GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic

GVA GAUMA

Manual de usuario de ORGANISMOS a la aplicación GAUMA

DGTIC

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Control de cambios			
Versión	**Organismo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
1.0	SAU DEP	Versión inicial	21/05/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. Introducción 4
2. Inicio 4
3. Expediente 8
4. Preguntas frecuentes 14
5. Departamento de soporte 15

1. Introducción

Definición y requisitos previos.

¿Qué es GAUMA?

GAUMA es la herramienta que proporciona la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Infraestructuras y Territorio para Gestionar la tramitación de las Autorizaciones Ambientales Integradas, y la tramitación de Autorizaciones de Emisiones a la Atmósfera/Notificación de las actividades potencialmente contaminadoras. Está disponible de forma pública para todas aquellas empresas con instalaciones potencialmente contaminantes en la Comunidad Valenciana que requieran de tramitar una autorización ambiental.

GAUMA viene a unificar, modernizar y agilizar la tramitación de las autorizaciones. Desde la misma aplicación se pueden consultar los expedientes en los que se participa, consultar la documentación aportada por la empresa, los gestores y otros organismos y aportar los informes de suficiencia y de adecuación que se requieran.

Además, GAUMA podrá generar notificaciones y avisos para recordar las tareas pendientes y notificar el resultado del expediente tras su resolución.

Veremos cómo hacerlo con detalle a continuación.

2. Inicio

Acceso a la plataforma.

- **¿Dónde está GAUMA?**

  GAUMA es una aplicación web accesible desde la URL:

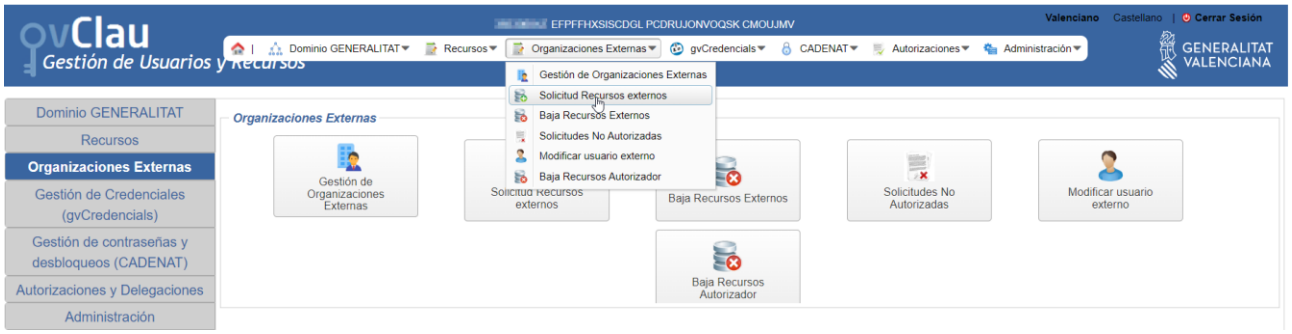
  https://gauma.gva.es/gauma/

- **¿Cómo accedo a GAUMA?**

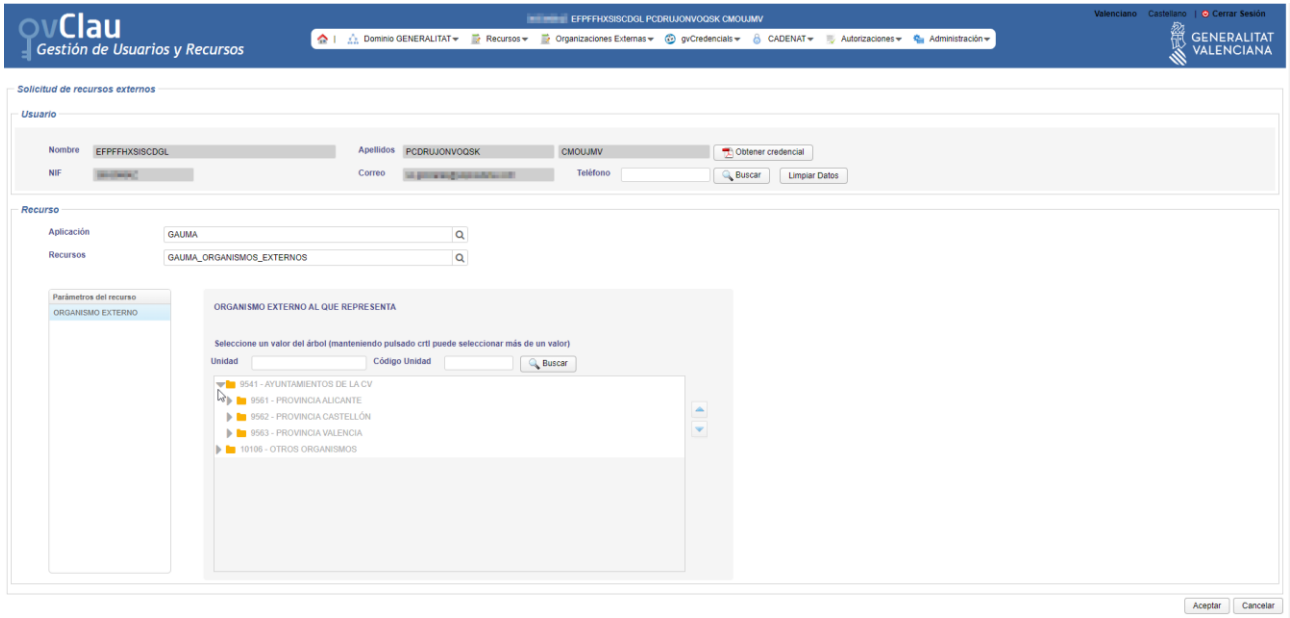
  Antes de acceder a GAUMA deberá acreditarse en la herramienta corporativa gvClau solicitando credenciales para trabajar en nombre de su organismo. La forma de hacerlo difiere si representa a un organismo no perteneciente a la GVA, como un ayuntamiento o confederación hidrográfica o si dispone de certificado GVA, como sería el caso, por ejemplo, del Servicio de Protección de la Atmósfera.

  Organismos externos

En el primer caso deberá disponer de un certificado electrónico y con él solicitar la acreditación en https://gvclau.gva.es/gvclau en la opción Organizaciones Externas → Solicitud Recursos externos:



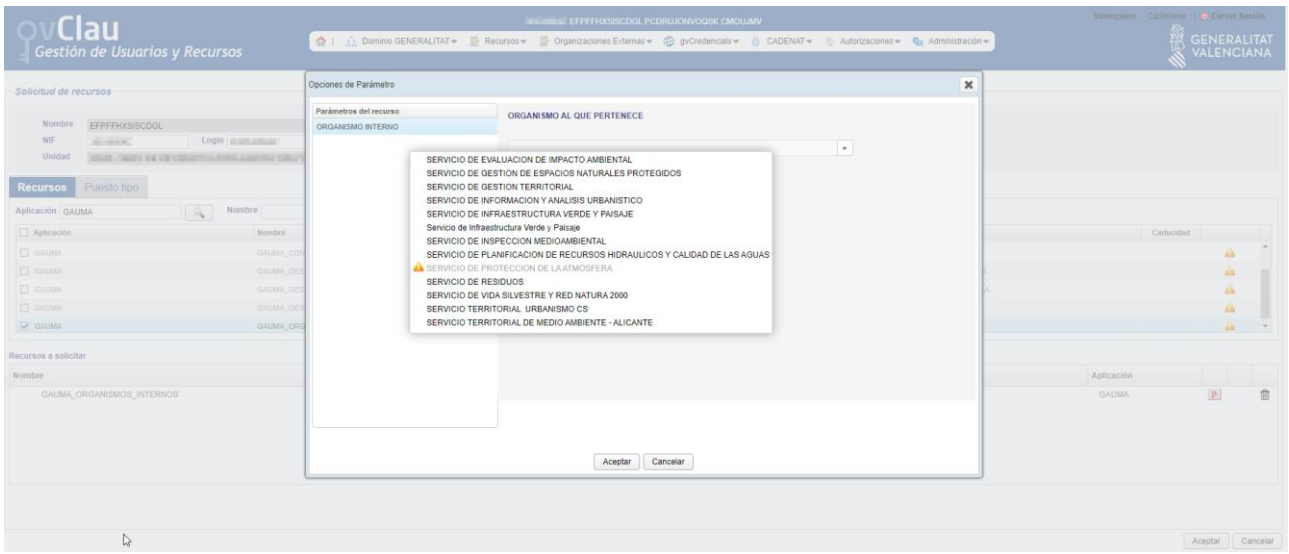
En la pantalla deberá seleccionar la aplicación GAUMA y pulsar el icono de lupa, a continuación, seleccionar el recurso GAUMA_ORGANISMOS_EXTERNOS y utilizar el árbol que se cargará debajo para buscar en las carpetas el organismo al que pertenece:



Una vez seleccionado pulse Aceptar para generar la solicitud de acreditación. Una vez se autorice esta solicitud, recibirá por correo electrónico la credencial que deberá Aceptar y, desde ese momento ya podrá acceder a GAUMA a través de la URL indicada anteriormente: https://gauma.gva.es/gauma/

Organismos internos

Si pertenece a un servicio de la GVA, para acreditarse en GAUAM debe realizar la solicitud desde gvClau (https://gvclau.gva.es/gvclau) buscando los recursos de la aplicación GAUMA y solicitando el recurso GAUMA_ORGANISMOS_INTERNOS.



En el panel inferior pulse el icono de P para indicar el Servicio y ya podrá lanzar la solicitud de credencial que, una vez autorizada y aceptada por su parte, le dará acceso a GAUMA desde la URL indicada anteriormente: https://gauma.gva.es/gauma/

Al hacerlo, se le solicitará seleccionar el certificado electrónico para confirmar su identidad:

Y al hacerlo se mostrará la pantalla inicial de GAUMA, donde lo primero que debemos indicar es el ROL con el que vamos a actuar.

- **Inicio**

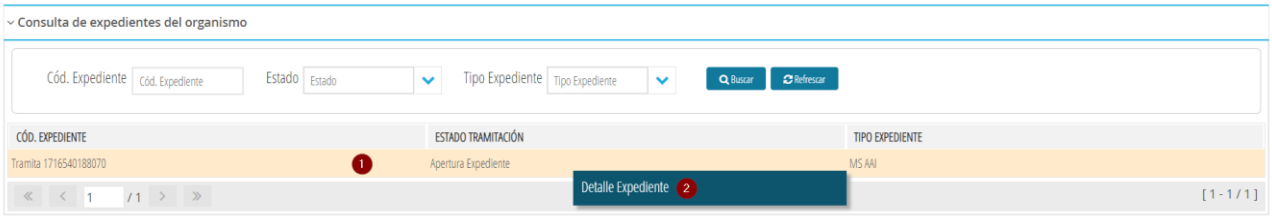
  Tras acreditarnos como 'Organismo', GAUMA presenta una pantalla de inicio donde podremos acceder la pantalla de inicio de los Organismos. En esta pantalla el usuario podrá buscar **(1)** aquellos expedientes en los que se haya solicitado su participación **(2)**:

3. Expediente

Consulta expediente.

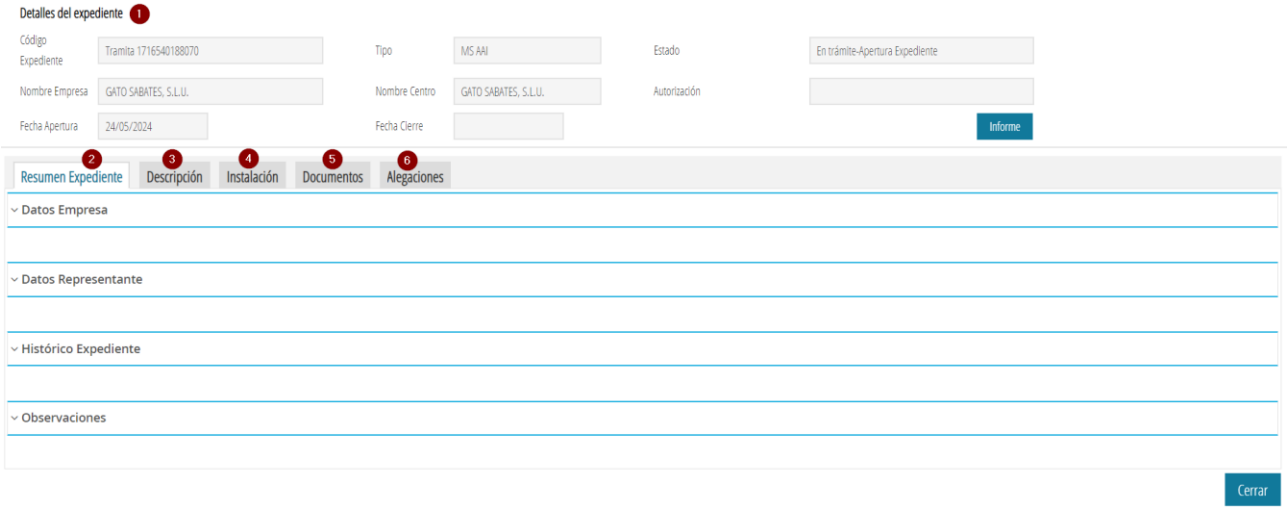
- **Expediente - Acceso**

  Para acceder a un expediente bastará con hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el expediente de la lista para que aparezca un menú contextual **(1)** con la opción de Detalle del expediente **(2)**, que seleccionaremos.



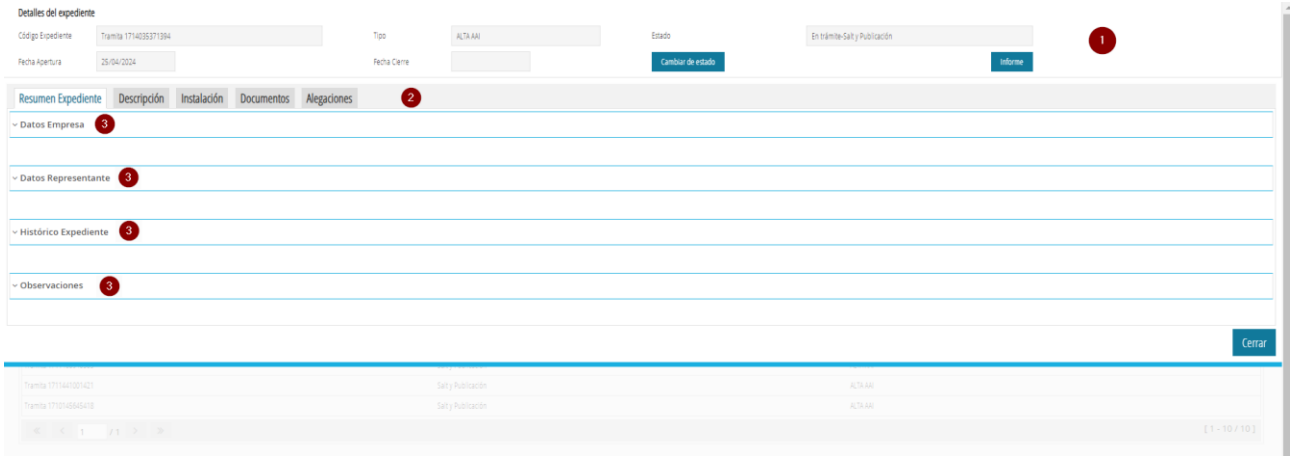
- **Detalle del expediente**

  Al acceder al Detalle del Expediente, se nos ofrecerá clasificada en pestañas la información del expediente: Detalles del expediente **(1)**, Resumen **(2)**, Descripción **(3)**, Instalación **(4)**, Documentos **(5)** y Alegaciones **(6)**.



- **Resumen del expediente**

  En Datos de expediente muestra información general sobre el expediente en curso, donde puede ver el código del expediente **(1)**, estado en el que se encuentra **(2)**, fecha de apertura **(3)** e idioma en el que se ha solicitado **(4)**. Esta información es de solo lectura.

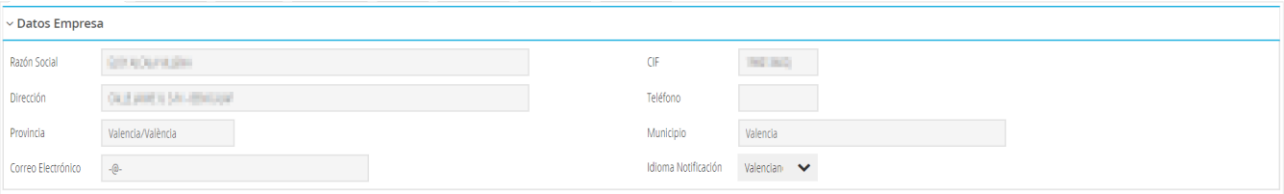


- **Histórico del expediente**

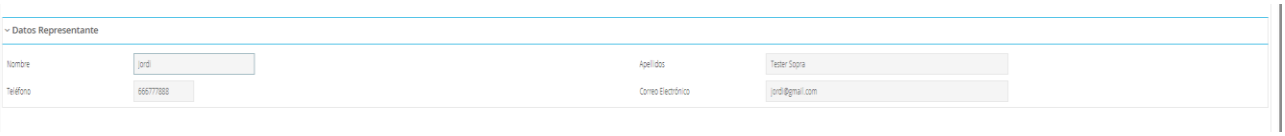
  El Histórico Expediente muestra un listado ordenado de los pasos por los que ha pasado el expediente.

- **Datos generales del expediente**

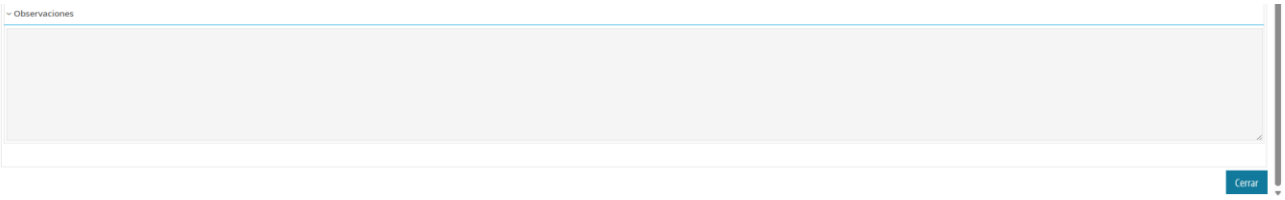
  Datos Empresa muestra la información de la empresa en la plataforma GAUMA.



  En Datos Representante se muestra la información referente al representante de la empresa en el expediente.



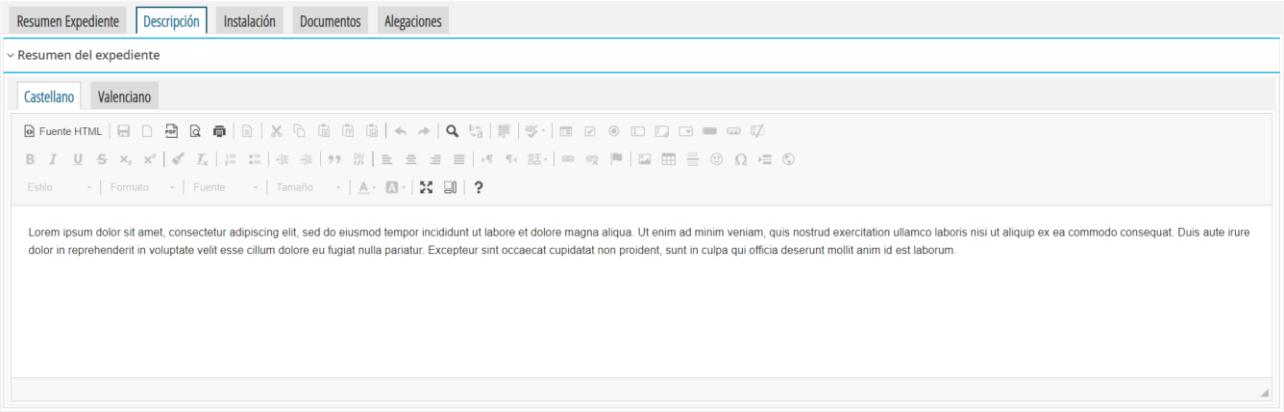
Observaciones muestra los comentarios que se hayan registrado en el expediente.



- **Descripción del expediente**

  Esta pestaña la descripción corta del expediente, necesaria para la información que se remite en varios pasos y documentos del circuito.

  Esta descripción se puede consultar tanto en castellano como en valenciano.



- **Instalación del expediente**

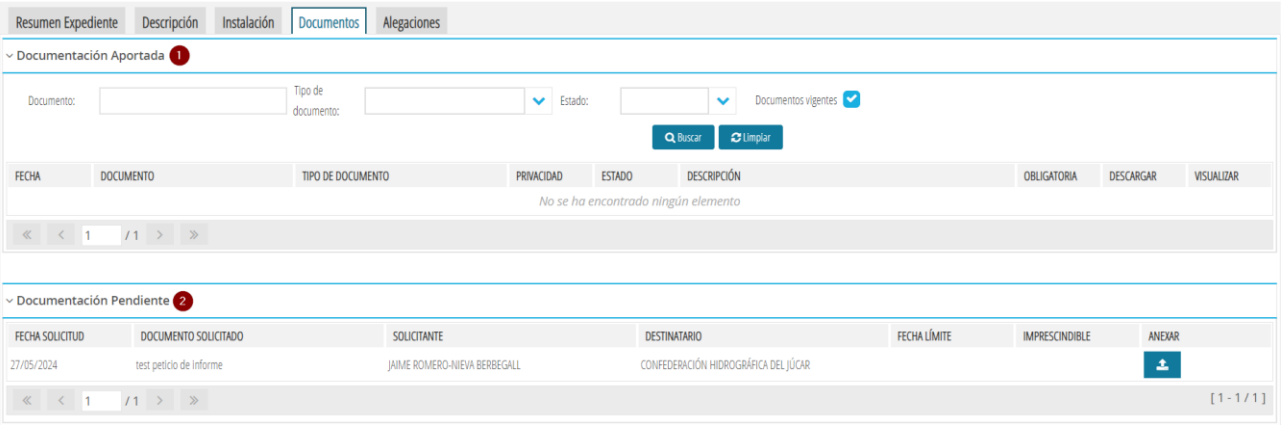
  Esta pestaña muestra la definición de la instalación en el contexto del expediente.

- **Documentación**

  La pestaña de Documentación muestra varios bloques:

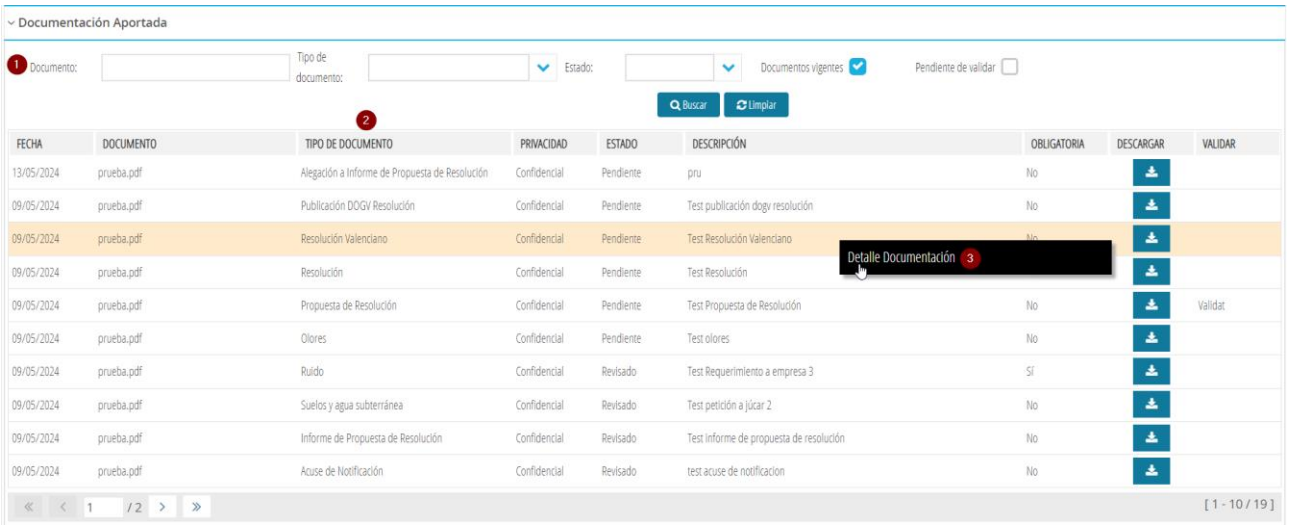
  - Documentación Aportada: sección de la pestaña donde se muestra todos los documentos aportados al expediente, y el estado en el que se encuentran **(1)**.

- Documentación Pendiente: sección de la pestaña donde se muestran todas las solicitudes pendientes de documentación **(2)**.



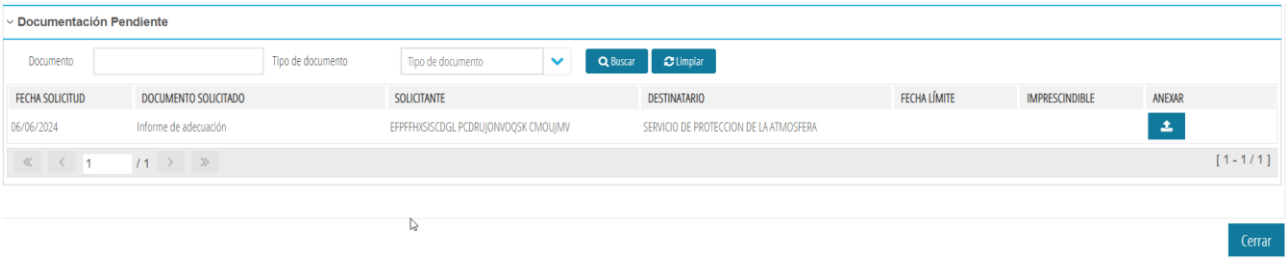
- **Documentación – Documentación Aportada**

  Documentación Aportada: En esta sección se pueden filtrar los documentos aportados **(1).** Una vez realizado el filtro, los documentos encontrados se mostrarán en la rejilla **(2)** desde donde se podrán descargar o visualizar sin necesidad de descargarlos. El menú contextual que aparece pulsando el botón derecho **(3)** nos permitirá recalificar un documento.



- **Documentación – Documentación Pendiente**

  Muestra la lista de documentación que se ha solicitado al organismo, mostrando la fecha de solicitud, nombre del documento solicitado, quien lo solicita, destinatario, fecha límite para su entrega, si la tiene, si es o no imprescindible **(1)** y un botón que permite anexar un documento solicitado al expediente **(2)**.

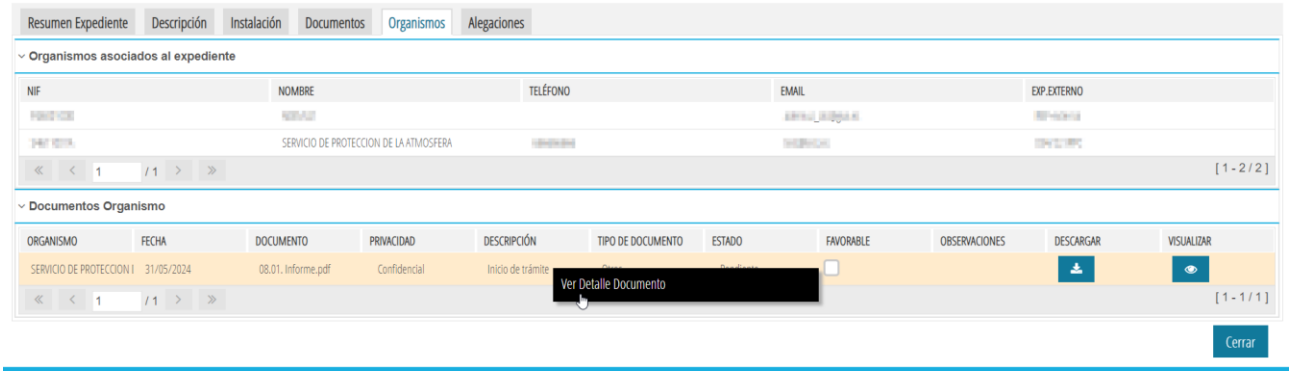


  Atención: Es en esta pestaña donde deberemos adjuntar aquellos documentos que nos soliciten los gestores a lo largo de la vida del expediente. Una vez aportado el documento, el gestor recibirá un aviso para agilizar su revisión y validación.

  Al pulsar la opción de anexar el sistema nos pedirá el archivo, su calificación, indicar si es favorable o no y nuestra referencia (para posteriores comunicaciones):

- **Organismos**

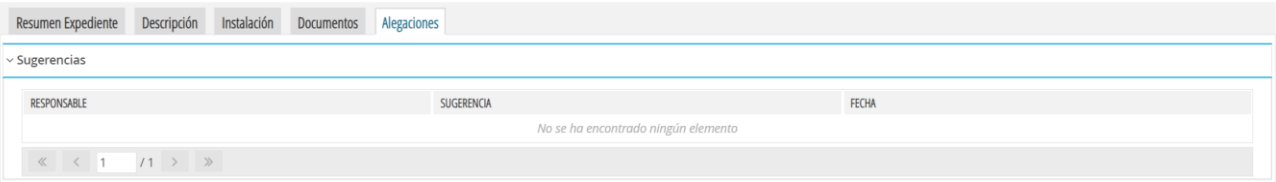
  Esta pestaña contendrá la lista de organismos participantes en el expediente y desde ella podremos consultar fácilmente los documentos aportados:



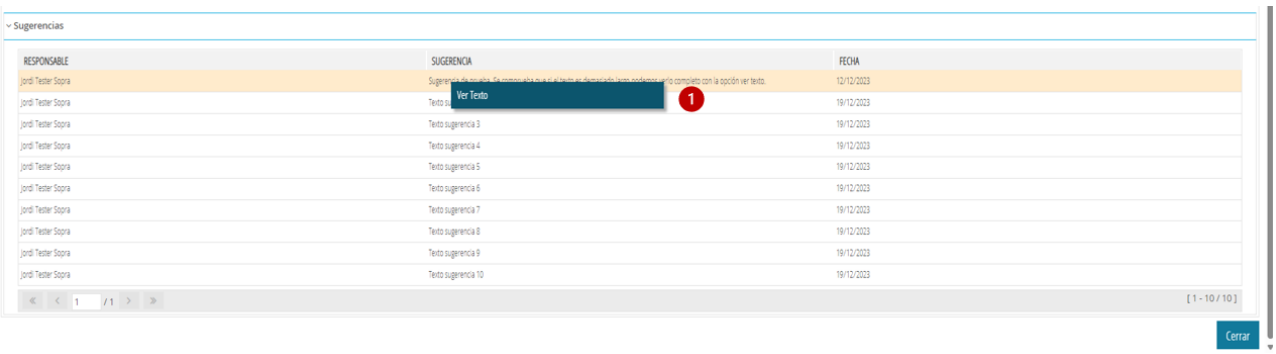
Seleccionando un documento podremos recalificarlo, editar la descripción e indicar observaciones para el gestor del expediente:

- **Alegaciones**

  En este bloque se presentan aquellas sugerencias que se presentan por parte del público general desde la aplicación, ante un expediente en marcha.

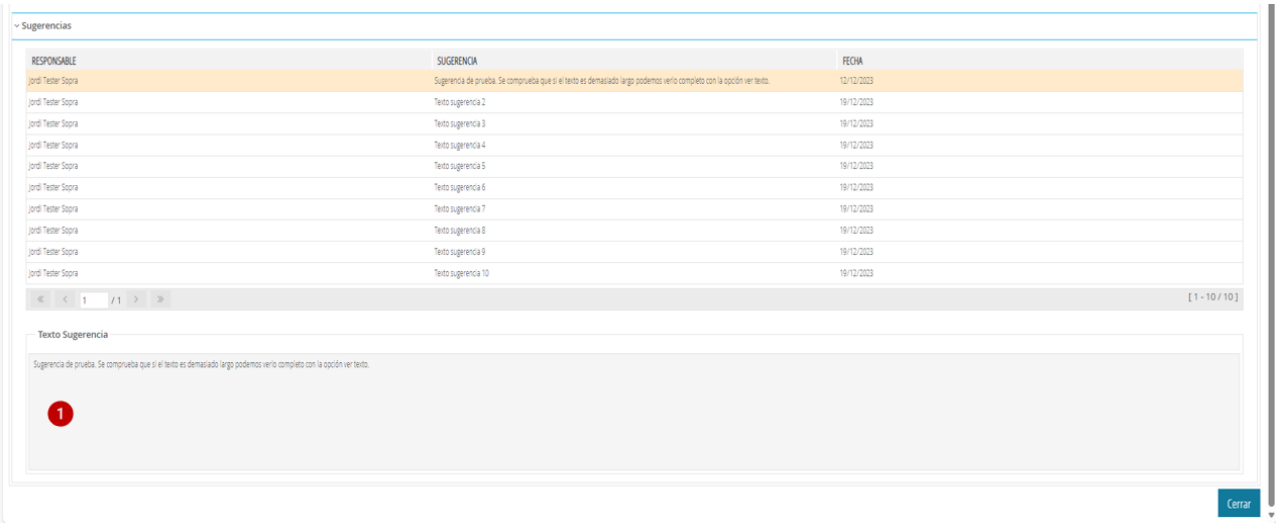


Seleccionando una y pulsando el botón derecho del ratón un menú contextual ofrecerá la opción "**Ver Texto**" **(1)**.



- **Sugerencias – Detalle de la sugerencia**

  Al pulsar la opción "**Ver texto**" se amplía el bloque de sugerencias para mostrar bajo la lista el texto completo de la sugerencia seleccionada **(1)**.



4. Preguntas frecuentes

Dudas resueltas.

¿Puedo consultar todos los expedientes de GAUMA?

No. Para evitar confusiones, en el listado de expedientes solo aparecerán aquellos en los que se ha incorporado el organismo al que representa. Lo que sí se permite es acceder a ellos en cualquier estado y no únicamente durante los trámites de informes de adecuación y suficiencia, para que pueda estar informado en todo momento de la marcha del expediente.

¿Puedo aportar documentación a un expediente si no me la han solicitado?

No. Solo se habilita la opción de aportar documentación cuando se ha solicitado algún informe.

5. Departamento de soporte

Para cualquier petición de soporte, consulta o error, los usuarios serán atendidos a través del personal de SAU DEP:

Teléfono: 96 386 60 10

Correo Electrónico: saudep@gva.es