



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Manual Usuari Sol·licituds Qualificació d'Explotacions Prioritàries

Taula de contingut

1	OBJECTIUS I ABAST	4
2	SOPORTE USUARIS	4
3	ACCÉS A LES SOL·LICITUDS DE QUALIFICACIÓ D'EXPLOTACIONS PRIORITÀRIES	5
3.1	ACCÉS COM A CIUTADÀ PARTICULAR	5
3.2	ACCÉS AMB PERFILS HABILITATS	7
3.3	ACCÉS AMB CERTIFICAT DE REPRESENTACIÓ.....	8
3.4	ACCÉS COM A PERSONA FÍSICA AUTORITZADA	8
3.5	ACCÉS AMB REGISTRE DE REPRESENTANTS.....	8
4	BUSCA DE SOL·LICITUDS.....	11
5	CREAR SOL·LICITUDS DE QUALIFICACIÓ D'EXPLOTACIÓ PRIORITÀRIA.....	13
5.1	CREAR SOL·LICITUDS COM A CIUTADÀ PARTICULAR	13
5.2	CREAR SOL·LICITUDS AMB PERFILS HABILITATS	14
5.3	CREAR SOL·LICITUDS AMB CERTIFICAT DE REPRESENTACIÓ	16
5.4	CREAR SOL·LICITUDS COM A PERSONA FÍSICA AUTORITZADA	16
5.5	CREAR SOL·LICITUDS AMB REGISTRE DE REPRESENTANTS.....	18
6	CONSULTAR/EDITAR SOL·LICITUD DE QUALIFICACIÓ D'EXPLOTACIÓ PRIORITÀRIA	19
6.1	CAPÇALERA DE LA SOL·LICITUD.....	20
6.2	MENÚ FLOTANT DE LA SOL·LICITUD	20
6.3	ARBRE DE NAVEGACIÓ ENTRE SOL·LICITUDS	20
6.4	BOTONERA GENERAL DE LA SOL·LICITUD	21
6.4.1	<i>Aprovar sol·licitud.....</i>	21
6.4.2	<i>Anul·lar sol·licitud.....</i>	22
6.4.3	<i>Tancar sol·licitud.....</i>	22
6.4.4	<i>Registrar sol·licitud</i>	23
6.4.5	<i>Impressió documental</i>	27
6.4.6	<i>Tornar a busca de sol·licituds.....</i>	29
6.4.7	<i>Còpia de sol·licitud.....</i>	29
6.5	DADES PERSONALS	30
6.5.1	<i>Sol·licitant.....</i>	30
	<i>Modificar sol·licitant (nom i cognoms).....</i>	31
	<i>Dades direcció i altres dades personals</i>	32
	<i>Dades signant.....</i>	36
	<i>Dades auditoria.....</i>	36
6.5.2	<i>Representant</i>	37
	<i>Modificar representant (nom i cognoms)</i>	38
	<i>Dades direcció i altres dades personals</i>	39
	<i>Eliminar representant.....</i>	39
6.5.3	<i>Criteris de Preferència.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
6.5.4	<i>Notificacions.....</i>	40
6.5.5	<i>Autoritzacions / Oposicions</i>	41
6.5.6	<i>Grup Empreses</i>	42
6.6	COMPROMISOS.....	43
6.7	DOCUMENTS.....	43
6.7.1	<i>Documents Entrada</i>	44
6.7.2	<i>Documents Annexos.....</i>	46
6.8	DADES ORIENTACIONS.....	46
6.8.1	<i>Bases territorials.....</i>	46
6.8.2	<i>Orientacions agrícoles.....</i>	50
6.8.3	<i>Orientacions ramaderes.....</i>	52
6.9	DADES ECONÒMIQUES	54
6.9.1	<i>Maquinària, equips i reproductors</i>	54
6.9.2	<i>Instal·lacions, edificis i permanents.....</i>	57

6.9.3	<i>Gastos fixos</i>	59
6.9.4	<i>Mà d'obra</i>	60
6.9.5	<i>Resum econòmic</i>	61
6.9.6	<i>Estudi Tecnicoeconòmic</i>	61
6.10	DADES REGISTRALS	63
6.11	INCIDÈNCIES AL TANCAMENT.....	64
6.11.1	<i>Errors</i>	64
6.11.2	<i>Avisos</i>	64

1 Objectius i abast

L'objectiu d'este manual d'usuari és facilitar tant l'accés com l'ús de l'aplicació de “Picassa Astral” en la seua vessant “Explotacions Prioritàries” i agilitzar la captura de sol·licituds de qualificació.

L'abast d'este document és per a qualsevol tipus d'usuari que necessite o que haja de crear Sol·licituds de Qualificació d'Explotacions Prioritàries a través del portal web de “Picassa”.

En este document es detallarà cada part de l'aplicació, perquè l'usuari realitze un correcte ús d'esta i li permeta capturar les dades de la manera més eficient possible.

2 Soporte usuaris

Per al suport de petició, consulta o error, els usuaris seran atesos a través dels següents mitjans:

- El CAUTIC. Cridant al número de telèfon 963866010.
- El correu electrònic saudep@gva.es

3 Accés a les sol·licituds de qualificació d'explotacions prioritàries

Per a accedir a l'aplicació de Picassa Astral i procedir a la creació de les sol·licituds, en primer lloc, hem d'autenticar-nos en el portal web de Picassa.

Hem de navegar fins a esta url: <https://picassa.gva.es/picassa>

Ens apareixerà la pantalla de qvLogin per a autenticar-nos, una pantalla com la seqüent:



1

Una vegada autenticat, a través d'alguna de les opcions que ens proporciona gvLogin, accedirem al portal web de Picassa.

El portal web de Picassa, és un portal integrat de Captures, en ell podrem accedir a diferents aplicacions o diferents captures per a poder donar d'alta les sol·licituds a les quals tinguem accés, depenent del perfil que seleccionem en entrar.

3.1 Accés com a ciutadà particular

A continuació, es mostra el que ha de realitzar un usuari que accedisca al portal web de Picassa i desitge capturar sol·licituds de qualificació d'explotacions prioritàries.

En primer lloc, ha de seleccionar el perfil “Ciudadà”:



2

¹ Autenticació gvLogin

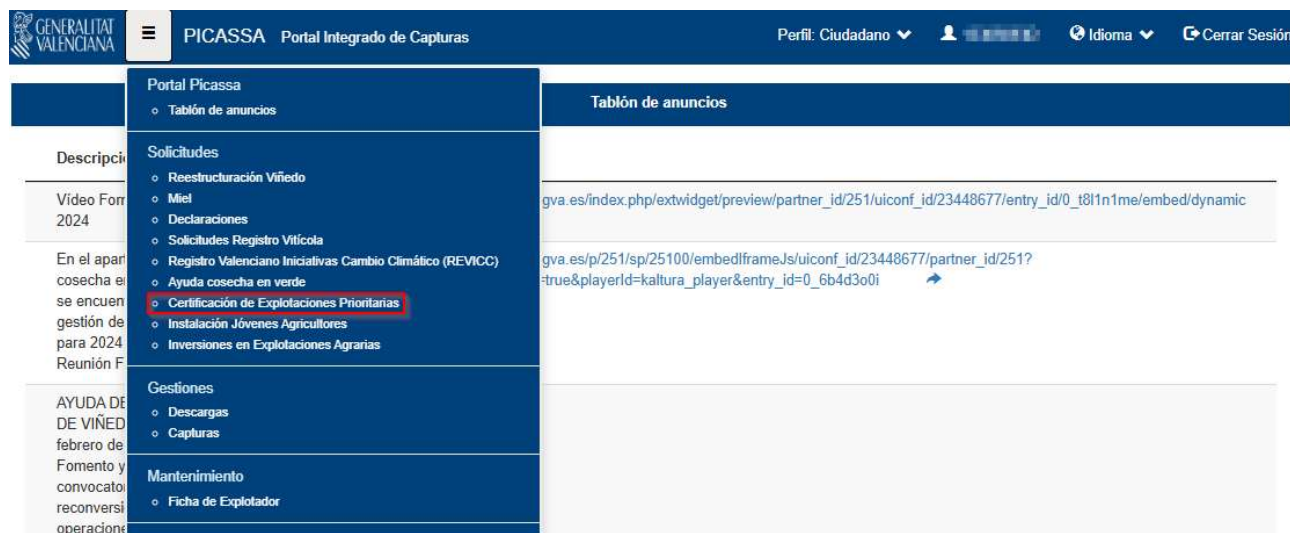
² Seleccionar perfil d'accés

Com es pot observar en la imatge, depenent de l'usuari que s'autentique, el selector de perfils mostrarà els perfils associats a eixe usuari.

El perfil “Ciudadà” sempre estarà visible per a qualsevol usuari.

Una vegada se selecciona el perfil de “Ciudadà”, el portal web de “Picassa” es recarregarà amb la informació a la qual tindrà accés l'usuari amb este perfil.

El següent pas serà desplegar el menú superior de l'esquerra, menú que mostrarà estes opcions a les quals l'usuari pot accedir, com es mostra en la imatge següent:



3

En l'apartat de “Sol·licituds” del menú desplegat podem observar que existix una opció de menú anomenada “Qualificació d'Explotacions Prioritàries”, si polsem en eixa opció de menú se'ns obrirà una altra pestanya en el navegador.

En esta nova pestanya que se'ns ha obert podrem capturar les sol·licituds de qualificació com a explotació prioritària, ja que ja haurem accedit a “Picassa Astral”.

Accedint com a “Ciudadà Particular” se'ns carregarà un formulari de busca de sol·licituds, on es precarregarà el NIF de l'usuari autenticat i es deshabilitarà este camp perquè l'usuari únicament pugui consultar/editar/crear sol·licituds per a este NIF.

A continuació, veiem un exemple d'esta pantalla de l'aplicació:

4

³ Menú lateral accés Sol·licitud Qualificació Explotació Prioritària

Com es pot observar, el camp “Nif/Cif” apareix deshabilitat perquè no es puga modificar i si es busca o es creen sol·licituds siguen per a este usuari.

En este cas, en accedir com a “Ciudadà Particular” el NIF que apareix en el menú superior dreta serà el mateix que apareix en el camp “Nif/Cif” del formulari de busca de sol·licituds.

Este perfil compte, a més, amb el camp “Actue com”, necessari per a la variant de “Accés com a persona física autoritzada”.

3.2 Accés amb perfils habilitats

Els perfils habilitats són: “Administrador”, “Administrador de Mòdul”, “Gestor de Mòdul” i “Interlocutor”.

- “Administrador” o “Administrador de Mòdul”
Comptarà amb el camp afegit de “Registre Alié”.

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Nif/Cif: * Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2: Solicitud: Tipo Solicitante: *

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: *

Estado: Unidad Territorial: * Registro Alié: *

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Buscar 🔍 Limpiar 🗑️

5

- “Gestor de Mòdul”
En el cas de “Gestor de Mòdul” vindran predeterminats per l'usuari concret del perfil els camps de “Provincia” i “Oficina”, encara que este últim serà editable.

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Nif/Cif: * Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2: Solicitud: Tipo Solicitante: *

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: *

Estado: Unidad Territorial: *

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Buscar 🔍 Limpiar 🗑️

6

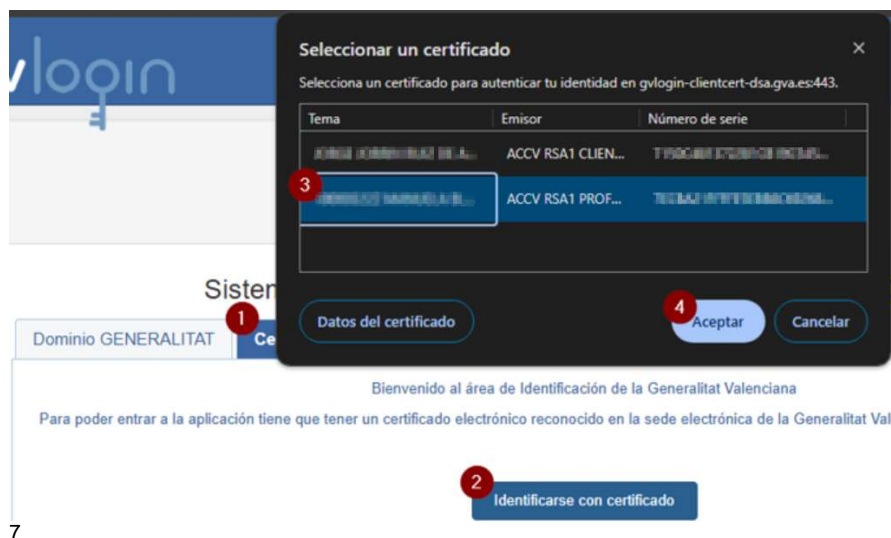
⁴ Pantalla Busca Sol·licituds accedint com a Ciudadà Particular

⁵ Pantalla Busca Sol·licituds accedint com a Administrador o Administrador de Mòdul

⁶ Pantalla Busca Sol·licituds accedint com a Gestor de Mòdul

3.3 Accés amb certificat de representació

Certificat a instal·lar que dona capacitat de loguearse com a representant, per a crear sol·licituds en nom d'una empresa.



3.4 Accés com a persona física autoritzada

L'accés és idèntic al de Ciutadà Particular, encara que una vegada logueado l'usuari, habrá de seleccionar "REPRESENTANTE" en el selector de "Actue com".

Est blegue es mostrarà únicament per a perfils ciutadà el NIF dels quals siga de persona física (DNI o NIE). Per a NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrarà.

3.5 Accés amb registre de representants

Els usuaris inclosos en el Registre de Representants podran triar si actuaran a títol personal o en nom d'una de les empreses per a les quals se'ls va capacitar en l'anterior registre.

⁷ Accés amb certificat de representació

⁸ Accés com a persona física autoritzada

GENERALITAT VALENCIANA
PICASSA Astral

Perfil: Ciudadano

Actúo como: Seleccione actor...

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

NIF/CIF: * **Nombre:** **Apellido 1/Razón Social:** **Apellido 2:** **Solicitud:** **Tipo Solicitante:** * Seleccione una opción

Provincia: Seleccione una opción **Oficina:** Seleccione una opción **Tipo Solicitud:** * EXPLOTACIONES PRIORITARIAS **Subtipo Solicitud:** * Seleccione una opción

Estado: Seleccione una opción **Unidad Territorial:** * Seleccione una opción

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Representados Buscar Limpiar

9

En esta pantalla cliquem en el botó Representats. Est blegue es mostrarà únicament per a perfils ciutadà el NIF dels quals siga de persona física (DNI o NIE). Per a NIF de persona jurídica (CIF) no es mostrarà.

Quan el registre de representants ens retorne la informació, ens apareixerà una finestra emergent amb les empreses a les quals l'usuari representa, i de les quals podrà consultar/crear sol·licituds d'inscripció en representació de l'empresa que seleccione.

En cas que l'usuari no tinga cap empresa a la qual puga representar, l'aplicació únicament li donarà la possibilitat d'accedir com a "Ciudadà Particular", a continuació, veiem una imatge sobre este cas:

Representantes del "Registro de Representantes de la GVA" para el usuario autenticado

¡ATENCIÓN! Tras la consulta al registro de representantes de la GVA, no se han obtenido resultados para el usuario autenticado, por lo que de momento únicamente podrá acceder a la aplicación como "Ciudadano Particular". Para poder continuar, la organización deberá tramitar su representación en el "Registro de Representantes de la GVA": https://regrep.acgov.es/acgov_repr/login.html

Ciudadano Particular

10

En cas d'optar per representar a una empresa, marquem el check d'esta i cliquem en el botó d'accedir com a "Representant".

Representantes del "Registro de Representantes de la GVA" para el usuario autenticado

Número Identificación	Nombre
☒	EMPRESA

Número total de representados: 2

Anterior 1 Siguiente

Acceder como: **Representante** Ciudadano Particular

11

⁹ Accés amb registre de representants

¹⁰ Pantalla resultada del registre de representants quan no existixen empreses associades a l'usuari autenticat

¹¹ Accés com a Representant

Arribarem a la pantalla equivalent a la de l'accés com a “Ciudadà Particular”. La diferència és que el camp Nif/Cif, no editable, allotjarà el Cif de l'empresa representada.

4 Busca de sol·licituds

En esta pantalla l'usuari podrà buscar/consultar/editar les sol·licituds que haja donat d'alta en el sistema.

Per a poder buscar de manera més eficient una sol·licitud, se li facilita a l'usuari un formulari amb diferents criteris de busca que pot informar.

Estos criteris de busca, a més del “Nif/Cif” són:

- Nom
 - Es pot buscar pel nom complet o d'una banda del nom, tant en majúscules com en minúscules te'l troba
- Cognomene/Raó Social
 - Es pot buscar pel cognom complet o raó social, o d'una banda del cognom o raó social, tant en majúscules com en minúscules te'l troba
- Cognom 2
 - Es pot buscar pel segon cognom del sol·licitant
- Sol·licitud
 - Identificador intern de la sol·licitud, és el número que apareix en la primera columna de la taula resultat de la busca de sol·licituds
- Tipus Sol·licitant
 - Si este es tracta de Persona Física, Titularitat Compartida, Comunitat Hereditària o Persona Jurídica
- Província
 - Província assignada a la sol·licitud
- Oficina
 - Oficina tramitació de la sol·licitud
- Tipus Sol·licitud
 - Tipus de sol·licitud de la qual vols buscar
- Subtipus Sol·licitud
 - Subtipus de sol·licitud de la qual vols buscar
- Estat
 - Estat en el qual es troba la sol·licitud
- Unitat Territorial
 - Unitat Territorial a la qual pertany la sol·licitud
- Registre Alié

- Identificador si la sol·licitud és de registre alié (sol·licituds realitzades en oficines) o propi (sol·licituds realitzades des del portal web de Picassa Astral). Este selector apareixerà únicament en els perfils administradors.

Veiem en la següent imatge un exemple, en este cas d'un accés amb el perfil habilitat d'Administrador de mòdul, de busca de sol·licituds i la seua taula resultant:

GENERALITAT VALENCIANA
PICASSA Astral

Perfil: Administrador Astral

Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural

Salir

Nif/Cif: * Nombre: Apellido 1/Razón Social: Apellido 2: Solicitud: Tipo Solicitante: *

Provincia: Oficina: Tipo Solicitud: * Subtipo Solicitud: *

Estado: Unidad Territorial: * Registro Ajeno: *

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Buscar 🔍 Limpiar 🔄

Mostrar 10 solicitudes

Solicitud	Tipo Solicitud	Subtipo Solicitud	Tipo Solicitante	Nif/Cif	Nombre Completo	Nif/Cif Representante	Expediente	Estado	Registro Ajeno	Unidad Territorial	Provincia	Oficina	Utilidades
2	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	PERSONA JURIDICA		ZMMPCTDRZWTK		2024-ASTEPR-V-SC-00001	REGISTRADA	SI	Valencia	VALENCIA/VALENCIA	SSCC VALENCIA	
2	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	PERSONA FISICA		TXBFEU HULDEX, APXCLD		2025-ASTEPR-V-SC-00003	REGISTRADA	SI	Valencia	VALENCIA/VALENCIA	L'HORTA SUD - ALDAIA	
1	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	PERSONA FISICA		NUBKAWY TEKINPJBVLVUXTH, KNAG		-	ABIERTA	-	Valencia	-	-	
1	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	PERSONA FISICA		MDOMK HHHHDL RYWUXOONB		2025-ASTEPR-A-SC-00001	REGISTRADA	SI	Alicante	ALICANTE/ALACANT	LA MARINA ALTA - PEGO	

Número de solicitudes: 14

Anterior 1 2 Siguiente

12

¹² Resultats de busca

5 Crear sol·licituds de qualificació d'explotació prioritària

També podem crear sol·licituds en esta mateixa pantalla, bastaria amb polsar el botó “Crear”.

Per a poder crear sol·licituds hem d'informar alguns camps del formulari prèviament, estos camps requerits són:

- Tipus Sol·licitant
- Subtipus Sol·licitud
- Unitat Territorial

A més, en funció del tipus d'accés ens trobarem amb uns certs camps requerits i predeterminats, que detectarem pel símbol de l'asterisc i el color de fons.

5.1 Crear sol·licituds com a ciutadà particular

Quan s'informen els camps obligatoris i es polse en el botó de “Crear” l'aplicació validarà que el “Nif/Cif” del qual es crearà la sol·licitud es trobe donat d'alta en el sistema.

En el cas que es vulga crear una sol·licitud a partir d'un “Ciutadà Particular”, és a dir, d'un NIF de persona física, i este no estiga donat d'alta en el sistema, l'aplicació visualitzarà un formulari d'alta de sol·licitant, per a introduir nom i cognoms relacionat amb el NIF i poder donar-ho d'alta en el sistema.

Igualment, si volem donar d'alta una sol·licitud a partir del NIF de persona jurídica o empresa (CIF), i este NIF no està donat d'alta en el sistema, l'aplicació visualitzarà un formulari d'alta d'empresa, per a introduir nom i raó social relacionat amb el NIF i poder donar-ho d'alta en el sistema.

A continuació, veiem un exemple de la finestra emergent de creació de sol·licitud per al tipus de sol·licitant “Ciutadà Particular”.

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF

Nombre

Juan

Primer apellido / Razón social

de la Cierva

Segundo apellido

i Codorniu

Datos propios solicitud

Tipo solicitud

EXPLOTACIONES PRIORITARIAS

Subtipo solicitud

SOLICITUD DE CALIFICACIÓN

Tipo solicitante

PERSONA FÍSICA

13

5.2 Crear sol·licituds amb perfils habilitats

Podran crear sol·licituds, amb unes certes variacions segons el perfil concret.

- “Administrador” o “Administrador de Mòdul”
L'objectiu, generalment, és donar d'alta sol·licituds en paper que ja han sigut registrades, i en este cas es marca el selector de “Registre Alié” a SI. No obstant això, podrà triar si la nova sol·licitud pertanyerà o no a esta modalitat.

¹³ Formulari Alta Sol·licitud per a accés com a ciutadà particular

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF

Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud

Subtipo solicitud

Tipo solicitante

Registro Ajeno

Datos registrales

Lugar Registro

Fecha Registro

Número Registro

Unidad registral

Provincia de gestión

OCA de gestión

14

L'apartat de dades registrals s'ocultarà quan se seleccione "Registre Alié" a NO i es mostrarà en cas contrari.

En este último cas, si pertany al tipus Registre Alié, serà necessari completar les dades registrals, relatius a l'oficina on es va realitzar el registre prèviament:

- Lloc Registre
 - Data Registre
 - Numere Registre
 - Unitat registral
 - Província de gestió
 - OCA de gestió
- "Gestor de Mòdul"

¹⁴ Formulari Alta Sol·licitud per a accés amb perfil habilitat Administrador o Administrador de Mòdul

L'objectiu serà sempre donar d'alta sol·licituds en paper que ja han sigut registrades, per la qual cosa es marcarà automàtica i obligatòriament el selector de “Registre Alié” a SI.

15

Serà sempre obligatori emplenar les dades registrales.

5.3 Crear sol·licituds amb certificat de representació

Una vegada logueado l'usuari mitjançant certificat de representació, continua la generació de sol·licitud de manera convencional, com si de l'empresa representada es tractara.

5.4 Crear sol·licituds com a persona física autoritzada

Una persona física pot donar d'alta sol·licituds com a representant d'una altra persona física, sempre que compte amb l'autorització corresponent. Per a donar d'alta una

¹⁵ Formulari Alta Sol·licitud per a accés amb perfil habilitat Gestor de Mòdul

sol·licitud com a representant, després d'haver accedit com a “Ciudadà Particular”, selecciona l'opció “REPRESENTANT” del camp de selecció "Actue com.

Una vegada completats les dades i polsat el botó de crear, es mostrarà una finestra on haurà d'indicar la informació relativa al sol·licitant representat i a si mateix com a representant. Després, haurà de polsar el botó de guardar per a donar d'alta la sol·licitud. És important adjuntar l'autorització abans de guardar. La plantilla a emplenar es pot descarregar mitjançant el botó “Plantilla”.

16

Les sol·licituds donades d'alta com a representant comencen amb l'estat PENDENT AUTORITZACIÓ. Això significa que la sol·licitud no pot editar-se fins que l'oficina corresponent verifiqui que l'autorització és vàlida. Per a saber quan pots començar a formalitzar la sol·licitud, assegura't que l'estat siga OBERTA.

¹⁶ Formulari Alta Sol·licitud per a accés com a persona física autoritzada

Quan es genera una sol·licitud en estat PENDENT AUTORITZACIÓ s'envia un correu d'avís a Servicis Centrals de València.

5.5 Crear sol·licituds amb registre de representants

Una vegada logueado l'usuari mitjançant certificat de representació, continua la generació de sol·licitud de manera convencional, com si de l'empresa representada es tractara.

6 Consultar/Editar sol·licitud de qualificació d'exploació prioritària

Una vegada creada la sol·licitud, podem consultar i/o editar-la.

Les sol·licituds passen per diversos estats. Quan es creen, es troben en l'estat OBERTA, llevat que la sol·licitud es done d'alta com a representant. En eixe cas, primer passa per l'estat PENDENT AUTORITZACIÓ.

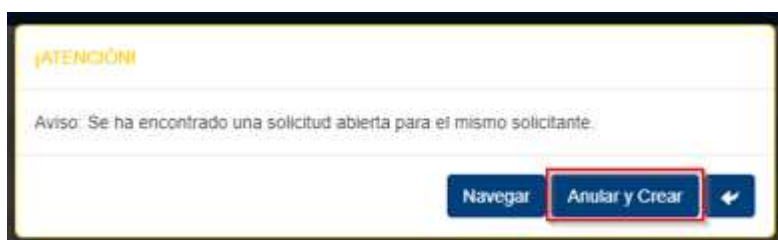
Les sol·licituds en estat PENDENT AUTORITZACIÓ passen a estat OBERTA després de ser acceptades per l'oficina corresponent que gestiona la sol·licitud.

La sol·licitud passarà d'estat OBERTA a TANCADA quan l'usuari valide i complete totes les dades requerides de la sol·licitud i execute el procés de tancament.

Una vegada la sol·licitud estiga tancada es podrà registrar, per la qual cosa passaria de TANCADA a REGISTRADA, este seria l'estat final de la sol·licitud.

Les sol·licituds també poden ser anul·lades, una sol·licitud pot ser anul·lada de dos maneres:

- Automàticament al intentar crear una nova sol·licitud. Si el sistema detecta que el sol·licitant que està intentant crear una sol·licitud ja té una sol·licitud en estat OBERTA o TANCADA, l'aplicació li proporcionarà la possibilitat d'anul·lar l'anterior per a poder crear la nova, ja que el sistema només permet una sol·licitud OBERTA o TANCADA per sol·licitant i campanya. Si opta per anul·lar, la sol·licitud passarà a estat ANUL·LADA.



17

- Sota demanda de l'usuari. Mitjançant el botó de la imatge, l'usuari Administrador, Gestor, sol·licitant o representant té la possibilitat d'anul·lar la sol·licitud actual sempre que esta es trobe en estat OBERTA o TANCADA. Passarà a estat ANUL·LADA.



18

L'estructura de la sol·licitud es dividix en capçalera, menú flotant, botonera general de la sol·licitud, arbre de navegació i les diferents pantalles que la component.

¹⁷ Finestra emergent després d'intentar crear una sol·licitud, tenint ja una altra sol·licitud oberta o tancada

¹⁸ Botó d'anul·lació de sol·licitud sota demanda

A continuació, detallem cada part.

6.1 Capçalera de la sol·licitud

La capçalera de la sol·licitud sempre està visible per a l'usuari, independentment de la pantalla a la qual navegue, és una informació que sempre està fixa:

The screenshot shows the header of the PICASSA application. It includes the logo of the Generalitat Valenciana, the title 'PICASSA Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias', and user information: 'Perfil: Ciudadano'. Below this, there are fields for 'NIF', 'Nombre y Apellidos' (de la Cierva i Codorniu, Juan), 'Tipo Solicitante' (PERSONA FÍSICA), 'Id Solicitud' (9), 'Estado' (ABIERTA), 'Expediente', and 'Unidad territorial' (POR DEFINIR). At the bottom left is a button 'Datos personales - Solicitante' and at the bottom right are icons for lock, back, cancel, print, and download.

19

Les dades que es mostren són el Nif/Cif del sol·licitant, el nom i cognoms en cas de ser una persona física o la raó social en cas de ser una persona jurídica, el tipus de sol·licitant, l'identificador de la sol·licitud, l'estat, el codi d'expedient i la campanya.

6.2 Menú flotant de la sol·licitud

El menú flotant permet a l'usuari navegar i accedir a les diferents pantalles de la sol·licitud d'una manera senzilla, dinàmica i intuïtiva.

The screenshot shows the floating menu in the PICASSA application. The menu is titled 'Datos personales - Solicitante' and is open, showing a list of options: 'Menú Solicitudes Calificación Explotación Prioritaria', 'Solicitante', 'Representante legal', 'Criterios de Preferencia', 'Notificaciones', 'Autorizaciones / Oposiciones', and 'Grupo empresas'. The 'Solicitante' option is selected. The background shows the same header as in the previous screenshot, but with the floating menu overlaying it.

20

6.3 Arbore de navegació entre sol·licituds

Esta funcionalitat permet a l'usuari navegar entre les diferents sol·licituds del mateix tipus que haja donat d'alta, sense haver de tornar a la pantalla de busca de sol·licituds.

A continuació, vam mostrar l'arbore de navegació, tant col·lapsat com desplegat:

¹⁹ Capçalera de la sol·licitud

²⁰ Menú flotant de la sol·licitud

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: [] Nombre: Juan Primer apellido: de la Cierwa Segundo apellido: Codorniu

País: España Provincia: [] Municipio: [] Código Postal: []

Tipo Vía: [] Domicilio: [] Número: [] Bloque: [] Portal: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Teléfono Fijo: [] Teléfono Móvil: [] Correo Electrónico: [] Fecha Nacimiento: []

21

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: [] Nombre: Juan Primer apellido: de la Cierwa Segundo apellido: Codorniu

País: España Provincia: [] Municipio: [] Código Postal: []

Tipo Vía: [] Domicilio: [] Número: [] Bloque: [] Portal: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Teléfono Fijo: [] Teléfono Móvil: [] Correo Electrónico: sin@correo.com Fecha Nacimiento: []

Género del solicitante

☐ Es hombre.

22

6.4 Botonera general de la sol·licitud

La botonera general de la sol·licitud es trobarà sempre disponible en la part superior dreta de la sol·licitud, just davall de la capçalera.

Els botons que es mostraran en esta botonera són els de:

- Aprovar sol·licitud (visible únicament en sol·licituds amb estat PENDENT AUTORITZACIÓ)
- Tancar sol·licitud (visible únicament en sol·licituds amb estat OBERTA)
- Registrar sol·licitud (visible únicament en sol·licituds amb estat TANCADA)
- Imprimir documentació (sempre visible)
- Tornar a busca de sol·licituds (sempre visible)

Detallem la funcionalitat de cadascun en els següents punts.

6.4.1 Aprovar sol·licitud

El botó només està disponible en les sol·licituds amb estat PENDENT AUTORITZACIÓ tant per a Administrador com per a Administrador de Mòdul. Una sol·licitud es troba en este estat en donar-la d'alta com a persona física autoritzada. Este tipus de sol·licitud no

²¹ Àrbol de navegació entre sol·licituds plegat

²² Àrbol de navegació entre sol·licituds desplegat

es pot editar; és necessari polsar el botó aprovar perquè la sol·licitud passe a estat OBERTA i siga possible editar-la.



23

6.4.2 Anul·lar sol·licitud

El botó només està disponible en les sol·licituds amb estat OBERTA o TANCADA per a Administrador, Administrador de Mòdul, sol·licitant i representant.



24

6.4.3 Tancar sol·licitud

Este botó llança el procés de tancament de la sol·licitud, quan l'usuari haja acabat de completar les dades de la sol·licitud, ha de polsar este botó perquè es puga canviar d'estat OBERTA a TANCADA.

Una vegada en este estat no es podrà modificar la sol·licitud, únicament es podrà llançar el procés de firma i registre.

A continuació, vam mostrar el botó de tancament de sol·licitud:



25



26

²³ Botó d'aprovar sol·licitud (només visible per a sol·licituds amb estat PENDIENTE AUTORIZACIÓN)

²⁴ Botó d'anul·lar sol·licitud (només visible per a sol·licituds amb estat OBERTA o TANCADA)

²⁵ Botó de tancament de sol·licitud (només visible per a sol·licituds amb estat OBERTA i en mode edició)

²⁶ Finestra emergent que apareix quan s'executa el botó de tancament, si es confirma es registra la sol·licitud

6.4.4 Registrar sol·licitud

Una vegada la sol·licitud es trobe en estat TANCADA apareixerà en la botonera general el botó per a registrar la sol·licitud.

Este botó llançarà el procés de firma electrònica i registre d'entrada de la sol·licitud.

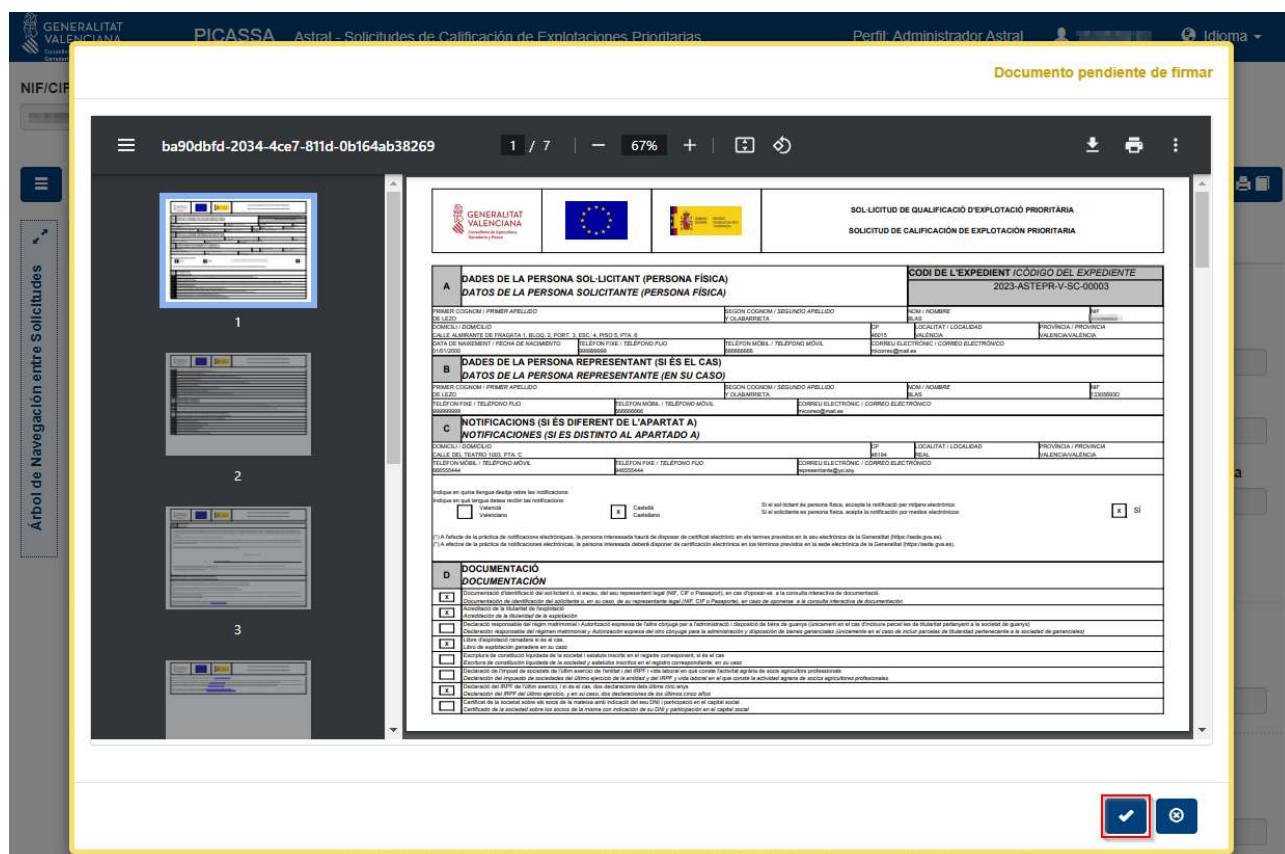


27

En cas que la sol·licitud siga de registre alié s'ometrà el procés de firma i registre, ja que ja va ser realitzat, i únicament es canviarà l'estat a REGISTRADA i es comunicarà este esdeveniment.

Per a les sol·licituds de registre propi, es llançarà un procés on es generarà de manera automàtica el codi de l'expedient i mostrarà, en una finestra emergent, el document de la sol·licitud, amb les dades introduïdes en l'aplicació. En eixe moment, l'usuari podrà revisar si totes les dades estan correctes, ja que eixe serà el document que a continuació firmarà i registrarà.

Veiem un exemple:



28

²⁷ Botó de registre de la sol·licitud (només visible per a sol·licituds amb estat TANCADA i en mode edició)

²⁸ Document carregat en la finestra emergent

En el cas que l'usuari el veja tot correcte, i vulga seguir amb el procés de firma, hauria de pulsar el botó assenyalat en la imatge.

En eixe moment, l'aplicació es redirigirà al portal de 'autofirma', perquè l'usuari puga firmar a través d'un certificat electrònic el document vist prèviament.

Este procés passarà una sèrie de validacions, la més important, perquè es permeta firmar electrònicament la sol·licitud, és haver informat correctament les dades de la persona signant, dades que s'informen en la pantalla 'Dades personals – Sol·licitant' en el formulari de dades de la persona signant.

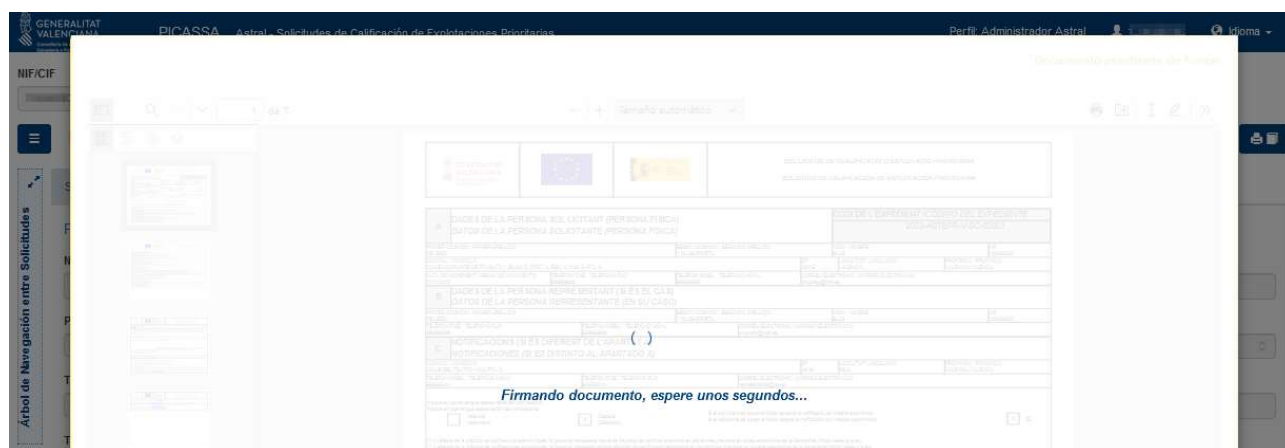
Estes dades de la persona signant han de coincidir amb el certificat electrònic seleccionat en el portal 'autofirma', en cas contrari, el procés retornarà un error i avortarà el procés.



29

Si el certificat seleccionat coincidix amb la persona signant de la sol·licitud, el procés continuarà, firmarà la sol·licitud i l'enviarà al registre, si el registre funciona correctament, el procés es finalitzarà i es mostrarà els documents generats a l'usuari, se li proporcionarà el document de sol·licitud firmat i se li proporcionarà el justificant del registre d'entrada, a més la sol·licitud canviarà d'estat, passarà a l'estat REGISTRADA.

A continuació, veiem unes imatges d'este procés:



30

²⁹ Missatge de firmant incorrecte

³⁰ Finestra prèvia a l'accés a l'autofirma



31



32



33

³¹ Portal d'autofirma, on l'usuari selecciona el sistema de firma

³² Portal d'autofirma, pantalla on l'usuari intenta firmar amb certificat electrònic

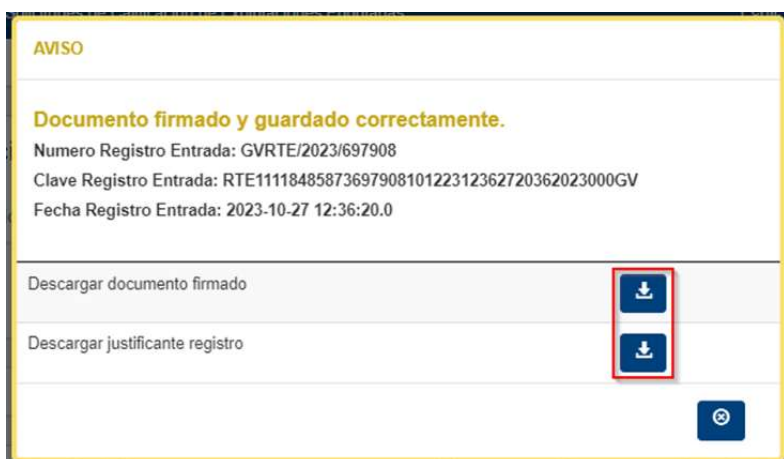
³³ Apareix una finestra emergent per a seleccionar el certificat amb el qual es vol firmar



34

En esta imatge és molt important que l'usuari no realitze cap acció i que només es limite a esperar que acabe el procés, ja que es tracta d'una finestra intermèdia entre l'aplicació “autofirma” i “Picassa Astral”, i qualsevol interacció amb ella podria causar que es perda el focus. El botó que apareix de “Enviar” no cal polsar-lo.

Tornem a Picassa Astral i vam mostrar la informació de la firma i el registre, donant l'opció de descarregar tant la sol·licitud firmada com el justificant de registre.



35

Tant en cas de registre propi, com a alié, es recarregarà la sol·licitud i es canviarà a l'estat REGISTRADA i s'enviarà un missatge d'avís al correu electrònic de la Ocapa corresponent.



36

A més, #ací podem consultar el codi d'expedient que ens ha sigut assignat.

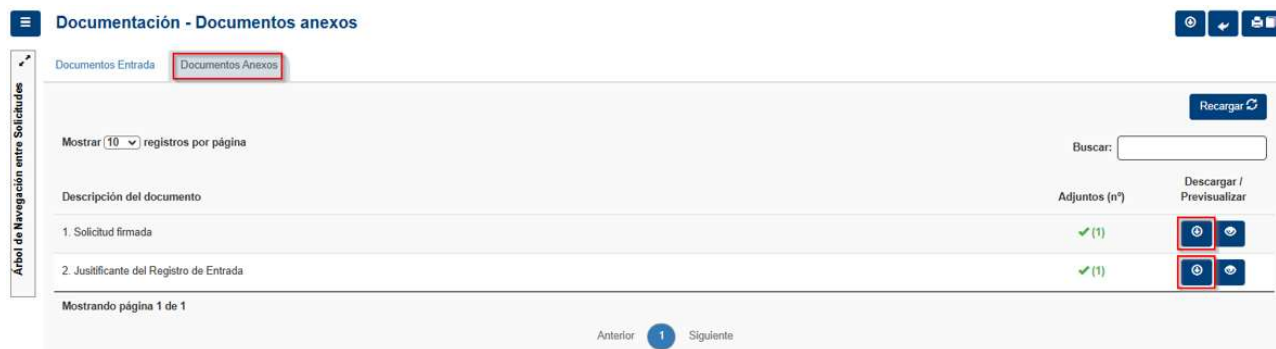
En el botó de Descàrrega de Documentació Adjuntada podem baixar-nos un fitxer zip amb tota la documentació que hem aportat a la sol·licitud.

I en l'apartat de Documentació, pestanya Documents Annexos, tenim disponibles tant la sol·licitud firmada com el justificant de registre, igual que en la penúltima imatge.

³⁴ Finestra intermèdia posterior a seleccionar el certificat i previ a tornar a l'aplicació de Picassa Astral

³⁵ Opció de descarregar tant la sol·licitud firmada com el justificant de registre.

³⁶ Sol·licitud canviarà a estat REGISTRADA.



37

6.4.5 Impressió documental

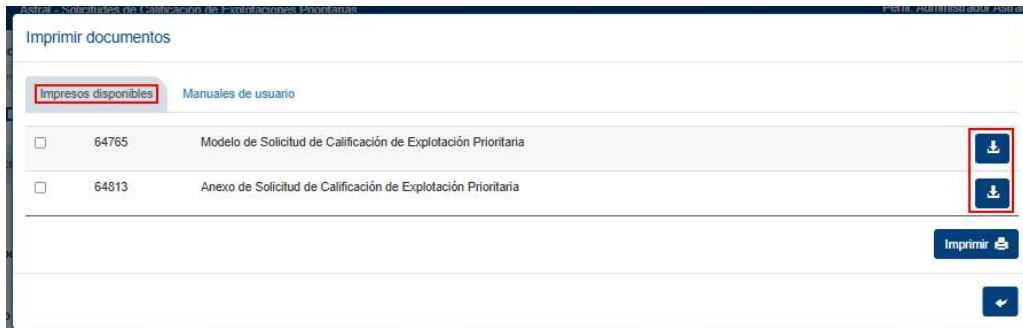
Este botó permet a l'usuari imprimir els documents associats a les sol·licituds de qualificació d'explotacions prioritàries, tant el model de sol·licitud i el seu annex com el manual d'usuari.

Este botó sempre estarà disponible:



38

A continuació, vam mostrar les pantalles on l'usuari podrà descarregar estos impresos:



39

En esta pestanya es podran descarregar els impresos disponibles per a l'aplicació 'Picassa Astral'. En este cas, podria ser descarregat l'imprés 'Model de Sol·licitud de Qualificació d'Explotació Prioritària' i el 'Model d'Annex de Sol·licitud de Qualificació d'Explotació Prioritària'. Estos mateixos documents són els que es firmarien en el procés de firma i registre.

Mentres dure el procés de descàrrega d'estos impresos, es bloquejarà la possibilitat de qualsevol interacció amb la pantalla, es bloquejaran botons i pestanyes, i es mostrarà un missatge informatiu.

³⁷ Documentació annexa després de registrar la sol·licitud.

³⁸ Botó per a accedir als diferents impresos de la sol·licitud (visible en qualsevol estat)

³⁹ Pestanya 'Impresos disponibles'

En la pestanya de manuals d'usuari, es visualitzaran aquells documents que faciliten a l'usuari l'ús de l'aplicació.

#Ací és possible:

1. Descarregar el manual d'usuari
2. Visualitzar el manual d'usuari en l'aplicació

Igual que en la pestanya anterior, mentre dure el procés de descàrrega d'este imprés, es bloquejarà la possibilitat de qualsevol interacció amb la pantalla, es bloquejaran botons i pestanyes, i es mostrarà un missatge d'informació.

Quan es descarregue el manual, es mostrarà un missatge d'èxit i es tornaran a habilitar tant la botonera com les pestanyes.



40

Esta mateixa opció la trobarem directament en el menú superior.

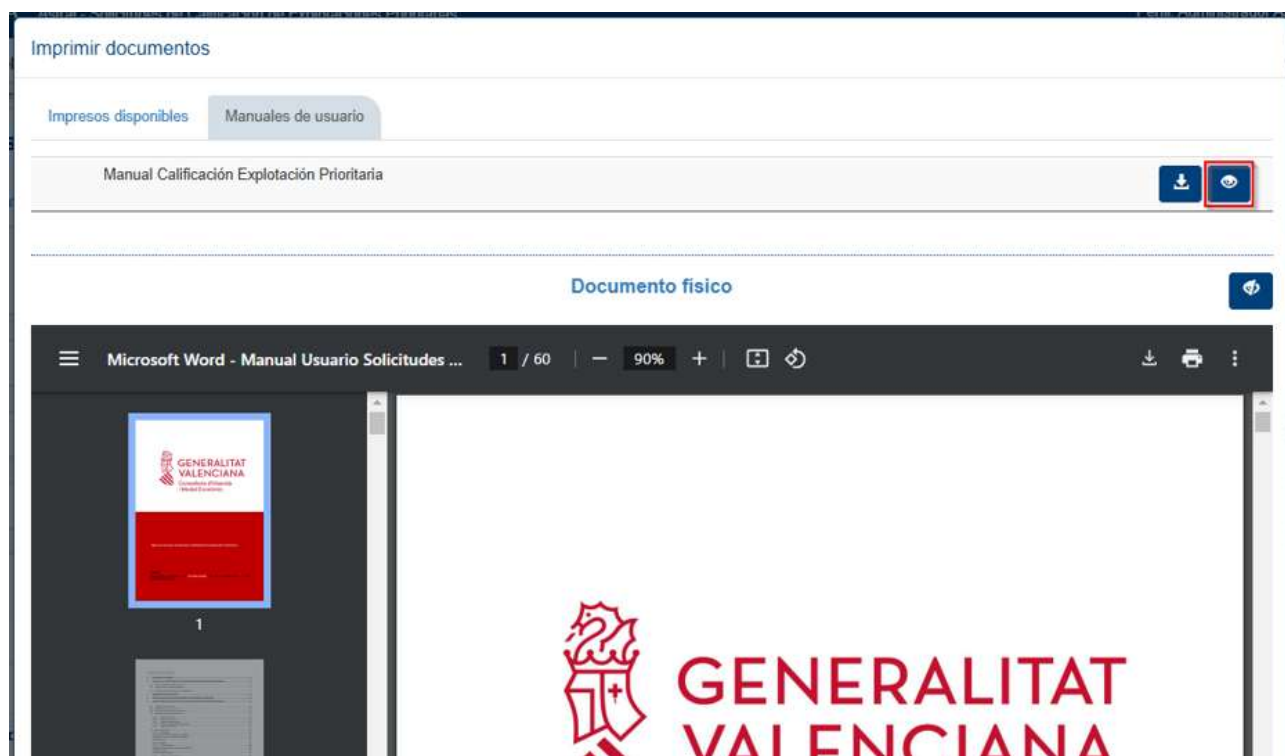


41

Si polsem el botó de visualitzar el manual, es carregarà este document en la part inferior de la finestra, i permetrà a l'usuari visualitzar-lo en la mateixa aplicació.

⁴⁰ Descarregant manual de la pestanya 'Manuales d'usuari'

⁴¹ Descargando manual de la pestaña 'Manuales de usuario', botó directo



42

6.4.6 Tornar a busca de sol·licituds

Botó disponible en qualsevol estat de la sol·licitud, l'única funcionalitat de la qual és tornar a la pantalla de busca de les sol·licituds.



43

6.4.7 Còpia de sol·licitud

Si la sol·licitud es troba en estat Registrada i no existix una altra sol·licitud en estat Oberta per a eixe sol·licitant en la mateixa convocatòria, es mostrarà en la botonera superior l'opció de realitzar una còpia de sol·licitud de manera automàtica.



44

Este procés de còpia obrirà una nova sol·licitud en estat Oberta traslladant totes les dades ja presents en la sol·licitud original a la nova, incloent-hi Documentació si així se li indica.

⁴² Visualitzar manual d'usuari en l'aplicació

⁴³ Botó de retorn a la pantalla de busca de sol·licituds

⁴⁴ Botó de duplicació de sol·licitud en estat REGISTRADA

¡ATENCIÓN!

Se va a proceder a la copia de esta solicitud, este proceso copiará todos los datos de la solicitud y los almacenará en una nueva solicitud, a la cual se navegará directamente al término de este proceso. El copiado de documentos es opcional, ¿desea copiar también los documentos de una solicitud a otra?

45

En seleccionar qualsevol de les opcions el procés de copiat es realitzarà de manera automàtica i s'obrirà la sol·licitud nova que es troba en estat Oberta.

6.5 Dades personals

Esta opció de menú conté les següents pestanyes:

- Sol·licitant
- Representant
- Criteris de Preferència
- Notificacions
- Autoritzacions / Oposicions
- Grup Empreses

La pestanya activa, que és la que esta acolorida, és aquella pantalla que està carregada per a l'usuari i amb la qual pot interactuar.

Detallem a continuació cadascuna d'estes pantalles.

6.5.1 Sol·licitant

En esta pestanya es definix la direcció i altres dades personals del sol·licitant, les dades del signant i es mostren, a mode informatiu, les dades d'auditoria.

⁴⁵ Modal per a triar si incloure o no la documentació en la còpia de la sol·licitud

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: [] Nombre: Blas Primer apellido: de Lezo Segundo apellido: y Olabarrieta

País: España Provincia: [] Municipio: [] Código Postal: []

Tipo Vía: [] Domicilio: [] Número: [] Bloque: [] Portal: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

Teléfono Fijo: [] Teléfono Móvil: [] Correo Electrónico: sin@correo.com Fecha Nacimiento: []

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☐ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☐ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

Datos de la persona firmante

Firmante Solicitud: Solicitante NIF: [] Nombre: Knag Primer apellido / Razón social: Nubkay Segundo apellido: Telngphvuth

Datos de auditoría

Usuario Alta	Fecha Alta	Usuario Modificación	Fecha Modificación	Usuario Cierre	Fecha Cierre	Usuario Registro	Fecha Registro	Número Registro
[]	03/07/2024	[]	30/05/2025	[]	[]	[]	[]	[]

46

També es podrà modificar el nom i els cognoms del sol·licitant, a continuació, vam mostrar com l'usuari hauria de fer-lo:

Modificar sol·licitant (nom i cognoms)

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: [] Nombre: Blas Primer apellido: de Lezo Segundo apellido: y Olabarrieta

47

Per a modificar el nom i els cognoms del sol·licitant s'ha de polsar el botó emmarcat en roig en la imatge prèvia. Este ens mostrarà una finestra emergent, que depenent del NIF del sol·licitant contindrà un formulari o un altre.

En cas de ser un NIF de persona física, se'ns habilitarà un formulari nom i cognoms, però, en canvi, si el NIF és de persona jurídica, únicament ens habilitarà el primer cognom o raó social.

En el cas de l'exemple, veiem un NIF de persona física:

⁴⁶ Pestanya Sol·licitant

⁴⁷ Botó per a modificar el nom i els cognoms del sol·licitant

48

Este formulari consta de:

1. Tipus de persona: és un valor que no es pot modificar i que ens indica la persona sobre la qual farem canvis, en este cas serà el sol·licitant.
2. NIF/CIF: és un valor que no es pot modificar i que ens indica el nif o cif del sol·licitant.
3. Nom i cognoms o primer cognomene/raó social: estos camps seran dinàmics en funció del NIF, si és de persona física apareixeran tres camps habilitats per a poder modificar el nom, el primer cognom i el segon cognom, i en cas de ser persona jurídica apareixerà, únicament, un camp habilitat, que serà el del primer cognom o raó social.

En fer els canvis oportuns i polsar a guardar, automàticament es veurà el canvi reflectit en les dades personals del sol·licitant i en la capçalera de la sol·licitud.

Dades direcció i altres dades personals

La direcció del sol·licitant vindrà informada quan es crea la sol·licitud, sempre que existisquen dades sobre la direcció del sol·licitant en el sistema, en este cas l'usuari podrà modificar la direcció si ho desitja.

En canvi, si la direcció no ve informada, l'usuari haurà d'informar-la, seleccionant almenys les dades requerides del formulari, juntament amb aquells opcionals que desitge:

- Província
- Municipi
- Codi Postal

⁴⁸ Formulari per a modificar la persona sol·licitant

- Tipus Via
- Domicili
- Número
- Bloc
- Portal
- Escala
- Planta
- Porta
- Telèfon
- Mòbil
- Correu Electrònic
- Data de Naixement
- Gènere del sol·licitant

Quant a la resta de dades personals, estos varien en funció del tipus de sol·licitant.

Persona física:

Solicitante

Representante

Criterios de Preferencia

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Persona física

NIF

Nombre

Bias

Primer apellido

de Lezo

Segundo apellido

y Olabarrieta

País

España

Provincia

Araba/Alava

Municipio

Vitoria-Gasteiz

Código Postal

01001

Tipo Vía

CALLE

Domicilio

Almirante de Fragata

Número

20

Bloque

8

Portal

3

Escalera

IV

Planta

3

Puerta

C

Teléfono Fijo

945111111

Teléfono Móvil

888888888

Correo Electrónico

biasdelezo@almirante.es

Fecha Nacimiento

01/01/2000

Género del solicitante

☒ Es hombre.

☐ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☐ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

49

Titularitat compartida:

Solicitante

Representante

Criterios de Preferencia

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Titularidad compartida

CIF

E90554381

Denominación

ACME S.L.

Teléfono Fijo

987111111

Correo Electrónico

titularidadcompartida@gmail.com

País

España

Provincia

Albacete

Municipio

Almansa

Código Postal

02640

Tipo Vía

CALLE

Domicilio

Pizarro

Número

33

Bloque

2

Portal

3

Escalera

7

Planta

6

Puerta

9

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☒ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☐ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

50

49 Dades personals per a tipus de sol·licitant Persona Física

50 Dades personals per a tipus de sol·licitant Titularitat Compartida

Comunitat hereditària:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Comunidad hereditaria

CIF: Q01000001 Denominación: ACME S.L. Teléfono Fijo: 904444444 Correo Electrónico: comunidadhereditaria@correo.com

País: España Provincia: Valencia/València Municipio: Valencia Código Postal: 46010

Tipo Vía: CAMINO Domicilio: de Moncada Número: 1 Bloque: T Portal: Escalera: 3 Planta: 4 Puerta: 5

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☐ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☒ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

51

Persona jurídica:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona jurídica

CIF: B54983285 Razón social: ACME S.L. Teléfono Fijo: 900000000 Correo Electrónico: personajuridica@correo.com

País: España Provincia: Valencia/València Municipio: Valencia Código Postal: 46010

Tipo Vía: BARRANCO Domicilio: de la Barraca Número: 4 Bloque: Portal: Escalera: Planta: Puerta:

* Es obligatorio cumplimentar el apartado Representante
* Es obligatorio cumplimentar el apartado Criterios de Preferencia

Género del solicitante

☐ Es hombre.

☐ Es mujer.

☐ No Binario. (Personas que pueden no entrar o que no se identifican con las categorías "hombre" y "mujer")

☐ Prefiere no decirlo.

☒ Sin Prevalencia. (Para los casos de perfecto equilibrio de género en el poder de toma de decisiones entre los gerentes principales, hombres y mujeres)

En el caso de agrupaciones y personas jurídicas deberá indicarse el género de la persona que tiene el poder de decisión en relación con la actividad y quien asume los beneficios y los riesgos asociados a su actividad.

52

A més, és important definir el gènere del sol·licitant en l'apartat situat sota la direcció. S'ha de tindre en compte que les agrupacions i persones jurídiques han d'indicar el gènere de la persona que té el poder de decisió sobre l'activitat i qui assumix els riscos i beneficis d'esta.

Una vegada es troben informats es podrà guardar la direcció i el gènere del sol·licitant polsant sobre el botó de "Guardar" situat a la dreta.

⁵¹ Dades personals per a tipus de sol·licitant Comunitat Hereditària

⁵² Dades personals per a tipus de sol·licitant Persona Jurídica

Dades signant

L'usuari ha d'indicar qui serà la persona que firmarà electrònicament la sol·licitud. Informar estos camps és requerit per l'aplicació, ja que si no s'indica qui és el firmant mai es podrà registrar la sol·licitud.

Les persones que poden firmar la sol·licitud són:

- Sol·licitant
- Representant (si s'informa)
- Una altra persona

53

Selecció d'un valor del camp "Signant Sol·licitud" es carregaran els camps deshabilitats, sempre que no es triï l'opció de "Uns altres", quan es tinguin els camps informats es procedirà a guardar el firmant, i si s'ha guardat correctament desapareixerà el text que hi ha en roig en la imatge prèvia i apareixerà un altre missatge en verd com en la imatge següent.

54

En cas de seleccionar "Uns altres" s'habilitarà el camp "Nif/Cif" i el botó de buscar (icona de lupa), si troba dades en el sistema de la persona que s'ha introduït es procedirà a guardar el firmant.

55

Dades auditoria

Les dades d'auditoria ens indiquen qui ha creat i en quina data la sol·licitud, qui ha sigut i, en quina data, l'últim a modificar-ho, l'usuari que ha tancat la sol·licitud i en quina data, i, finalment, l'usuari que ha registrat la sol·licitud i en quina data, indicant a més el número de registre retornat pel registre d'entrada. Estes dades no es poden modificar, són exclusivament informatius.

⁵³ Dades de la persona signant de la sol·licitud

⁵⁴ Firmant guardat correctament (Sol·licitant)

⁵⁵ Firmant guardat correctament (Uns altres)

Datos de auditoria							
Usuario Alta	Fecha Alta	Usuario Modificación	Fecha Modificación	Usuario Cierre	Fecha Cierre	Usuario Registro	Fecha Registro
	08/09/2023		18/10/2023				
Número Registro							

56

6.5.2 Representant

En esta pestanya es definix l'adreça del representant legal, i també es dona la possibilitat de modificar tant el nom com els cognoms del representant, o d'esborrar el mateix.

Esta pestanya és d'obligat emplenament per al cas de sol·licitant tipus Persona Jurídica.

Datos personales - Representante

Anular

Solicitante

Representante

Tipo de Persona Jurídica

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Datos personales y dirección

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

38091928Q

Xpmenbf

Xvdzco

Svpikewq

País

Provincia

Municipio

Código Postal

España

Valencia/València

València

46010

Tipo Vía

Domicilio

Número

Bloque

Portal

Escalera

Planta

Puerta

CALLE

Evolucionismo

1

2

3

4

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

Correo Electrónico

888888888

charlesdarwin@evolucionista.es

57

Busca de representant

S'incorpora un botó a la dreta del camp "Nif", per a buscar el representant en sol·licituds prèvies registrades del mateix sol·licitant en la convocatòria actual.

Solicitante

Representante

Criterios de Preferencia

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Datos personales y dirección

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

14987848B

Juan

de la Cierva

i Codorniu

58

Si es localitza es recuperen les seues dades, en cas contrari s'obri la modal d'incorporació de les dades del representant:

⁵⁶ Dades d'auditoria

⁵⁷ Pestanya Representant

⁵⁸ Botó recuperació de Representant

59

Modificar representant (nom i cognoms)

Únicament en cas d'existir un representant associat a la sol·licitud, es podran modificar el nom i/o els cognoms d'este.

A continuació, es mostra un exemple:

60

Per a modificar el nom i els cognoms del representant s'ha de polsar el botó emmarcat en roig en la imatge anterior. Este ens mostrarà una finestra emergent, que depenent del NIF del representant contindrà un formulari o un altre.

En cas de ser un NIF de persona física, se'ns habilitarà un formulari nom i cognoms, però, en canvi, si el NIF és de persona jurídica, únicament ens habilitarà el primer cognom o raó social.

En el cas de l'exemple, veiem un NIF de persona física:

⁵⁹ Modal d'incorporació de les dades del representant

⁶⁰ Botó per a modificar nom i/o cognoms del representant

61

Este formulari consta de:

1. Tipus de persona: és un valor que no es pot modificar i que ens indica la persona sobre la qual farem canvis, en este cas serà el representant
2. NIF/CIF: és un valor que no es pot modificar i que ens indica el nif o cif del representant
3. Nom i cognoms o primer cognomene/raó social: estos camps seran dinàmics en funció del NIF, si és de persona física apareixeran tres camps habilitats per a poder modificar el nom, el primer cognom i el segon cognom, i en cas de ser persona jurídica apareixerà, únicament, un camp habilitat, que serà el del primer cognom o raó social.

En fer els canvis oportuns i polsar a guardar, automàticament es veurà el canvi reflectit en les dades personals del representant

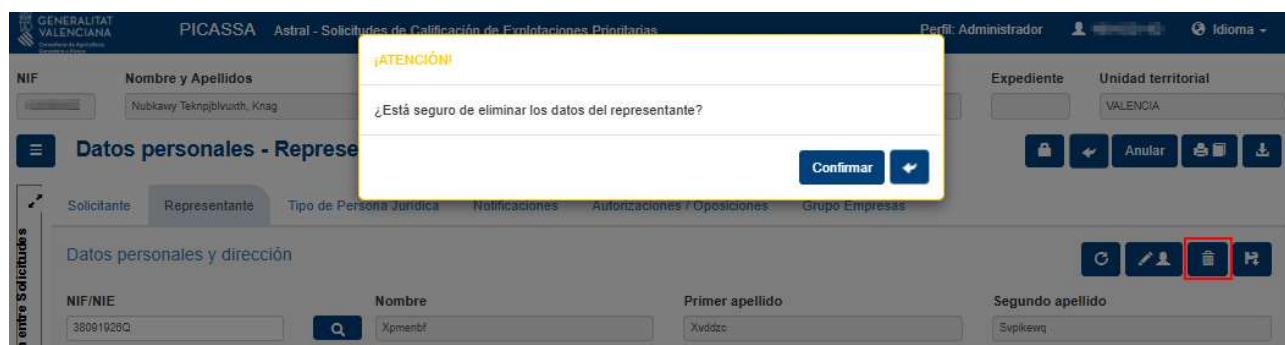
Dades direcció i altres dades personals

La funcionalitat és similar a la de l'apartat Sol·licitant.

Eliminar representant

També s'afeg una altra funcionalitat, a més del guardat. S'implementa la possibilitat de poder eliminar el representant que puguem tindre guardat. Per a això bastaria amb polsar el botó amb la icona de la paperera. Este botó mostrarà una finestra emergent de confirmació, perquè se de conformitat a l'eliminació de les dades del representant.

⁶¹ Formulari per a modificar nom i/o cognoms del representant



62

6.5.3 Tipus de Persona Jurídica

En esta pestanya es definix l'alternativa per la qual respon la Persona Jurídica.

Igual que la pestanya de Representant, esta pestanya és d'obligat emplenament per al cas de sol·licitant tipus Persona Jurídica.

Després de seleccionar l'opció corresponent es guardará fent clic en el botó de 'Guardar'.

6.5.4 Notificaciones

En esta pestanya es definix la direcció de notificació, juntament amb algunes altres preferències i dades de contacte.

L'usuari té tres opcions:

1. Pot seleccionar com a direcció de notificació la direcció del sol·licitant. Està direcció serà la que s'empere per defecte, en cas de no indicar-se una altra cosa.
2. O pot seleccionar com a direcció de notificació la direcció del representant, en cas d'existir est. En este supòsit, s'enviarà igualment notificació al sol·licitant, per la qual cosa el check apareixerà marcat, encara que inhabilitat.
3. Alternativament pot introduir manualment un tercer tipus de direcció, no associada a cap dels dos anteriors.

⁶² Finestra emergent de confirmació de l'esborrament del representant

A més, en esta pantalla s'atorga el permís per a realitzar notificacions telemàtiques, s'indica l'idioma en el qual es preferix rebre les notificacions i s'aporten les dades telefòniques i de correu electrònic.

Datos personales - Notificación

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica **Notificaciones** Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Dirección de notificación

☐ Misma dirección solicitante ☒ Misma dirección representante ☒ Notificación por medios electrónicos

País: España Provincia: Valencia/València Municipio: València Código Postal: 46010

Tipo Vía: CALLE Domicilio: Evolucionismo Número: 1 Bloque: Portal: Escalera: 2 Planta: 3 Puerta: 4

Teléfono Fijo: Teléfono Móvil: 888888888 Correo Electrónico: charlesdarwin@evolucionista.es Idioma notificaciones recibidas: Castellano

* A cumplimentar únicamente si la dirección de notificación es distinta a la del solicitante

63

6.5.5 Autoritzacions / Oposicions

En esta pestanya es declaren les autoritzacions i/o les oposicions a determinades consultes de dades en diverses administracions. A més, s'ha d'indicar el motiu de l'oposició.

Datos personales - Autorizaciones/Oposiciones

Solicitante Representante Tipo de Persona Jurídica **Autorizaciones / Oposiciones** Grupo Empresas

Consulta interactiva de datos (Autorización/Oposición)

Oposiciones

El órgano gestor del procedimiento está autorizado para proceder a la consulta de la siguiente información: identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal, datos de estar al corriente con la Tesorería de la Seguridad Social, subsistencia de poderes notariales y datos catastrales. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican. Si se opone, queda obligado a aportar los documentos acreditativos correspondientes.

☒ Me opongo a la obtención de los datos de identidad del solicitante o, en su caso, de su representante legal. Me opongo. Presentaré DOC05. ✓

☐ Me opongo a la obtención de información de catastro. ✗

☐ Me opongo a la consulta de las certificaciones de titularidad en catastro. ✗

☐ Me opongo a la consulta de bienes e inmuebles en catastro ✗

☐ Me opongo a la consulta de datos de residencia ✗

☐ Me opongo a la consulta de los datos de subsistencia de poderes notariales ✗

64

En el cas que no existisca cap autorització no es mostrarà l'apartat, tal com succeïx en la captura de pantalla prèvia.

⁶³ Dades de les notificacions

⁶⁴ Declaració d'autoritzacions / oposicions

Ha d'assenyalar-se que acollir-se a unes certes oposicions derivarà en l'obligatorietat d'aportar documentació addicional en l'apartat corresponent.

6.5.6 Grup Empreses

Esta pestanya permet gestionar les empreses associades a la sol·licitud. Per a definir una empresa, és necessari indicar el tipus d'empresa, el NIF i el nom d'esta. Per a donar d'alta empreses, una vegada completat el formulari, cal polsar en el botó d'afegir.

Els tipus d'empresa són tres: empresa matriu, empresa última matriu i empresa filial. Només és possible tindre una empresa matriu i una empresa última matriu, però es poden donar d'alta múltiples empreses filials.

Datos personales - Grupo de Empresas

Anular

Solicitante

Representante

Tipo de Persona Jurídica

Notificaciones

Autorizaciones / Oposiciones

Grupo Empresas

Grupo de empresas a las que pertenece el solicitante

Formulario para guardar una empresa

Tipo Empresa

CIF

Nombre

Seleccione tipo...

+

Empresa Matriz

	Cif	Nombre	Editar
☐	D66976762	Empresa Matriz	

Empresa Última Matriz

	Cif	Nombre	Editar
☐	R9570909C	Empresa Última Matriz	

Empresas Filiales

	Cif	Nombre	Editar
☐	V30848683	Empresa Filial	

65

⁶⁵ Declaració d'acceptació de compromisos

6.6 Compromisos

En este apartat s'ha de seleccionar totes les opcions abans de clicar en el botó de guardar, per deixar-ne constància que el sol·licitant accepta tots els compromisos.

igación entre Solicitudes

Compromisos [lock] [back] Anular [print] [download]

Compromisos suscritos [refresh] [reset]

- ☒ Me comprometo a comunicar a la conselleria con competencias en materia de agricultura cualquier cambio que pueda afectar a los requisitos para obtener el reconocimiento como explotación prioritaria.
- ☒ Me comprometo en caso de haber obtenido beneficios fiscales derivados de la condición de explotación prioritaria, según el artículo 9 de la Ley 19/1995; si las fincas adquiridas con beneficios fiscales son enajenadas, arrendadas o cedidas durante el plazo de los cinco años siguientes, justificar previamente el pago del impuesto correspondiente, o de parte del mismo, que se hubiese dejado de ingresar como consecuencia de la reducción practicada y los intereses de demora, excepción hecha de los casos de fuerza mayor.

66

6.7 Documents

Este serà l'apartat de documentació, consta de dos pestanyes, la documentació d'entrada i la documentació annexa.

En la documentació d'entrada es podran adjuntar, descarregar, modificar i eliminar documents, i en la documentació annexa es podran descarregar els documents tant de sol·licitud firmada com justificant de registre. La documentació annexa estarà disponible una vegada la sol·licitud haja sigut registrada.

⁶⁶ Declaració d'acceptació de compromisos

6.7.1 Documents Entrada

Documentación - Documentos de entrada

Recargar

Documentos Entrada
Documentos Anexos

Mostrar 10 registros por página
Buscar:

Descripción del documento	Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
1. Documentación de identificación del solicitante o, en su caso, de su representante legal (NIF, CIF o Pasaporte), en caso de oponerse a la consulta interactiva de documentación.	✓ (1)	+		
1. Autorización de la solicitud por parte del propietario	✗	+		
2. Acreditación de la titularidad de la explotación	✗	+		
3. Declaración responsable del régimen matrimonial y Autorización expresa del otro cónyuge para la administración y disposición de bienes gananciales (únicamente en el caso de incluir parcelas de titularidad perteneciente a la sociedad de gananciales)	✗	+		
4. Libro de explotación ganadera en su caso	✗	+		
7. Declaración del IRPF del último ejercicio, y en su caso, dos declaraciones de los últimos cinco años	✗	+		
10. Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria	✗	+		
11. TC-1 y TC-2 del último año y documentación acreditativa de mano de obra asalariada según lo establecido en el anexo 3 de la Orden 7/2015	✓ (1)	+		
12. Nombramiento o poderes de representación en su caso	✗	+		
17. Descripción completa de la explotación en la que consten como mínimo los datos reflejados en el modelo adjunto a la solicitud	✗	+		

Mostrando página 1 de 2
Anterior 1 2 Siguiente

67

Esta pantalla consta d'un filtre de busca, per a poder buscar per descripció de document, i d'una taula amb un llistat de documents que es poden aportar o no a la sol·licitud.

Els botons que salen per cada element de la taula, és a dir, per cada document, indiquen el següent:

- Indicador que no hi ha document adjunt a la sol·licitud ni al gestor documental

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+		
✗	+		

68

- Botó per a adjuntar un nou document a la sol·licitud

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+		
✗	+		

69

⁶⁷ Pantalla de documents d'entrada

⁶⁸ Indicador que no hi ha document adjunt

L'usuari ha de polsar sobre el botó d'adjuntar document i es mostrarà el formulari de busca del nou document:

70

- Botó per a actualitzar el contingut físic d'un document en el gestor documental

71

- Indicador que el document es va adjuntar a la sol·licitud i al gestor documental

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

72

- Botó per a descarregar un document ja adjuntat a la sol·licitud

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

73

- Botó per a eliminar el contingut físic d'un document en el gestor documental i eliminar-lo de la sol·licitud

Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
✓ (1)	+	📄 👁	✉ 🗑
✗	+	📄 👁	📄

74

⁶⁹ Botó per a adjuntar document

⁷⁰ Formulari de busca del nou document

⁷¹ Botó per a actualitzar el contingut físic d'un document

⁷² Indicador que hi ha document adjunt

⁷³ Botó per a descarregar document

⁷⁴ Botó per a eliminar el contingut físic d'un document i la seua associació a la sol·licitud

6.7.2 Documents Annexos

Esta pantalla únicament servix per a descarregar els documents de sol·licitud firmada i justificant de registre d'entrada quan la sol·licitud es trobe en estat REGISTRADA. És en eixe moment quan s'habilitarà la descàrrega de tots dos documents.

Documentación - Documentos Generados

Documentos Entrada Documentos Salida

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Recargar

Descripción del documento	Adjuntos (nº)	Info adicional	Descargar / Previsualizar	Utilidades
Solicitud firmada	x	+	 	
Justificante del Registro de Entrada	✓ (1)	+	 	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiete

75

6.8 Dades orientacions

Este serà l'apartat per a les dades de bases territorials i les seues orientacions, consta de tres pestanyes:

- Bases territorials
- Orientacions agrícoles
- Orientacions ramaderes

Es detalla cadascuna d'elles a continuació.

6.8.1 Bases territorials

En esta pantalla es llisten les bases territorials destinades a cultius agrícoles o activitats ramaderes i les seues corresponents orientacions productives.

La pantalla consta d'un filtre per a optimitzar la busca de bases ja donades d'alta en la taula de bases associades a la sol·licitud.

⁷⁵ Pantalla de Documents Annexos

Datos orientaciones - Base Territorial

Base territorial | Orientaciones cultivos | Orientaciones ganaderas

Bases asociadas a la solicitud (filtro)

Provincia: Municipio: Polígono: Parcela:

Mostrar: 10 bases

Aprovechamiento	Orientación productiva	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	Tenencia	Utilidades
Cultivo	Almendro regadío	Valencia/València	Ademuz	001	00001	00001	0,060	Propiedad	
Granja	Avestruces cebo	Valencia/València	Utiel	001	00001	00001	0,010	Alquiler	
Granja	Conejos	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	51	Alquiler	
Cultivo	Aguacate	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	2	Propiedad	
Granja	Vacas nodrizas	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	1	Propiedad	
Cultivo	Chufa	Valencia/València	València	098	09000	00001	100	Propiedad	

Número de bases: 6

Anterior 1 Siguiente

76

El formulari del filtre de busca de bases consta de:

- Província
- Municipi
- Polígon
- Parcel·la
- Recinte

En tots estos camps, n'hi ha prou amb introduir part del nom per a localitzar les coincidències.

Per a completar la busca, una vegada hagen sigut informats els camps del filtre pels quals volem trobar coincidències, hem de polsar el botó de la lupa, situat en primer lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

En canvi, si volem restablir el filtre de busca i que torne al seu estat inicial, l'usuari ha de polsar el botó amb la icona de la goma d'esborrar, situat en segon lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

El resultat d'esta busca serà la taula que ve a continuació del filtre. Aquesta taula en accedir a la pantalla es carrega per defecte, sense cap valor en el filtre, perquè es mostren totes les bases associades a la sol·licitud.

A més, podem situar espacialment els recintes amb el botó LIBRA i exportar la informació de la taula amb el botó Excel.

⁷⁶ Pantalla de Bases Territorials

En cada pàgina de la taula es mostren deu registres per defecte, si volem modificar el nombre de registres per pàgina hem de modificar el selector que apareix en la part superior esquerra de la taula. Tindrem com a opcions: 10, 20 i 500 elements per pàgina.

En la taula es mostrarà la informació següent:

- Aprofitament que es donarà a la base territorial
- Orientació productiva a la qual es destina la base
- Província on se situa la base territorial
- Municipi on se situa la base territorial
- Polígon on se situa la base territorial
- Parcel·la on se situa la base territorial
- Recinte on se situa la base territorial
- Superfície declarada pel sol·licitant
- Règim de tinença, que pot ser bé Propietat o bé Lloguer

L'usuari podrà alterar esta taula mitjançant la següent botonera:



77

1. Botó per a donar d'alta bases territorials. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
2. Botó per a editar la base territorial. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
3. Botó per a duplicar la base territorial. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
4. Botó per a eliminar la base territorial.

Les regions emergents d'alta, edició i duplicació de base territorial són visualment similars, amb la diferència que, en l'edició, les dades apareixeran ja precarregats i alguns camps no seran editables.

⁷⁷ Esdeveniments associats a la taula de bases territorials

Datos orientaciones - Bases Territoriales

Bases territoriales | Orientaciones agrícolas | Orientaciones ganaderas

Bases asociadas a la solicitud (filtro)

Provincia: Municipio: Polígono: Parcela: Recinto:

Modificar base territorial

Aprovechamiento: Orientación productiva: Aromáticas plurianuales regadío:

Provincia: Municipio: Utiel:

Polígono: Parcela: Recinto: Superficie (Ha): Superficie Siggac (Ha): Régimen de tenencia: ☐ Alquiler ☒ Propiedad

Mostrar 10 bases

Aprovechamiento	Orientación productiva	Provincia	Municipio	Polígono	Parcela	Recinto	Superficie (Ha)	Tenencia	Utilidades
Granja	Avestruces cebo	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	10	Propiedad	
Cultivo	Aromáticas plurianuales regadío	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	5,35	Propiedad	
Cultivo	Almendo regadío	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	8,48	Propiedad	

Número de bases: 3

Anterior 1 Siguiente

78

Els camps d'orientació productiva i municipi compten amb una caixa de text per a introduir un patró que filtre les opcions dels combos corresponents.

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, assenyalat en la imatge prèvia, perquè recarregue la taula de bases afegint esta última. El formulari d'alta/edició de base s'ocultarà automàticament. També podem ocultar-ho a mà polsant sobre el botó amb la icona de l'ull ratllat, botó que es troba en la botonera d'este formulari d'alta/edició.

L'alta d'una base territorial provocarà l'actualització del contingut de les pestanyes d'orientacions , on la informació de la sol·licitud s'agrupa per orientació productiva.

Finalment, si desitgem eliminar una base territorial punxarem sobre la icona de la paperera corresponent, que ens obrirà la finestra de confirmació.

¡ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar la base territorial de la solicitud? Se propagarán los cambios a la explotación y, en caso de no contar esta con otras bases, será también eliminada.

79

Igual que ocorre durant un alta, i tal com ens informa la llegenda, esta acció repercutirà en les pestanyes d'orientacions , la informació de les quals serà actualitzada en conseqüència.

⁷⁸ Formulari per a editar una base territorial

⁷⁹ Confirmació d'eliminació de base territorial

6.8.2 Orientacions agrícoles

En esta pantalla es llisten les orientacions agrícoles. S'agrupen les bases territorials de cultius per orientació productiva.

La pantalla consta d'un filtre per a optimitzar la busca d'orientacions .

Datos orientaciones - Agrícolas

Bases territoriales | **Orientaciones agrícolas** | Orientaciones ganaderas

Orientaciones agrícolas asociadas a la solicitud (filtro)

Orientación productiva
Introduzca parte de la orientación

Mostrar 10 explotaciones

Orientación productiva	Superficie (Ha)	UTAS	Margen bruto	Margen bruto ajustado	Utilidades
Aromáticas plurianuales regadío	5,35	1,53545	37.584,98	37.584,98	
Almendo regadío	8,48	1,66208	25.837,63	25.837,63	

Número de orientaciones: 2

Anterior 1 Siguiente

80

El formulari del filtre de busca d'orientacions agrícoles consta de:

- Orientació productiva

En el camp anterior, n'hi ha prou amb introduir part del nom per a localitzar les coincidències.

Per a completar la busca, una vegada hagen sigut informats els camps del filtre pels quals volem trobar coincidències, hem de polsar el botó de la lupa, situat en primer lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

En canvi, si volem restablir el filtre de busca i que torne al seu estat inicial, l'usuari ha de polsar el botó amb la icona de la goma d'esborrar, situat en segon lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

El resultat d'esta busca serà la taula que ve a continuació del filtre, esta taula en accedir a la pantalla es carrega per defecte, sense cap valor en el filtre, perquè es mostren totes les orientacions associades a la sol·licitud.

Esta taula conté paginació, i en cada pàgina es mostren deu registres per defecte, si volem modificar el nombre de registres per pàgina hem de modificar el selector que apareix en la part superior esquerra de la taula. Tindrem com a opcions: 10, 20 i 500 elements per pàgina.

En la taula es mostrarà la informació següent:

- Orientació productiva a la qual es destinen les bases

⁸⁰ Pantalla d'Explotacions Agrícoles

- Suma de superfícies declarades pel sol·licitant
- UTAS calculades o introduïdes manualment
- Marge brut calculat o introduït manualment
- Marge brut ajustat calculat o introduït manualment

L'usuari podrà alterar esta taula mitjançant la següent botonera:



81

1. Botó per a editar orientacions agrícoles. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.

Les regions emergents d'alta i edició d'orientació agrícola són visualment similars, amb la diferència que, en l'edició, les dades apareixeran ja precarregats i alguns camps no seran editables.

Datos orientaciones - Agrícolas

Bases territoriales | **Orientaciones agrícolas** | Orientaciones ganaderas

Orientaciones agrícolas asociadas a la solicitud (filtro)

Orientación productiva
Introduzca parte de la orientación

Modificar orientación agrícola

Orientación productiva: Aromáticas plurianuales regadío

Superficie (Ha): 5,35

UTAS: 1,53545

Margen bruto: 37.584,98

Margen bruto ajustado: 37.584,98

Mostrar 10 explotaciones

Orientación productiva	Superficie (Ha)	UTAS	Margen bruto	Margen bruto ajustado	Utilidades
Aromáticas plurianuales regadío	5,35	1,53545	37.584,98	37.584,98	[Icona de editar]
Almendro regadío	8,48	1,66208	25.837,63	25.837,63	[Icona de editar]

Número de orientaciones: 2

Anterior 1 Siguiente

82

Si en algun moment volem recuperar la versió precalculada original dels camps, polsarem la icona de restabliment, en la part esquerra del quadre assenyalat en la imatge prèvia.

⁸¹ Esdeveniments associats a la taula d'explotacions agrícoles

⁸² Formulari per a editar una orientació agrària

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, en la part dreta del quadre assenyalat en la imatge prèvia, perquè recarregue la taula d'orientacions amb les dades actualitzades. El formulari d'alta/edició de base s'ocultarà automàticament. També podem ocultar-ho a mà polsant sobre el botó amb la icona de l'ull ratllat, botó que es troba en la botonera d'este formulari d'alta/edició.

6.8.3 Orientacions ramaderes

En esta pantalla es llisten les orientacions ramaderes. S'agrupen les bases territorials de granja per orientació productiva.

La pantalla consta d'un filtre per a optimitzar la busca d'orientacions .

Datos orientaciones - Ganaderas

Bases territoriales Orientaciones agrícolas **Orientaciones ganaderas**

Orientaciones ganaderas asociadas a la solicitud (filtro)

Código Rega Orientación productiva

Introduzca parte del código Rega Introduzca parte de la orientación

Mostrar 10 explotaciones

Código Rega	Orientación productiva	Num. Unidades	UTAS	Margen bruto	Margen bruto ajustado	Utilidades
ES462200000126	Avestruces cebo	1	0,0025000000	103,81	103,81	

Número de orientaciones: 1

Anterior 1 Siguiente

83

El formulari del filtre de busca d'orientacions ramaderes consta de:

- Codi Rega. Requerix coincidència exacta amb un codi Rega determinat.
- Orientació productiva. N'hi ha prou amb introduir part del nom per a localitzar coincidències.

Per a completar la busca, una vegada hagen sigut informats els camps del filtre pels quals volem trobar coincidències, hem de polsar el botó de la lupa, situat en primer lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

En canvi, si volem restablir el filtre de busca i que torne al seu estat inicial, l'usuari ha de polsar el botó amb la icona de la goma d'esborrar, situat en segon lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

El resultat d'esta busca serà la taula que ve a continuació del filtre, esta taula en accedir a la pantalla es carrega per defecte, sense cap valor en el filtre, perquè es mostren totes les orientacions associades a la sol·licitud.

Esta taula conté paginació, i en cada pàgina es mostren deu registres per defecte, si volem modificar el nombre de registres per pàgina hem de modificar el selector que

⁸³ Pantalla d'Explotacions Agrícoles

apareix en la part superior esquerra de la taula. Tindrem com a opcions: 10, 20 i 500 elements per pàgina.

En la taula es mostrarà la informació següent:

- Codi Rega al qual s'equipara l'orientació
- Orientació productiva a la qual es destinen les bases
- Nombre d'unitats de l'animal declarades pel sol·licitant
- UTAS calculades o introduïdes manualment
- Marge brut calculat o introduït manualment
- Marge brut ajustat calculat o introduït manualment

L'usuari podrà alterar esta taula mitjançant la següent botonera:



84

1. Botó per a editar orientacions agrícoles. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.

Les regions emergents d'alta i edició d'orientació agrícola són visualment similars, amb la diferència que, en l'edició, les dades apareixeran ja precarregats i alguns camps no seran editables.

⁸⁴ Esdeveniments associats a la taula d'explotacions agrícoles

Datos orientaciones - Ganaderas

Anular

Árbol de Navegación entre Solicitudes

Bases territoriales

Orientaciones agrícolas

Orientaciones ganaderas

Orientaciones ganaderas asociadas a la solicitud (filtro)

Código Rega

Orientación productiva

Introduzca parte del código Rega

Introduzca parte de la orientación

Modificar orientación ganadera

Orientación productiva

Código Rega

Num. Unidades

UTAS

Margen bruto

Margen bruto ajustado

Avestruces cebo

ES462200000126

1

0,0025000000

103,81

103,81

Mostrar 10 explotaciones

Código Rega	Orientación productiva	Num. Unidades	UTAS	Margen bruto	Margen bruto ajustado	Utilidades
ES462200000126	Avestruces cebo	1	0,0025000000	103,81	103,81	

Número de orientaciones: 1

Anterior

1

Siguiente

85

Si en algun moment volem recuperar la versió precalculada original dels camps, polsarem la icona de restabliment, en la part esquerra del quadre assenyalat en la imatge prèvia.

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, en la part dreta del quadre assenyalat en la imatge prèvia, perquè recarregue la taula d'orientacions amb les dades actualitzades. El formulari d'alta/edició de base s'ocultarà automàticament. També podem ocultar-ho a mà polsant sobre el botó amb la icona de l'ull ratllat, botó que es troba en la botonera d'este formulari d'alta/edició.

6.9 Dades econòmiques

Este serà l'apartat per a les dades econòmiques, consta de cinc pestanyes:

- Maquinària, equips i animals reproductors
- Instal·lacions, edificis i cultius permanents
- Gastos fixos
- Mà d'obra
- Resum econòmic

Es detalla cadascuna d'elles a continuació.

6.9.1 Maquinària, equips i reproductors

En esta pantalla es llisten les orientacions destinades a maquinària, equips o animals reproductors.

⁸⁵ Formulari per a editar una orientació ramadera

La pantalla consta d'un filtre per a optimitzar la busca d'orientacions d'este tipus ja donades d'alta en la taula d'orientacions associades a la sol·licitud.

Datos económicos - Maquinaria, equipos y animales reproductores

Maquinaria, equipos y reproductores | Instalaciones, edificios y permanentes | Gastos fijos | Mano de obra | Resumen Económico | Estudio Técnico Económico

Orientaciones de maquinaria, equipos y animales reproductores asociados a la solicitud (filtro)

Descripción

Introduzca parte de la maquinaria, equipos o anim.

Mostrar 10 maquinaria

Bien amortizable	Descripción	Año adquisición	Num. Unidades	Precio Unidad	Coste	Utilidades
Varios Maquinaria \ Aperos	Varios Maquinaria \ Aperos	2022	10	750	7.500	
Riego Localizado Frutos Secos	Riego Localizado Frutos Secos	2019	3	1.000	3.000	

Número de maquinaria: 2

Anterior 1 Siguiete

86

El formulari del filtre de busca d'estes orientacions consta de:

- Descripció

En este camp, n'hi ha prou amb introduir part del nom per a localitzar coincidències.

Per a completar la busca, una vegada hagen sigut informats els camps del filtre pels quals volem trobar coincidències, hem de polsar el botó de la lupa, situat en primer lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

En canvi, si volem restablir el filtre de busca i que torne al seu estat inicial, l'usuari ha de polsar el botó amb la icona de la goma d'esborrar, situat en segon lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

El resultat d'esta busca serà la taula que ve a continuació del filtre, esta taula en accedir a la pantalla es carrega per defecte, sense cap valor en el filtre, perquè es mostren totes les orientacions associades a la sol·licitud.

Esta taula conté paginació, i en cada pàgina es mostren deu registres per defecte, si volem modificar el nombre de registres per pàgina hem de modificar el selector que apareix en la part superior esquerra de la taula. Tindrem com a opcions: 10, 20 i 500 elements per pàgina.

En la taula es mostrarà la informació següent:

- Ben amortitzable, determinada pel llistat extern de béns amortitzables
- Descripció de l'orientació a la qual es destina l'element introduït
- Any d'adquisició de l'element introduït
- Nombre d'unitats adquirides

⁸⁶ Pantalla d'Explotacions de maquinària, equips i reproductors

- Preu unitari
- Cost calculat per al nombre d'unitats indicat

L'usuari podrà interactuar amb esta taula mitjançant la següent botonera:



87

1. Botó per a donar d'alta orientacions d'este tipus. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
2. Botó per a editar l'orientació en qüestió. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
3. Botó per a eliminar l'orientació en qüestió.

Les regions emergents d'alta i edició són visualment similars, amb la diferència que, en l'edició, les dades apareixeran ja precarregats i alguns camps no seran editables.

Datos económicos - Maquinaria, equipos y animales reproductores

Maquinaria, equipos y reproductores | Instalaciones, edificios y permanentes | Gastos fijos | Mano de obra | Resumen Económico | Estudio Técnico Económico

Orientaciones de maquinaria, equipos y animales reproductores asociados a la solicitud (filtro)

Descripción
Introduzca parte de la maquinaria, equipos o animales reproductores

Modificar maquinaria, equipos o animales reproductores

Bien amortizable	Descripción	Año adquisición	Num. Unidades	Precio Unidad	Coste	Utilidades
Varios Maquinaria \ Aperos	Varios Maquinaria \ Aperos	2022	10	750	7.500	

Mostrar 10 maquinaria

Bien amortizable	Descripción	Año adquisición	Num. Unidades	Precio Unidad	Coste	Utilidades
Varios Maquinaria \ Aperos	Varios Maquinaria \ Aperos	2022	10	750	7.500	
Riego Localizado Frutos Secos	Riego Localizado Frutos Secos	2019	3	1.000	3.000	

Número de maquinaria: 2

Anterior 1 Siguiente

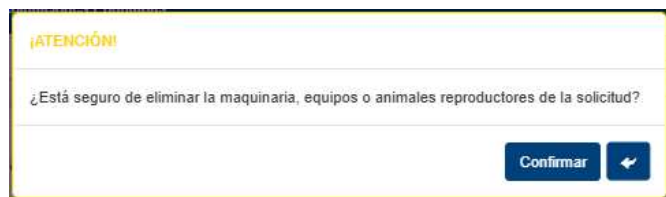
88

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, assenyalat en la imatge prèvia, perquè recarregue la taula d'orientacions afegint esta última. El formulari d'alta/edició d'orientació s'ocultarà automàticament. També podem ocultar-ho a mà polsant sobre el botó amb la icona de l'ull ratllat, botó que es troba en la botonera d'este formulari d'alta/edició.

⁸⁷ Esdeveniments associats a la taula d'orientacions de maquinària, equips i animals

⁸⁸ Formulari per a editar una orientació de maquinària, equip o animal reproductor

Finalment, si desitgem eliminar una orientació punxarem sobre la icona de la paperera corresponent.



89

6.9.2 Instal·lacions, edificis i permanents

En esta pantalla es llisten les orientacions destinades a instal·lacions, edificis i cultius permanents.

La pantalla consta d'un filtre per a optimitzar la busca d'orientacions d'este tipus ja donades d'alta en la taula d'orientacions associades a la sol·licitud.

90

El formulari del filtre de busca d'estes orientacions consta de:

- Descripció

En este camp, n'hi ha prou amb introduir part del nom per a localitzar coincidències.

Per a completar la busca, una vegada hagen sigut informats els camps del filtre pels quals volem trobar coincidències, hem de polsar el botó de la lupa, situat en primer lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

En canvi, si volem restablir el filtre de busca i que torne al seu estat inicial, l'usuari ha de polsar el botó amb la icona de la goma d'esborrar, situat en segon lloc de la cantonada superior dreta del filtre, com veiem en la imatge prèvia.

⁸⁹ Confirmació d'eliminació d'orientació de maquinària, equip o animal reproductor

⁹⁰ Pantalla d'Explotacions d'instal·lacions, edificis i permanents

El resultat d'esta busca serà la taula que ve a continuació del filtre, esta taula en accedir a la pantalla es carrega per defecte, sense cap valor en el filtre, perquè es mostren totes les orientacions associades a la sol·licitud.

Esta taula conté paginació, i en cada pàgina es mostren deu registres per defecte, si volem modificar el nombre de registres per pàgina hem de modificar el selector que apareix en la part superior esquerra de la taula. Tindrem com a opcions: 10, 20 i 500 elements per pàgina.

En la taula es mostrarà la informació següent:

- Ben amortitzable, determineu pel llistat extern de béns amortitzables
- Descripció de l'orientació a la qual es destina l'element introduït
- Any d'adquisició de l'element introduït
- Unitat de mesura de l'element introduït
- Nombre d'unitats adquirides
- Preu unitari
- Cost calculat per al nombre d'unitats indicat

L'usuari podrà alterar esta taula mitjançant la següent botonera:



91

1. Botó per a donar d'alta orientacions d'este tipus. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
2. Botó per a editar l'orientació en qüestió. Obrirà en pantalla una regió emergent per a això.
3. Botó per a eliminar l'orientació en qüestió.

Les regions emergents d'alta i edició són visualment similars, amb la diferència que, en l'edició, les dades apareixeran ja precarregats i alguns camps no seran editables.

⁹¹ Esdeveniments associats a la taula d'orientacions d'instal·lacions, edificis i cultius permanents

Datos económicos - Instalaciones, edificios y cultivos permanentes

Maquinaria, equipos y reproductores | **Instalaciones, edificios y permanentes** | Gastos fijos | Mano de obra | Resumen Económico | Estudio Técnico Económico

Orientaciones de instalaciones, edificios y cultivos permanentes asociados a la solicitud (filtro)

Descripción
Introduzca parte de las instalaciones, edificios o cultivos permanentes

Modificar instalaciones, edificios o cultivos permanentes

Bien amortizable	Descripción	Año adquisición	Unidad	Num. Unidades	Precio Unidad	Coste
Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego	Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego	2022	m3	1,10	3,44	3,78

Mostrar 10 instalaciones

Bien amortizable	Descripción	Año adquisición	Unidad	Num. Unidades	Precio Unidad	Coste	Utilidades
Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego	Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego	2022	m3	1,10	3,44	3,78	

Número de instalaciones: 1

Anterior 1 Siguiente

92

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, assenyalat en la imatge prèvia, perquè recarregue la taula d'orientacions afegint esta última. El formulari d'alta/edició d'orientació s'ocultarà automàticament. També podem ocultar-ho a mà polsant sobre el botó amb la icona de l'ull ratllat, botó que es troba en la botonera d'este formulari d'alta/edició.

Finalment, si desitgem eliminar una orientació punxarem sobre la icona de la paperera corresponent.

ATENCIÓN!

¿Está seguro de eliminar las instalaciones, edificios o permanentes de la solicitud?

Confirmar

93

6.9.3 Gastos fijos

En esta pantalla s'indiquen els gastos fijos imputables a l'explotació. Estes dades inclouen:

- Cost anual
- Altres gastos

Datos económicos - Gastos fijos de la explotación

Maquinaria, equipos y reproductores | Instalaciones, edificios y permanentes | **Gastos fijos** | Mano de obra | Resumen Económico | Estudio Técnico Económico

Gastos fijos de la explotación

Coste anual de arrendamientos y alquileres de la explotación: 10

Otros gastos fijos: 20

94

⁹² Formulari per a editar una orientació d'instal·lació, edifici o cultiu permanent

⁹³ Confirmació d'eliminació d'orientació d'instal·lació, edifici o cultiu permanent

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, assenyalat en la imatge prèvia, perquè les dades siguin emmagatzemades o, si és el cas, actualitzats.

6.9.4 Mà d'obra

En esta pantalla s'indica la mà d'obra declarada pel sol·licitant. Estes dades inclouen:

- Mà d'obra teòrica de l'explotació (UTAs agrícoles i UTAS ramaderes)
 - UTAs agrícoles
 - UTAs ramaderes
 - TOTAL UTAs teòriques
- Mà d'obra declarada com a empleada en l'explotació (en UTAs)
 - Mà d'obra del titular (Titularitat: Persona física)
 - Mà d'obra assalariada fixa
 - Mà d'obra assalariada eventual
 - Mà d'obra no assalariada (Titularitat: Persona física)
 - Mà d'obra dels socis treballadors (Titularitat: Persona jurídica)
 - TOTAL UTAs declarades

Datos económicos - Mano de obra declarada

Maquinaria, equipos y reproductores Instalaciones, edificios y permanentes Gastos fijos **Mano de obra** Resumen Económico Estudio Técnico Económico

Mano de obra teórica de la explotación (UTAs agrícolas y UTAS ganaderas)

UTAs agrícolas: 3,198

UTAs ganaderas: 0,002

TOTAL UTAs teóricas: 3,200

Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs)

Mano de obra del titular (Titularidad: Persona física): 1

Mano de obra asalariada fija: 1,200

Mano de obra asalariada eventual: 0

Mano de obra no asalariada (Titularidad: Persona física): 0

Mano de obra de los socios trabajadores (Titularidad: Persona jurídica): 0

TOTAL UTAs declaradas: 2,200

95

Una vegada estiguen els camps informats polsarem en el botó de guardat, assenyalat en la imatge prèvia, perquè les dades siguin emmagatzemades o, si és el cas, actualitzats.

⁹⁴ Introducció de gastos fixos de l'explotació

⁹⁵ Introducció de mà d'obra declarada pel sol·licitant

6.9.5 Resum econòmic

Esta és una pantalla merament informativa on podrem trobar de manera centralitzada:

- Cost acumulat per maquinària, instal·lacions i gastos
 - Maquinària
 - Instal·lacions
 - Gastos
 - TOTAL de costos
- Cost acumulat per mà d'obra teòrica d'orientacions agrícoles i ramaderes (en UTAs)
 - TOTAL UTAs teòriques
 - Cost acumulat per mà d'obra declarada (en UTAs)
 - TOTAL UTAs declarades

Datos económicos - Resumen Económico

Maquinaria, equipos y reproductores Instalaciones, edificios y permanentes Gastos fijos Mano de obra **Resumen Económico** Estudio Técnico Económico

Coste acumulado por maquinaria, instalaciones y gastos

Maquinaria	10.500
Instalaciones	3,78
Gastos	30
TOTAL de costes	10.533,78

Coste acumulado por mano de obra teórica de orientaciones agrícolas y ganaderas (en UTAs)

TOTAL UTAs teóricas	3.200
----------------------------	-------

Coste acumulado por mano de obra declarada (en UTAs)

TOTAL UTAs declaradas	2.200
------------------------------	-------

96

6.9.6 Estudi Tecnicoeconòmic

Pantalla destinada a l'agrupació de les dades implicades en l'estudi de viabilitat.

Compta amb els següents valors, dels quals només els dos camps habilitats són editables:

⁹⁶ Resum de dades econòmiques

amb un RESULTAT FINAL de “COMPLIX”, sempre com a últim pas abans de conducta al tancament i registre de la sol·licitud.

6.10 Dades registrals

En esta secció es visualitzen les dades registrals introduïdes per l'Administrador o Gestor durant un alta de sol·licitud de tipus Registre Alié, o ben retornats per l'aplicació després d'un registre de la sol·licitud mitjançant esta.

 **Datos registrales**



Datos registrales inscritos



Lugar Registro	Fecha Registro	Número Registro	Unidad registral
	19/09/2024	GVRTE/2024/33901	GV10OCV15
Provincia de gestión	OCA de gestión		
Valencia/València	Utiel		

6.11 Incidències al tancament

En esta pantalla podrem observar els errors i avisos que puguen existir en el moment d'iniciar el procés de tancament de la sol·licitud.

No podrem tancar la sol·licitud si no es resolen tots els errors trobats.

6.11.1 Errors

Es mostra el llistat d'errors, en cas d'existir, que retorna el procés de tancament de la sol·licitud, errors que han d'esmenar-se perquè es pugui canviar d'estat d'OBERTA a TANCADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' (Closing Incidents) screen. On the left is a vertical navigation bar with the text 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'. The main header has a hamburger menu icon, the title 'Incidencias al cierre', and three action buttons: a lock icon, a back arrow, and 'Anular' (Cancel), followed by a print icon. Below the header, there are two tabs: 'Errores al Cierre' (selected) and 'Avisos al Cierre'. The content area shows a 'Fecha cierre:' (Closing date) of '12/11/2024 13:48:49'. Under the 'DATOS EXPLOTACIÓN' (Exploitation Data) section, there is a sub-section 'Bases Territoriales' (Territorial Bases) with a bullet point stating: 'Obligatorio que la suma de las superficies declaradas para todas las orientaciones de una misma parcela no exceda la superficie definida en Sigpac. Incumplen las parcelas: Alicante/Alacant Orihuela 052 00040 00001 0,36 Ha, Alicante/Alacant Orihuela 053 00105 00002 0,08 Ha'. Under the 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' (Associated Documents) section, there are four bullet points: 'Obligatorio aportar el documento "Descripción completa de la explotación en la que consten como mínimo los datos reflejados en el modelo adjunto a la solicitud" en el apartado Documentos' (Mandatory to provide the document 'Complete description of the exploitation in which at least the data reflected in the model attached to the request' in the Documents section); 'Obligatorio aportar el documento "Declaración del IRPF del último ejercicio, y en su caso, dos declaraciones de los últimos cinco años" en el apartado Documentos' (Mandatory to provide the document 'IRPF declaration of the last exercise, and in its case, two declarations of the last five years' in the Documents section); 'Obligatorio aportar el documento "Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria" en el apartado Documentos' (Mandatory to provide the document 'Certificate of working life in which the agricultural activity is stated' in the Documents section); and 'Obligatorio aportar el documento "Documento Solicitud Registro Ajeno", ya que la solicitud es de registro ajeno' (Mandatory to provide the document 'Foreign Registration Request Document', as the request is for foreign registration).

97

6.11.2 Avisos

Es muestra el llistat d'avisos, en cas d'existir, que retorna el procés de tancament de la sol·licitud, estos avisos no impediten el canvi d'OBERTA a TANCADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' (Closing Incidents) screen, similar to the previous one but with the 'Avisos al Cierre' (Closing Warnings) tab selected. The 'Fecha cierre:' (Closing date) remains '12/11/2024 13:48:49'. Under the 'DATOS DEL TITULAR' (Holder Data) section, there are two bullet points: 'Recomendable cumplimentar en pestaña Datos Personales - Representante el teléfono fijo o el teléfono móvil.' (Recommended to complete in the Data Personal - Representative tab the fixed phone or mobile phone.) and 'Recomendable cumplimentar en pestaña Datos Personales - Solicitante el teléfono fijo o el teléfono móvil, en caso de Solicitante Persona Física.' (Recommended to complete in the Data Personal - Applicant tab the fixed phone or mobile phone, in the case of Applicant Natural Person.).

98

⁹⁷ Pantalla d'Errors en Incidències al Tancament

⁹⁸ Pantalla d'Avisos en Incidències al Tancament



**GENERALITAT
VALENCIANA**

**Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic**

**Direcció General de Tecnologies de la Informació i les
Comunicacions**

