

## **REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE SOLICITUDES EN LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA.**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece en su artículo 14 la obligación de las personas jurídicas de relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, siendo opcional esta vía para las personas físicas.

En consecuencia, la presentación de solicitudes y demás comunicaciones por parte de las personas jurídicas deberá realizarse electrónicamente a través de la sede electrónica de la Generalitat ([www.gva.es](http://www.gva.es)), en la que para cada procedimiento administrativo se habilitarán los accesos correspondientes.

La presentación electrónica de solicitudes exige que las personas físicas y jurídicas cumplan una serie de requisitos, de los cuales se informa a continuación:

### **1. Sistemas de firma electrónica**

Se debe utilizar un medio válido de identificación y firma para presentar solicitudes y comunicaciones por vía electrónica. Este medio se concreta en el uso de un sistema de firma electrónica avanzada basado en certificados electrónicos reconocidos de entidad.

Se puede utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido por la sede electrónica de la Generalitat ([https://sede.gva.es/va/web/sede\\_electronica/sede\\_certificados](https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/sede_certificados)).

Son prestadores de servicios de certificación y, por tanto, podrán expedir certificados de firma electrónica las siguientes entidades:

1. La **ACCV** (Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana), dependiente del Institut Valencià de Finances.
2. La **FNMT** (Fábrica Nacional de Moneda i Timbre), adscrita al Ministerio de Hacienda y Función Pública.
3. Las entidades incluidas en el “[Lista de confiança de prestadors de serveis de certificació \(TSL\)](#)”.

Cada entidad solicitante obtendrá el certificado de firma electrónica a través del prestador de servicios que considere oportuno.

## **2. Certificados digitales**

Las personas físicas y jurídicas deberán disponer de un certificado digital para presentar solicitudes y comunicaciones electrónicamente. También podrán presentar escritos en nombre de personas físicas y jurídicas las personas que las representen.

Si el procedimiento electrónico exige que se verifique la representación, la persona jurídica deberá tener un certificado de entidad y registrar a su representante en el Registro de Representantes de la ACCV (<http://www.accv.es/ciudadanos/registro-derepresentantes/>).

Hay que tener en cuenta que el proceso de obtención del certificado puede durar más de un mes (suele ser de entorno a 15 días dependiendo de la Autoridad de Certificación que lo expida) y, tras ello, la entidad solicitante debe:

1. Instalarlo en el equipo informático desde el que se quieran presentar solicitudes telemáticas o firmar documentos digitalmente.
2. O bien, si el certificado se contiene en una tarjeta criptográfica o en un dispositivo USB, deben hacerse las pruebas necesarias para comprobar que todo funciona correctamente y que todo está preparado para utilizar el certificado digital.

En la página web de cada entidad prestadora de servicios de certificación deben estar las instrucciones necesarias para instalar los certificados en los navegadores web correspondientes o bien para ejecutarlos desde dispositivos externos. Es conveniente que cada entidad, después de obtener el certificado digital, lo instale y compruebe su correcto funcionamiento.

En caso de tener problemas en el proceso de presentación de las solicitudes telemáticas ante la Generalitat Valenciana, existe un correo electrónico de soporte ([generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)) al que se puede solicitar ayuda para la configuración en el equipo cliente. Este soporte está disponible las 24 horas los 365 días del año.

## **3. Aplicaciones de firma electrónica**

En la tramitación telemática de los procedimientos administrativos, las solicitudes deben firmarse con el certificado digital de la persona física o jurídica que presenta la solicitud o, en su caso, con el certificado digital de su representante. Asimismo, los restantes documentos que se adjunten, cuando proceda, deberán ir firmados electrónicamente por quienes sean competentes para ello. Ello implica que las entidades deben contar con una aplicación para firmar digitalmente documentos.

Generalmente los documentos a firmar se presentarán en formato PDF y existen numerosas herramientas informáticas para la firma, como, por ejemplo, Adobe Reader o la Firma On-line de la ACCV (<http://www.accv.es/ciudadanos/firma-online-pdf/>).

#### **4. Área personal de la Generalitat**

Las personas físicas y jurídicas que cuenten con certificado digital podrán entrar en el área personal de la Generalitat en la siguiente dirección:

<https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html?idioma=es>

Desde el área personal pueden consultarse las solicitudes que se han presentado electrónicamente, así como aquellas que están en proceso de creación, de modo que una solicitud que no llegue a registrarse puede recuperarse con posterioridad para continuar con su tramitación.

#### **5. Notificaciones en sede electrónica.**

Las notificaciones electrónicas se harán de manera telemática en la Sede Electrónica de la Generalitat. Puede accederse a ellas a través del Sistema de Comunicaciones de la Generalitat

(<https://www.comunicaciones.gva.es/comunicaciones/login.html>).

#### **6. Incidencias técnicas con el trámite telemático.**

Para cualquier incidencia de carácter técnico con el trámite telemático, puede dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)

## 7.- Pasos a seguir en la presentación de solicitudes mediante trámite telemático.

Le detallamos las pantallas que visualizará y los pasos a seguir. Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome

19650 - CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS AL COL

### 1 DEBE SABER

Le mostramos una breve explicación de cada uno de los pasos por los que ha de pasar para completar el proceso de solicitud.

#### ☑ Información del Gestor Único de Contenidos (GUC)

- o Organismo: [Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública](#)
- o Plazo Inicio - Fin: [26/07/2018 - 31/12/2018](#)
- o Más Información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- o Información Específica

Convocatoria para la concesión de subvenciones directas al colectivo de familias monoparentales, destinadas a compensar gastos relacionados con la protección de la salud durante el ejercicio presupuestario de 2018.

### 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.

**LEER TEXTO Y DAR AL BOTON  
VERDE COMENZAR**

Comenzar >

Completa el formulario

Envia



## DATOS GENERALES

**A** PROCEDIMIENTO

Convocatoria para la concesión de subvenciones directas al colectivo de familias monoparentales, destinadas a compensar gastos relacionados con la protección de la salud durante el ejercicio presupuestario de 2018.

**B** DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL \*      SEGUNDO APELLIDO      NOMBRE      NIF/CIF \*

DOMICILIO(CALLE/PLAZA,NÚMERO Y PUERTA) \*      CP \*

PROVINCIAS \*      LOCALIDADES \*      TELÉFONO \*      E-MAIL

Escoge una opción      Sin selección

**C** DATOS DEL REPRESENTANTE

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL \*      NOMBRE      DNI      TELÉFONO

**D** DECLARACIÓN RESPONSABLE

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad que el documento suscrito cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración de la Generalitat cuando le sea requerida. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la Generalitat de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado,

**RELLENAR LOS CAMPOS QUE INDICA EL FORMULARIO DE DATOS GENERALES Y DAR AL BOTON DE ENVIAR**

1 ✓    2    3    4    5    6

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

[Vuelve](#)

**CLICKAR SELECCIÓN DE FORMULARIOS**

Completa el formulario

Envia



SELECCIONE LAS INSTANCIAS QUE DESEA RELLENAR:

- SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE GASTOS -PROCEDIMIENTO PARA EL COLECTIVO DE FAMILIAS MONOPARENTALES-
- RENUNCIA A LA SUBVENCIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE GASTOS FARMACOLÓGICOS PARA PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL O PENSIONISTAS O MENORES DE EDAD O EN DESEMPLEO O FAMILIAS MONOPARENTALES

**CLICKAR SOLICITUD O RENUNCIA SEGÚN EL CASO EN CONCRETO Y DESPUES DAR AL BOTON DE ENVIA**

19650 - CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS AL COLECTIVO Cancela solicitud

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6

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**

**DAR BOTON VERDE CONTINUAR**

19650 - CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS AL COLECTIVO

1 ✓ 2 ✓ 3 4 5 6

Debe 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 DE SUBVENCIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE GASTOS -PROCEDIMIENTO PARA EL COLECTIVO DE FAMILIAS MONOPARENTALES-

Otros documentos

**Vuelve**

**CLICKAR SOLICITUD**

19650 - CONVOCATORIA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DIRECTAS AL COLECTIVO Cancela solicitud

**Documento a anexar** **3** **Anexa**

Plantilla

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

**1** **Descargar plantilla**

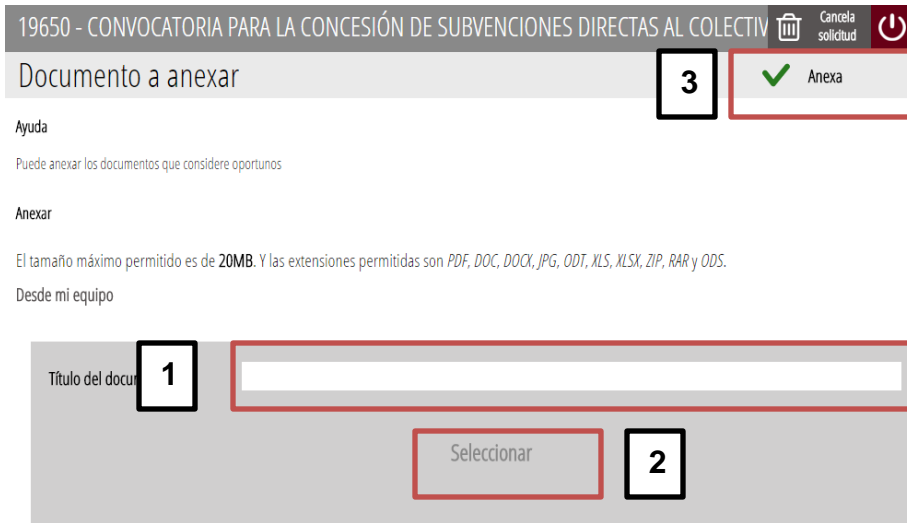
Anexar

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

Desde mi equipo

**Seleccionar** **2**

- 1.- DESCARGAR PLANTILLA, CUMPLIMENTAR Y GUARDAR EL ARCHIVO CUMPLIMENTADO**
- 2.- SELECCIONAR ARCHIVO ANTERIORMENTE GUARDADO Y CUMPLIMENTADO.**
- 3. DAR BOTON ANEXA**



**SI SELECCIONA OTROS DOCUMENTOS, PUEDE ANEXAR DOCUMENTACION;**

- 1. INDICANDO EL TÍTULO DEL DOCUMENTO,**
- 2.- CLICKANDO SELECCIONAR PARA ANEXAR**
- 3.- DAR BOTON VERDE**



**UNA VEZ, CUMPLIMENTADA SOLICITUD Y ADJUNTADA LA DOCUMENTACION.**

**DAR BOTON VERDE CONTINUAR**



**DAR BOTON VERDE CONTINUAR.**

**LES RECORDAMOS QUE NO HA Y PAGO DE TASA**

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

### Registrar la solicitud

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.

#### Formularios rellenados

 Formulario datos generales

 Selección de formularios

#### Anexos aportados



SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA COMPENSACIÓN DE GASTOS -PROCEDIMIENTO PARA EL COLECTIVO DE FAMILIAS MONOPARENTALES-



TITULO FAMILIA MONOPARENTAL



Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 **Registra** 

**DAR BOTON VERDE  
REGISTRA.**