

## CÓMO REALIZAR EL “TRÁMITE Z” DE PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE INSTANCIAS Y SOLICITUDES

Tal y como marca la Ley 30/2015, los trámites antes las Administraciones públicas se pueden realizar de forma telemática.

Tras la entrada en vigor del RD 463/2020 los registros públicos puede que estén cerrados para evitar situaciones de riesgo, así que es posible que tengamos que hacer esos trámites de forma telemática.

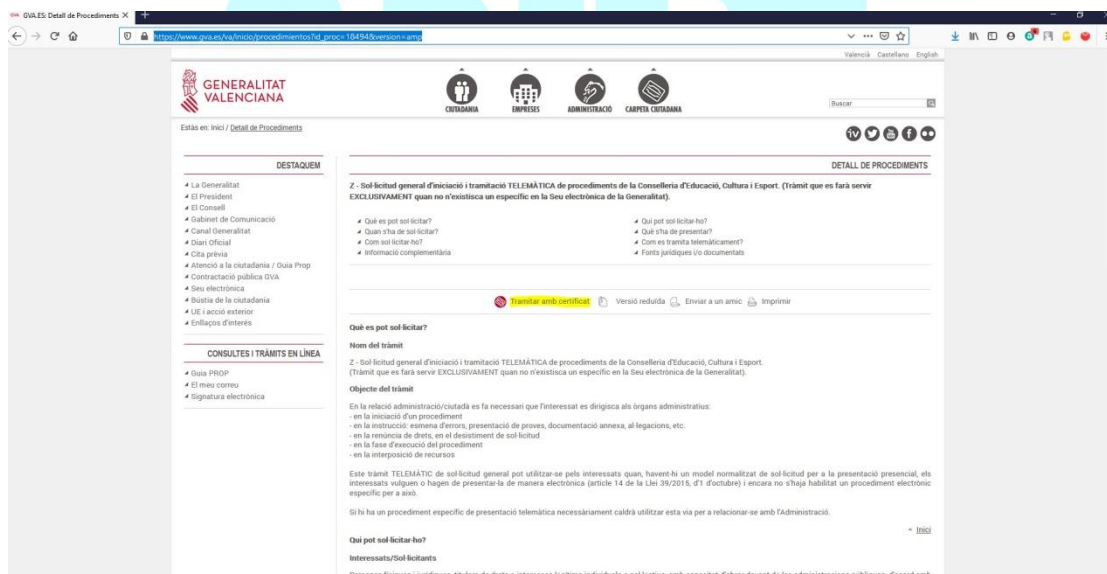
Para poder realizar esta presentación de forma telemática, necesitaremos:

- Firma digital. Podemos utilizar el DNI electrónico, certificado digital de la GVA u otro organismo público, CI@ve, etc.
- La aplicación “Autofirma” para poder firmar digitalmente, que podéis descargar en la siguiente dirección: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Para iniciar el “Trámite Z”, tendremos que entrar la página en que se encuentra, clicando el siguiente enlace:

[https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id\\_proc=18494&version=amp](https://www.gva.es/va/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp)

Que nos llevará a esta pantalla:

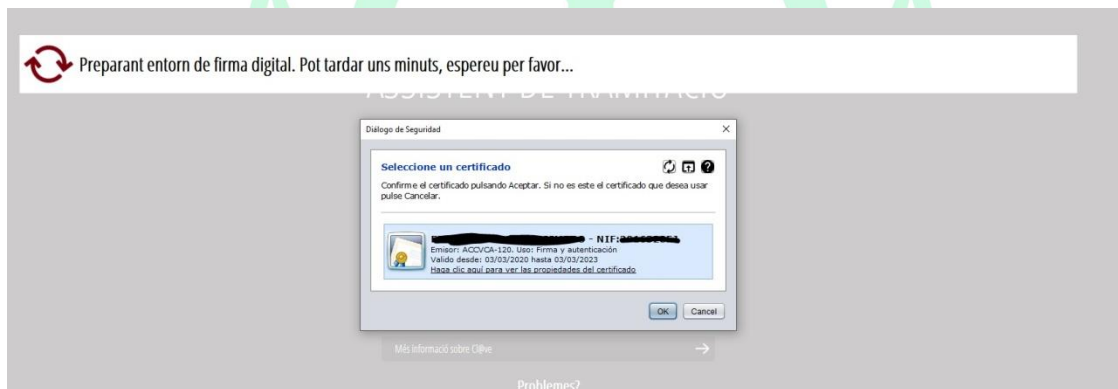


The screenshot shows a web browser window displaying the 'Detalle de Procediments' page for 'Trámite Z' on the GVA website. The page features a navigation menu on the left with categories like 'DESTAQUEM' and 'CONSULTE I TRÁMITS EN LÍNEA'. The main content area includes a search bar, a list of icons for 'CITADANIA', 'EMPRES', 'ADMINISTRACIÓ', and 'CAPTA CIUTADANIA', and a detailed description of the 'Trámite Z' procedure. The description states that it is a telematic procedure for the presentation of instances and requests, and that it is exclusively for use when no specific procedure exists in the GVA's electronic system. It also provides information on how to use the procedure, including the need for a digital signature and the availability of a reduced version for printing.

Clicamos la opción en amarillo “Tramitar amb certificat”. Nos llevará al asistente de tramitación, y elegiremos de qué forma queremos acceder. En este caso, con certificado digital.



Clicamos en “Acceder” y nos aparece esta pantalla:



Clicamos en “OK” y nos lleva a esta pantalla:



Nos dice que no tenemos ningún procedimiento pendiente de tramitación (si tenéis alguno, os aparecerá el o los que se estén tramitando). Como queremos iniciar un nuevo trámite, clicamos el botón verde y nos lleva a esta pantalla:

18494 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. (TRÀMIT C)

Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'este assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

**1 HEU DE SABER**  
 Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

- ☑ Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)
  - Organisme: Conselleria d'Educació, Cultura i Esport
  - Termini Inici - FE -
  - Més Informació: Detall del tràmit al GUC
  - Informació Específica

Z - Sol·licitud general d'iniciació i tramitació TELEMÀTICA de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. (Tràmit que es farà servir EXCLUSIVAMENT quan no n'existisca un específic en la Seu electrònica de la Generalitat).

**2 OMLIR**  
 Hauréu d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podeu omplir o no, segots disposeu de la informació sol·licitada.

**3 ANNEXAR**  
 Se vos sol·licitarà que anexeis la documentació necessària per a la sol·licitud.

**4 PAGAR**  
 Hauréu de realitzar el pagament de la taxa corresponent a esta sol·licitud. Una vegada realitzat el pagament no podreu modificar els passos anteriors.

**5 REGISTRAR**  
 Hauréu de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

**6 GUARDAR**  
 Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a registrar o justificant legal.

[Començar >](#)

**Iconografia**

- ! obligatori
- ? opcional
- 🔗 dependent

Que nos explica los pasos que vamos a seguir a continuación. Le damos al “Començar” y nos lleva a la pantalla de introducción de datos:

En la parte superior, introducimos nuestros datos personales (algunos ya los importa directamente la aplicación, que los obtiene del registro con certificado digital que hemos hecho).

También tendremos que indicar a qué Dirección Territorial queremos dirigirlo, y la materia sobre la que trata.

**A PROCEDIMENT**

Z - Sol·licitud general d'iniciació i tramitació TELEMÀTICA de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.  
 (Tràmit que es farà servir EXCLUSIVAMENT quan no n'existisca un específic en la Seu electrònica de la

**B DADES DE LA PERSONA O ENTITAT INTERESSADA**

COGNOMS O RAÓ SOCIAL \*

NOM  DNI \*

DOMICILI(CARRER/PLAÇA,NÚMERO I PORTA) \*  CP \*

PROVÍNCIA \*  LOCALITAT \*  TELÈFON \*  E-MAIL

**C DADES DE LA PERSONA O ENTITAT REPRESENTANT**

COGNOMS O RAÓ SOCIAL \*  NOM  DNI  TELÈFON \*

**D NOTIFICACIONS**

DOMICILI(CARRER/PLAÇA,NÚMERO I PORTA)  CP

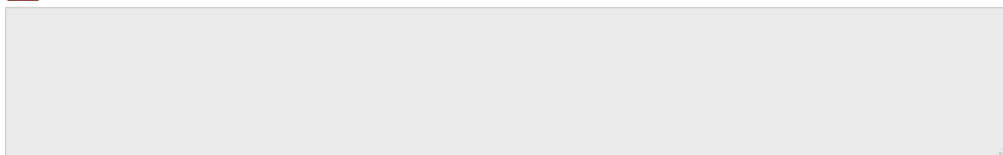
PROVÍNCIA  LOCALITAT  TELÈFON  FAX

E-MAIL \*

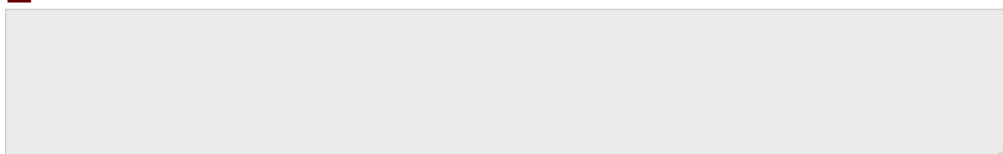
Si vostè és persona física i no està obligada a comunicar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, Desitja comunicar-se amb l'Administració a través de mitjans exclusivament electrònics? (\*)

Y en la parte inferior, exponemos la petición y solicitamos lo que queremos que se nos conceda:

## H EXPOSICIÓ



## I SOL-LICITUD



Una vez rellenada la solicitud, pasamos a la siguiente pantalla que es la de adjuntar documentos




18494 - Z - SOL-LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. (TRÀMIT QU)  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6  
Heu de saber > Emplenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitació  
En este pas ha d'adjuntar els documents assenyalats com a obligatoris. Pot haver-hi documents opcionals, que podreu adjuntar si disposeu de la informació oportuna.

  Altres documents 

 Continuar >

Iconografia  
 Document obligatori  
 Document opcional  
 Document dependent  
 Document no anexasat  
 Document annexat o pas completat

Si queremos adjuntar algún documento, clicamos en el apartado “Altres documents”. Podemos añadir los documentos que queramos en los formatos más comunes (Word, pdf, jpeg, etc), con un “peso” máximo de 20 Mb.

Tanto si hemos subido documentos, como si no, le damos a “Continuar” y pasamos al apartado de “Pagar”




18494 - Z - SOL-LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. (TRÀMIT QU)  Cancel·lar sol·licitud  Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6  
Heu de saber > Emplenar > Documentar > **Pagar** > Registrar > Guardar

Pagar les taxes  
Segons les dades introduïdes no heu de realitzar cap pagament.

 Continuar >

Iconografia  
 Pagament obligatori  
 Pagament opcional  
 Pagament no realitzat  
 Pagament efectuat o pas completat

La propia aplicación nos dice que, según los datos introducidos, no tenemos que hacer ningún pago, por lo que volvemos a clicar en “Continuar” y pasamos a “Registrar”



18494 - Z - SOL·LICITUD GENERAL D'INICIACIÓ I TRAMITACIÓ TELEMÀTICA DE PROCEDIMENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT. (TRÀMIT QU) Cancel·lar sol·licitud Tancar Aplicació

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6  
Heu de saber > Emplenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Registrar la sol·licitud  
Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplits  
Formulari dades generals

⚠ Recordeu que una vegada registrada, no podreu modificar-la.

Registra

Aquí nos indicará los apartados que hemos rellenado (en este caso, solo el formulario de datos generales) y que una vez registrada no se puede modificar.

Le daremos entonces a “Registra”, nos preguntará si efectivamente queremos registrar la solicitud, le diremos que Sí, y nos aparecerá un mensaje indicando que la solicitud ha quedado registrada.

Nos generará un archivo PDF que deberemos conservar como resguardo de la presentación.