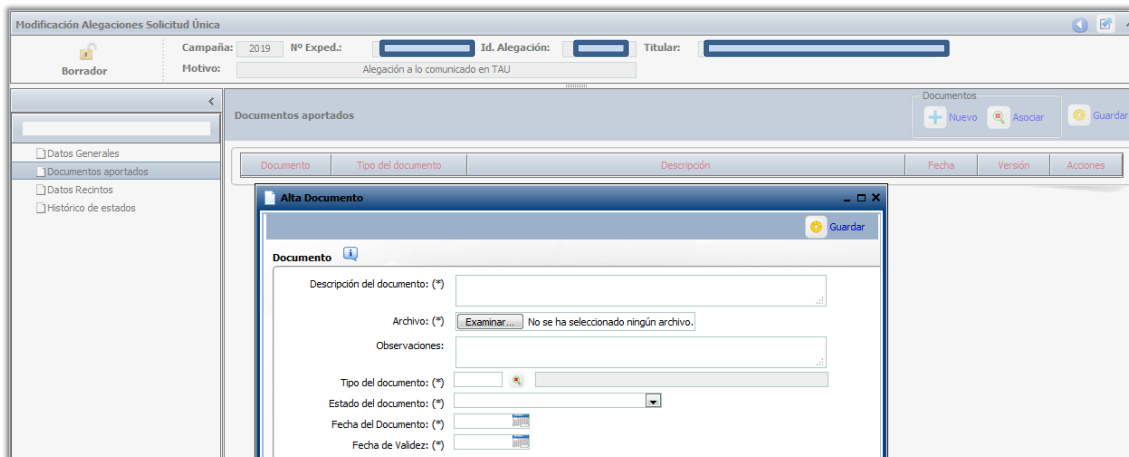
En el marge esquerre de la pantalla apareixeràn els impresos amb les dades a modificar:


- 1. Dades Generales:** Es mostraran les dades que figuren al donar d'ALTA la al.legació. Es a dir, CIF/NIF, Nom o Raó social, Cognoms, Motiu de la al.legació i Justificació.



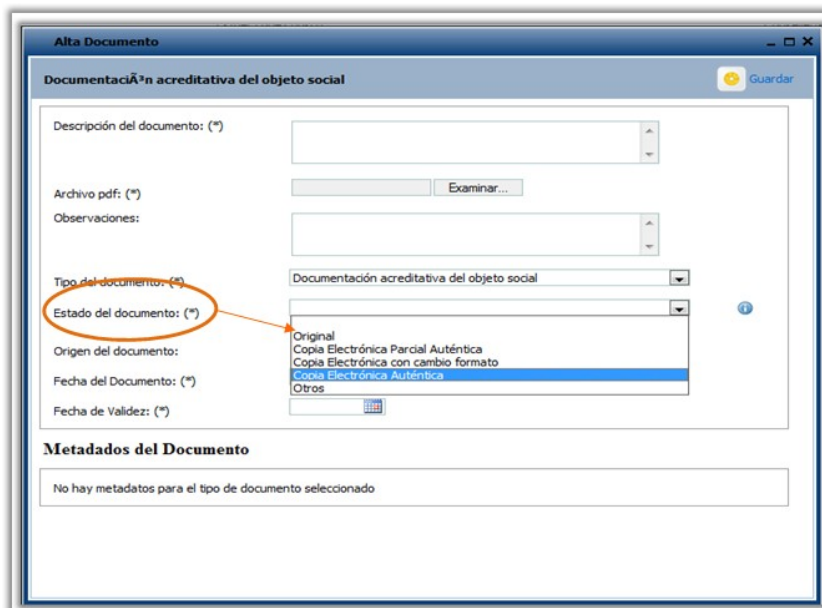
- 2. Documentos aportats:** Permiteix realitzar la incorporació de tota la **documentació i fotos georeferenciades** que es precisen per a presentar la al.legació.





Al igual que en la aplicació de captura, es donaràn de <Alta> els documents polsant el icono  del menú que apareix en el marge superior dret de la pantalla. Posteriorment s'ha de complimentar les dades que apareixen per pantalla, associats al document: *Descripció del document, Archiu, Tipus de document, Estat, Data del document, Data de validesa, etc.*

Estat del document:



Leyenda	Origen Documento
Original	Original
Copia Electrónica Auténtica	A partir de un <i>documento origen en soporte papel</i> , se crea un nuevo documento electrónico con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización .
Copia Electrónica Parcial Auténtica	Copia auténtica en la que tanto el <i>documento origen como la copia generada</i> tienen naturaleza electrónica, pero su contenido , por motivos de confidencialidad, representa sólo parcialmente el del documento original .
Copia Electrónica con cambio formato	Copia auténtica en la que tanto el <i>origen como el nuevo documento generado</i> destino tienen naturaleza electrónica y además, para la obtención de la copia se requiere un cambio de formato .
Otros	Fotocopias

Tipus de còpies autèntiques:

Ref. normativa (Artículos)	DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO		Descripción – TIPO DE COPIA
	Generado por	Localización	Soporte	Soporte	¿Cambio formato?	
Ley 11/2007 R.D. 1671/2009 R.D. 4/2010						
30.1 43 y 49 21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	X	NO ES UNA COPIA AUTÉNTICA: - Si el contenido y formato del documento a generar es igual al del original, debe tratarse como una <u>representación del documento electrónico original</u> es un documento original.
	CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	X	
	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
	CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	✓	
30.2 44 y 23 30.3 44 y 23 30.3 60 y 23	ADMON. CIUDADANO CIUDADANO	ADMON. ADMON. CIUDADANO	ELECT. PAPEL PAPEL	ELECT. ELECT. ELECT.	- - -	Copia electrónica auténtica de documento papel.

Ref. normativa (Artículos)	DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO		Descripción – TIPO DE COPIA
	Generado por	Localización	Soporte	Soporte	¿Cambio formato?	
Ley 11/2007 R.D. 1671/2009 R.D. 4/2010						
30.1 43 y 49 21 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	OPCIONAL	Copia electrónica parcial auténtica.
30.5 45 y 23	ADMON.	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
	CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	PAPEL	-	


Data del document:

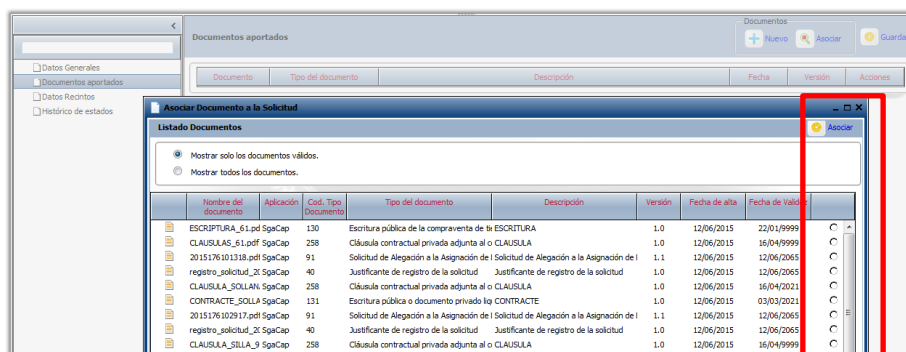
Serà la data d'emissió del document, o data de registre de la al.legació

Data de validessa:

Serà la data de validesa del document (per exemple, el cas d'un contract d'arrendament que te un període de vigència definit) i, si no, fins la data de fi de campanya.

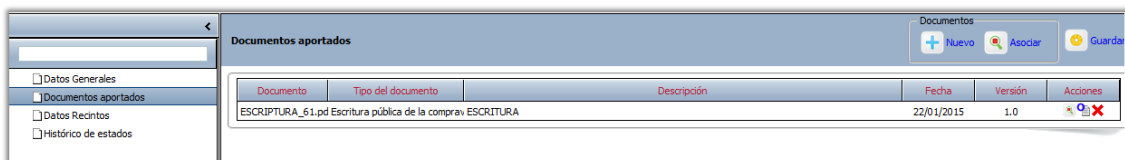
Pero si el document es anual, per exemple l'impost de societats, s'indicarà que la data de validesa siga l'1 d'octubre de l'any següent al de la sol.licitud.

Si el document a aportar, ja existira a l'expedient electrònic del titular de la sol.licitud, bastaria pulsar el botó  <Asociar Document> per a incorporar-lo.



Es mostrarien els documents vàlids, segon la data de validesa que es grabe al incorporar el document a l'expedient electrònic. O, es podrien mostrar tots els documents de l'expedient electrònic del titular de la sol.licitud (vàlids i no vàlids)

Selecció del document que volem i polsant el botó **<Asociar>**, s'aportaria el document desitjat.



Si el proces finalitza correctament apareixerà un **avis de Modificació realitzada**, i como es pot veur, s'haurà insertat un registre amb el nom del document incorporat amb els botons que permeten (per orde de esquerra a dreta): Editar document, Visualitzar Document y Llevar asociació del document a la sol.licitud.

3. Recintes:

Es mostrarà un formulari amb els registres dels recintes declarats en la Sol.licitud Única.

Es permetrà la **modificació alfanumérica i gràfica** dels recintes, per a la al.legació que volem presentar. Les modificacions a realitzar en recintes hauràn de tindre en compte **les dades de eixida del control administratiu comunicat** (superficie, línea d'ajuda sol.licitada, duplicidad, solapament, etc.)

A **nivell de recinte** es podran realitzar modificacions en la seua referencia, la superficie, línea d'ajuda, producte/varietat, o sistema d'explotació.

Per tant, des d'aquesta opció es procedirà al **tractament d'incidencies vinculades** a la existencia de **solapaments** (eliminant tot o una part de la superficie del solapament), **duplicitats**, etc.

Des de la **botonera** de la **tabla alfanumérica** es podrà:

	Generar expedient gràfic
	Modificar les línees d'ajuda sol.licitada per recinte
	Duplicar registre
	Nou registre
	Guardar els canvis realitzats

Des de la barra de menús del **component gràfic** s'accedirà als botons Veure i Editar, així com a les capes vectorials disponibles.



El **menú Veure** conté les accions: *Zoom tot, zoom selecció, zoom previ, veure propietats, buscar parcel.la/recinte, busca LDG en tabla, Veure fotografia referenciada.*

El **menú Editar** sols es mostra quan s'està editant la sol.licitud, per tant no apareixerà durant la consulta de les sol.licituds. Conte les ferramentes: *Guardar canvis, Seleccionar LDG/s, Activar recinte/s de treball, Esborrar geometría de LDG/s, Desfer canvis, Refer canvis, Nova LDG en recinte, Dibujar LDG/s, Modificar LDG/s, Generar LDG i ajustar superficie, Afegir espai lliure a LDG seleccionada, Afegir o llevar un troç digitalitzat a LDG seleccionada, Ajustar superficie de LDG existent, Elimina solapaments de LDG/s marcades, Lleva solape marcat a LDG seleccionada, Unir LDG/s a la seleccionada, Segrega part d'una LDG, Redondejar superficie a 2 decimals, etc.*

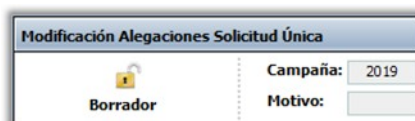
Una vegada realitzada la modificació del recinte, tal y como se muestra en la següent imatge, en la columna **"Tipus d'operació"** apareixeràn els següents símbols:

- **M**: Recinte modificat
- **A**: Alta recinte
- **B**: Baixa del recinte (perque el recinte no siga de la titularitat del sol.licitant o, porque es deixa de sol.licitar ajuda per ell)

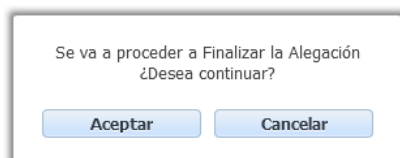
	Tipo de operación	Cód. Provincia	Provincia	Cód. Municipio	Municipio	Agregado	Zona
1		46	Valencia/València	215	REQUIENA	0	0
2	M	46	Valencia/València	215	REQUIENA	0	0

4. Firma y Registre de la al.legació

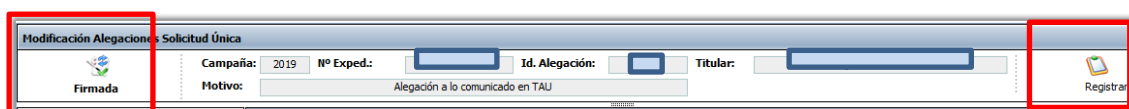
Una vegada terminada la al.legació, la finalitzem tancat (doble click) el cademat:



Apareixerà el següent avis per a procedir a la firma:



Si accedim, es procedix a la signatura electrònica de la sol.licitud. La sol.licitud en **Estat= Firmada** s'haurà de Registrar.

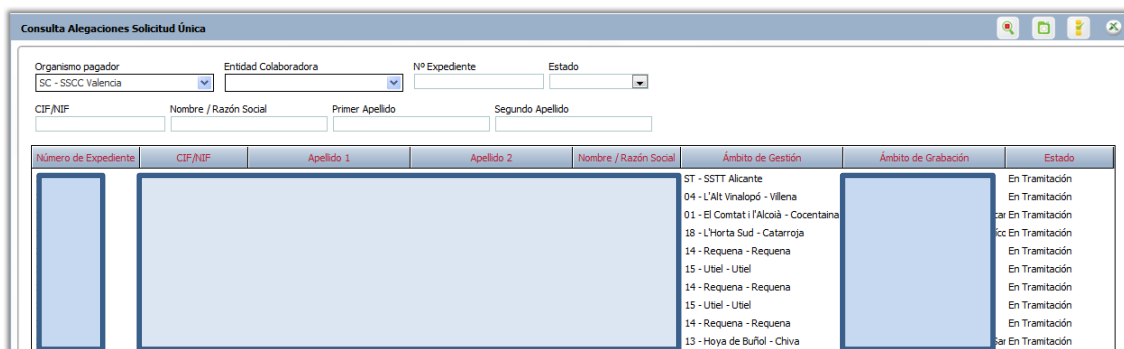


CONSULTA AL.LEGACIONES SOL.LICITUD UNICA

Des de la opció de menú **Gestions Administratives/Alegacions a la Sol.licitud Única/Consulta d'Al.legacions a la Sol.licitud Única** es podran CONSULTAR (pero no modificar) les al.legacions que s'hagen donat d'alta.

Les dades que es mostren per pantalla son: Número d'expedient, CIF/NIF, Cognoms, Nom/Raó social, Àmbit de Gestió/ Àmbit de Grabació i Estat.

L'estat podrà ser: **En tramitació/ Resolt/ Fi de tramitació**



Número de Expediente	CIF/NIF	Apellido 1	Apellido 2	Nombre / Razón Social	Ámbito de Gestión	Ámbito de Grabación	Estado
					ST - SSTT Alicante		En Tramitación
					04 - L'Alt Vinalopó - Villena		En Tramitación
					01 - El Comtat i l'Alcoià - Cocentaina		En Tramitación
					18 - L'Horta Sud - Catarroja		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					15 - Utiel - Utiel		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					15 - Utiel - Utiel		En Tramitación
					14 - Requena - Requena		En Tramitación
					13 - Hoya de Buñol - Chiva		En Tramitación

Al punxar en algun dels registres es mostra la següent pantalla:



Nº Expediente	Id. Alegación	Cód. Motivo	Motivo	Cód. Estado	Estado

1 Borrador

Seleccionant (click) el registre i polsant el botó **<Selección>** es podran consultar les dades de la al.legació presentada.