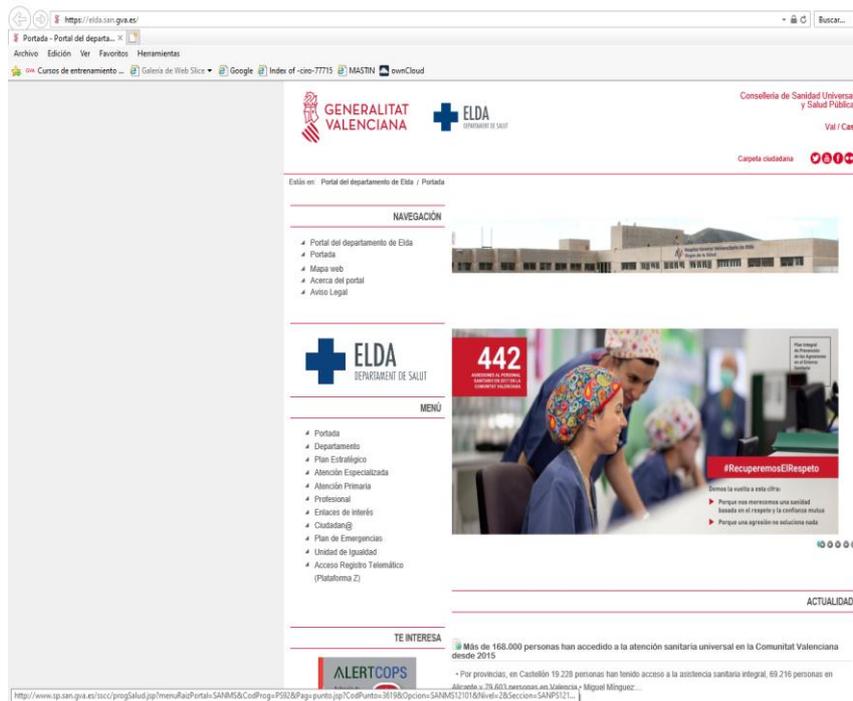


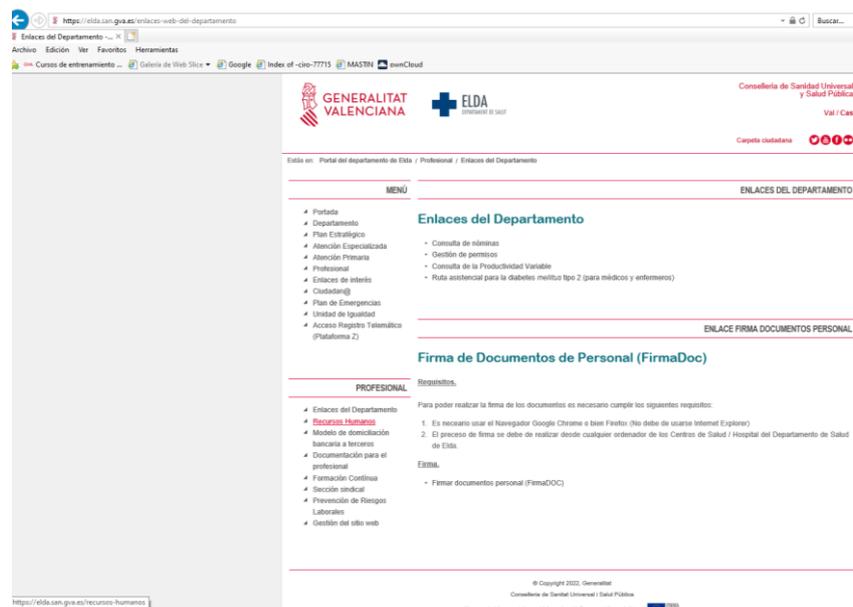
# PLATAFORMA Z- SOLICITUDES GENERALES TRABAJADORES

## SIEMPRE ENTRAR DESDE GOOGLE CROME o MICROSOFT EDGE

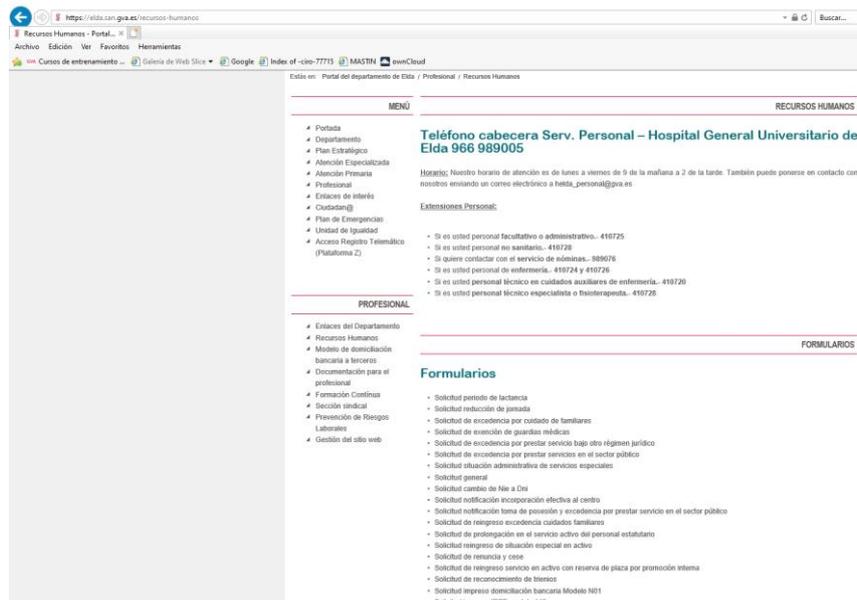
- SELECCIONAMOS LA SOLICITUD QUE NOS INTERESA DESDE APLICACIONES DEPARTAMENTALES → WEB DEPARTAMENTAL O DIRECTAMENTE EN LA [SECCIÓN DE RR.HH. DEL PORTAL DEL DPTO. DE SALUD DE ELDA.](#)



- SELECCIONAMOS PROFESIONAL.



- SELECCIONAMOS RECURSOS HUMANOS.



- DESDE AQUÍ TENEMOS ACCESO A TODAS LAS SOLICITUDES NECESARIAS.

- ESTAS SOLICITUDES LAS RELLENAREMOS Y ANEXAREMOS DESDE CARPETA CIUDADANA.

=> DESCARGAR PLANTILLA, GUARDARLA EN EL ORDENADOR Y RELLENAMOS DATOS DEL FORMULARIO → IMPORTANTE RELLENAR TAMBIÉN OBSERVACIONES, SI CONSTA, → **ES IMPRESCINDIBLE.**

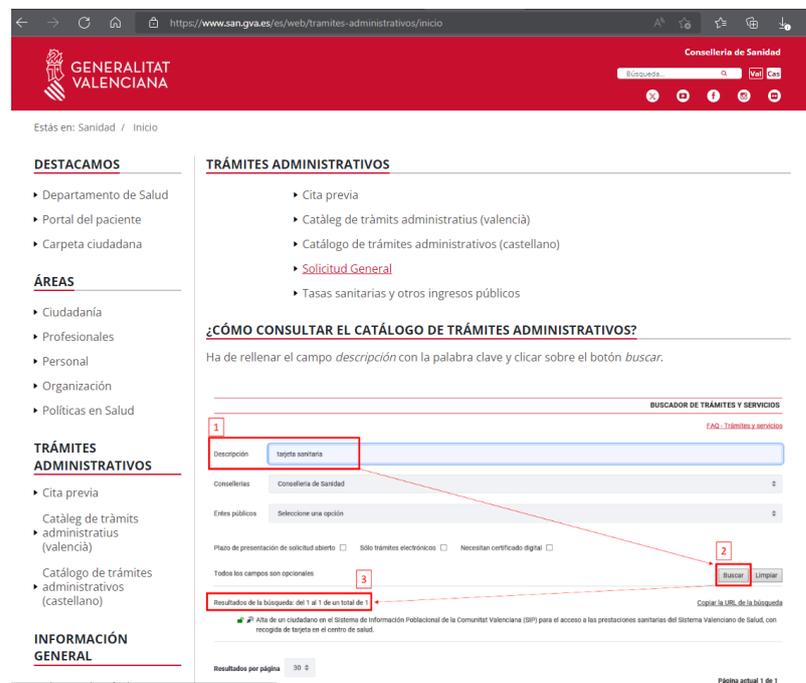
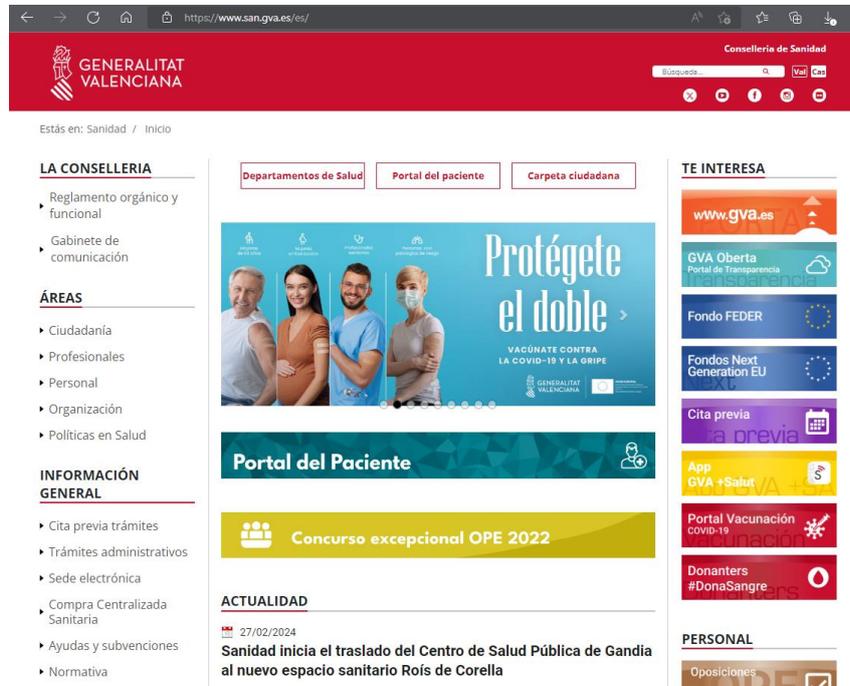
- HAY QUE GUARDARLO EN NUESTRO ORDENADOR, RELLENARLO, FIRMARLO Y ANEXARLO EN EL REGISTRO TELEMÁTICO.

- PARA LA FIRMA ES RECOMENDABLE IMPRIMIR EL FORMULARIO EN PDF QUE HEMOS DESCARGADO A PDF, ES DECIR, LANZAR LA IMPRESIÓN Y SELECCIONAR COMO IMPRESORA UN PROGRAMA COMO 'MICROSOFT PRINT TO PDF' O 'PDF CREATOR' Y GUARDARLO CON OTRO NOMBRE. ENTONCES NO DEBERÍA HABER NINGÚN PROBLEMA PARA FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE DENTRO DEL PROGRAMA ADOBE.

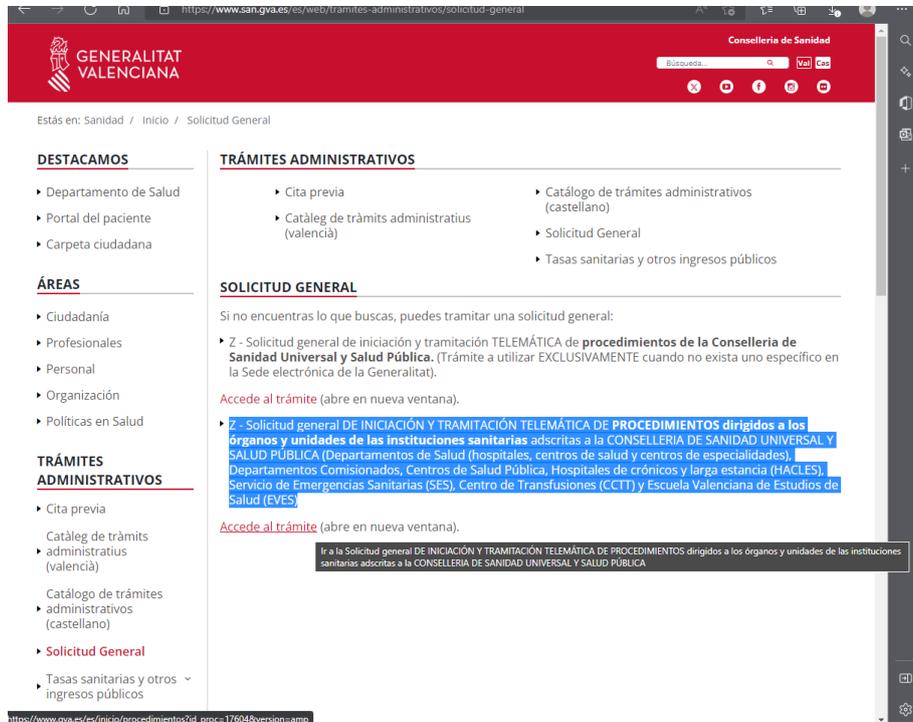
**IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS QUE ANEXEMOS, APARTE DE LA SOLICITUD, (LIBRO DE FAMILIA, CURSOS, TÍTULOS, ETC) TENDRÁN QUE ESTAR EN FORMATO PDF (PORQUE EN CASO CONTRARIO NO SE PUEDEN VISUALIZAR Y LA SOLICITUD SE PODRÁ TRAMITAR).**

- EN LA SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TAMBIÉN TENEMOS LOS TELÉFONOS DE INTERES SEGÚN CATEGORÍAS.

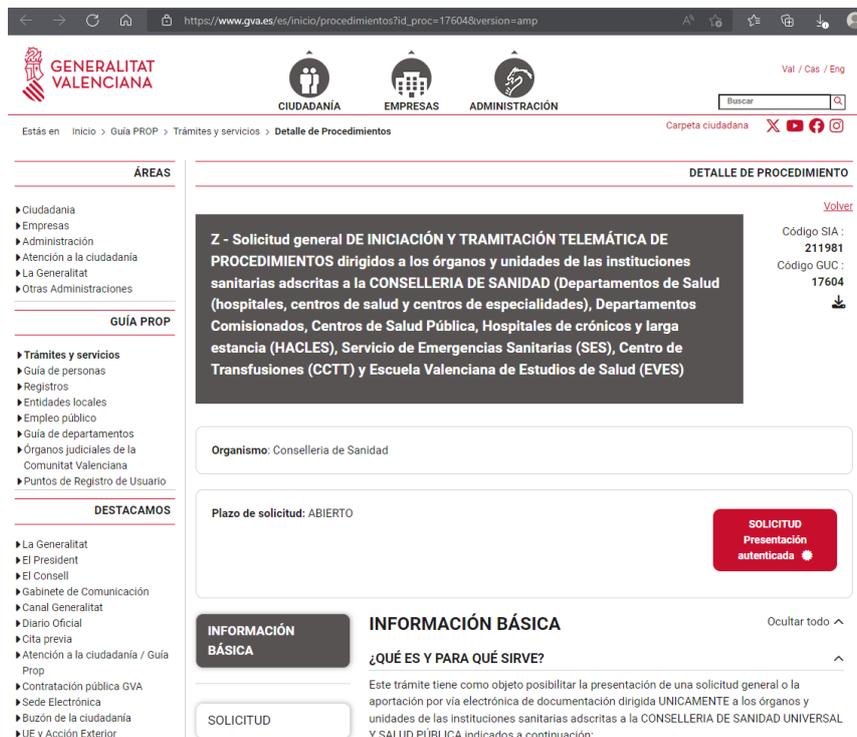
PARA PRESENTAR TU SOLICITUD TELEMÁTICAMENTE => ACCEDER DESDE LA WEB DE CONSELLERIA DE SANITAT => san.gva.es=>tramites y subvenciones => SOLICITUD GENERAL <https://www.san.gva.es/es/web/tramites-administrativos/solicitud-general> O DESDE EL ENLACE AL REGISTRO TELEMÁTICO EN EL MENÚ DEL PORTAL DEL DPTO. DE SALUD ELDA [Z - Solicitud general por instituciones y unidades.](#)



- Seleccionar => [Z- SOLICITUD GENERAL DE INICIACION Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS dirigidos a los órganos y unidades de las instituciones sanitarias.](#)



- SELECCIONAR => TRAMITAR CON CERTIFICADO.



- SELECCIONAMOS => SOLICITUD PRESENTACIÓN AUTENTICADA.



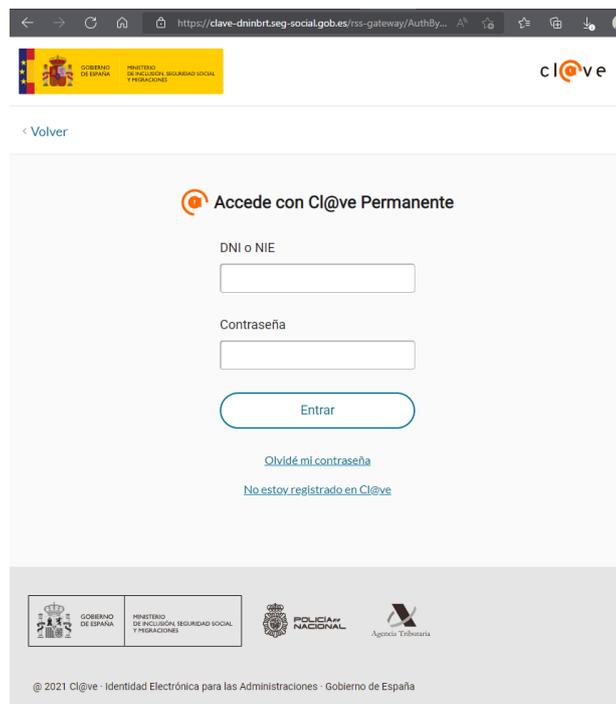
- SELECCIONAMOS UNA OPCION DE ENTRE LAS SIGUIENTES:
  1. CLAVE => ES LA CLAVE QUE SOLICITAMOS REGISTRANDONOS EN [Registro - Cl@ve \(clave.gob.es\)](https://registro-clave.gob.es).
  2. CERTIFICADO ELECTRÓNICO => SI LO HACEMOS DESDE UN ORDENADOR CON NUESTRA TARJETA CON PIN O CON CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

- SI ELEGIMOS CLAVE → EN LA SIGUIENTE PANTALLA DNI / CERTIFICADO ELECTRÓNICO O CLAVE PERMANENTE.

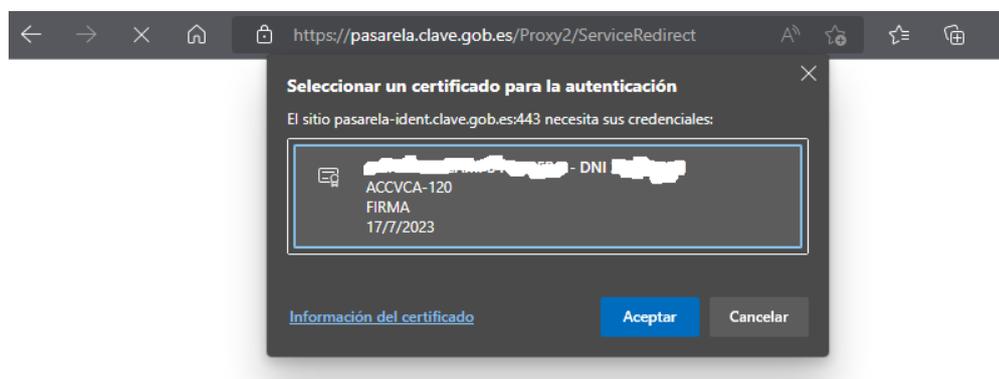


*Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.*

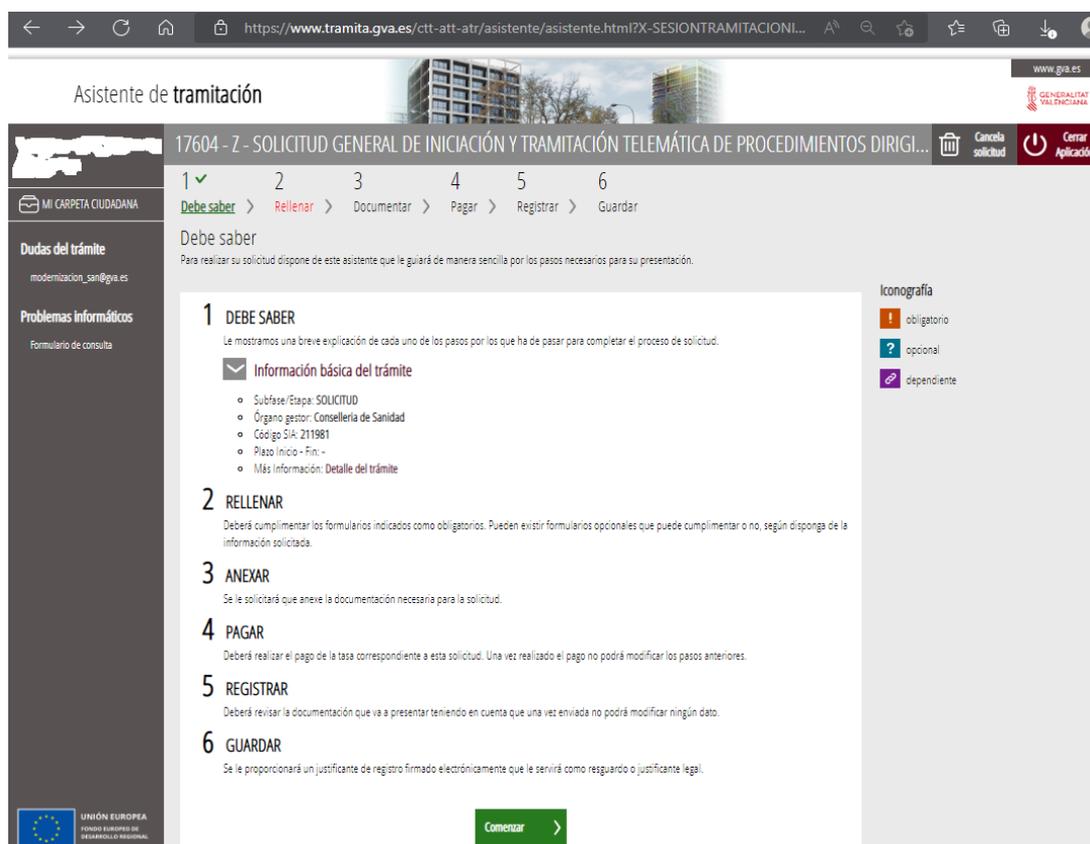
- PARA USAR CLAVE PERMANENTE HAS DE TENER LA CONTRASEÑA. SI NO LA TIENES, HAS DE VOLVER ATRÁS Y ENTRAR MEDIANTE CERTIFICADO ELECTRÓNICO.



- SI ELEGIMOS ACCEDER CON CERTIFICADO → EN LA SIGUIENTE PANTALLA, CERTIFICADO ELECTRÓNICO.



- SELECCIONAMOS LA TARJETA A NUESTRO NOMBRE Y NOS PEDIRÁ LA CONTRASEÑA. SE ABRE ESTA PÁGINA DEL ASISTENTE DE TRAMITACIÓN, PASO 1 'DEBES SABER'.



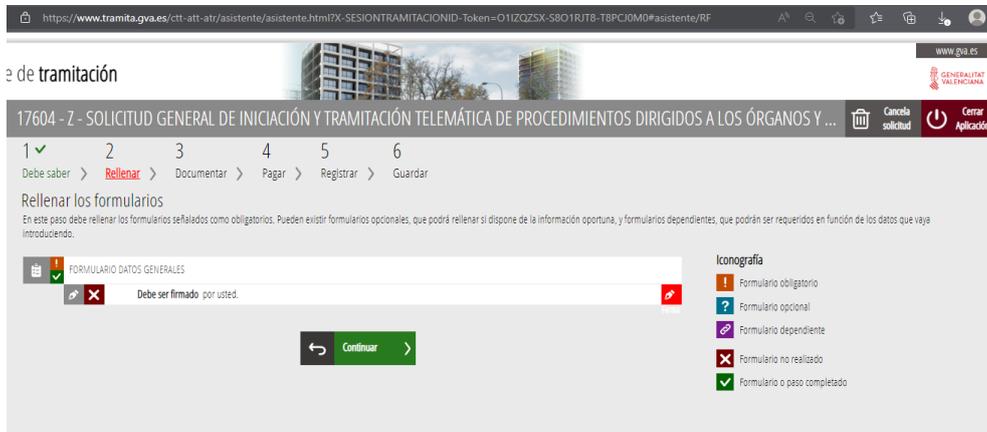
- SELECCIONAMOS => COMENZAR PARA IR AL PASO 2 'RELLENAR'.

- DESDE LA OPCIÓN => MI CARPETA CIUDADANA => PODREMOS VER TODOS LOS TRÁMITES QUE VAYAMOS HACIENDO.
- HACEMOS CLICK EN FORMULARIO DATOS GENERALES PARA PODER CUMPLIMENTARLO.

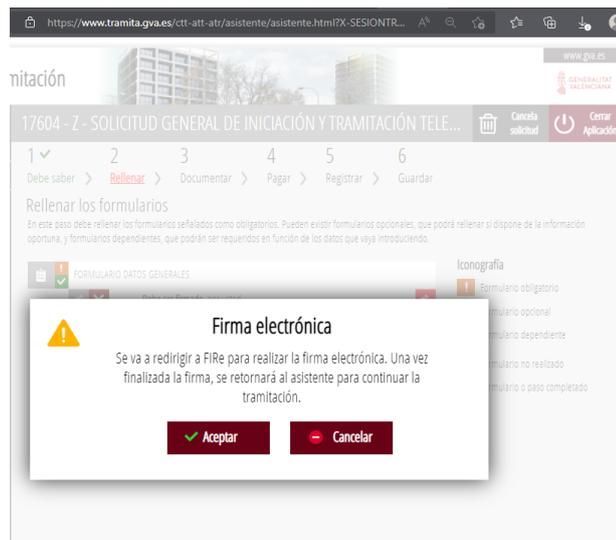
### **IMPORTANTE**

- EN ÓRGANOS/UNIDADES ADMINISTRATIVOS => SELECCIONAMOS => DEPARTAMENTOS DE SALUD => DPTO. SALUD ELDA
- ➔ IMPORTANTE RELLENAR TAMBIÉN ➔ EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y SOLICITUD ➔ **ES IMPRESCINDIBLE**

- UNA VEZ RELLENADO TODO EL FORMULARIO SELECCIONAMOS => 'FINALIZA' Y SE MOSTRará EN LA PESTAÑA 2 'RELLENAR' QUE EL FORMULARIO QUE ACABAS DE CUMPLIMENTAR ESTÁ PENDIENTE DE FIRMA.



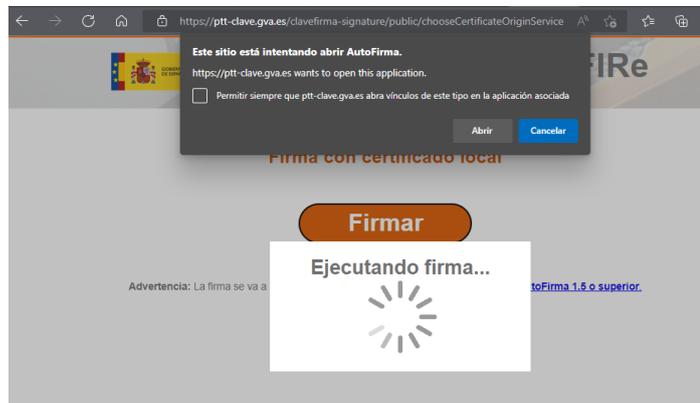
- HAZ CLICK EN EL ICONO ROJO CON UNA PUNTA DE PLUMÍN PARA PODER FIRMARLO.



- SELECCIONA AUTOFIRMA, HAZ CLICK EN ACCEDER Y EN LA PANTALLA SIGUIENTE HAZ CLICK EN FIRMAR.



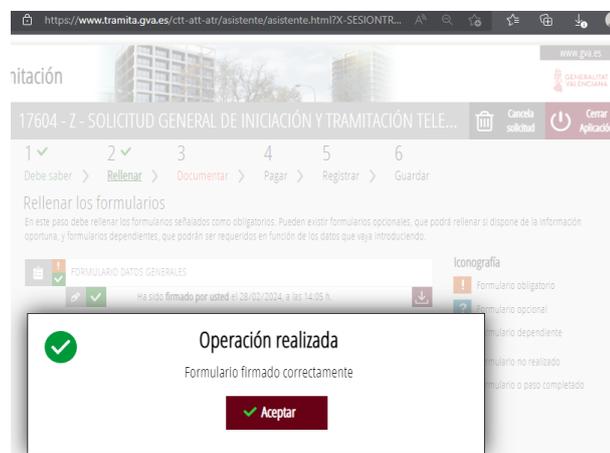
=> SE ABRE LA SIGUIENTE PESTAÑA DONDE HAS DE AUTORIZAR EL ACCESO Y DARLE A ABRIR.



- TE PEDIRÁ LA CONTRASERÑA DE TU TARJETA O CERTIFICADO



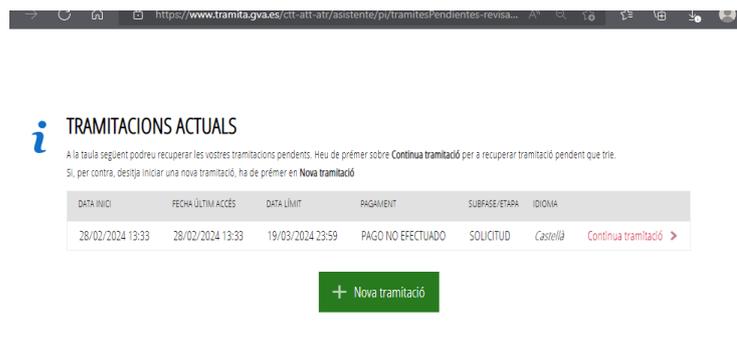
- MENSAJE DE FIRMA REALIZADA CORRECTAMENTE.



- SELECCIONAMOS => CONTINUAR.



- SI HAS CERRADO LA PÁGINA POR ERROR HAS DE VOLVER A ENTRAR EN EL ENLACE INICIAL DEL REGISTRO TELEMÁTICO. TE SALDRÁ UNA PÁGINA COMO ÉSTA MOSTRÁNDOTE LA TRAMITACIÓN PENDIENTE.



- SELECCIONAMOS 'CONTINUA TRAMITACIÓN' PARA VOLVER A LA PANTALLA EN QUE TE ENCONTRABAS.
- AHORA HEMOS LLEGADO AL PASO 3 'DOCUMENTAR LA TRAMITACIÓN'.

- YA HABRÁS DESCARGADO LA SOLICITUD QUE NECESITAS PRESENTAR Y QUE HAS DE AÑADIR IGUALMENTE → 'ANEXA', ARRIBA A LA DCHA.

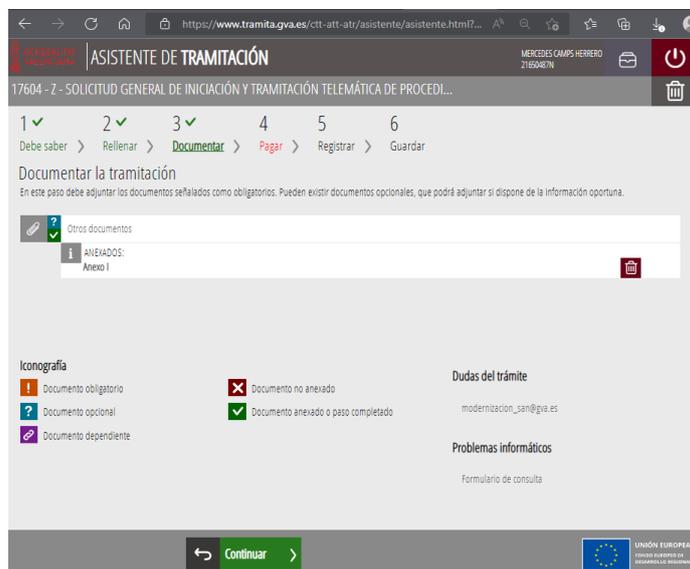
The image shows a form titled 'SOL·LICITUD' from the 'GENERALITAT VALENCIANA'. It is divided into four main sections:
 

- A DATES DE LA PERSONA SOL·LICITANT**: Includes fields for name, address, phone, and email.
- B DATES DE LA PERSONA REPRESENTANT (EN SU CASO)**: Includes fields for name, address, phone, and email.
- C EXPOSICIO I EXPOSICIONS**: A large text area for providing details.
- D SOL·LICITUD RESUMITIVA**: A large text area for a summary.

- HAZ CLICK EN “OTROS DOCUMENTOS” PARA QUE SE ABRA LA PANTALLA QUE TE PERMITE ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN. ESCRIBE EL NOMBRE EN ‘TÍTULO DEL DOCUMENTO’ Y → SELECCIONAR PARA PODER LOCALIZARLO Y SUBIRLO.

The image shows a web interface titled 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN'. At the top, it says '17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMI...'. Below this, there's a section 'Documento a anejar' with a green checkmark and the word 'Anexa'. Underneath, there's an 'Ayuda' section with instructions: 'Puede anejar los documentos que considere oportunos'. A 'Documentar' section follows, stating: 'El tamaño máximo permitido es de 20MB. Y las extensiones permitidas son PDF, DOC, DOCX, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR y ODS.' Below that, under 'Desde mi equipo', there's a form with 'Título del documento:' containing 'ANEXO I'. A file preview shows '1.1 MB' and the filename 'b7874838-7579-4538-b126-537e403c83cd.pdf'. An 'Elimina' button is at the bottom.

- YA LO TENEMOS ANEXADO. REPETIMOS ESTE PASO SI NECESITAMOS ANEXAR OTROS DOCUMENTOS. SI HEMOS TERMINADO CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA SELECCIONAMOS => CONTINUAR.



- ESTAMOS EN EL PASO 4, SI NO TENEMOS QUE PAGAR TASAS NOS VAMOS AL PASO 5 'REGISTRAR'.
- SELECCIONAMOS => REGISTRA.
- HASTA ESTE PASO PODREMOS MODIFICARLA O ANULARLA, UNA VEZ QUE LA REGISTRAMOS YA NO.



- A CONTINUACIÓN, NOS PEDIRÁ CONFIRMACIÓN PARA REGISTRAR.
- SE ABRIRÁ AUTOFIRMA=> FIRMAMOS CON NUESTRO PIN O CLAVE => Y QUEDARÁ REGISTRADA NUESTRA SOLICITUD. EN NUESTRA CARPETA CIUDADANA PODREMOS CONSULTARLA.