



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Hacienda, Economía
y Administración Pública

GVA RALPIF

Manual de la aplicación RALPIF

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	30/03/2023
1.1	DGTIC	Revisión	20/04/2023
1.2	SOPRATERIA	Revisión	05/05/2023
1.3	DGTIC	Revisión	05/10/2023
1.4	DGTIC	Revisión	02/01/2024
1.5	DGTIC	Actualización de imágenes	11/01/2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.	Normas Generales del Sistema	4
1.1.1.	Ventanas.....	4
1.1.2.	Iconos	4
1.1.3.	Botones	5
2.	ACCESO A LA APLICACIÓN.....	6
2.1.	Menú superior.....	7
3.	LISTADO DE REGISTROS DE ACTUACIONES	8
4.	DATOS DE LOS TIPOS DE ACTUACIONES	11
4.1.	Edición o modificación de un detalle de un tipo de actuación.....	13
4.2.	Botonera de opciones del registro.....	16
4.2.1.	Ayuda.....	17
4.2.2.	Generar borrador PDF.....	17
4.2.3.	Lista adjuntos	18
4.2.4.	Presentar con o sin actuaciones.....	19
5.	DEPARTAMENTO DE SOPORTE.....	22

1. INTRODUCCIÓN

En el siguiente manual se detalla el funcionamiento de la aplicación RALPIF.

Con esta aplicación se gestiona el Registro de Actuaciones Locales en materia de Prevención de Incendios Forestales.

1.1. Normas Generales del Sistema

RALPIF es una aplicación web. Esto implica que utiliza los elementos habituales que se encuentran al trabajar con este tipo de aplicaciones: ventanas, pestañas, iconos, botones, combo boxes, el ratón, etc. Se irá viendo el uso que hace la aplicación de estos elementos.

1.1.1. Ventanas

En este caso la ventana que compone la aplicación es la ventana principal del navegador.

¿Qué cosas se pueden hacer con una ventana? Las acciones habituales en una ventana son (pueden verse pulsando la esquina superior izquierda de la ventana, es decir, abriendo el menú de la ventana):

- **Abrir:** Abrir la ventana del navegador e introducir la URL de la aplicación.
- **Cerrar:** Se cierra la ventana del navegador cuando se termine de trabajar con la aplicación mediante el aspa de la parte superior del navegador.
- **Minimizar:** Si no se ha terminado de trabajar con una ventana o simplemente no se quiere cerrar, puede minimizarse y la ventana se convertirá en un icono (en otro apartado se explicará lo qué es un icono). Para minimizar una ventana puede elegirse la opción Minimizar del menú de la ventana o pulsar el correspondiente icono en la parte superior.
- **Maximizar:** Implica que la ventana ocupe todo el tamaño de la pantalla. Para conseguirlo se elige la opción Maximizar del menú de la ventana o se pulsa el botón correspondiente del navegador.

1.1.2. Iconos

Los iconos son unos 'dibujos' que, con mayor o menor acierto, pretenden referirse a la acción que se realiza cuando se hace clic sobre ellos.

A continuación, se muestran los iconos utilizados en la aplicación:

SIGNIFICADO	
	Abre la pantalla de visualización de la sección que corresponda
	Permite editar el elemento
	Permite descargar el justificante de actuaciones
	Visualizar el histórico de acciones de la sección que corresponda
	Borra el elemento que corresponda

1.1.3. Botones

Los botones son partes de la pantalla que se pueden accionar al igual que el botón de cualquier aparato y que en su interior llevan un dibujo o un texto que indica la acción a realizar si se acciona el botón. Los botones pueden tener distintos tamaños.

Los botones identifican acciones que se pueden realizar dentro de una ventana: 'Guardar', 'Cancelar', etc...

A continuación, se detallan varias muestras de botones utilizados en la aplicación:

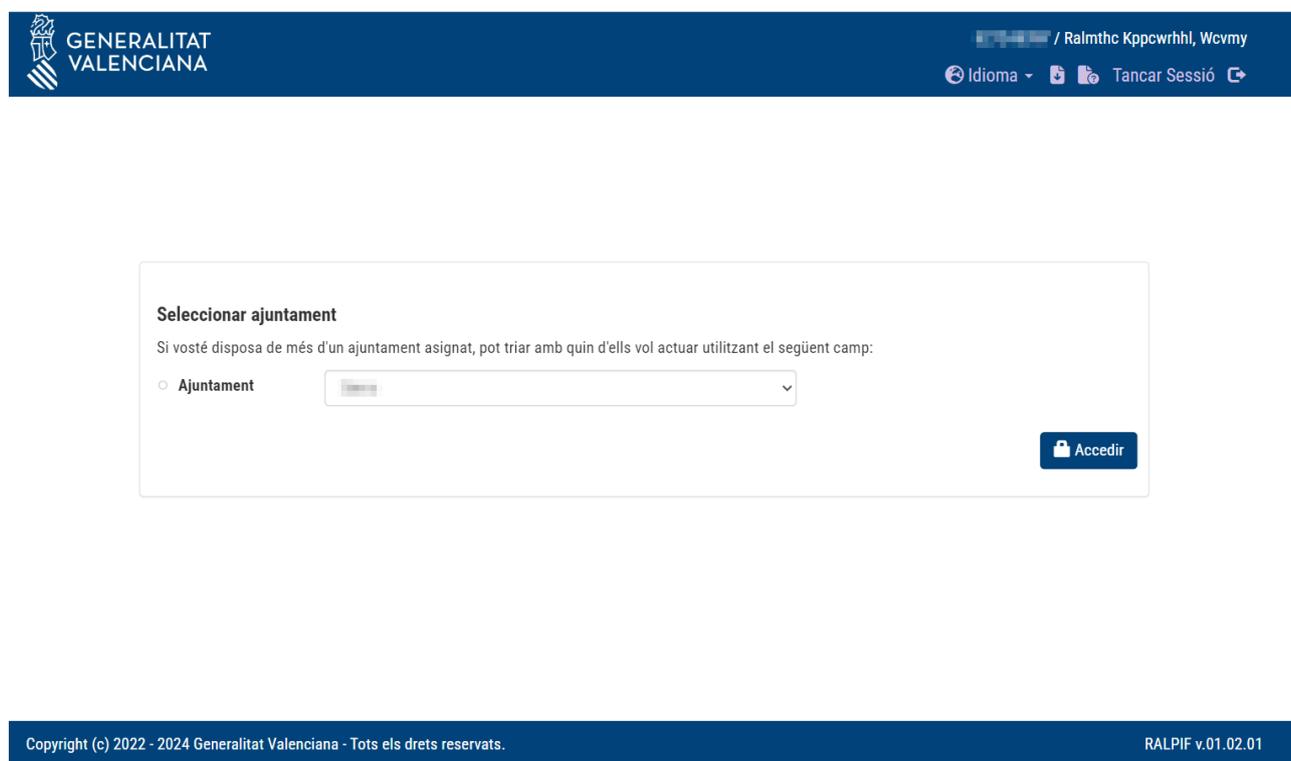
SIGNIFICADO	
	Crea un elemento de la sección donde se encuentre
	Guarda los datos de la pantalla. Puede ser un alta o una edición
	Cancela la acción que se esté llevando a cabo
	Borra los parámetros de búsqueda introducidos en un formulario
	Busca según los parámetros introducidos
	Imprime listados en el formato que se seleccione
	Retorna a la pantalla anterior

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

Una vez solicitados y autorizados los recursos necesarios para poder acceder a la aplicación, se podrá acceder desde el siguiente enlace:

- **Acceso a RALPIF:** <http://ralpif.gva.es/ralpif>

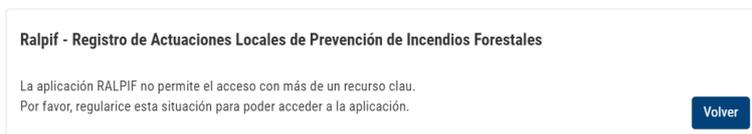
Los usuarios de cualquier ayuntamiento deberán acceder únicamente con la opción de Certificado Digital.



The screenshot displays the RALPIF application interface. At the top, there is a dark blue header with the Generalitat Valenciana logo on the left and user information and navigation links on the right. The main content area is a white box with the title "Seleccionar ajuntament". Below the title, there is a message: "Si vosté disposa de més d'un ajuntament assignat, pot triar amb quin d'ells vol actuar utilitzant el següent camp:". Underneath this message, there is a radio button labeled "Ajuntament" followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown menu, there is a blue button with a white lock icon and the text "Accedir". At the bottom of the page, there is a dark blue footer with copyright information on the left and the version number "RALPIF v.01.02.01" on the right.

En la imagen anterior se puede ver una primera muestra de la pantalla de selección de perfil de RALPIF donde lo primero que se encontrará es un desplegable con los ayuntamientos donde la persona usuaria se ha dado de alta.

En caso de disponer más de un rol en la aplicación (por ejemplo, permiso para ayuntamiento y para gestor de GVA), aparecerá la siguiente pantalla de error:



2.1. Menú superior

La pantalla de la aplicación se divide en 2 secciones; el menú superior, y la sección inferior donde se visualizan los datos y se interactúa con la aplicación.

El menú superior es la banda de color azul donde se podrá elegir entre las diferentes pantallas que existen en la aplicación. Al pulsar sobre el logo de la parte izquierda, se vuelve a la página de inicio de la aplicación, con el perfil de ayuntamiento que se eligió inicialmente.

Al elegir la localidad donde se quiere actuar, el menú superior cambiará apareciendo más opciones:



1. *Menú de acceso a los registros de actuaciones*
2. *Identificación del ayuntamiento con el que se está trabajando (oculto para este manual)*
3. *Cambio de idioma Valenciano/Castellano*
4. *Descarga del manual de usuario*
5. *Descarga de la Instrucción Técnica sobre la elaboración de la cartografía de la DG de Prevención de Incendios Forestales*
6. *Salir y cerrar sesión*

3. LISTADO DE REGISTROS DE ACTUACIONES

Entrando en el menú de registro de actuaciones, se muestran las actuaciones que cada ayuntamiento ya tiene presentadas y/o pendientes de presentación.

En el listado se pueden diferenciar en columnas, el año, estado del registro, fecha de presentación inicial, fecha de última presentación y las acciones disponibles a realizar.

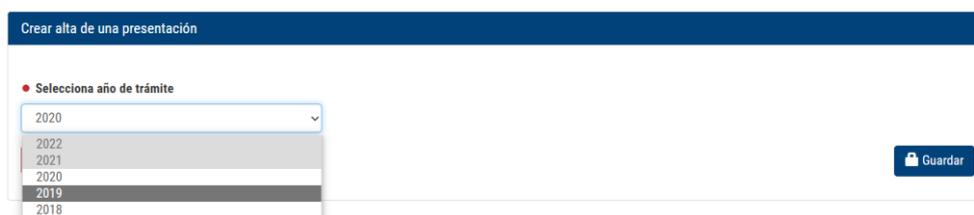
Para presentar un registro nuevo se hará desde el botón de  (si hay un año nuevo ya creado no lo deja volver a crear):



Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Año	Estado	Fecha presentación inicial	Fecha última presentación	Acciones
+ 2023	Pendiente			  
+ 2022	Pendiente	07-06-2023 12:14:35	07-06-2023 12:14:22	   
+ 2021	Pendiente			  

La aplicación permite dar de alta hasta cinco años atrás, inhabilitando los años que ya están dados de alta:



Crear alta de una presentación

• Selecciona año de trámite

2020

2022

2021

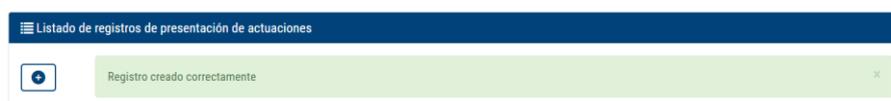
2020

2019

2018

Guardar

Cuando se dé de alta un nuevo registro, aparecerá un mensaje emergente indicándolo:



Listado de registros de presentación de actuaciones

Registro creado correctamente

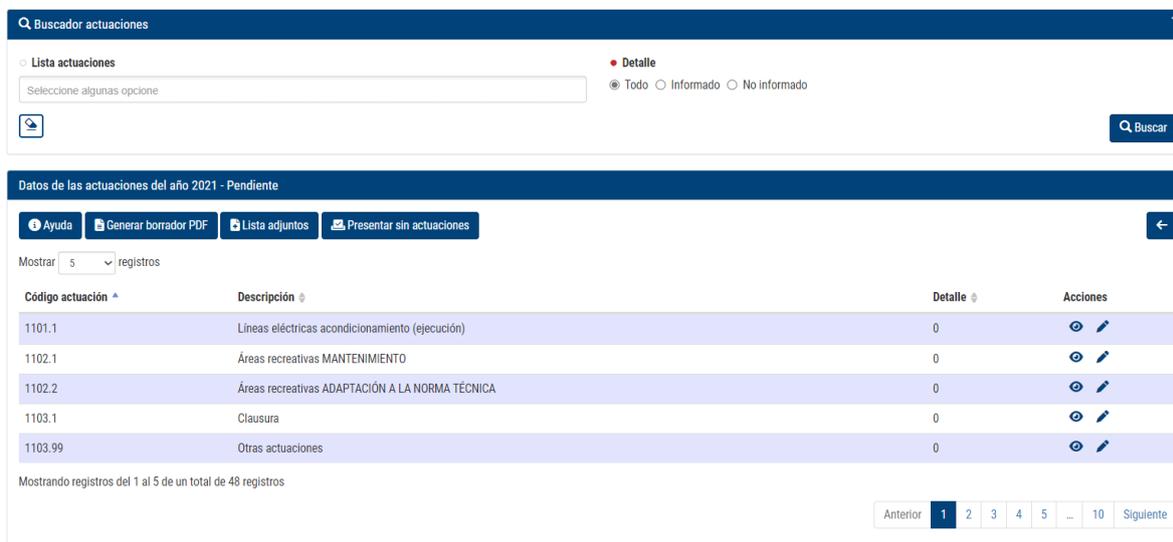
4. DATOS DE LOS TIPOS DE ACTUACIONES

Al pulsar sobre el icono de  en uno de los años del listado del registro de actuaciones:



Año	Estado	Fecha presentación inicial	Fecha última presentación	Acciones
2023	Pendiente			  
2022	Pendiente	07-06-2023 12:14:35	07-06-2023 12:14:22	   
2021	Pendiente			  

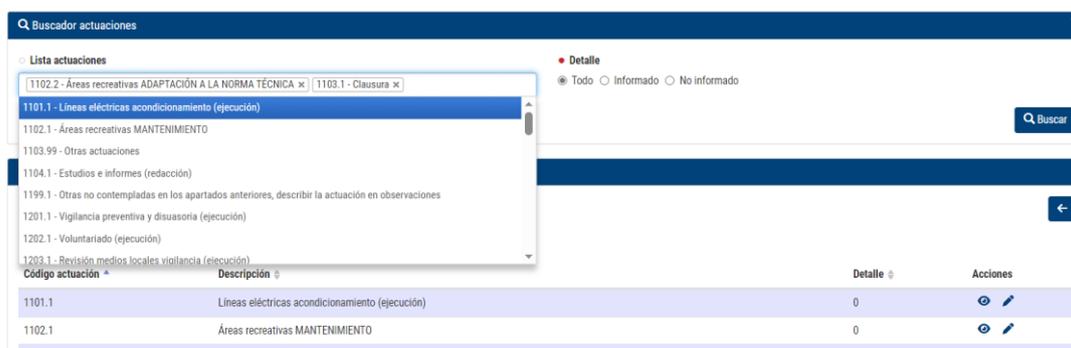
Se accederá a la pantalla de edición de los datos de las actuaciones a registrar:



Código actuación	Descripción	Detalle	Acciones
1101.1	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)	0	 
1102.1	Áreas recreativas MANTENIMIENTO	0	 
1102.2	Áreas recreativas ADAPTACIÓN A LA NORMA TÉCNICA	0	 
1103.1	Clausura	0	 
1103.99	Otras actuaciones	0	 

En la parte superior aparece un buscador donde poder realizar la búsqueda de un tipo de actuación en concreto o varias.

Mediante el campo “Detalle” se permite filtrar por todas las actuaciones, las informadas o las no informadas.



Para poder ver más tipos de actuaciones listados, se puede cambiar el desplegable donde se muestran el número de registros y no tener que desplazarse con la paginación:

The screenshot shows the 'Buscador actuaciones' interface. At the top, there is a search bar and a filter for 'Detalle' set to 'Todo'. Below this, there are buttons for 'Ayuda', 'Generar borrador PDF', 'Lista adjuntos', and 'Presentar sin actuaciones'. A dropdown menu for 'Mostrar' is open, showing options for 5, 10, 50, and 100 records. The main table displays a list of actions with columns for 'Código', 'Descripción', 'Detalle', and 'Acciones'. The first row is highlighted. At the bottom right, there is a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '10', and 'Siguiete'.

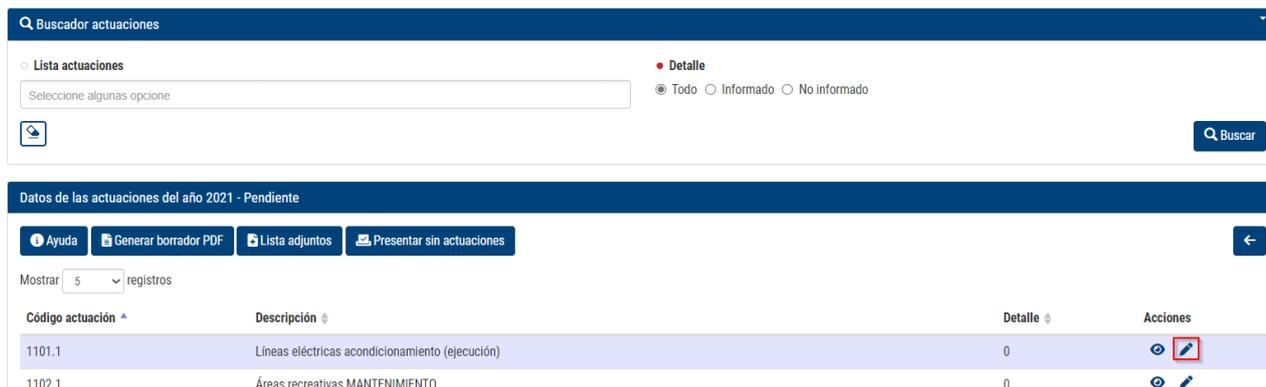
También se permite ordenar los tipos de actuaciones desde el encabezado de cada columna, pudiendo ordenar por código (de GVA), descripción y detalle.

The screenshot shows the 'Buscador actuaciones' interface with the table headers sorted by 'Detalle'. The 'Detalle' column header is highlighted with a red box. The table displays the same list of actions as the previous screenshot. At the bottom right, there is a pagination control with buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', '10', and 'Siguiete'.

Si hemos filtrado todas las actuaciones (Detalle=Todo) podremos ordenar por detalle descendente y podremos ver en primer lugar, las actuaciones que no estén a 0:

4.1. Edición o modificación de un detalle de un tipo de actuación

Al pulsar el botón de edición () sobre la actuación que se quiere modificar o editar:



Buscador actuaciones

Lista actuaciones Detalle

Seleccione algunas opciones Todo Informado No informado

Mostrar 5 registros

Código actuación	Descripción	Detalle	Acciones
1101.1	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)	0	
1102.1	Áreas recreativas MANTENIMIENTO	0	

Se accede al apartado donde aparecen los distintos detalles registrados sobre dicho tipo de actuación:



Listado detalle Actuación: 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) / 2021 - Pendiente

Mostrar 10 registros

Pertenece al PLPIF	Código actuación	Unidad medición	Cantidad planificada	Valoración económica	Cantidad realizada	Estimación gasto - Fondos propios	Estimación gasto - Subvenciones GVA	Estimación gasto - Otros	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla									

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Para crear un nuevo registro sobre la actuación se pulsa el botón de  y se accede al formulario donde se deberán rellenar los datos que correspondan.

Pertenece al Plan local de incendios

Si el detalle a rellenar pertenece al plan de incendios presentado, deberá marcarse el Sí y rellenarse los apartados “Planificado en el Plan local de incendios” y “Realizado en el Plan local de incendios” realizados para el año en concreto con los datos pertinentes:

Creación detalle de la actuación 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) del año - 2021 / Pendiente

Pertenece al PLPIF
 Sí No

Planificado en PLPIF para el año 2.021

Realizado en PLPIF para el año 2.021

No pertenece al Plan local de incendios

Si no pertenece al Plan de incendios presentado, deberá marcarse la opción No y rellenar el apartado “Realizado fuera del plan de incendios” con los datos pertinentes:

Creación detalle de la actuación 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) del año - 2021 / Pendiente

Pertenece al PLPIF
 Sí No

Realizado fuera del PLPIF

Nota: los títulos marcados con una  son obligatorios.

Para editar un detalle de un tipo de actuación, se hará desde el botón ,

Listado detalle Actuación: 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) / 2021 - Pendiente

Mostrar 10 registros

Pertenece al PLPIF	Código actuación	Unidad medición	Cantidad planificada	Valoración económica	Cantidad realizada	Estimación gasto - Fondos propios	Estimación gasto - Subvenciones GVA	Estimación gasto - Otros	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	COD-001	Unidad	100	500	100	400	0	100	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

apareciendo una pantalla con los mismos campos que la creación:

Edición detalle de la actuación 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) del año - 2021 / Pendiente

Pertenece al PLPIF
 Sí No

Planificado en PLPIF para el año 2.021

Código actuación: COD-001
Unidad medición: Unidad
Cantidad planificada: 100
Valoración económica: 500

Realizado en PLPIF para el año 2.021

Cantidad realizada: 100
Estimación gasto - Fondos propios: 400
Estimación gasto - Subvenciones GVA: 0
Estimación gasto - Otros: 100

Observaciones:
Escriba aquí sus observaciones o comentarios. Solamente se permiten 500 caracteres.

Número de expediente GVA:

Cuando se haya editado o creado algún detalle, aparecerá este mensaje emergente en la pantalla del listado:

Listado detalle Actuación: 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) / 2021 - Pendiente

Registro editado correctamente

Para eliminar un detalle creado anteriormente, se hará desde el botón ,

Listado detalle Actuación: 1101.1 - Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución) / 2021 - Pendiente

Mostrar 10 registros

Pertenece al PLPIF	Código actuación	Unidad medición	Cantidad planificada	Valoración económica	Cantidad realizada	Estimación gasto - Fondos propios	Estimación gasto - Subvenciones GVA	Estimación gasto - Otros	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	COD-001	Horas	100	500	100	400	0	100	 

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

y aparecerá una ventana emergente confirmando el borrado del detalle del tipo de actuación seleccionado:



4.2. Botonera de opciones del registro

En la parte superior del listado aparecerán una serie de botones donde se podrán realizar acciones complementarias al registro de las actuaciones:



En el caso de que no se hayan grabado actuaciones, la descripción del último botón cambia:



4.2.1. Ayuda

Al pulsar sobre esta opción, se abrirá una nueva pestaña en el navegador con el esquema de las tipologías que hay:

Tipología de actuaciones del año 2.021

1	Propuestas prevención iniciación
11	Actuaciones sobre causas estructurales
1101	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)
1101.1	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)
1102	Áreas recreativas
1102.1	Áreas recreativas MANTENIMIENTO
1102.2	Áreas recreativas ADAPTACIÓN A LA NORMA TÉCNICA
1103	Vertederos incontrolados control (ejecución)
1103.1	Clausura
1103.99	Otras actuaciones
1104	...

4.2.2. Generar borrador PDF

Antes de presentar el registro, se puede comprobar generando un documento borrador:

Datos de las actuaciones del año 2021 - Pendiente

Ayuda Generar borrador PDF Lista adjuntos Presentar con actuaciones

Mostrar 5 registros

Código actuación	Descripción	Detalle	Acciones
1101.1	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)	1	
1102.1	Áreas recreativas MANTENIMIENTO	0	
1102.2	Áreas recreativas ADAPTACIÓN A LA NORMA TÉCNICA	0	

Generar borrador

Se va a generar el borrador de actuaciones declaradas. ¿Desea generarlo?

Aceptar Cancelar

Donde se podrá ver el resultado de la presentación con la marca de agua donde se indica que es un borrador:

REGISTRO DE PRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO █████ DE 2021 EN ESTADO PENDIENTE

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

APellidos o razón social: KFPL CXUJGD Nombre: SCOFOCAAMCC DNI: ██████████

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ayuntamiento: ██████████ CIF: ██████████

Domicilio social: ██████████ CP: ██████████ Localidad: ██████████

Provincia: ██████████ Teléfono: ██████████ Fax: ██████████ Correo electrónico (*): ██████████ INE: ██████████

██████ - 2021 - PENDENT

Watermark: BORRADOR

4.2.3. Lista adjuntos

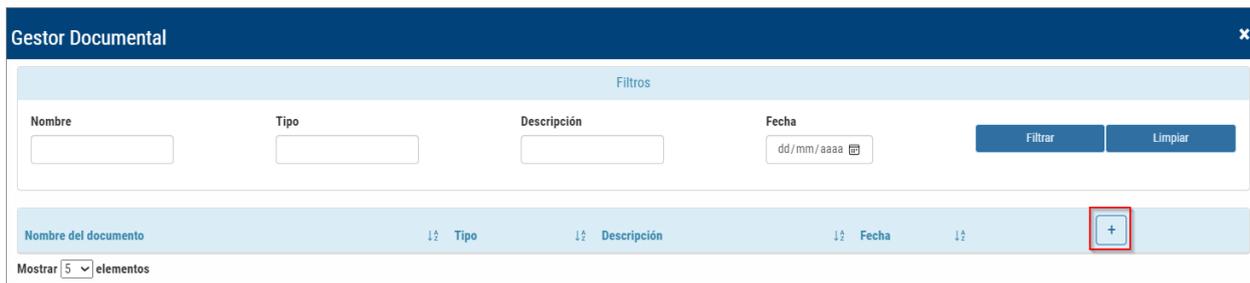
Con esta opción se pueden adjuntar archivos a la presentación, al pulsar en el botón:

Datos de las actuaciones del año 2021 - Pendiente

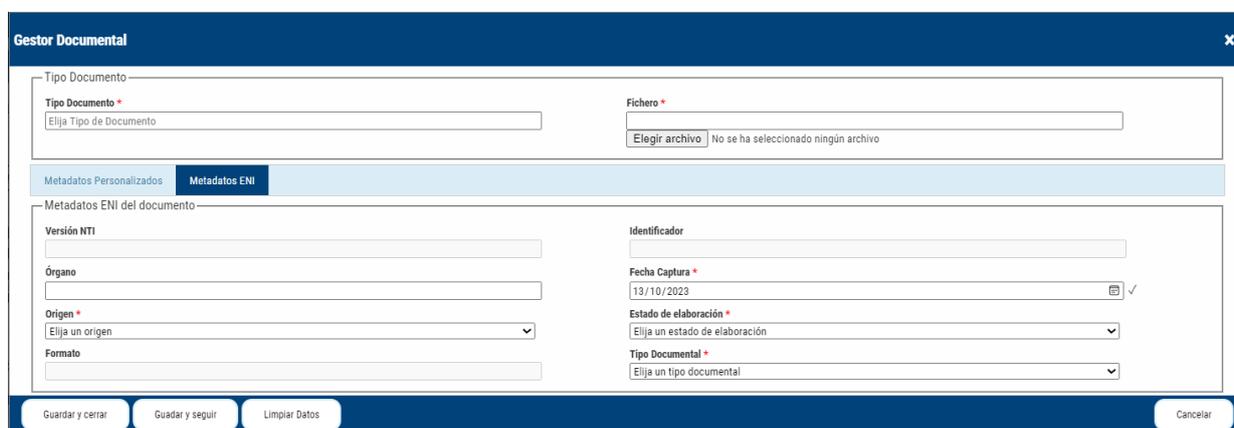
[Ayuda](#) [Generar borrador PDF](#) [Lista adjuntos](#) [Presentar con actuaciones](#)

Y aparece la pantalla que permite añadir al registro de presentación del año que se esté editando los documentos relacionados.

Para subir un documento se pulsará el botón  :



Se deberán rellenar los datos necesarios, como el tipo de documento a subir e indicar la ubicación de mismo:



4.2.4. Presentar con o sin actuaciones

Una vez se da por bueno el registro se puede presentar con o sin actuaciones. En el botón lo indicará si bien tiene o no actuaciones rellenadas.

Al pulsar para realizar la presentación, la aplicación da la posibilidad de poner un comentario opcional:

Presentar actuaciones

Si se presentan las actuaciones y los ficheros adjuntos, no se podrán modificar posteriormente. ¿Está seguro de querer presentarlas?

Escribe un comentario:

Escriba su comentario aquí...

Sí, deseo presentarlas **Cancelar**

Presentar sin actuaciones

Si se presentan las actuaciones sin rellenar y ficheros sin añadir, no se podrán modificar posteriormente. ¿Está seguro de querer presentar sin actuaciones?

Escribe un comentario:

Escriba su comentario aquí...

Sí, deseo presentarlas **Cancelar**

Al terminar el proceso, descargará un documento PDF con el resultado de las actuaciones presentadas y aparecerá un mensaje indicando que se ha presentado correctamente:

Se han presentado correctamente las actuaciones declaradas.

Se han presentado correctamente las actuaciones declaradas. Puede tardar hasta 2 horas en aparecer la entrada del registro a su carpeta ciudadana. Se ha descargado el justificante registrado.

Aceptar

Se ha presentado correctamente el registro de actuaciones vacío.

Se ha presentado correctamente el registro de actuaciones vacío. Puede tardar hasta 2 horas en aparecer la entrada del registro a su carpeta ciudadana. Se ha descargado el justificante registrado.

Aceptar

Al realizar la presentación, desaparecen algunos botones, ya que no se permite presentar o sacar el borrador. Solo se permitirá visualizar el detalle las actuaciones (👁️) y desde la botonera únicamente aparecerá la ayuda y la lista de documentos adjuntos en modo consulta:

Datos de las actuaciones del año 2021 - Presentado

Ayuda Lista adjuntos

Mostrar 5 registros

Código actuación	Descripción	Detalle	Acciones
1101.1	Líneas eléctricas acondicionamiento (ejecución)	1	
1102.1	Áreas recreativas MANTENIMIENTO	0	
1102.2	Áreas recreativas ADAPTACIÓN A LA NORMA TÉCNICA	0	
1103.1	Clausura	0	
1103.99	Otras actuaciones	0	

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 48 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 10 Siguiente

En el listado de actuaciones cambiará el estado de Pendiente -> Presentado, pudiendo consultar el histórico desde el botón

Listado de registros de presentación de actuaciones

Mostrar 10 registros Excel

Año	Estado	Fecha presentación inicial	Fecha última presentación	Acciones
+ 2023	Pendiente			
+ 2022	Pendiente	07-06-2023 12:14:35	07-06-2023 12:14:22	
+ 2021	Presentado	02-01-2024 11:35:05	02-01-2024 11:35:05	

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

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