



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

Manual Usuario Solicitudes Calificación Explotación Prioritaria

Tabla de contenido

1	OBJETIVOS Y ALCANCE	4
2	ACCESO A LAS SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	5
2.1	ACCESO COMO CIUDADANO PARTICULAR	5
2.2	ACCESO CON PERFILES HABILITADOS	7
2.3	ACCESO CON CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN	8
2.4	ACCESO COMO PERSONA FÍSICA AUTORIZADA	9
2.5	ACCESO CON REGISTRO DE REPRESENTANTES	9
3	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES	11
4	CREAR SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE EXPLOTACIÓN PRIORITARIA	13
4.1	CREAR SOLICITUDES COMO CIUDADANO PARTICULAR	13
4.2	CREAR SOLICITUDES CON PERFILES HABILITADOS	14
4.3	CREAR SOLICITUDES CON CERTIFICADO DE REPRESENTACIÓN	17
4.4	CREAR SOLICITUDES COMO PERSONA FÍSICA AUTORIZADA	17
4.5	CREAR SOLICITUDES CON REGISTRO DE REPRESENTANTES	18
5	CONSULTAR/EDITAR SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE EXPLOTACIÓN PRIORITARIA	19
5.1	CABECERA DE LA SOLICITUD	20
5.2	MENÚ FLOTANTE DE LA SOLICITUD	20
5.3	ÁRBOL DE NAVEGACIÓN ENTRE SOLICITUDES	20
5.4	BOTONERA GENERAL DE LA SOLICITUD	21
5.4.1	<i>Aprobar solicitud</i>	22
5.4.2	<i>Anular solicitud</i>	22
5.4.3	<i>Cerrar solicitud</i>	22
5.4.4	<i>Registrar solicitud</i>	23
5.4.5	<i>Impresión documental</i>	27
5.4.6	<i>Volver a búsqueda de solicitudes</i>	29
5.4.7	<i>Copia de solicitud</i>	29
5.5	DATOS PERSONALES	30
5.5.1	<i>Solicitante</i>	30
	<i>Modificar solicitante (nombre y apellidos)</i>	31
	<i>Datos dirección y otros datos personales</i>	32
	<i>Datos firmante</i>	36
	<i>Datos auditoría</i>	36
5.5.2	<i>Representante</i>	37
	<i>Modificar representante (nombre y apellidos)</i>	38
	<i>Datos dirección y otros datos personales</i>	39
	<i>Eliminar representante</i>	39
5.5.3	<i>Criterios de Preferencia</i>	40
5.5.4	<i>Notificaciones</i>	40
5.5.5	<i>Autorizaciones / Oposiciones</i>	41
5.5.6	<i>Grupo Empresas</i>	42
5.6	COMPROMISOS	43
5.7	DOCUMENTOS	43
5.7.1	<i>Documentos Entrada</i>	44
5.7.2	<i>Documentos Anexos</i>	46
5.8	DATOS ORIENTACIONES	46
5.8.1	<i>Bases territoriales</i>	46
5.8.2	<i>Orientaciones agrícolas</i>	50
5.8.3	<i>Orientaciones ganaderas</i>	52
5.9	DATOS ECONÓMICOS	54
5.9.1	<i>Maquinaria, equipos y reproductores</i>	55
5.9.2	<i>Instalaciones, edificios y permanentes</i>	57
5.9.3	<i>Gastos fijos</i>	59
5.9.4	<i>Mano de obra</i>	60

5.9.5	<i>Resumen económico</i>	61
5.9.6	<i>Estudio Técnico Económico</i>	62
5.10	DATOS REGISTRALES.....	63
5.11	INCIDENCIAS AL CIERRE.....	64
5.11.1	<i>Errores</i>	64
5.11.2	<i>Avisos</i>	64

1 Objetivos y alcance

El objetivo de este manual de usuario es facilitar tanto el acceso como el uso de la aplicación de “Picassa Astral” en su vertiente “Explotaciones Prioritarias” y agilizar la captura de solicitudes de calificación.

El alcance de este documento es para cualquier tipo de usuario que necesite o que tenga que crear Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias a través del portal web de “Picassa”.

En este documento se detallará cada parte de la aplicación, para que el usuario realice un correcto uso de esta y le permita capturar los datos de la manera más eficiente posible.

2 Acceso a las solicitudes de calificación de explotaciones prioritarias

Para acceder a la aplicación de Picassa Astral y proceder a la creación de las solicitudes, en primer lugar, debemos autenticarnos en el portal web de Picassa.

Debemos navegar hasta esta url: <https://picassa.gva.es/picassa>

Nos aparecerá la pantalla de gvLogin para autenticarnos, una pantalla como la siguiente:



1

Una vez autenticado, a través de alguna de las opciones que nos proporciona gvLogin, accederemos al portal web de Picassa.

El portal web de Picassa, es un portal integrado de Capturas, en él podremos acceder a diferentes aplicaciones o diferentes capturas para poder dar de alta las solicitudes a las que tengamos acceso, dependiendo del perfil que seleccionemos al entrar.

2.1 Acceso como ciudadano particular

A continuación, se muestra lo que debe realizar un usuario que acceda al portal web de Picassa y desee capturar solicitudes de calificación de explotaciones prioritarias.

En primer lugar, debe seleccionar el perfil “Ciudadano”:



2

¹ Autenticación gvLogin

Como se puede observar en la imagen, dependiendo del usuario que se autentique, el selector de perfiles mostrará los perfiles asociados a ese usuario.

El perfil “Ciudadano” siempre estará visible para cualquier usuario.

Una vez se seleccione el perfil de “Ciudadano”, el portal web de “Picassa” se recargará con la información a la que tendrá acceso el usuario con dicho perfil.

El siguiente paso será desplegar el menú superior de la izquierda, menú que mostrará estas opciones a las que el usuario puede acceder, como se muestra en la imagen siguiente:



3

En el apartado de “Solicitudes” del menú desplegado podemos observar que existe una opción de menú llamada “Calificación de Explotaciones Prioritarias”, si pulsamos en esa opción de menú se nos abrirá otra pestaña en el navegador.

En esta nueva pestaña que se nos ha abierto podremos capturar las solicitudes de calificación como explotación prioritaria, puesto que ya habremos accedido a “Picassa Astral”.

Accediendo como “Ciudadano Particular” se nos cargará un formulario de búsqueda de solicitudes, donde se precargará el NIF del usuario autenticado y se deshabilitará este campo para que el usuario únicamente pueda consultar/editar/crear solicitudes para dicho NIF.

A continuación, vemos un ejemplo de esta pantalla de la aplicación:

² Seleccionar perfil de acceso

³ Menú lateral acceso Solicitud Calificación Explotación Prioritaria

GENERALITAT VALENCIANA
PICASSA Astral

Perfil: Ciudadano

Actúo como: Seleccione actor... 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: Interlocutor: Tipo Solicitud: *
 Subtipo Solicitud: * Campaña: * Estado: Unidad Territorial:

* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Representados Buscar Q Limpiar

4

Como se puede observar, el campo “Nif/Cif” aparece deshabilitado para que no se pueda modificar y si se busca o se crean solicitudes sean para este usuario.

En este caso, al acceder como “Ciudadano Particular” el NIF que aparece en el menú superior derecha será el mismo que aparece en el campo “Nif/Cif” del formulario de búsqueda de solicitudes.

Este perfil cuenta, además, con el campo “Actúo como”, necesario para la variante de “Acceso como persona física autorizada”.

2.2 Acceso con perfiles habilitados

Los perfiles habilitados son: “Administrador”, “Administrador de Módulo”, “Gestor de Módulo” e “Interlocutor”.

- “Administrador” o “Administrador de Módulo”
 Contará con el campo añadido de “Registro Ajeno”.

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: Interlocutor: Tipo Solicitud: *
 Subtipo Solicitud: * Campaña: * Estado: Unidad Territorial: Registro Ajeno: *
 * Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud

Crear + Buscar Q Limpiar

5

- “Gestor de Módulo”
 En el caso de “Gestor de Módulo” vendrán predeterminados por el usuario concreto del perfil los campos de “Provincia” y “Oficina”, aunque este último será editable.

⁴ Pantalla Búsqueda Solicitudes accediendo como Ciudadano Particular

⁵ Pantalla Búsqueda Solicitudes accediendo como Administrador o Administrador de Módulo

6

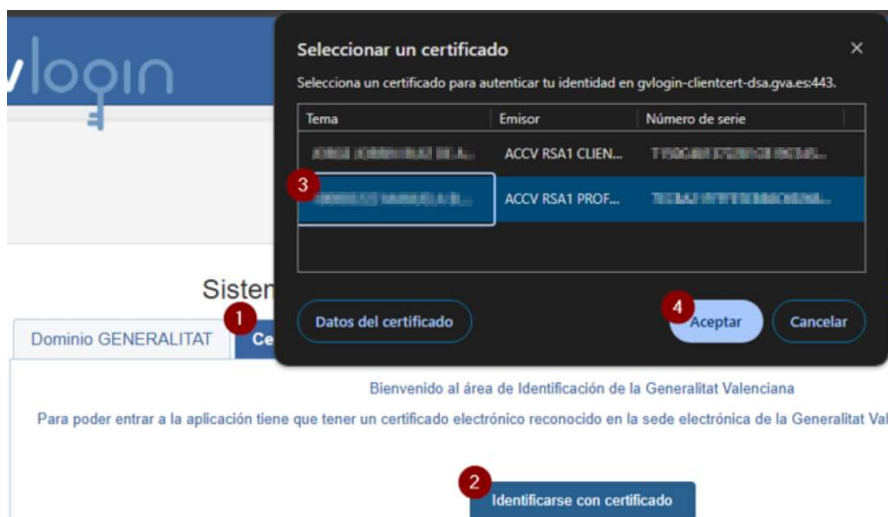
- “Interlocutor”

En el caso de “Interlocutor” vendrá predeterminado por el usuario concreto del perfil el campo de “Interlocutor”, sin posibilidad de edición de este.

7

2.3 Acceso con certificado de representación

Certificado a instalar que da capacidad de loguearse como representante, para crear solicitudes en nombre de una empresa.



8

⁶ Pantalla Búsqueda Solicitudes accediendo como Gestor de Módulo

⁷ Pantalla Búsqueda Solicitudes accediendo como Interlocutor

⁸ Acceso con certificado de representación

2.4 Acceso como persona física autorizada

El acceso es idéntico al de Ciudadano Particular, aunque una vez logueado el usuario, habrá de seleccionar “REPRESENTANTE” en el selector de “Actúo como”.

The screenshot shows the top navigation bar with 'GENERALITAT VALENCIANA' and 'PICASSA Astral'. The user profile is 'Perfil: Ciudadano' with ID '48643514D'. The 'Actúo como:' dropdown is highlighted with a red box and contains the option 'REPRESENTANTE'. The page title is 'Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural'. Below the title is a form with fields for Nif/Cif, Nombre, Apellido 1/Razón Social, Apellido 2, Solicitud, and Tipo Solicitante. The 'Tipo Solicitante' dropdown is set to 'EXPLORACIONES PRIORITARIAS'. At the bottom, there are buttons for 'Crear +', 'Representados', 'Buscar', and 'Limpiar'.

9

Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

2.5 Acceso con registro de representantes

Los usuarios incluidos en el Registro de Representantes podrán escoger si actuarán a título personal o en nombre de una de las empresas para las cuales se les capacitó en el anterior registro.

The screenshot shows the same navigation bar as above. The 'Actúo como:' dropdown is set to 'Seleccione actor...'. The page title is 'Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural'. The form fields are the same as in the previous screenshot. The 'Representados' button at the bottom is highlighted with a red box.

10

En esta pantalla clicamos en el botón Representados. Este combo se mostrará únicamente para perfiles ciudadano cuyo NIF sea de persona física (DNI o NIE). Para NIF de persona jurídica (CIF) no se mostrará.

⁹ Acceso como persona física autorizada

¹⁰ Acceso con registro de representantes

Cuando el registro de representantes nos devuelva la información, nos aparecerá una ventana emergente con las empresas a las que el usuario representa, y de las cuales podrá consultar/crear solicitudes de inscripción en representación de la empresa que seleccione.

En caso de que el usuario no tenga ninguna empresa a la que pueda representar, la aplicación únicamente le dará la posibilidad de acceder como “Ciudadano Particular”, a continuación, vemos una imagen sobre este caso:



11

En caso de optar por representar a una empresa, marcamos el check de esta y clicamos en el botón de acceder como “Representante”.



12

Llegaremos a la pantalla equivalente a la del acceso como “Ciudadano Particular”. La diferencia es que el campo Nif/Cif, no editable, alojará el Cif de la empresa representada.

¹¹ Pantalla resultada del registro de representantes cuando no existen empresas asociadas al usuario autenticado

¹² Acceso como Representante

3 Búsqueda de solicitudes

En esta pantalla el usuario podrá buscar/consultar/editar las solicitudes que haya dado de alta en el sistema.

Para poder buscar de manera más eficiente una solicitud, se le facilita al usuario un formulario con diferentes criterios de búsqueda que puede informar.

Estos criterios de búsqueda, además del “Nif/Cif” son:

- Nombre
 - Se puede buscar por el nombre completo o por una parte del nombre, tanto en mayúsculas como en minúsculas te lo encuentra
- Apellido/Razón Social
 - Se puede buscar por el apellido completo o razón social, o por una parte del apellido o razón social, tanto en mayúsculas como en minúsculas te lo encuentra
- Apellido 2
 - Se puede buscar por el segundo apellido del solicitante
- Solicitud
 - Identificador interno de la solicitud, es el número que aparece en la primera columna de la tabla resultado de la búsqueda de solicitudes
- Tipo Solicitante
 - Si este se trata de Persona Física, Titularidad Compartida, Comunidad Hereditaria o Persona Jurídica
- Provincia
 - Provincia asignada a la solicitud
- Oficina
 - Oficina tramitación de la solicitud
- Interlocutor
 - Asociación relacionada a la solicitud
- Tipo Solicitud
 - Tipo de solicitud de la que quieres buscar
- Subtipo Solicitud
 - Subtipo de solicitud de la que quieres buscar
- Campaña
 - Año natural en el que se creó la solicitud

- Estado
 - Estado en el que se encuentra la solicitud
- Unidad Territorial
 - Unidad Territorial a la que pertenece la solicitud
- Registro Ajeno
 - Identificador si la solicitud es de registro ajeno (solicitudes realizadas en oficinas) o propio (solicitudes realizadas desde el portal web de Picassa Astral). Este selector aparecerá únicamente en los perfiles administradores.

Vemos en la siguiente imagen un ejemplo, en este caso de un acceso con el perfil habilitado de Administrador de módulo, de búsqueda de solicitudes y su tabla resultante:

The screenshot shows the 'Solicitudes para el Apoyo a la Tramitación de Ayudas para la Mejora Rural' interface. At the top, there is a header with the logo of the Generalitat Valenciana, the text 'PICASSA Astral', the user profile 'Perfil: Administrador Astral', and a language selector 'Idioma'. A 'Salir' button is in the top right corner.

The search form includes the following fields:

- Nif/Cif: 36623551F
- Nombre: [Empty]
- Apellido 1/Razón Social: [Empty]
- Apellido 2: [Empty]
- Solicitud: [Empty]
- Tipo Solicitante: PERSONA FÍSICA
- Provincia: [Dropdown: Seleccione una opción]
- Oficina: [Dropdown: Seleccione una opción]
- Interlocutor: [Dropdown: Seleccione una opción]
- Tipo Solicitud: EXPLOTACIONES PRIORITARIAS
- Subtipo Solicitud: SOLICITUD DE CALIFICACIÓN
- Campaña: 2024
- Estado: [Dropdown: Seleccione una opción]
- Unidad Territorial: [Dropdown: Seleccione una opción]
- Registro Ajeno: NO

 Below the form are buttons for 'Crear +', 'Buscar 🔍', and 'Limpiar 🔄'. A note states: '* Campos requeridos para poder crear diferentes tipos de solicitud'.

The table below shows the search results:

Solicitud	Tipo Solicitud	Subtipo Solicitud	Campaña	Tipo Solicitante	Interlocutor	Nif/Cif	Nombre Completo	Nif/Cif Representante	Expediente	Estado	Registro Ajeno	Unidad Territorial	Provincia	Oficina	Utilidades
173	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	2024	PERSONA FÍSICA	-	36623551F	PÉREZ GALDÓS, BENITO	10353601J	-	ABIERTA	NO	Por Definir	-	-	➔
142	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	2024	PERSONA FÍSICA	-	36623551F	VERNE PERRAULT, JULES	-	-	ANULADA	NO	Por Definir	-	-	➔
141	EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	2024	PERSONA FÍSICA	[01] - (G97389027) ASOCIACIÓN AGRUPACIÓN DEFENSA SANITARIA APIADS	36623551F	VERNE PERRAULT, JULES	-	-	ANULADA	NO	Por Definir	-	-	➔

13

¹³ Resultados de búsqueda

4 Crear solicitudes de calificación de explotación prioritaria

También podemos crear solicitudes en esta misma pantalla, bastaría con pulsar el botón “Crear”.

Para poder crear solicitudes debemos informar algunos campos del formulario previamente, estos campos requeridos son:

- Tipo Solicitante
- Subtipo Solicitud
- Campaña

Además, en función del tipo de acceso nos encontraremos con ciertos campos requeridos y predeterminados, que detectaremos por el símbolo del asterisco y el color de fondo.

4.1 Crear solicitudes como ciudadano particular

Cuando se informen los campos obligatorios y se pulse en el botón de “Crear” la aplicación validará que el “Nif/Cif” del que se va a crear la solicitud se encuentre dado de alta en el sistema.

En el caso de que se quiera crear una solicitud a partir de un “Ciudadano Particular”, es decir, de un NIF de persona física, y este no esté dado de alta en el sistema, la aplicación visualizará un formulario de alta de solicitante, para introducir nombre y apellidos relacionado con el NIF y poder darlo de alta en el sistema.

Igualmente, si queremos dar de alta una solicitud a partir del NIF de persona jurídica o empresa (CIF), y este NIF no está dado de alta en el sistema, la aplicación visualizará un formulario de alta de empresa, para introducir nombre y razón social relacionado con el NIF y poder darlo de alta en el sistema.

A continuación, vemos un ejemplo de la ventana emergente de creación de solicitud para el tipo de solicitante “Ciudadano Particular”.

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF/CIF

Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud	Subtipo solicitud	Campaña	Tipo solicitante
EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN	2024	PERSONA FISICA

14

14

4.2 Crear solicitudes con perfiles habilitados

Podrán crear solicitudes, con ciertas variaciones según el perfil concreto.

- “Administrador” o “Administrador de Módulo”
El objetivo, generalmente, es dar de alta solicitudes en papel que ya han sido registradas, en cuyo caso se marca el selector de “Registro Ajeno” a SÍ. No obstante, podrá escoger si la nueva solicitud pertenecerá o no a esta modalidad.

¹⁴ Formulario Alta Solicitud para acceso como ciudadano particular

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF/CIF

Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud <input type="text" value="EXPLOTACIONES PRIORITARIAS"/>	Subtipo solicitud <input type="text" value="SOLICITUD DE CALIFICACIÓN"/>	Campaña <input type="text" value="2024"/>	Tipo solicitante <input type="text" value="PERSONA FÍSICA"/>
Interlocutor <input type="text" value="Seleccione interlocutor..."/>	Registro Ajeno <input type="text" value="SI"/>		

Datos registrales

Lugar Registro <input type="text"/>	Fecha Registro 📅 <input type="text" value="Haz clic aquí"/>	Número Registro <input type="text"/>	Unidad registral <input type="text"/>
Provincia de gestión <input type="text" value="Valencia/València"/>	OCA de gestión <input type="text" value="SSCC Valencia"/>		

15

El apartado de datos registrales se ocultará cuando se seleccione “Registro Ajeno” a NO y se mostrará en caso contrario.

En este último caso, si pertenece al tipo Registro Ajeno, será necesario completar los datos registrales, relativos a la oficina donde se realizó el registro previamente:

- Lugar Registro
 - Fecha Registro
 - Numero Registro
 - Unidad registral
 - Provincia de gestión
 - OCA de gestión
- “Gestor de Módulo”
 El objetivo será siempre dar de alta solicitudes en papel que ya han sido registradas, por lo cual se marcará automática y obligatoriamente el selector de “Registro Ajeno” a SÍ.

¹⁵ Formulario Alta Solicitud para acceso con perfil habilitado Administrador o Administrador de Módulo

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF/CIF

Nombre

Primer apellido / Razón social

Segundo apellido

Datos propios solicitud

Tipo solicitud

Subtipo solicitud

Campaña

Tipo solicitante

Datos registrales

Lugar Registro

Fecha Registro 📅

Número Registro

Unidad registral

Provincia de gestión

OCA de gestión

16

Será siempre obligatorio cumplimentar los datos registrales.

- “Interlocutor”

Para que las cooperativas den de alta una solicitud de sub-cooperativistas de cualquier tipo (persona física, titularidad compartida, comunidad hereditaria o persona jurídica).

El interlocutor puede dar de alta solicitudes a cualquiera, no necesita la autorización como en solicitud como persona física autorizada.

En la modal de creación de solicitudes debe de mostrarse ese selector de interlocutores, cuando el perfil sea interlocutor debe aparecer precargado e inhabilitado.

¹⁶ Formulario Alta Solicitud para acceso con perfil habilitado Gestor de Módulo

Crear Solicitud

Datos solicitante

NIF/CIF
36623551F

Nombre
Benito

Primer apellido / Razón social
Pérez

Segundo apellido
Galdós

Datos propios solicitud

Tipo solicitud	Subtipo solicitud	Campaña	Tipo solicitante
EXPLOTACIONES PRIORITARIAS	SOLICITUD DE CALIFICACION	2024	PERSONA FISICA

Interlocutor
[02] SECTORIAL APICOLA A

F
↩

17

Al no poder dar de alta solicitudes de registro ajeno, el apartado de datos registrales no estará disponible.

4.3 Crear solicitudes con certificado de representación

Una vez logueado el usuario mediante certificado de representación, continúa la generación de solicitud de manera convencional, como si de la empresa representada se tratase.

4.4 Crear solicitudes como persona física autorizada

Una persona física puede dar de alta solicitudes como representante de otra persona física, siempre y cuando cuente con la autorización correspondiente. Para dar de alta una solicitud como representante, tras haber accedido como “Ciudadano Particular”, selecciona la opción “REPRESENTANTE” del campo de selección “Actúo como”.

Una vez completados los datos y pulsado el botón de crear, se mostrará una ventana donde deberá indicar la información relativa al solicitante representado y a sí mismo como representante. Luego, tendrá que pulsar el botón de guardar para dar de alta la solicitud. Es importante adjuntar la autorización antes de guardar. La plantilla a cumplimentar se puede descargar mediante el botón “Plantilla”.

¹⁷ Formulario Alta Solicitud para acceso con perfil habilitado Interlocutor

18

Las solicitudes dadas de alta como representante empiezan con el estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN. Esto significa que la solicitud no puede editarse hasta que la oficina correspondiente verifique que la autorización es válida. Para saber cuándo puedes empezar a formalizar la solicitud, asegúrate de que el estado sea ABIERTA.

Cuando se genera una solicitud en estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN se envía un correo de aviso a Servicios Centrales de Valencia.

4.5 Crear solicitudes con registro de representantes

Una vez logueado el usuario mediante certificado de representación, continúa la generación de solicitud de manera convencional, como si de la empresa representada se tratase.

¹⁸ Formulario Alta Solicitud para acceso como persona física autorizada

5 Consultar/Editar solicitud de calificación de explotación prioritaria

Una vez creada la solicitud, podremos consultar y/o editarla.

Las solicitudes pasan por varios estados. Cuando se crean, se encuentran en el estado ABIERTA, a menos que la solicitud se dé de alta como representante. En ese caso, primero pasa por el estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN.

Las solicitudes en estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN pasan a estado ABIERTA tras ser aceptadas por la oficina correspondiente que gestiona la solicitud.

La solicitud pasará de estado ABIERTA a CERRADA cuando el usuario valide y complete todos los datos requeridos de la solicitud y ejecute el proceso de cierre.

Una vez la solicitud esté cerrada se podrá registrar, por lo que pasaría de CERRADA a REGISTRADA, este sería el estado final de la solicitud.

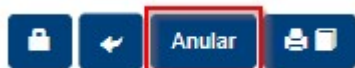
Las solicitudes también pueden ser anuladas, una solicitud puede ser anulada de dos maneras:

- Automáticamente al intentar crear una nueva solicitud. Si el sistema detecta que el solicitante que está intentando crear una solicitud ya tiene una solicitud en estado ABIERTA o CERRADA, la aplicación le proporcionará la posibilidad de anular la anterior para poder crear la nueva, ya que el sistema solo permite una solicitud ABIERTA o CERRADA por solicitante y campaña. Si opta por anular, la solicitud pasará a estado ANULADA.



19

- Bajo demanda del usuario. Mediante el botón de la imagen, el usuario Administrador, Gestor, solicitante o representante tiene la posibilidad de anular la solicitud actual siempre que esta se encuentre en estado ABIERTA o CERRADA. Pasará a estado ANULADA.



20

¹⁹ Ventana emergente tras intentar crear una solicitud, teniendo ya otra solicitud abierta o cerrada

²⁰ Botón de anulación de solicitud bajo demanda

La estructura de la solicitud se divide en cabecera, menú flotante, botonera general de la solicitud, árbol de navegación y las diferentes pantallas que la componen.

A continuación, detallamos cada parte.

5.1 Cabecera de la solicitud

La cabecera de la solicitud siempre está visible para el usuario, independientemente de la pantalla a la que navegue, es una información que siempre está fija:



The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes the logo of the Generalitat Valenciana, the title 'PICASSA Astral - Solicitudes de Calificación de Explotaciones Prioritarias', and the user profile 'Perfil: Ciudadano'. Below this, a table displays key information: NIF/CIF, Nombre y Apellidos (de Lezo y Olabarrieta, Blas), Tipo Solicitante (PERSONA FISICA), Id Solicitud (131), Estado (ABIERTA), Expediente, Campaña (2024), and Unidad territorial (POR DEFINIR). A 'Datos personales - Solicitante' menu is visible on the left, and utility buttons like 'Anular' are on the right.

21

Los datos que se muestran son el Nif/Cif del solicitante, el nombre y apellidos en caso de ser una persona física o la razón social en caso de ser una persona jurídica, el tipo de solicitante, el identificador de la solicitud, el estado, el código de expediente y la campaña.

5.2 Menú flotante de la solicitud

El menú flotante permite al usuario navegar y acceder a las diferentes pantallas de la solicitud de una manera sencilla, dinámica e intuitiva.



The screenshot shows the 'Datos personales - Solicitante' menu expanded. The menu items include: Datos personales, Compromisos, Documentos, Datos explotaciones, Datos económicos, Datos registrales, and Incidencias al cierre. The 'Datos personales' item is selected, showing a sub-menu with: Solicitante, Representante legal, Criterios de Preferencia, Notificaciones, Autorizaciones / Oposiciones, and Grupo empresas. The background shows the user details form with fields for 'Primer apellido' (de Lezo), 'Segundo apellido' (y Olabarrieta), 'Municipio', and 'Código Postal'.

22

5.3 Árbol de navegación entre solicitudes

Esta funcionalidad permite al usuario navegar entre las diferentes solicitudes del mismo tipo que haya dado de alta, sin tener que volver a la pantalla de búsqueda de solicitudes.

A continuación, mostramos el árbol de navegación, tanto colapsado como desplegado:

²¹ Cabecera de la solicitud

²² Menú flotante de la solicitud

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

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

País: España Provincia: Seleccione provincia... Municipio: Seleccione municipio... Código Postal: []

Tipo Vía: Seleccione tipo vía... Domicilio: [] Número: [] Bloque: [] Portal: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

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

Árbol de Navegación entre Solicitudes

23

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

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

País: España Provincia: Seleccione provincia... Municipio: Seleccione municipio... Código Postal: []

Tipo Vía: Seleccione tipo vía... Domicilio: [] Número: [] Bloque: [] Portal: [] Escalera: [] Planta: [] Puerta: []

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

Género del solicitante

Es hombre.

Es mujer.

Id. Solicitud: [] Estado: Seleccione una opción

Expediente: [] Nif/Cif Solicitante: []

Interlocutor: Seleccione una opción Registro Ajeno: Seleccione una opción

Provincia: Seleccione una opción Ocapa: Seleccione una opción

Convocatorias disponibles

Convocatorias activas

ASTEPRC202401

Solicitudes disponibles

13305693D (solicitudes: 6)

- 131 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)
- 70 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)
- 68 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)
- 67 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)
- 66 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)
- 1 (: DE LEZO Y OLABARRIETA, BLAS)

24

5.4 Botonera general de la solicitud

La botonera general de la solicitud se encontrará siempre disponible en la parte superior derecha de la solicitud, justo debajo de la cabecera.

Los botones que se mostrarán en esta botonera son los de:

- Aprobar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN)
- Cerrar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado ABIERTA)
- Registrar solicitud (visible únicamente en solicitudes con estado CERRADA)
- Imprimir documentación (siempre visible)
- Volver a búsqueda de solicitudes (siempre visible)

Detallamos la funcionalidad de cada uno en los siguientes puntos.

²³ Árbol de navegación entre solicitudes plegado

²⁴ Árbol de navegación entre solicitudes desplegado

5.4.1 Aprobar solicitud

El botón solo está disponible en las solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN tanto para Administrador como para Administrador de Módulo. Una solicitud se encuentra en este estado al darla de alta como persona física autorizada. Este tipo de solicitud no se puede editar; es necesario pulsar el botón aprobar para que la solicitud pase a estado ABIERTA y sea posible editarla.



25

5.4.2 Anular solicitud

El botón solo está disponible en las solicitudes con estado ABIERTA o CERRADA para Administrador, Administrador de Módulo, solicitante y representante.



26

5.4.3 Cerrar solicitud

Este botón lanza el proceso de cierre de la solicitud, cuando el usuario haya terminado de completar los datos de la solicitud, debe pulsar este botón para que se pueda cambiar de estado ABIERTA a CERRADA.

Una vez en este estado no se podrá modificar la solicitud, únicamente se podrá lanzar el proceso de firma y registro.

A continuación, mostramos el botón de cierre de solicitud:



27



28

²⁵ Botón de aprobar solicitud (solo visible para solicitudes con estado PENDIENTE AUTORIZACIÓN)

²⁶ Botón de anular solicitud (solo visible para solicitudes con estado ABIERTA o CERRADA)

²⁷ Botón de cierre de solicitud (solo visible para solicitudes con estado ABIERTA y en modo edición)

²⁸ Ventana emergente que aparece cuando se ejecuta el botón de cierre, si se confirma se registra la solicitud

5.4.4 Registrar solicitud

Una vez la solicitud se encuentre en estado CERRADA aparecerá en la botonera general el botón para registrar la solicitud.

Este botón lanzará el proceso de firma electrónica y registro de entrada de la solicitud.

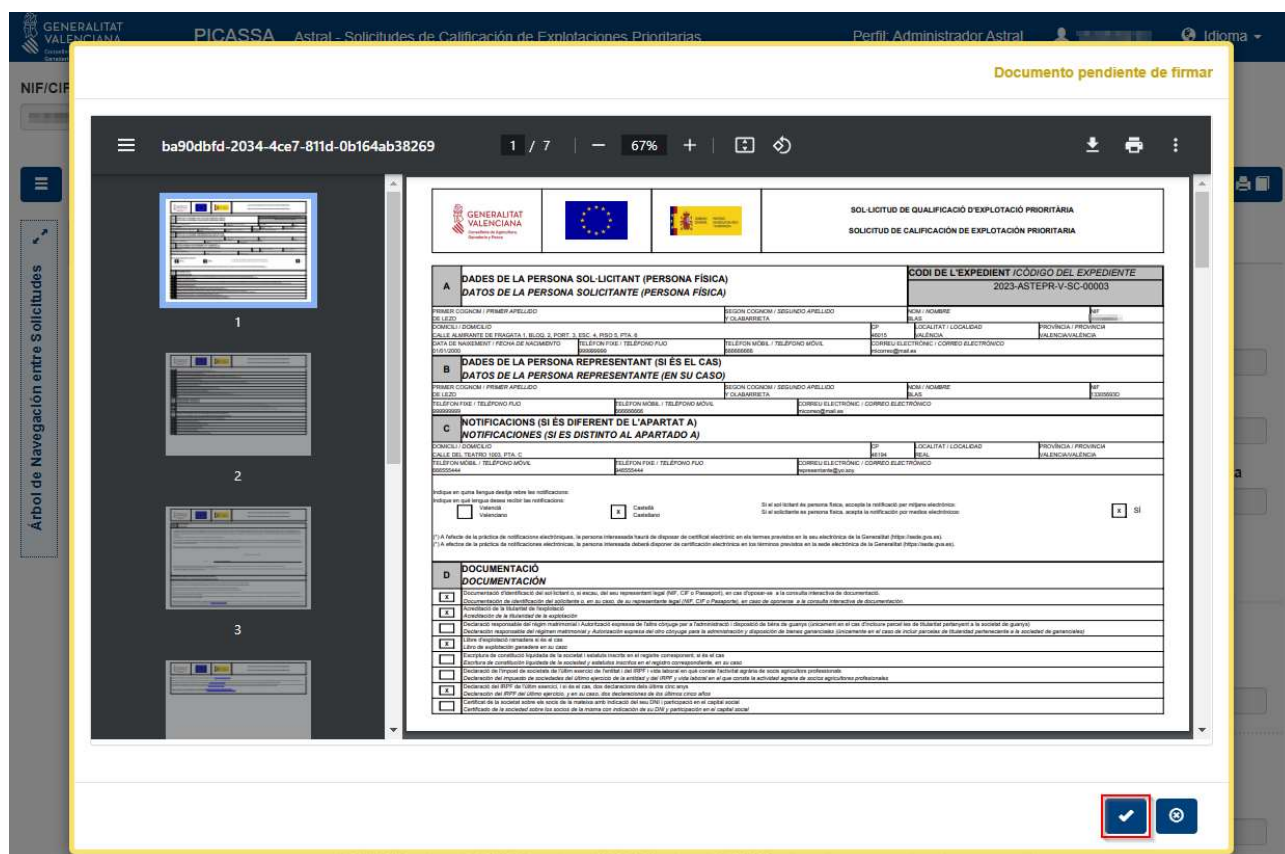


29

En caso de que la solicitud sea de registro ajeno se omitirá el proceso de firma y registro, puesto que ya fue realizado, y únicamente se cambiará el estado a REGISTRADA y se comunicará dicho evento.

Para las solicitudes de registro propio, se lanzará un proceso donde se generará de manera automática el código del expediente y mostrará, en una ventana emergente, el documento de la solicitud, con los datos introducidos en la aplicación. En ese momento, el usuario podrá revisar si todos los datos están correctos, ya que ese será el documento que a continuación firmará y registrará.

Vemos un ejemplo:



30

²⁹ Botón de registro de la solicitud (solo visible para solicitudes con estado CERRADA y en modo edición)

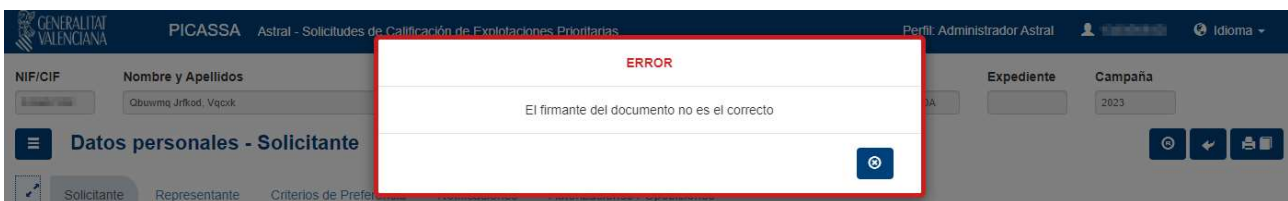
³⁰ Documento cargado en la ventana emergente

En el caso de que el usuario lo vea todo correcto, y quiera seguir con el proceso de firma, debería de pulsar el botón señalado en la imagen.

En ese momento, la aplicación se redirigirá al portal de 'AutoFirma', para que el usuario pueda firmar a través de un certificado electrónico el documento visto previamente.

Este proceso pasará una serie de validaciones, la más importante, para que se permita firmar electrónicamente la solicitud, es haber informado correctamente los datos de la persona firmante, datos que se informan en la pantalla 'Datos personales – Solicitante' en el formulario de datos de la persona firmante.

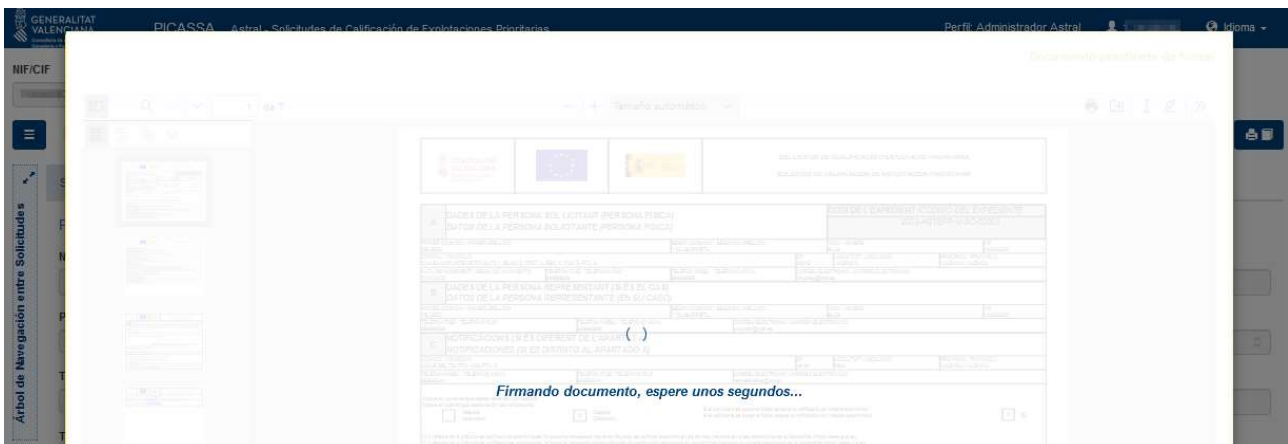
Estos datos de la persona firmante deben de coincidir con el certificado electrónico seleccionado en el portal 'AutoFirma', en caso contrario, el proceso retornará un error y abortará el proceso.



31

Si el certificado seleccionado coincide con la persona firmante de la solicitud, el proceso continuará, firmará la solicitud y la enviará al registro, si el registro funciona correctamente, el proceso se finalizará y se mostrará los documentos generados al usuario, se le proporcionará el documento de solicitud firmado y se le proporcionará el justificante del registro de entrada, además la solicitud cambiará de estado, pasará al estado REGISTRADA.

A continuación, vemos unas imágenes de este proceso:



32

³¹ Mensaje de firmante incorrecto

³² Ventana previa al acceso a la AutoFirma



33



34



35

³³ Portal de AutoFirma, donde el usuario selecciona el sistema de firma

³⁴ Portal de AutoFirma, pantalla donde el usuario intenta firmar con certificado electrónico

³⁵ Aparece una ventana emergente para seleccionar el certificado con el que se quiere firmar



36

En esta imagen es muy importante que el usuario no realice ninguna acción y que sólo se limite a esperar a que termine el proceso, ya que se trata de una ventana intermedia entre la aplicación “AutoFirma” y “Picassa Astral”, y cualquier interacción con ella podría causar que se pierda el foco. El botón que aparece de “Enviar” no hay que pulsarlo.

Regresamos a Picassa Astral y mostramos la información de la firma y el registro, dando la opción de descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro.



37

Tanto en caso de registro propio, como ajeno, se recargará la solicitud y se cambiará al estado REGISTRADA y se enviará un mensaje de aviso al correo electrónico de la Ocapa correspondiente.



38

Además, aquí podremos consultar el código de expediente que nos ha sido asignado.

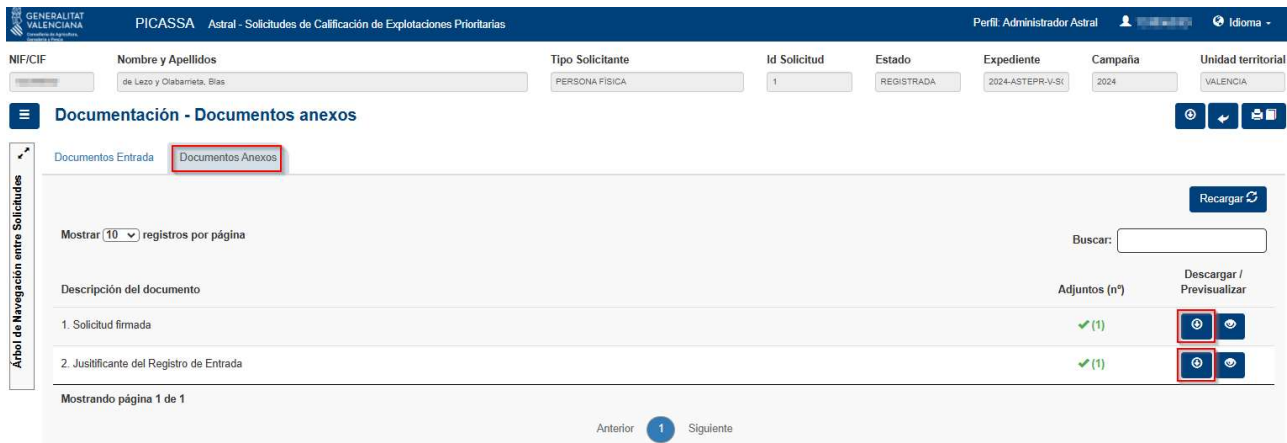
En el botón de Descarga de Documentación Adjuntada podremos bajarnos un fichero zip con toda la documentación que hemos aportado a la solicitud.

Y en el apartado de Documentación, pestaña Documentos Anexos, tenemos disponibles tanto la solicitud firmada como el justificante de registro, al igual que en la penúltima imagen.

³⁶ Ventana intermedia posterior a seleccionar el certificado y previo a regresar a la aplicación de Picassa Astral

³⁷ Opción de descargar tanto la solicitud firmada como el justificante de registro.

³⁸ Solicitud cambiará a estado REGISTRADA.



39

5.4.5 Impresión documental

Este botón permite al usuario imprimir los documentos asociados a las solicitudes de calificación de explotaciones prioritarias, tanto el modelo de solicitud y su anexo como el manual de usuario.

Este botón siempre estará disponible:



40

A continuación, mostramos las pantallas donde el usuario podrá descargar estos impresos:



41

En esta pestaña se podrán descargar los impresos disponibles para la aplicación 'Picassa Astral'. En este caso, podría ser descargado el impreso 'Modelo de Solicitud de Calificación de Explotación Prioritaria' y el 'Modelo de Anexo de Solicitud de Calificación

³⁹ Documentación anexa tras registrar la solicitud.

⁴⁰ Botón para acceder a los diferentes impresos de la solicitud (visible en cualquier estado)

⁴¹ Pestaña 'Impresos disponibles'

de Explotación Prioritaria'. Estos mismos documentos son los que se firmarían en el proceso de firma y registro.

Mientras dure el proceso de descarga de estos impresos, se bloqueará la posibilidad de cualquier interacción con la pantalla, se bloquearán botones y pestañas, y se mostrará un mensaje informativo.



42

En la pestaña de manuales de usuario, se visualizarán aquellos documentos que facilitan al usuario el uso de la aplicación.

Aquí es posible:

1. Descargar el manual de usuario
2. Visualizar el manual de usuario en la aplicación

Al igual que en la pestaña anterior, mientras dure el proceso de descarga de este impreso, se bloqueará la posibilidad de cualquier interacción con la pantalla, se bloquearán botones y pestañas, y se mostrará un mensaje de información.

Cuando se descargue el manual, se mostrará un mensaje de éxito y se volverán a habilitar tanto la botonera como las pestañas.

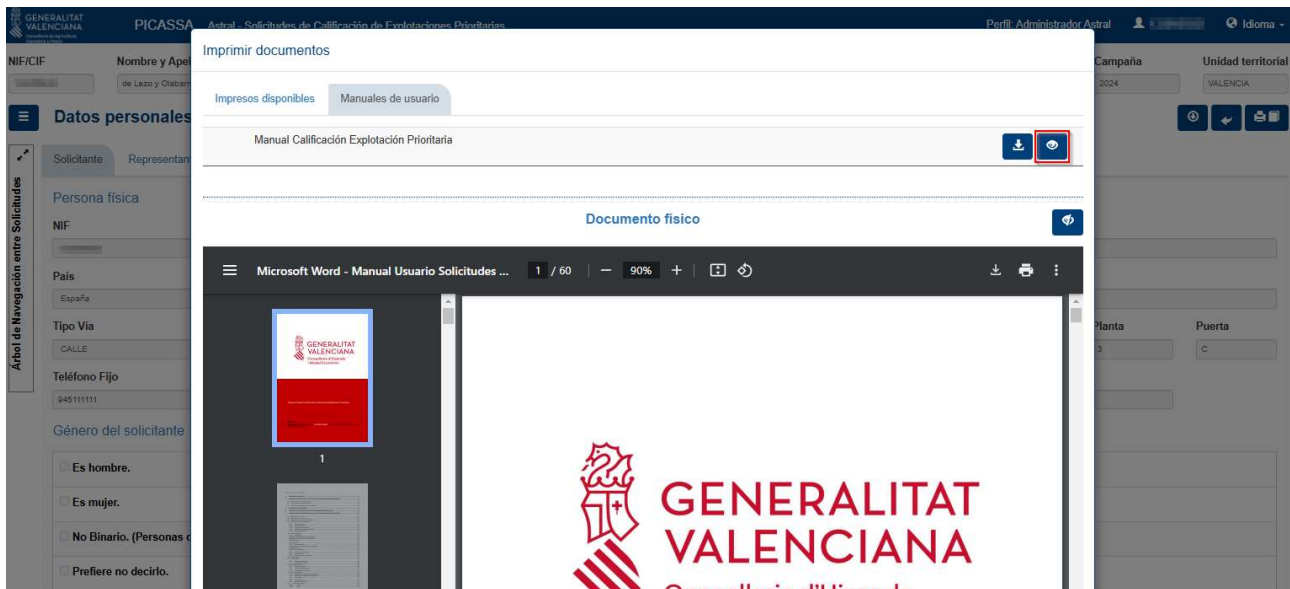


43

Si pulsamos el botón de visualizar el manual, se cargará dicho documento en la parte inferior de la ventana, y permitirá al usuario visualizarlo en la misma aplicación.

⁴² Descargando impreso de la pestaña 'Impresos disponibles'

⁴³ Descargando manual de la pestaña 'Manuales de usuario'



44

5.4.6 Volver a búsqueda de solicitudes

Botón disponible en cualquier estado de la solicitud, cuya única funcionalidad es regresar a la pantalla de búsqueda de las solicitudes.



45

5.4.7 Copia de solicitud

Si la solicitud se encuentra en estado Registrada y no existe otra solicitud en estado Abierta para ese solicitante en la misma convocatoria, se mostrará en la botonera superior la opción de realizar una copia de solicitud de manera automática.



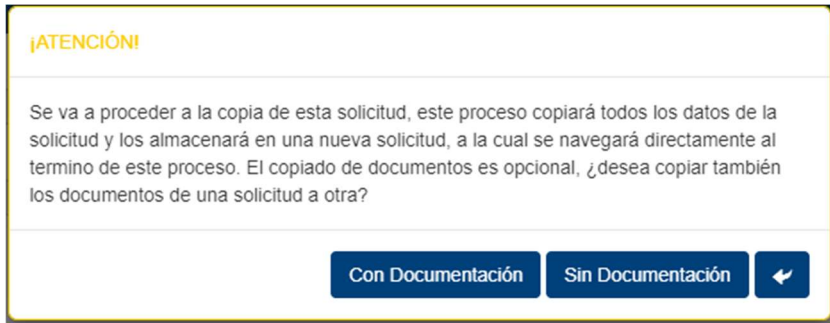
46

Este proceso de copia abrirá una nueva solicitud en estado Abierta trasladando todos los datos ya presentes en la solicitud original a la nueva, incluyendo Documentación si así se le indica.

⁴⁴ Visualizar manual de usuario en la aplicación

⁴⁵ Botón de regreso a la pantalla de búsqueda de solicitudes

⁴⁶ Botón de duplicación de solicitud en estado REGISTRADA



47

Al seleccionar cualquiera de las opciones el proceso de copiado se realizará de forma automática y se abrirá la solicitud nueva que se encuentra en estado Abierta.

5.5 Datos personales

Esta opción de menú contiene las siguientes pestañas:

- Solicitante
- Representante
- Criterios de Preferencia
- Notificaciones
- Autorizaciones / Oposiciones
- Grupo Empresas

La pestaña activa, que es la que está coloreada, es aquella pantalla que está cargada para el usuario y con la que puede interactuar.

Detallamos a continuación cada una de estas pantallas.

5.5.1 Solicitante

En esta pestaña se define la dirección y otros datos personales del solicitante, los datos del firmante y se muestran, a modo informativo, los datos de auditoría.

⁴⁷ Modal para escoger si incluir o no la documentación en la copia de la solicitud

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

NIF: [] Nombre: Blas 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: B Portal: 3 Escalera: IV Planta: 3 Puerta: C

Teléfono Fijo: 945111111 Teléfono Móvil: 666666666 Correo Electrónico: blasdelezo@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.

Datos de la persona firmante Firmante asociado a la solicitud

Firmante Solicitud: Solicitante NIF/CIF: [] Nombre: Blas Primer apellido / Razón social: de Lezo Segundo apellido: y Olabarrieta

Datos de auditoría

Usuario Alta	Fecha Alta	Usuario Modificación	Fecha Modificación	Usuario Cierre	Fecha Cierre	Usuario Registro	Fecha Registro	Número Registro
[]	17/05/2024	[]	12/11/2024	[]	[]	[]	19/09/2024	GV RTE/2024/33901

48

También se podrá modificar el nombre y los apellidos del solicitante, a continuación, mostramos como el usuario debería de hacerlo:

Modificar solicitante (nombre y apellidos)

Datos personales - Solicitante

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

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

49

Para modificar el nombre y los apellidos del solicitante se debe pulsar el botón enmarcado en rojo en la imagen previa. Este nos mostrará una ventana emergente, que dependiendo del NIF del solicitante contendrá un formulario u otro.

En caso de ser un NIF de persona física, se nos habilitará un formulario nombre y apellidos, pero, en cambio, si el NIF es de persona jurídica, únicamente nos habilitará el primero apellido o razón social.

En el caso del ejemplo, vemos un NIF de persona física:

⁴⁸ Pestaña Solicitante

⁴⁹ Botón para modificar el nombre y los apellidos del solicitante

50

Este formulario consta de:

1. Tipo de persona: es un valor que no se puede modificar y que nos indica la persona sobre la que vamos a realizar cambios, en este caso será el solicitante.
2. NIF/CIF: es un valor que no se puede modificar y que nos indica el nif o cif del solicitante.
3. Nombre y apellidos o primer apellido/razón social: estos campos serán dinámicos en función del NIF, si es de persona física aparecerán tres campos habilitados para poder modificar el nombre, el primer apellido y el segundo apellido, y en caso de ser persona jurídica aparecerá, únicamente, un campo habilitado, que será el del primer apellido o razón social.

Al realizar los cambios oportunos y pulsar en guardar, automáticamente se verá el cambio reflejado en los datos personales del solicitante y en la cabecera de la solicitud.

Datos dirección y otros datos personales

La dirección del solicitante vendrá informada cuando se crea la solicitud, siempre y cuando existan datos sobre la dirección del solicitante en el sistema, en este caso el usuario podrá modificar la dirección si lo desea.

En cambio, si la dirección no viene informada, el usuario deberá informarla, seleccionando al menos los datos requeridos del formulario, junto con aquellos opcionales que desee:

- Provincia
- Municipio
- Código Postal

⁵⁰ Formulario para modificar la persona solicitante

- Tipo Vía
- Domicilio
- Número
- Bloque
- Portal
- Escalera
- Planta
- Puerta
- Teléfono
- Móvil
- Correo Electrónico
- Fecha de Nacimiento
- Género del solicitante

En cuanto al resto de datos personales, estos varían en función del tipo de solicitante.

Persona física:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona física

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

Titularidad compartida:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Titularidad compartida

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

⁵¹ Datos personales para tipo de solicitante Persona Física

⁵² Datos personales para tipo de solicitante Titularidad Compartida

Comunidad hereditaria:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Comunidad hereditaria

CIF: Q01000001 Denominación: ACME S.L. Teléfono Fijo: 984444444 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.

53

Persona jurídica:

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones Grupo Empresas

Persona jurídica

CIF: B54983285 Razón social: ACME S.L. Teléfono Fijo: 988000000 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.

54

Además, es importante definir el género del solicitante en el apartado situado bajo la dirección. Se debe tener en cuenta que las agrupaciones y personas jurídicas deben indicar el género de la persona que tiene el poder de decisión sobre la actividad y quien asume los riesgos y beneficios de la misma.

Una vez se encuentren informados se podrá guardar la dirección y el género del solicitante pulsando sobre el botón de "Guardar" situado a la derecha.

⁵³ Datos personales para tipo de solicitante Comunidad Hereditaria

⁵⁴ Datos personales para tipo de solicitante Persona Jurídica

Datos firmante

El usuario debe indicar quién va a ser la persona que firmará electrónicamente la solicitud. Informar estos campos es requerido por la aplicación, puesto que si no se indica quién es el firmante nunca se podrá registrar la solicitud.

Las personas que pueden firmar la solicitud son:

- Solicitante
- Representante (si se informa)
- Otra persona



55

Seleccionando un valor del campo “Firmante Solicitud” se cargarán los campos deshabilitados, siempre y cuando no se escoja la opción de “Otros”, cuando se tengan los campos informados se procederá a guardar el firmante, y si se ha guardado correctamente desaparecerá el texto que hay en rojo en la imagen previa y aparecerá otro mensaje en verde como en la imagen siguiente.



56

En caso de seleccionar “Otros” se habilitará el campo “Nif/Cif” y el botón de buscar (icono de lupa), si encuentra datos en el sistema de la persona que se ha introducido se procederá a guardar el firmante.



57

Datos auditoría

Los datos de auditoría nos indican quién ha creado y en qué fecha la solicitud, quién ha sido y, en qué fecha, el último en modificarlo, el usuario que ha cerrado la solicitud y en qué fecha, y, por último, el usuario que ha registrado la solicitud y en qué fecha, indicando además el número de registro devuelto por el registro de entrada. Estos datos no se pueden modificar, son exclusivamente informativos.

⁵⁵ Datos de la persona firmante de la solicitud

⁵⁶ Firmante guardado correctamente (Solicitante)

⁵⁷ Firmante guardado correctamente (Otros)

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

58

5.5.2 Representante

En esta pestaña se define la dirección del representante legal, y también se da la posibilidad de modificar tanto el nombre como los apellidos del representante, o de borrar el mismo.

Esta pestaña es de obligada cumplimentación para el caso de solicitante tipo Persona Jurídica.

Datos personales - Representante

Solicitante | Representante | Criterios de Preferencia | Notificaciones | Autorizaciones / Oposiciones | Grupo Empresas

Datos personales y dirección

NIF/NIE: 38001926Q [🔍]

Nombre: Charles

Primer apellido: Darwin

Segundo apellido: Expósito

País: España

Provincia: Valencia/València

Municipio: Valencia

Código Postal: 46010

Tipo Vía: CALLE

Domicilio: Evolucionismo

Número: 1 | Bloque: | Portal: | Escalera: 2 | Planta: 3 | Puerta: 4

Teléfono Fijo: | Teléfono Móvil: 666888888 | Correo Electrónico: charlesdarwin@evolucionista.es

59

Búsqueda de representante

Se incorpora un botón a la derecha del campo "Nif", para buscar el representante en solicitudes previas registradas del mismo solicitante en la convocatoria actual.

Solicitante | Representante | Criterios de Preferencia | Notificaciones | Autorizaciones / Oposiciones | Grupo Empresas

Datos personales y dirección

NIF/NIE: 14987848B [🔍]

Nombre: Juan

Primer apellido: de la Cierva

Segundo apellido: Codorniu

60

Si se localiza se recuperan sus datos, en caso contrario se abre la modal de incorporación de los datos del representante:

⁵⁸ Datos de auditoría

⁵⁹ Pestaña Representante

⁶⁰ Botón recuperación de Representante

61

Modificar representante (nombre y apellidos)

Únicamente en caso de existir un representante asociado a la solicitud, se podrán modificar el nombre y/o los apellidos de este.

A continuación, se muestra un ejemplo:

62

Para modificar el nombre y los apellidos del representante se debe pulsar el botón enmarcado en rojo en la imagen anterior. Este nos mostrará una ventana emergente, que dependiendo del NIF del representante contendrá un formulario u otro.

En caso de ser un NIF de persona física, se nos habilitará un formulario nombre y apellidos, pero, en cambio, si el NIF es de persona jurídica, únicamente nos habilitará el primero apellido o razón social.

En el caso del ejemplo, vemos un NIF de persona física:

⁶¹ Modal de incorporación de los datos del representante

⁶² Botón para modificar nombre y/o apellidos del representante

63

Este formulario consta de:

1. Tipo de persona: es un valor que no se puede modificar y que nos indica la persona sobre la que vamos a realizar cambios, en este caso será el representante
2. NIF/CIF: es un valor que no se puede modificar y que nos indica el nif o cif del representante
3. Nombre y apellidos o primer apellido/razón social: estos campos serán dinámicos en función del NIF, si es de persona física aparecerán tres campos habilitados para poder modificar el nombre, el primer apellido y el segundo apellido, y en caso de ser persona jurídica aparecerá, únicamente, un campo habilitado, que será el del primer apellido o razón social.

Al realizar los cambios oportunos y pulsar en guardar, automáticamente se verá el cambio reflejado en los datos personales del representante

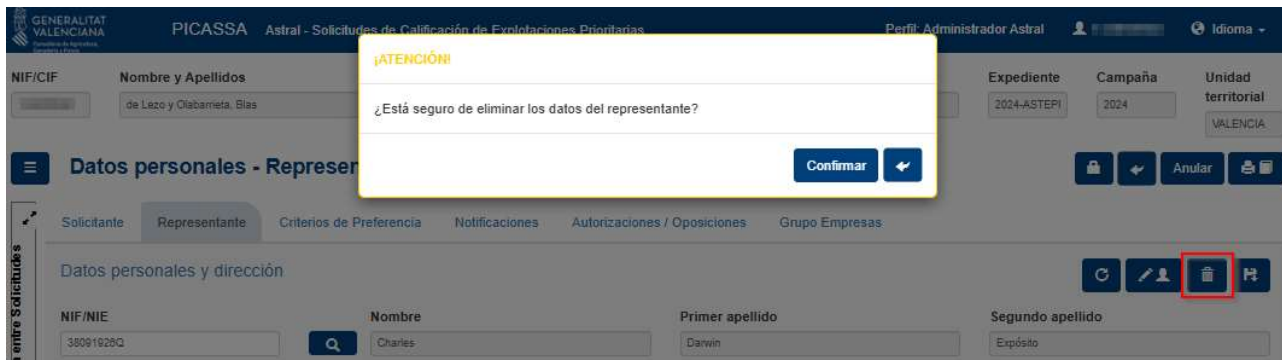
Datos dirección y otros datos personales

La funcionalidad es similar a la del apartado Solicitante.

Eliminar representante

También se añade otra funcionalidad, además del guardado. Se implementa la posibilidad de poder eliminar el representante que podamos tener guardado. Para ello bastaría con pulsar el botón con el icono de la papelera. Este botón mostrará una ventana emergente de confirmación, para que se de conformidad a la eliminación de los datos del representante.

⁶³ Formulario para modificar nombre y/o apellidos del representante



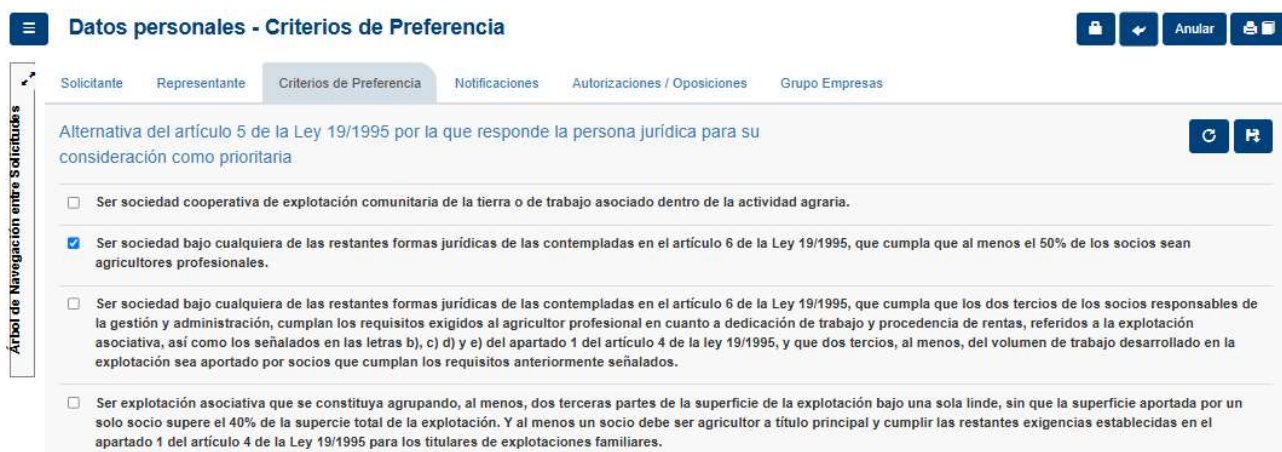
64

5.5.3 Criterios de Preferencia

En esta pestaña se define la alternativa por la que responde la Persona Jurídica.

Al igual que la pestaña de Representante, esta pestaña es de obligada cumplimentación para el caso de solicitante tipo Persona Jurídica.

Tras seleccionar la opción correspondiente se guardará haciendo clic en el botón de 'Guardar'.



5.5.4 Notificaciones

En esta pestaña se define la dirección de notificación, junto con algunas otras preferencias y datos de contacto.

El usuario tiene tres opciones:

1. Puede seleccionar como dirección de notificación la dirección del solicitante. Esta dirección será la que se emplee por defecto, en caso de no indicarse otra cosa.
2. O puede seleccionar como dirección de notificación la dirección del representante, en caso de existir este. En este supuesto, se enviará igualmente notificación al solicitante, por lo que el check aparecerá marcado, aunque inhabilitado.

⁶⁴ Ventana emergente de confirmación del borrado del representante

- Alternativamente puede introducir manualmente un tercer tipo de dirección, no asociada a ninguno de los dos anteriores.

Además, en esta pantalla se otorga el permiso para realizar notificaciones telemáticas, se indica el idioma en el que se prefiere recibir las notificaciones y se aportan los datos telefónicos y de correo electrónico.

65

5.5.5 Autorizaciones / Oposiciones

En esta pestaña se declaran las autorizaciones y/o las oposiciones a determinadas consultas de datos en diversas administraciones. Además, se ha de indicar el motivo de la oposición.

66

⁶⁵ Datos de las notificaciones

⁶⁶ Declaración de autorizaciones / oposiciones

En el caso de que no exista ninguna autorización no se mostrará el apartado, tal y como sucede en la captura de pantalla previa.

Ha de señalarse que acogerse a ciertas oposiciones derivará en la obligatoriedad de aportar documentación adicional en el apartado correspondiente.

5.5.6 Grupo Empresas

Esta pestaña permite gestionar las empresas asociadas a la solicitud. Para definir una empresa, es necesario indicar el tipo de empresa, el NIF y el nombre de esta. Para dar de alta empresas, una vez completado el formulario, hay que pulsar en el botón de añadir.

Los tipos de empresa son tres: empresa matriz, empresa última matriz y empresa filial. Solo es posible tener una empresa matriz y una empresa última matriz, pero se pueden dar de alta múltiples empresas filiales.

Datos personales - Grupo de Empresas

Solicitante Representante Criterios de Preferencia Notificaciones Autorizaciones / Oposiciones **Grupo Empresas**

Grupo de empresas a las que pertenece el solicitante

Formulario para guardar una empresa

Tipo Empresa Cif Nombre

Selección tipo... +

Empresa Matriz

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	D07139397	Empresa Matriz	

Empresa Última Matriz

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	U30646608	Empresa Última Matriz	

Empresas Filiales

	Cif	Nombre	Editar
<input type="checkbox"/>	B56536170	Empresa Filial	

67

⁶⁷ Declaración de aceptación de compromisos

5.6 Compromisos

En este apartado se ha de seleccionar todas las opciones antes de clicar en el botón de guardar, para que conste que el solicitante acepta todos los compromisos.



gación entre Solicitudes

Compromisos suscritos

- 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.

68

5.7 Documentos

Este será el apartado de documentación, consta de dos pestañas, la documentación de entrada y la documentación anexa.

En la documentación de entrada se podrán adjuntar, descargar, modificar y eliminar documentos, y en la documentación anexa se podrán descargar los documentos tanto de solicitud firmada como justificante de registro. La documentación anexa estará disponible una vez la solicitud haya sido registrada.

⁶⁸ Declaración de aceptación de compromisos

5.7.1 Documentos Entrada

Documentación - Documentos de entrada

Documentos Entrada Documentos Anexos

Mostrar 10 registros por página

Buscar:

Recargar

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 representación por parte del titular de la solicitud	✗	+	📄 📄	📄
2. Acreditación de la titularidad de la explotación	✓ (1)	+	📄 📄	✉ 🗑
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	✓ (1)	+	📄 📄	✉ 🗑
7. Declaración del IRPF del último ejercicio, y en su caso, dos declaraciones de los últimos cinco años	✓ (1)	+	📄 📄	✉ 🗑
10. Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria	✓ (1)	+	📄 📄	✉ 🗑
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	✗	+	📄 📄	📄
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	✓ (1)	+	📄 📄	✉ 🗑

Mostrando página 1 de 2

Anterior 1 2 Siguiente

69

Esta pantalla consta de un filtro de búsqueda, para poder buscar por descripción de documento, y de una tabla con un listado de documentos que se pueden aportar o no a la solicitud.

Los botones que salen por cada elemento de la tabla, es decir, por cada documento, indican lo siguiente:

- Indicador de que no hay documento adjunto a la solicitud ni al gestor documental

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

70

- Botón para adjuntar un nuevo documento a la solicitud

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

⁶⁹ Pantalla de documentos de entrada

⁷⁰ Indicador de que no hay documento adjunto

71

El usuario debe pulsar sobre el botón de adjuntar documento y se mostrará el formulario de búsqueda del nuevo documento:



72

- Botón para actualizar el contenido físico de un documento en el gestor documental



73

- Indicador de que el documento se adjuntó a la solicitud y al gestor documental

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

74

- Botón para descargar un documento ya adjuntado a la solicitud

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

75

- Botón para eliminar el contenido físico de un documento en el gestor documental y eliminarlo de la solicitud

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

76

⁷¹ Botón para adjuntar documento

⁷² Formulario de búsqueda del nuevo documento

⁷³ Botón para actualizar el contenido físico de un documento

⁷⁴ Indicador de que hay documento adjunto

⁷⁵ Botón para descargar documento

⁷⁶ Botón para eliminar el contenido físico de un documento y su asociación a la solicitud

5.7.2 Documentos Anexos

Esta pantalla únicamente sirve para descargar los documentos de solicitud firmada y justificante de registro de entrada cuando la solicitud se encuentre en estado REGISTRADA. Es en ese momento cuando se habilitará la descarga de ambos documentos.

Documentación - Documentos anexos

Documentos Entrada Documentos Anexos

Mostrar 10 registros por página

Recargar

Buscar:

Descripción del documento	Adjuntos (nº)	Descargar / Previsualizar
1. Solicitud firmada	✓ (1)	
2. Justificante del Registro de Entrada	✓ (1)	

Mostrando página 1 de 1

Anterior 1 Siguiete

77

5.8 Datos orientaciones

Este será el apartado para los datos de bases territoriales y sus orientaciones, consta de tres pestañas:

- Bases territoriales
- Orientaciones agrícolas
- Orientaciones ganaderas

Se detalla cada una de ellas a continuación.

5.8.1 Bases territoriales

En esta pantalla se listan las bases territoriales destinadas a cultivos agrícolas o actividades ganaderas y sus correspondientes orientaciones productivas.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de bases ya dadas de alta en la tabla de bases asociadas a la solicitud.

⁷⁷ Pantalla de Documentos Anexos










Datos orientaciones - Bases Territoriales

Bases territoriales Orientaciones agrícolas Orientaciones ganaderas

Bases asociadas a la solicitud (filtro)

Provincia: Municipio: Polígono: Parcela: Recinto:

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	6,48	Propiedad	  

Número de bases: 3

Anterior 1 Siguiente

78

El formulario del filtro de búsqueda de bases consta de:

- Provincia
- Municipio
- Polígono
- Parcela
- Recinto

En todos estos campos, basta con introducir parte del nombre para localizar las coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro. Esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las bases asociadas a la solicitud.

En cada página de la tabla se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Aprovechamiento que se dará a la base territorial
- Orientación productiva a la que se destina la base
- Provincia donde se ubica la base territorial

⁷⁸ Pantalla de Bases Territoriales

- Municipio donde se ubica la base territorial
- Polígono donde se ubica la base territorial
- Parcela donde se ubica la base territorial
- Recinto donde se ubica la base territorial
- Superficie declarada por el solicitante
- Régimen de tenencia, que puede ser bien Propiedad o bien Alquiler

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:



79

1. Botón para dar de alta bases territoriales. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
2. Botón para editar la base territorial. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
3. Botón para duplicar la base territorial. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
4. Botón para eliminar la base territorial.

Las regiones emergentes de alta, edición y duplicación de base territorial son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

⁷⁹ Eventos asociados a la tabla de bases territoriales

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:

Provincia: Municipio:

Polígono: Parcela: Recinto: Superficie (Ha): Superficie Siggpac (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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Copiar"/>
Cultivo	Aromáticas plurianuales regadío	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	5,35	Propiedad	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Copiar"/>
Cultivo	Almendo regadío	Valencia/València	Utiel	001	00669	00001	8,48	Propiedad	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Copiar"/>

Número de bases: 3

Anterior **1** Siguiente

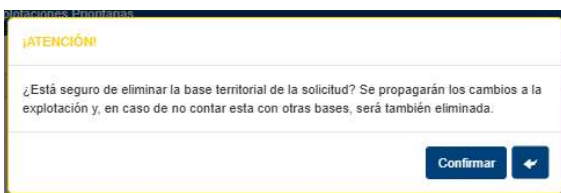
80

Los campos de orientación productiva y municipio cuentan con una caja de texto para introducir un patrón que filtre las opciones de los combos correspondientes.

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de bases añadiendo esta última. El formulario de alta/edición de base se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

El alta de una base territorial provocará la actualización del contenido de las pestañas de orientaciones, donde la información de la solicitud se agrupa por orientación productiva.

Por último, si deseamos eliminar una base territorial pincharemos sobre el icono de la papelera correspondiente, que nos abrirá la ventana de confirmación.



81

Al igual que ocurre durante un alta, y tal y como nos informa la leyenda, esta acción repercutirá en las pestañas de orientaciones, cuya información será actualizada en consecuencia.

⁸⁰ Formulario para editar una base territorial

⁸¹ Confirmación de eliminación de base territorial

5.8.2 Orientaciones agrícolas

En esta pantalla se listan las orientaciones agrícolas. Se agrupan las bases territoriales de cultivos por orientación productiva.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones.

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	
Almendro regadío	8,48	1,66208	25.837,63	25.837,63	

Número de orientaciones: 2

Anterior 1 Siguiente

82

El formulario del filtro de búsqueda de orientaciones agrícolas consta de:

- Orientación productiva

En el campo anterior, basta con introducir parte del nombre para localizar las coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Orientación productiva a la que se destinan las bases

⁸² Pantalla de Explotaciones Agrícolas

- Suma de superficies declaradas por el solicitante
- UTAS calculadas o introducidas manualmente
- Margen bruto calculado o introducido manualmente
- Margen bruto ajustado calculado o introducido manualmente

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:



83

1. Botón para editar orientaciones agrícolas. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

Las regiones emergentes de alta y edición de orientación agrícola son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

Datos orientaciones - Agrícolas

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

Orientaciones agrícolas asociadas a la solicitud (filtro)

Orientación productiva

Modificar orientación agrícola

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

Número de orientaciones: 2

Anterior **1** Siguiente

84

Si en algún momento queremos recuperar la versión precalculada original de los campos, pulsaremos el icono de restablecimiento, en la parte izquierda del cuadro señalado en la imagen previa.

⁸³ Eventos asociados a la tabla de explotaciones agrícolas

⁸⁴ Formulario para editar una orientación agraria

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones con los datos actualizados. El formulario de alta/edición de base se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

5.8.3 Orientaciones ganaderas

En esta pantalla se listan las orientaciones ganaderas. Se agrupan las bases territoriales de granja por orientación productiva.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones.

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 Siguinte

85

El formulario del filtro de búsqueda de orientaciones ganaderas consta de:

- Código Rega. Requiere coincidencia exacta con un código Rega determinado.
- Orientación productiva. Basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

⁸⁵ Pantalla de Explotaciones Agrícolas

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Código Rega al que se equipara la orientación
- Orientación productiva a la que se destinan las bases
- Número de unidades del animal declaradas por el solicitante
- UTAS calculadas o introducidas manualmente
- Margen bruto calculado o introducido manualmente
- Margen bruto ajustado calculado o introducido manualmente

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:



86

1. Botón para editar orientaciones agrícolas. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

Las regiones emergentes de alta y edición de orientación agrícola son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

⁸⁶ Eventos asociados a la tabla de explotaciones agrícolas

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

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

87

Si en algún momento queremos recuperar la versión precalculada original de los campos, pulsaremos el icono de restablecimiento, en la parte izquierda del cuadro señalado en la imagen previa.

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, en la parte derecha del cuadro señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones con los datos actualizados. El formulario de alta/edición de base se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

5.9 Datos económicos

Este será el apartado para los datos económicos, consta de cinco pestañas:

- Maquinaria, equipos y animales reproductores
- Instalaciones, edificios y cultivos permanentes
- Gastos fijos
- Mano de obra
- Resumen económico

Se detalla cada una de ellas a continuación.

⁸⁷ Formulario para editar una orientación ganadera

5.9.1 Maquinaria, equipos y reproductores

En esta pantalla se listan las orientaciones destinadas a maquinaria, equipos o animales reproductores.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones de este tipo ya dadas de alta en la tabla de orientaciones asociadas a la solicitud.

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 \ Áperos	Varios Maquinaria \ Áperos	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

88

El formulario del filtro de búsqueda de estas orientaciones consta de:

- Descripción

En este campo, basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Bien amortizable, determinada por el listado externo de bienes amortizables

⁸⁸ Pantalla de Explotaciones de maquinaria, equipos y reproductores

- Descripción de la orientación a la que se destina el elemento introducido
- Año de adquisición del elemento introducido
- Número de unidades adquiridas
- Precio unitario
- Coste calculado para el número de unidades indicado

El usuario podrá interactuar con esta tabla mediante la siguiente botonera:



89

1. Botón para dar de alta orientaciones de este tipo. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
2. Botón para editar la orientación en cuestión. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
3. Botón para eliminar la orientación en cuestión.

Las regiones emergentes de alta y edición son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán 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:

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	[Botón de edición] [Botón de eliminación]
Riego Localizado Frutos Secos	Riego Localizado Frutos Secos	2019	3	1.000	3.000	[Botón de edición] [Botón de eliminación]

Número de maquinaria: 2

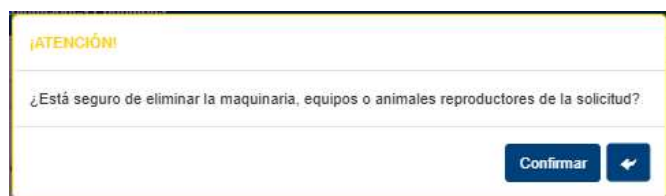
Anterior 1 Siguiete

90

⁸⁹ Eventos asociados a la tabla de orientaciones de maquinaria, equipos y animales

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones añadiendo esta última. El formulario de alta/edición de orientación se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

Por último, si deseamos eliminar una orientación pincharemos sobre el icono de la papelera correspondiente.



91

5.9.2 Instalaciones, edificios y permanentes

En esta pantalla se listan las orientaciones destinadas a instalaciones, edificios y cultivos permanentes.

La pantalla consta de un filtro para optimizar la búsqueda de orientaciones de este tipo ya dadas de alta en la tabla de orientaciones asociadas a la solicitud.

La pantalla muestra un menú de navegación superior con "Datos económicos - Instalaciones, edificios y cultivos permanentes" seleccionado. Hay botones de "Anular" y "Guardar". Debajo hay pestañas para "Maquinaria, equipos y reproductores", "Instalaciones, edificios y permanentes", "Gastos fijos", "Mano de obra", "Resumen Económico" y "Estudio Técnico Económico". El título principal es "Orientaciones de instalaciones, edificios y cultivos permanentes asociados a la solicitud (filtro)". Hay un campo de búsqueda "Descripción" con el placeholder "Introduzca parte de las instalaciones, edificios o ci.". Debajo hay un selector "Mostrar 10 instalaciones". La tabla principal tiene las columnas: Bien amortizable, Descripción, Año adquisición, Unidad, Num. Unidades, Precio Unidad, Coste y Utilidades. Hay una fila de ejemplo: "Balsa de Agua Impermeabilizada para Riego" con año 2022, unidad m3, 1,10 unidades, precio 3,44 y coste 3,78. Hay botones de "Eliminar" y "Editar" al final de la fila. Al pie de la página dice "Número de instalaciones: 1" y "Anterior 1 Siguiente".

92

El formulario del filtro de búsqueda de estas orientaciones consta de:

- Descripción

En este campo, basta con introducir parte del nombre para localizar coincidencias.

⁹⁰ Formulario para editar una orientación de maquinaria, equipo o animal reproductor

⁹¹ Confirmación de eliminación de orientación de maquinaria, equipo o animal reproductor

⁹² Pantalla de Explotaciones de instalaciones, edificios y permanentes

Para completar la búsqueda, una vez hayan sido informados los campos del filtro por los que queremos encontrar coincidencias, debemos pulsar el botón de la lupa, situado en primer lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

En cambio, si queremos reestablecer el filtro de búsqueda y que vuelva a su estado inicial, el usuario debe pulsar el botón con el icono de la goma de borrar, situado en segundo lugar de la esquina superior derecha del filtro, como vemos en la imagen previa.

El resultado de esta búsqueda será la tabla que viene a continuación del filtro, esta tabla al acceder a la pantalla se carga por defecto, sin ningún valor en el filtro, para que se muestren todas las orientaciones asociadas a la solicitud.

Esta tabla contiene paginación, y en cada página se muestran diez registros por defecto, si queremos modificar el número de registros por página debemos modificar el selector que aparece en la parte superior izquierda de la tabla. Tendremos como opciones: 10, 20 y 500 elementos por página.

En la tabla se mostrará la información siguiente:

- Bien amortizable, determinado por el listado externo de bienes amortizables
- Descripción de la orientación a la que se destina el elemento introducido
- Año de adquisición del elemento introducido
- Unidad de medida del elemento introducido
- Número de unidades adquiridas
- Precio unitario
- Coste calculado para el número de unidades indicado

El usuario podrá alterar esta tabla mediante la siguiente botonera:



93

1. Botón para dar de alta orientaciones de este tipo. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.
2. Botón para editar la orientación en cuestión. Abrirá en pantalla una región emergente para ello.

⁹³ Eventos asociados a la tabla de orientaciones de instalaciones, edificios y cultivos permanentes

3. Botón para eliminar la orientación en cuestión.

Las regiones emergentes de alta y edición son visualmente similares, con la diferencia de que, en la edición, los datos aparecerán ya precargados y algunos campos no serán editables.

Árbol de Navegación entre Solicitudes

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	

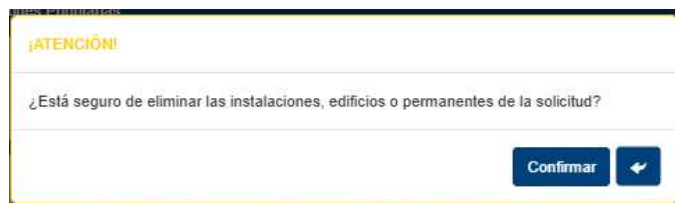
Número de instalaciones: 1

Anterior 1 Siguiete

94

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que recargue la tabla de orientaciones añadiendo esta última. El formulario de alta/edición de orientación se ocultará automáticamente. También podemos ocultarlo a mano pulsando sobre el botón con el icono del ojo tachado, botón que se encuentra en la botonera de este formulario de alta/edición.

Por último, si deseamos eliminar una orientación pincharemos sobre el icono de la papelera correspondiente.



95

5.9.3 Gastos fijos

En esta pantalla se indican los gastos fijos achacables a la explotación. Estos datos incluyen:

- Coste anual
- Otros gastos

⁹⁴ Formulario para editar una orientación de instalación, edificio o cultivo permanente

⁹⁵ Confirmación de eliminación de orientación de instalación, edificio o cultivo permanente

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 Otros gastos fijos

10 20

ion entre Solicitudes

Anular

96

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que los datos sean almacenados o, en su caso, actualizados.

5.9.4 Mano de obra

En esta pantalla se indica la mano de obra declarada por el solicitante. Estos datos incluyen:

- Mano de obra teórica de la explotación (UTAs agrícolas y UTAS ganaderas)
 - UTAs agrícolas
 - UTAs ganaderas
 - TOTAL UTAs teóricas
- Mano de obra declarada como empleada en la explotación (en UTAs)
 - Mano de obra del titular (Titularidad: Persona física)
 - Mano de obra asalariada fija
 - Mano de obra asalariada eventual
 - Mano de obra no asalariada (Titularidad: Persona física)
 - Mano de obra de los socios trabajadores (Titularidad: Persona jurídica)
 - TOTAL UTAs declaradas

⁹⁶ Introducción de gastos fijos de la explotación

Datos económicos - Mano de obra declarada

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

Árbol de Navegación entre Solicitudes

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

97

Una vez estén los campos informados pulsaremos en el botón de guardado, señalado en la imagen previa, para que los datos sean almacenados o, en su caso, actualizados.

5.9.5 Resumen económico

Esta es una pantalla meramente informativa donde podremos encontrar de manera centralizada:

- Coste acumulado por maquinaria, instalaciones y gastos
 - Maquinaria
 - Instalaciones
 - Gastos
 - TOTAL de costes
- Coste acumulado por mano de obra teórica de orientaciones agrícolas y ganaderas (en UTAs)
 - TOTAL UTAs teóricas
 - Coste acumulado por mano de obra declarada (en UTAs)
 - TOTAL UTAs declaradas

⁹⁷ Introducción de mano de obra declarada por el solicitante

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
-----------------------	-------

98

5.9.6 Estudio Técnico Económico

Pantalla destinada a la agrupación de los datos implicados en el estudio de viabilidad. Cuenta con los siguientes valores, de los cuales sólo los dos campos habilitados son editables:

Datos económicos - Estudio Técnico Económico

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

Margen bruto de la explotación

Total margen bruto agrícolas	63.422,61
Total margen bruto ganaderas	103,81
Margen bruto total de la explotación	63.526,42

Gastos fijos de la explotación - Gastos fijos generales anuales

Seguridad social agraria	4.232,95
Seguros de la explotación	2.528,02
Costes de comercialización y explotación	487,82
Arrendamientos y alquileres de la explotación (año) (€)	10
Otros gastos fijos (€)	20
Total gastos fijos generales (€)	7.278,59

Gastos mano de obra

Mano de obra	18.344,72
---------------------	------------------

⁹⁸ Resumen de datos económicos

Resumen de gastos fijos de la explotación		Situación Final
Total de gastos fijos generales		7.278,59
Total amortizaciones a 20 años		0
Total amortizaciones a 8 años		1.200
Otros gastos de amortizables a 20 años		0,08
Otros gastos de amortizables a 8 años		600
Total gastos de mano de obra		18.344,72
Total gastos fijos de la explotación		25.423,37
Viabilidad económica de la explotación		Situación Final
Margen bruto de la explotación		63.526,42
Margen neto de la explotación		38.103,05
Salarios pagados		18.344,72
UTAS teóricas		3,200
UTAS declaradas		2,200
Renta unitaria de trabajo (RUT)		24.748,99
Indicador de viabilidad		72,68
Criterios viabilidad	Cumplimiento	Detalle
El plan empresarial alcanza 1 UTA de capacidad productiva	CUMPLE	
La renta unitaria de trabajo de la explotación está entre el 35% y el 120% de la renta de referencia	CUMPLE	
RESULTADO FINAL	CUMPLE	

Una vez cliquemos en el botón de Guardar se actualizarán los valores de gastos fijos.

Además, en este punto, se comprobará que la solicitud cumple con los criterios de viabilidad exigidos y se marcará como apta. Por tanto, es imprescindible pulsar este botón de guardado con un RESULTADO FINAL de “CUMPLE”, siempre como último paso antes de proceder al cierre y registro de la solicitud.

5.10 Datos registrales

En esta sección se visualizan los datos registrales introducidos por el Administrador o Gestor durante un alta de solicitud de tipo Registro Ajeno, o bien devueltos por la aplicación tras un registro de la solicitud mediante esta.

Datos registrales

Anular

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		

5.11 Incidencias al cierre

En esta pantalla podremos observar los errores y avisos que puedan existir en el momento de iniciar el proceso de cierre de la solicitud.

No podremos cerrar la solicitud si no se resuelven todos los errores encontrados.

5.11.1 Errores

Se muestra el listado de errores, en caso de existir, que retorna el proceso de cierre de la solicitud, errores que deben subsanarse para que se pueda cambiar de estado de ABIERTA a CERRADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the title 'Incidencias al cierre', and three action buttons: a lock icon, a back arrow, and 'Anular'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Errores al Cierre' (selected) and 'Avisos al Cierre'. On the left side, there is a vertical navigation pane labeled 'Árbol de Navegación entre Solicitudes'. The main content area displays the 'Fecha cierre:' as '12/11/2024 13:48:49'. Underneath, there are two sections: 'DATOS EXPLOTACIÓN' and 'DOCUMENTOS ASOCIADOS'. The 'DATOS EXPLOTACIÓN' section includes 'Bases Territoriales' with a sub-item: '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'. The 'DOCUMENTOS ASOCIADOS' section lists four items: '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', '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', 'Obligatorio aportar el documento 'Certificado de vida laboral en el que conste la actividad agraria' en el apartado Documentos', and 'Obligatorio aportar el documento 'Documento Solicitud Registro Ajeno', ya que la solicitud es de registro ajeno'.

99

5.11.2 Avisos

Se muestra el listado de avisos, en caso de existir, que retorna el proceso de cierre de la solicitud, estos avisos no impiden el cambio de ABIERTA a CERRADA.

The screenshot shows the 'Incidencias al cierre' interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the title 'Incidencias al cierre', and three action buttons: a lock icon, a back arrow, and 'Anular'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Errores al Cierre' and 'Avisos al Cierre' (selected). On the left side, there is a vertical navigation pane labeled 'Acción entre Solicitudes'. The main content area displays the 'Fecha cierre:' as '12/11/2024 13:48:49'. Underneath, there is one section: 'DATOS DEL TITULAR' with two sub-items: 'Recomendable cumplimentar en pestaña Datos Personales - Representante el teléfono fijo o el teléfono móvil.' and 'Recomendable cumplimentar en pestaña Datos Personales - Solicitante el teléfono fijo o el teléfono móvil, en caso de Solicitante Persona Física.'.

100

⁹⁹ Pantalla de Errores en Incidencias al Cierre

¹⁰⁰ Pantalla de Avisos en Incidencias al Cierre



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda
i Model Econòmic

**Dirección General de Tecnologías de la Información y las
Comunicaciones**

Solicitudes Calificación de Explotaciones Prioritarias

Fecha (12 de Noviembre de 2024)