

## PLATAFORMA Z- SOLICITUDES GENERALES



GENERALITAT VALENCIANA

# ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cl@ve

**ACCEDER**

Será redirigido a la página del sistema cl@ve, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.

Más información →

### ¿Problemas?

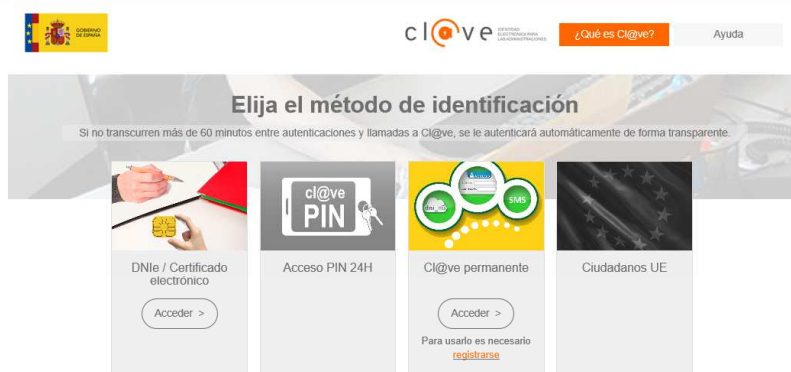
Para tramitar le recordamos que puede utilizar navegadores sin soporte Java mediante autofirm@. Para ello, antes de tramitar descargue e instale la aplicación de autofirm@ desde esta [ubicación](#).

Si tiene problemas de acceso, por favor, consulte [nuestra lista de Problemas Frecuentes](#).

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO REGIONAL

Pulsamos el botón ACCEDER y elegimos una de las opciones que nos facilita la aplicación para autenticarnos:

- 1.- Certificado electrónico → si lo hacemos desde un ordenador con nuestra tarjeta con pin.
- 2.- Acceso PIN 24H → Debemos de estar dados de alta en el sistema Cl@ve y nos genera un PIN que sólo es valido durante 24H.
- 3.- Cl@ve permanente → Debemos de estar dados de alta en el sistema Cl@ve y nos permite autenticarnos con una clave que se nos proporcionó cuando el usuario se dió de alta en el sistema Cl@ve.







GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

### Elija el método de identificación

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

 DNle / Certificado electrónico Acceder >	 Acceso PIN 24H Acceder >	 Cl@ve permanente Acceder > Para usuario es necesario <a href="#">registrarse</a>	 Ciudadanos UE
--	--	---	---

cl@ve

© Gobierno de España - Cl@ve v2.1.3

Tras una autenticación con éxito, se nos presentará una página donde podremos ver todos los trámites que tenemos abiertos con la Conselleria de Sanidad. Para crear una nueva tramitación pulsaremos sobre el botón NUEVA TRAMITACION.

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

TRAMITACIONES ACTUALES

Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

Recuerde que tiene hasta la **fecha límite** para poder finalizar las tramitaciones pendientes.

En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre la **fecha límite** para recuperar tramitación pendiente que elija. Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

FECHA LÍMITE	ÚLTIMO ACCESO	PAGO
20/05/2021 23:59	30/04/2021 9:48	PAGO NO EFECTUADO

[Nueva tramitación](#)

Para iniciar el proceso de presentación, pulsamos sobre **COMENZAR**.

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- Organismo: **Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública**
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- Información Específica

Z - Solicitud general DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS dirigidos a los órganos y unidades de las instituciones sanitarias adscritas a la CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA (Departamentos de Salud (hospitales, centros de salud y centros de especialidades), Departamentos Comisionados, Centros de Salud Pública, Hospitales de crónicos y larga estancia (HACLES), Servicio de Emergencias Sanitarias (SES), Centro de Transfusiones (CCTT) y Escuela Valenciana de Estudios de Salud (EVES))

dependiente

- 2 RELLENAR**  
Deberá cumplimentar los formularios indicados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales que puede cumplimentar o no, según disponga de la información solicitada.
- 3 ANEXAR**  
Se le solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud.
- 4 PAGAR**  
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.
- 5 REGISTRAR**  
Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.
- 6 GUARDAR**  
Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

[Comenzar](#)

En la página siguiente debemos de seleccionar el *órgano* al que va dirigido el formulario. Es **importante** seleccionar en la sección ORGANOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPARTAMENTOS DE SALUD, DPTO. SALUD ELDA.

Una vez rellenado todo el formulario, pincharemos sobre el botón **ENVIAR**.

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS ADSCRITAS A LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SAU I I D I I C A (Departamentos de Salud / Hospitales, centros de salud y centros de especialidades)

Completar el formulario Envía

MI CARPETA CIUDADANA

¿Necesita ayuda? [prop@gva.es](mailto:prop@gva.es)

GENERALITAT VALENCIANA

DATOS GENERALES

**A PROCEDIMIENTO**  
Z - Solicitud general DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS dirigidos a los órganos y unidades de las instituciones sanitarias adscritas a la CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SAU I I D I I C A (Departamentos de Salud / Hospitales, centros de salud y centros de especialidades)

**B ÓRGANOS / UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
DEPARTAMENTOS SALUD  
DPTO. SALUD 'ELDA'

**C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA**  
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL + SEGUNDO APELLIDO NOMBRE DNI / NIF / NIE +  
DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA) + CP +  
PROVINCIA + LOCALIDAD + TELÉFONO + E-MAIL  
Escoge una opción Sin selección

**D DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE**  
APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL + NOMBRE DNI TELÉFONO

Firmaremos el formulario general pulsando el botón que se indica en la imagen de abajo.

Generalitat Valenciana. Asistente x GVA Simulación de Tramitación Telem. x +

tramita.gva.es/ctt-att-attr/asistente/asistente.html#asistente/RF

Aplicaciones CCN YouTube Programacion Tomcat Juegos Windows/VDI Oposicion Test Wiki Orion Clinic GVA Accés AutoServef... LibreView - Inicio d...

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS ADSCRITAS A LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SAU I I D I I C A

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes de los datos que vaya introduciendo.

FORMULARIO DATOS GENERALES Debe ser firmado por usted.

SELECCIÓN DE FORMULARIOS

Continuar

Iconografía

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario a firmar
- Formulario completado

Pinchamos sobre **selección de formularios** y después **continuar**.

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

**Rellenar los formularios**

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

- FORMULARIO DATOS GENERALES
- SELECCIÓN DE FORMULARIOS

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar >

Volvemos a pinchar sobre **continuar**

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

Debe saber > **2** > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

**Rellenar los formularios**

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

- FORMULARIO DATOS GENERALES
- SELECCIÓN DE FORMULARIOS

**Iconografía**

- Formulario obligatorio
- Formulario opcional
- Formulario dependiente
- Formulario no realizado
- Formulario o paso completado

Continuar >

## Seguimos al paso 3 (Documentar) y pinchamos sobre **SOLICITUD GENERAL – PROCEDIMIENTOS**

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

1 ✓ 2 ✓ 3 Documentar 4 Pagar 5 Registrar 6 Guardar

Deber saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

### Documentar la tramitación

En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.

- SOLICITUD GENERAL - PROCEDIMIENTOS
- Otros documentos

Continuar >

#### Iconografía

- Documento obligatorio
- Documento opcional
- Documento dependiente
- Documento no anejado
- Documento anejado o paso completado

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

UNIÓN EUROPEA FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL

Seleccionamos **descargar plantilla** y rellenamos los datos del formulario descargado. Es imprescindible rellenar la exposición de motivos y solicitudes.

Una vez rellenado el formulario hay que guardarlo en nuestro ordenador con el fin de anejarlo en el siguiente paso. Pulsaremos sobre **SELECCIONAR** y elegiremos el formulario que acabados de rellenar para posteriormente pinchar sobre **ANEXAR**.

Asistente de tramitación

17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES

### Documento a anejar

✓ Anexa ✗

#### Plantilla

Este documento debe confeccionarse según la plantilla proporcionada. Debe descargársela a su ordenador, rellenarla y posteriormente anejarla.

Descargar plantilla

#### Documentar

El tamaño máximo permitido es de 5 MB. Y las extensiones permitidas son PDF, XLS, XLSX y ODS.

Desde mi equipo

Seleccionar

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

Cancelar solicitud Cerrar Aplicación

UNIÓN EUROPEA FONDOS EUROPEOS DE DESARROLLO REGIONAL

Una vez anexionada la solicitud general procederemos a agregar los documentos necesarios para el trámite que queremos solicitar pulsando sobre **otros documentos**. En el caso que nos ocupa tendremos que añadir el *modelo de domiciliación bancaria a terceros, DNI escaneado y justificante de titularidad de la cuenta bancaria*. Finalmente pulsaremos sobre **continuar**.

**Importante:** los documentos deben de estar en formato PDF.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Application Assistant) interface. At the top, it displays the title '17604 - Z - SOLICITUD GENERAL DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DIRIGIDOS A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES DE LAS INSTITUCIONES'. Below this, a progress bar shows six steps: 1 (Debe saber), 2 (Rellenar), 3 (Documentar), 4 (Pagar), 5 (Registrar), and 6 (Guardar). Step 3 is currently active. The main content area is titled 'Documentar la tramitación' and includes a sub-header 'En este paso debe adjuntar los documentos señalados como obligatorios. Pueden existir documentos opcionales, que podrá adjuntar si dispone de la información oportuna.' There are two document upload sections: 'SOLICITUD GENERAL - PROCEDIMIENTOS' with a sub-section 'ANEJADO: SOLICITUD.pdf' and 'Otros documentos'. A green 'Continuar' button is visible at the bottom. On the right, an 'Iconografía' legend defines symbols for mandatory, optional, dependent, non-attached, and attached/completed documents. The left sidebar contains 'MI CARPETA CIUDADANA', a help section '¿Necesita ayuda?' with contact info, and the 'UNIÓN EUROPEA' logo.

Pasamos al paso 4 (pago de tasas). Como este trámite no tiene tasas pulsaremos continuar e iremos al paso 5 donde tendremos que registrar nuestro trámite.

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' interface at step 4, 'Registrar la solicitud'. The progress bar now shows step 4 as active. The main content area is titled 'Registrar la solicitud' and includes a sub-header 'Antes de registrar su solicitud, le mostramos un resumen de la información proporcionada. Por favor revise que es correcta, ya que una vez registrada no podrá modificarla.' Below this, there are sections for 'Formularios rellenados' (Formularios datos generales and Selección de formularios) and 'Anexos aportados' (SOLICITUD GENERAL - PROCEDIMIENTOS). A red-bordered warning box contains the text 'Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.' A green 'Registra' button is visible at the bottom. The left sidebar and top navigation elements are consistent with the previous screenshot.

Finalmente realizaremos la firma del trámite y la solicitud quedará registrada.