

## Como presentar los informes de alegaciones en el acceso electrónico de la GVA

Para presentar las alegaciones vía digital es necesario tener un certificado electrónico o una CLAVE PERMANENTE (La llamada “Clave PIN” **no vale**)

Pasos a seguir:

1. Accede al procedimiento a través del siguiente enlace:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=15449&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp)

Una vez dentro clicar en “solicitud presentación autenticada” (inferior derecha)



The screenshot shows the website interface for the GVA. The browser address bar displays the URL: [https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=15449&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=15449&version=amp). The page header includes the GVA logo, navigation icons for 'CIUDADANÍA', 'EMPRESAS', and 'ADMINISTRACIÓN', and a search bar. The main content area is titled 'DETALLE DE PROCEDIMIENTO' and features a large dark box with the text: 'Aportación de documentación a un expediente abierto en la Dirección General competente en materia de INDUSTRIA y/o ENERGÍA y/o MINAS de la Generalitat Valenciana (se excluyen ayudas y expedientes archivados)'. To the right of this box, there are fields for 'Código SIA: 211529' and 'Código GUC: 15449'. Below the main text, there is a section for 'Organismo: Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo' and 'Plazo de solicitud: ABIERTO'. A prominent red button labeled 'SOLICITUD Presentación autenticada' is located in the bottom right corner of the main content area. The left sidebar contains a menu with 'ÁREAS' and 'GUÍA PROP' sections.

2.- Accede al asistente de tramitación:



The screenshot shows the 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' login screen. At the top, there is the GVA logo and the text 'GENERALITAT VALENCIANA'. The main heading is 'ASISTENTE DE TRAMITACIÓN' in large white letters. Below this, the 'clave' logo is displayed. A red-bordered button with the text 'ACCEDER' is centered on the page. Below the button, there is a small text block: 'Será redirigido a la página del sistema clave, donde podrá seguir accediendo con su Certificado Digital y se le indicará qué otras opciones tiene para identificarse.' At the bottom, there is a 'Más información' link with a right-pointing arrow, and the logo for 'UNIÓN EUROPEA FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL'.

3.- Se mostrarán las dos vías posibles para el acceso digital. Presionando “Clave” se puede acceder a través de DNI-E y de clave PERMANENTE. Si optas por “certificado electrónico, deberás elegir uno de los certificados que tengas instalado en el ordenador.



4.- Una vez abierto haz clic en “Nueva Tramitación”



## 5.- Comenzar

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1  2  3  4  5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Debe saber

Para realizar su solicitud dispone de este asistente que le guiará de manera sencilla por los pasos necesarios para su presentación.

**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)**

- Organismo: Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más información: [Detalle del trámite en GUC](#)
- Información Específica

Aportación de documentación a un expediente abierto en la Direcció General competent en matèria d'INDÚSTRIA i/o ENERGIA i/o MINES de la Generalitat Valenciana (s'exclouen ajudes i expedients arxivats).

**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 REGISTRAR**

Deberá revisar la documentación que va a presentar teniendo en cuenta que una vez enviada no podrá modificar ningún dato.

**5 GUARDAR**

Se le proporcionará un justificante de registro firmado electrónicamente que le servirá como resguardo o justificante legal.

**Iconografía**

- obligatorio
- opcional
- dependiente

**Comenzar >**

## 6.- Clic en "Formulario de datos generales". Se desplegará el formulario

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1  2  3  4  5

Debe saber > Rellenar > Documentar > 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**

**Iconografía**

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

**Continuar >**

7.- Rellenar los “DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE”. Si se desea recibir notificaciones a través del correo electrónico, marcar la opción "Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos."

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

Completar el formulario

GENERALITAT VALENCIANA

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE EN MATERIA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**A) DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL + NIF / NIE +

DOMICILIO (CALLE/PL. NÚM. Y PUERTA) + CP +

PROVINCIA + LOCALIDAD +

Escoge una opción Sin selección

TELÉFONO + FAX CORREO ELECTRÓNICO +

**B) DATOS DEL REPRESENTANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE + NIF / NIE + TELÉFONO

**C) NOTIFICACIONES (si es distinto al apartado A)**

DOMICILIO (CALLE/PL. NÚM. Y PUERTA) + CP +

PROVINCIA + LOCALIDAD + TELÉFONO + FAX +

Escoge una opción Sin selección

CORREO ELECTRÓNICO (\*)

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos. Si

(\*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (<https://sede.gva.es>).

**D) TIPO DE APORTACIÓN**

Marcar el tipo de aportación:

- **Aportación Voluntaria:** Realizada por cualquier persona interesada en el expediente abierto.
- **Requerimiento:** Si se ha recibido un requerimiento por el órgano correspondiente (servicios centrales o territoriales) de la Dirección General competente en materia de industria y/o energía y/o minas con relación a un expediente abierto.

8.- En el apartado "MATERIA" cumplimentar con los datos "EXPEDIENTE TIPO", "AÑO" y "NÚMERO" en función del proyecto para el cual realizamos el trámite:

Planta FV	Exp. Tipo	Año	Número	Provincia
Godella 15	ATALFE	2022	6	46
Godella 16	ATALFE	2022	8	46
Godella 17	ATALFE	2022	7	46
Godella 18	ATALFE	2022	9	46
Godella 19	ATALFE	2022	10	46

Se hace caso omiso a la casilla “Indicar SI, si el codigo de...”. Al introducir estos datos veremos como aparece automáticamente el "NOMBRE DEL EXPEDIENTE TIPO". Añadir algún dato relevante en "OBSERVACIONES" si fuera preciso.

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas del trámite  
Problemas técnicos

Completa el formulario

Envía

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación

**C NOTIFICACIONES (si es distinto al apartado A)**

DOMICILIO (CALLE, P/L, NÚM. Y PUERTA) CP

PROVINCIA LOCALIDAD TELÉFONO FAX

Escoge una opción Sin selección

CORREO ELECTRÓNICO (\*)

Si el solicitante es persona física, acepta la notificación por medios electrónicos: SI

(\*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, el interesado deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es).

**D TIPO DE APORTACIÓN**

APORTACIÓN VOLUNTARIA  REQUERIMIENTO

**E MATERIA**

REFERENCIA

EXPEDIENTE TIPO *	AÑO	NÚMERO	PROVINCIA
ATALFE	2020	160	

INDICAR "SI" SI EL CÓDIGO DE SU EXPEDIENTE ACABA EN "E"

Escoge una opción

NOMBRE DEL EXPEDIENTE TIPO

ATALFE - ALTA CENTRAL FOTOVOLTAICA SOBRE SUELO N

**F OBSERVACIONES**

Identificador: 10133  
Expedient associat: 2022/621  
Municipi: Villar del Arzobispo, Liria

**G DECLARACIÓN RESPONSABLE**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

9.- Clic en "Envía" (arriba a la derecha) al finalizar de rellenar el formulario.

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

www.gva.es

GENERALITAT VALENCIANA

MI CARPETA CIUDADANA

Dudas del trámite  
Problemas técnicos

Completa el formulario

Envía

Cancela solicitud

Cerrar Aplicación

GENERALITAT VALENCIANA

APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UN EXPEDIENTE EN MATERIA DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

**A DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL \* NIF / NIE \*

DOMICILIO (CALLE, P/L, NÚM. Y PUERTA) \* CP \*

PROVINCIA \* LOCALIDAD \*

TELÉFONO \* FAX \* CORREO ELECTRÓNICO \*

**B DATOS DEL REPRESENTANTE**

APELLIDOS Y NOMBRE DEL REPRESENTANTE \* NIF / NIE \* TELÉFONO \*

**C NOTIFICACIONES (si es distinto al apartado A)**

DOMICILIO (CALLE, P/L, NÚM. Y PUERTA) CP

PROVINCIA LOCALIDAD TELÉFONO FAX

Escoge una opción Sin selección

CORREO ELECTRÓNICO (\*)

UNIÓN EUROPEA  
FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL

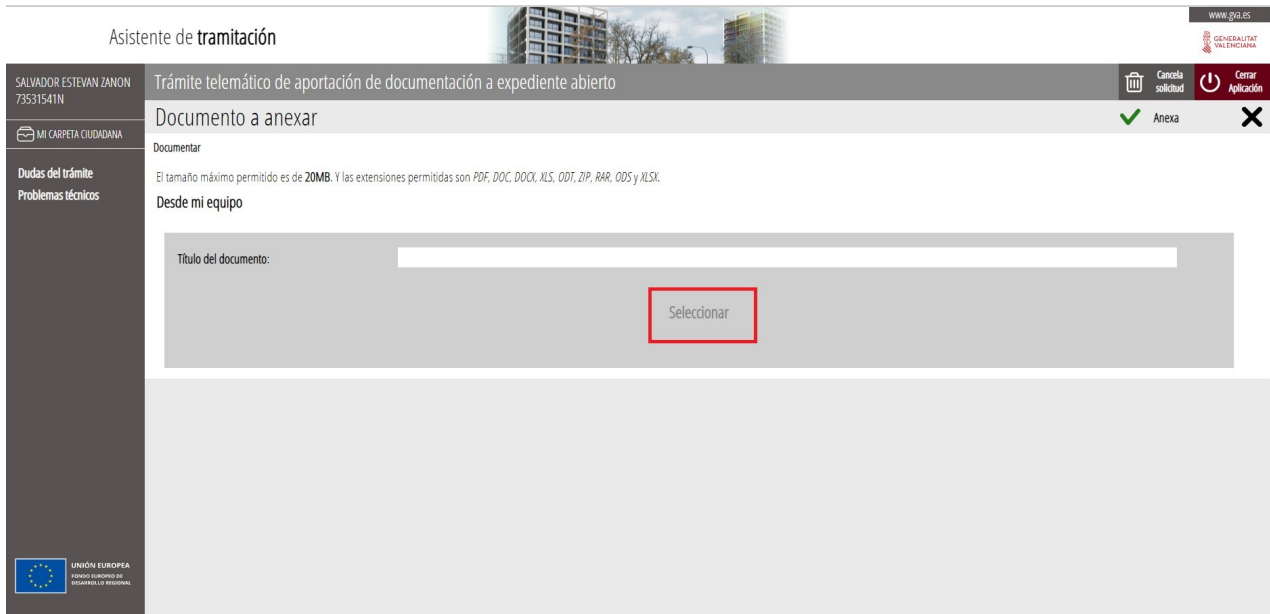
10.- En la siguiente pantalla aparecerá el formulario o paso completado. Clic en "Continuar".

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface. The title bar reads 'Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto'. The progress bar shows steps 1, 2, 3, 4, and 5, with step 3 'Rellenar los formularios' highlighted. The main content area is titled 'Rellenar los formularios' and contains a list of forms. The first form, 'FORMULARIO DATOS GENERALES', is highlighted with a red box and has a green checkmark icon. A 'Continuar' button is visible below the list. On the right, an 'Iconografía' legend defines the status icons: a red exclamation mark for 'Formulario obligatorio', a blue question mark for 'Formulario opcional', a purple document icon for 'Formulario dependiente', a red X for 'Formulario no realizado', and a green checkmark for 'Formulario o paso completado'. The latter is also highlighted with a red box. The left sidebar includes 'MI CARPETA CIUDADANA', 'Dudas del trámite', and 'Problemas técnicos'. The bottom left features the 'UNIÓN EUROPEA' logo. The top right shows 'www.gg.es' and 'GENERALITAT VALENCIANA'.

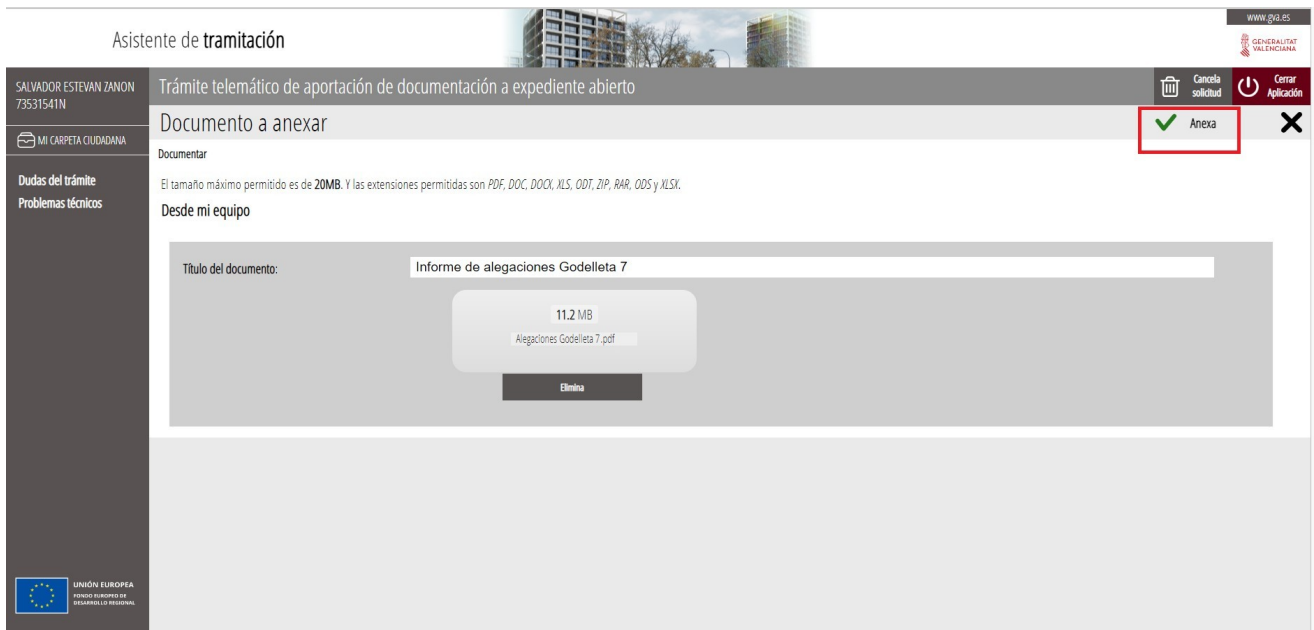
11.- En este paso debemos anexar dos documentos. Clic en “otros documentos”:

The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' interface at step 3, 'Documentar la tramitación'. The progress bar highlights step 3. The main content area is titled 'Documentar la tramitación' and contains a list of documents. The first document, 'Otros documentos', is highlighted with a red box and has a blue question mark icon. A 'Continuar' button is visible below the list. On the right, an 'Iconografía' legend defines the status icons: a red exclamation mark for 'Documento obligatorio', a blue question mark for 'Documento opcional', a purple document icon for 'Documento dependiente', a red X for 'Documento no anexo', and a green checkmark for 'Documento anexo o paso completado'. The latter is also highlighted with a red box. The left sidebar and bottom left logo are the same as in the previous screenshot. The top right shows 'www.gg.es' and 'GENERALITAT VALENCIANA'.

- A) El documento relleno por nosotros (de “afectado”, “vecino” etc, **pero solo uno**)
- B) El Informe técnico de alegaciones matriz (el gordo).



Clic en “seleccionar” para sacar el documento a) de tus archivos. Una vez lo haya cargado, clicar en “Anexa”



Comprobamos que el documento A) aparece marcado como "Documento anexo o paso completado". Repetimos exactamente el proceso para el documento B). Una vez este documento aparezca también como anexo, clicamos en “Continuar”

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Documentar la tramitación

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

1 ANEXOS:  
Informe de alegaciones Godelleta 7

Continuar

Iconografía

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

## 12.- Registramos la solicitud

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > 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

Anexos aportados

- Informe de alegaciones Godelleta 7

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5

Debe saber > Rellenar > Documentar > 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

Anexos aportados

- Informe de alegaciones Godelleta 7

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

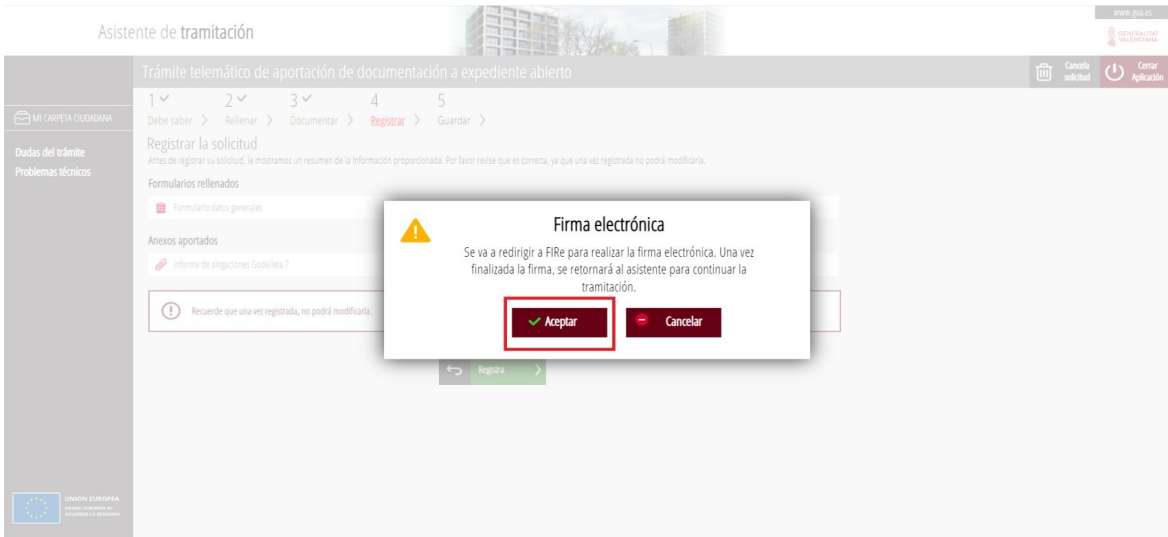
¿Está seguro de querer registrar la solicitud?  
Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

Aceptar Cancelar

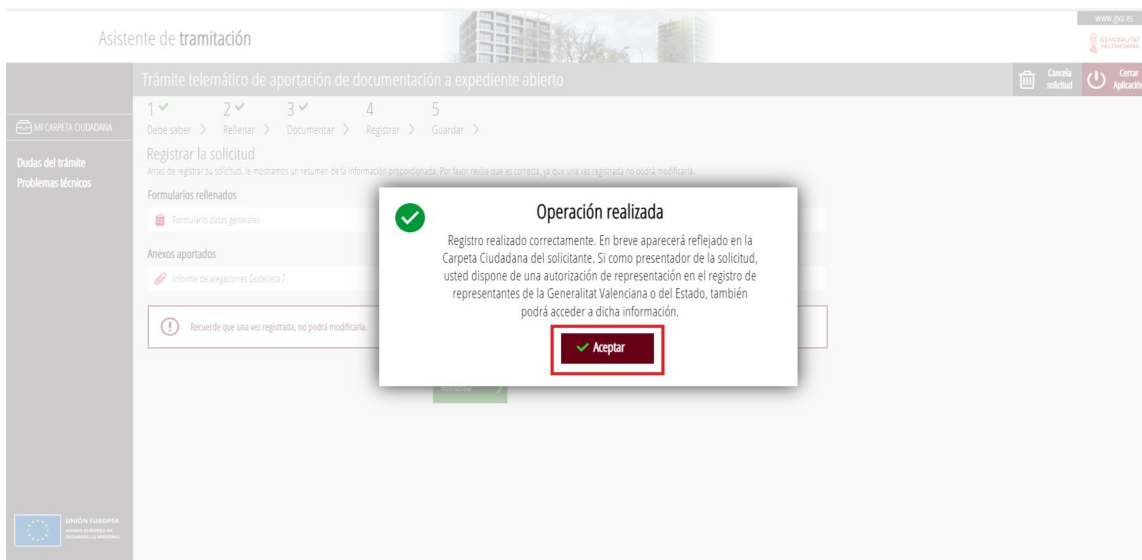
Registra



## 14.- Firmamos digitalmente la solicitud



Aquí se incluirá la firma digital. Directamente si se trata de “Clave permanente”, o mediante un certificado si se hace mediante “Certificado digital”.



15.- Comprobamos que la solicitud se ha registrado correctamente y descargamos los detalles de los justificantes.

Asistente de tramitación

Trámite telemático de aportación de documentación a expediente abierto

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 ✓

Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >

Imprimir la solicitud

✓ La solicitud se ha registrado correctamente.

Justificante del registro

Es recomendable que se guarde en su equipo el justificante de registro firmado digitalmente. Si desea imprimir una copia en papel use la versión imprimible, que generará un código de seguridad sobre el documento.

Detalle del justificante

Nos interesa su opinión

Valore del 1 al 10 el servicio que le hemos ofrecido y pulse el botón *Valora*.

Sin valorar 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Valora >

UNIÓN EUROPEA

16.- Podremos acceder a los trámites realizados en cualquier momento a través de la siguiente url:

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

GENERALITAT VALENCIANA

Valencià Español English

CARPETA CIUDADANA

c@ve

ACCEDER

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

Más información sobre c@ve →

¿Problemas?

Si tiene problemas de acceso, por favor, consulte nuestra lista de Problemas Frecuentes.

Pulse aquí para acceder a la Carpeta Ciudadana como Funcionario Habilitado

UNIÓN EUROPEA

