



**A ORGAN SOL·LICITANT
ÓRGANO SOLICITANTE**

NOM DE L'ORGAN SOL·LICITANT / NOMBRE DEL ÓRGANO SOLICITANTE

TELÈFON / TELÉFONO

ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO

**B PERSONA SOL·LICITANT
PERSONA SOLICITANTE**

COGNOMS / APELLIDOS

NOM / NOMBRE

TELÈFON / TELÉFONO

ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO

LLOC / PUESTO

CÀRREC / CARGO

**C PERSONA DE CONTACTE
PERSONA DE CONTACTO**

COGNOMS / APELLIDOS

NOM / NOMBRE

TELÈFON / TELÉFONO

ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO

LLOC / PUESTO

CÀRREC / CARGO

**D INFORMACIÓ PER A LA TRAMITACIÓ
INFORMACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN**

BREU DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT QUE DÓNA ORIGEN A LA TRAMITACIÓ /
BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE DA ORIGEN A LA TRAMITACIÓN

OBJECTE DEL TRÀMIT / OBJETO DEL TRÁMITE

NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMENT O TRÀMIT / NORMATIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO O TRÁMITE

E **PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ**
PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

ENTITAT DE DESTINACIÓ / ENTIDAD DE DESTINO

ORGANISME / ORGANISMO

ADREÇA ELECTRÒNICA DE LA SEU / DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE LA SEDE

NÚM. D'EXPEDIENT / NÚM DE EXPEDIENTE

TRÀMIT ESPECÍFIC QUE CAL USAR / TRÁMITE ESPECIFICO A UTILIZAR

CODI IDENTIFICADOR DEL TRÀMIT /
CÓDIGO IDENTIFICADOR DEL TRÁMITE

ADREÇA ELECTRÒNICA DEL TRÀMIT / DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL TRÁMITE

PASSOS QUE CAL SEGUIR EN EL PROCÉS DE TRAMITACIÓ / PASOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN

DATA LÍMIT PER A LA TRAMITACIÓ /
FECHA LÍMITE PARA LA TRAMITACIÓN

ADREÇA ELECTRÒNICA PER A NOTIFICACIONS / CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES

F **INFORMACIÓ A REGISTRAR EN LA SEU ELECTRÒNICA**
INFORMACIÓN A REGISTRAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA

ASSUMPTE / ASUNTO

EXPOSA / EXPONE

SOL-LICITA / SOLICITA

G DOCUMENTS A TRAMITAR DOCUMENTOS A TRAMITAR

NOM DEL FITXER / NOMBRE DEL FICHERO	DESCRIPCIÓ / DESCRIPCIÓN	GRANDÀRIA (Mb) TAMAÑO (Mb)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Els documents que s'annexen al tràmit telemàtic han d'estar signats electrònicament per les persones que corresponga, segons el tipus de document.
Los documentos que se anexan al trámite telemático deberán ir firmados electrónicamente por las personas que, según el tipo de documento, proceda.

Els formats dels documents a tramitar –així com el nombre de fitxers i la seua grandària– poden estar limitats per la seua electrònica, per la qual cosa els documents han d'ajustar-se als criteris que tinga establits la seua electrònica de destinació.

Los formatos de los documentos a tramitar, así como el número de ficheros y tamaño de los mismos puede estar limitado por la sede electrónica, por lo que los documentos deben ajustarse a los criterios que tenga establecidos la sede electrónica de destino.

H AUTORITZACIÓ AUTORIZACIÓN

La persona responsable autoritza la tramitació dels documents indicats en la present sol·licitud.
La persona responsable autoriza la tramitación de los documentos indicados en la presente solicitud.

La persona responsable autoritza a tramitar o rebre les notificacions oportunes.
La persona responsable autoriza a tramitar y/o recibir las notificaciones oportunas.

I DECLARACIÓ RESPONSABLE DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona que firma declara, sota la seua responsabilitat, que les dades ressenyades en aquesta sol·licitud i en la documentació que s'adjunta són exactes i d'acord amb el que s'estableix en la legislació, i que disposa de la documentació que així ho acredita, que queda a la disposició de la Universitat Politècnica de València per a la presentació, comprovació, control i inspecció posterior que s'estimen oportuns.

La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos reseñados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, y que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita, quedando a disposición de la Universidad Politécnica de Valencia para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

L'objecte del tràmit es correspon amb les competències de l'òrgan sol·licitant i ha de ser tramitat per la Universitat Politècnica de València com a persona jurídica.
El objeto del trámite se corresponde con las competencias del órgano solicitante y debe ser tramitado por la Universidad Politécnica de Valencia como persona jurídica.

J DATA I FIRMA FECHA Y FIRMA

_____ de _____ de _____
LLOC/LUGAR DIA/DIA MES/MES ANY/AÑO

Signatura / Firma:

La persona sol·licitant ha de signar electrònicament el document (art. 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).
El documento deberá firmarse electrónicamente por el solicitante (art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

SOLICITUD TRAMITACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA (CUMPLIMENTACIÓN)

Una sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias (Artículo 10 LAECSP).

La realización de un trámite en sede electrónica es el equivalente a la realización de un trámite de forma presencial en la ventanilla de un órgano administrativo, pero de forma electrónica o telemática, es decir a través de internet y sin tener que acudir presencialmente a una oficina.

Para realización de estos trámites en nombre de la Universitat Politècnica de València, como persona jurídica, son necesarios dos requisitos:

1. Tener delegadas las competencias y/o firma por el Rector de la Universitat Politècnica de Valencia, en la materia objeto del trámite a realizar, mediante resolución o poderes notariales.
2. Disponer de certificado electrónico como representante jurídico de la Universitat Politècnica de Valencia o estar autorizado en el registro de apoderamientos de la sede correspondiente.

Los trámites que deben ser realizados como persona jurídica por la Universitat Politècnica de València no pueden ser realizados con un certificado de empleado público.

En el caso de que la persona que tiene delegadas las competencias no disponga del certificado de representante de persona jurídica y tampoco disponga de autorización en el registro de apoderamientos de la sede correspondiente, se podrá solicitar al Servicio de Procesos Electrónicos y Transparencia la realización del trámite en nombre de la Universitat Politècnica de València.

Para ello es necesario cumplimentar el formulario FRM-STSE-0001 SOLICITUD DE TRAMITACIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA y firmarlo electrónicamente por la persona que tenga delegadas las competencias y/o firma en la materia objeto del trámite.

A. ÓRGANO SOLICITANTE

Se considera órgano solicitante la Estructura responsable de la tramitación

B. PERSONA SOLICITANTE

Se considera persona solicitante aquella que persona que tenga delegadas las competencias y/o firma en la materia objeto del trámite.

Esta delegación de competencias y/o firma debe estar realizada mediante resolución del Rector o poder notarial.

C. PERSONA DE CONTACTO

Persona de contacto para la aclaración de dudas o consultas que puedan surgir durante el proceso de tramitación.

D. INFORMACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN

Información que da origen a la tramitación en sede desde el punto de vista del órgano responsable. Hace referencia a información de la entidad o Unidad solicitante.

- **Breve descripción del procedimiento:** Descripción general del expediente o procedimiento del órgano solicitante que motiva que tenga realizar la tramitación
P. e.: Desarrollar actividades dirigidas al fomento de la igualdad de mujeres y hombres, y para la eliminación de todo tipo de discriminaciones en base al género y actividades dirigidas a la visibilización y participación de las mujeres enmarcada en los programas formativos o de mejora para la inserción laboral de las mujeres, así como aquellos programas encaminados a acabar con la precariedad laboral en el empleo
- **Objeto del trámite:** Objeto de la tramitación
P.e.: Solicitar una subvención en el marco de la convocatoria de subvenciones a universidades públicas valencianas para el desarrollo de programas que fomenten la inserción laboral de las mujeres en el ejercicio 2019
- **Normativa que regula el procedimiento o trámite**
Relación de la normativa que regula el procedimiento o el trámite a realizar, así como aquella información complementaria que se considere de interés para la tramitación.

E. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

Información relativa al trámite telemático en la sede electrónica de destino.

- **Entidad de destino:** Nombre de la entidad en la que se va a realizar el trámite.
P.e. Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática
- **Organismo:** Nombre del órgano al que va dirigida la documentación objeto de la tramitación.
P.e. Conselleria de Participación, Transparencia, Cooperación y Calidad Democrática. Servicio Territorial de Valencia
- **Dirección electrónica de la sede:** Dirección electrónica de la sede en que se va a realizar la tramitación.
P.e. https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/inicio
- **Número de expediente:** Número de expediente en la sede electrónica que se debe utilizar para realizar la tramitación solicitada. Este número de expediente se genera normalmente con la solicitud inicial y debe utilizarse para cualquier trámite posterior relacionado con dicha solicitud.

- **Trámite específico a utilizar:** Nombre del trámite específico de la sede electrónica a través del cual se debe efectuar la tramitación de la solicitud.
P.e. Convocatoria de subvenciones a entidades locales para el desarrollo de programas que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres y/o la inserción laboral de las mujeres en el ejercicio 2019
- **Código identificador del trámite:** Código correspondiente al trámite específico a utilizar
P.e. Procedimiento 20466
- **Dirección electrónica del trámite**
P.e. https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_SUB_SUGUS&version=1&login=c&idioma=va&idCatGuc=PR&idProcGuc=20466
- **Pasos a seguir en el procedimiento de tramitación:** Pasos a seguir para poder realizar la tramitación.
Es conveniente indicar todos los pasos a seguir de forma clara para facilitar la tarea a la/s persona/s que va/n a realizar la tramitación, indicando las direcciones web específicas de acceso, así como cualquier aspecto que deba tenerse en cuenta durante dicho proceso.
Fecha límite para la tramitación: Fecha límite para poder realizar la tramitación en la sede electrónica en el caso de existir un plazo límite
Correo electrónico para notificaciones: Se debe indicar correo electrónico a través del cual la entidad solicitante desea recibir las notificaciones que pudieran ser emitidas por la entidad de destino.

F. INFORMACIÓN A REGISTRAR EN LA SEDE ELECTRÓNICA

Como norma general, la realización de un trámite en sede electrónica se inicia con un formulario genérico de solicitud que debe cumplimentarse en la propia sede.

- **Asunto:** Motivo de la tramitación
- **Expone:** Exposición de hechos o fundamentos de derecho que motivan la tramitación.
- **Solicita:** Lo que se pretende conseguir con la realización del trámite

G. DOCUMENTOS A TRAMITAR.

Archivos a remitir a través de la sede electrónica.

Debe tenerse en cuenta que dependiendo de la sede electrónica en la que se tenga que realizar el trámite los formatos de archivo, número de archivos y tamaño de la misma están limitados a unos valores concretos, por lo que es necesario informarse antes de preparar la documentación a enviar.

Algunas sedes electrónicas limitan el tamaño máximo de archivo y también el tamaño máximo de todos los archivos que se pretende remitir

P.e. El número máximo de anexos es 5. El tamaño máximo por archivo es de 10Mb, con un máximo total de 15Mb.

- **Nombre del fichero:** Nombre del archivo. Generalmente está limitado a 50 caracteres y únicamente se admiten unos tipos concretos de tipos de archivo.
- **Descripción:** Breve descripción del contenido del archivo.
- **Tamaño:** Tamaño en Mb del archivo. Se debe tener en cuenta que todas las sedes electrónicas tienen limitado el tamaño máximo de archivo. El tamaño máximo depende de cada sede electrónica.

H. AUTORIZACIÓN

La persona responsable debe autorizar la tramitación de los documentos y autorizar a recibir y tramitar las notificaciones.

I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona responsable debe declarar bajo su responsabilidad que toda la información que se va a enviar a través de la sede es correcta, y que dispone de las competencias necesarias para solicitar que se lleve a cabo el trámite.

Hay que tener en cuenta que cuando se realiza el trámite en la sede electrónica la solicitud es firmada en los mismos términos por el tramitador de la UPV.

J. FECHA Y FIRMA

La solicitud debe firmarse electrónicamente por la persona solicitante, bien con un certificado personal o un certificado de empleado público.

SOL·LICITUD DE TRAMITACIÓ PER SEU ELECTRÒNICA (CUMPLIMENTACIÓ)

Una seu electrònica és aquella adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions la titularitat, gestió i administració de les quals correspon a una administració pública, òrgan o entitat administrativa en l'exercici de les seues competències (article 10 de la LAECSP).

La realització d'un tràmit en seu electrònica és l'equivalent a la realització d'un tràmit de forma presencial en la finestra d'un òrgan administratiu, però de forma electrònica o telemàtica, és a dir, a través d'Internet i sense haver d'acudir presencialment a una oficina.

Per a realització d'aquests tràmits en nom de la Universitat Politècnica de València com a persona jurídica, són necessaris dos requisits:

3. Tenir delegades les competències o la signatura pel rector de la Universitat Politècnica de València, en la matèria objecte del tràmit que cal realitzar, mitjançant resolució o poders notariais.
4. Disposar de certificat electrònic com a representant jurídic de la Universitat Politècnica de València o de l'autorització en el registre d'apoderaments de la seu corresponent.

Els tràmits que la Universitat Politècnica de València ha de realitzar com a persona jurídica no poden ser fer-se amb un certificat d'empleada o empleat públic.

En el cas que la persona que té delegades les competències no dispose del certificat de representant de persona jurídica i tampoc dispose d'autorització en el registre d'apoderaments de la seu corresponent, es pot sol·licitar al Servei de Processos Electrònics i Transparència la realització del tràmit en nom de la Universitat Politècnica de València.

Amb aquesta finalitat, és necessari emplenar el formulari FRM-STSE-0001 SOL·LICITUD DE TRAMITACIÓ PER SEU ELECTRÒNICA i que el signe electrònicament la persona que tinga delegades les competències o la signatura en la matèria objecte del tràmit.

A. ÒRGAN SOL·LICITANT

Es considera òrgan sol·licitant l'estructura responsable de la tramitació.

B. PERSONA SOL·LICITANT

Es considera persona sol·licitant aquella persona que tinga delegades les competències o la signatura en la matèria objecte del tràmit.

Aquesta delegació de competències o signatura ha d'estar realitzada mitjançant resolució del rector o poder notarial.

C. PERSONA DE CONTACTE

Persona de contacte per a l'aclariment de dubtes o consultes que puguen sorgir durant el procés de tramitació.

D. INFORMACIÓ PER A LA TRAMITACIÓ

Informació que dona origen a la tramitació en la seu des del punt de vista de l'òrgan responsable. Fa referència a informació de l'entitat o unitat sol·licitant.

- **Breu descripció del procediment:** descripció general de l'expedient o procediment de l'òrgan sol·licitant que motiva que s'haja de realitzar la tramitació.
P. e.: desenvolupar activitats dirigides al foment de la igualtat de dones i homes, i per a l'eliminació de tota mena de discriminacions sobre la base del gènere, i activitats dirigides a la visibilització i participació de les dones emmarcada en els programes formatius o de millora per a la inserció laboral de les dones, com també aquells programes encaminats a eliminar la precarietat laboral en l'ocupació.
- **Objecte del tràmit:** objecte de la tramitació
P. e.: sol·licitar una subvenció en el marc de la convocatòria de subvencions a universitats públiques valencianes per al desenvolupament de programes que fomenten la inserció laboral de les dones en l'exercici 2019.
- **Normativa que regula el procediment o tràmit**
Relació de la normativa que regula el procediment o el tràmit que cal realitzar, així com aquella informació complementària que es considere d'interès per a la tramitació.

E . PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ

Informació relativa al tràmit telemàtic a la seu electrònica de destinació.

- **Entitat de destinació:** nom de l'entitat en la qual es realitza el tràmit.
P. e.: Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica.
- **Organisme:** nom de l'òrgan al qual va dirigida la documentació objecte de la tramitació.
P. e.: Conselleria de Participació, Transparència, Cooperació i Qualitat Democràtica. Servei Territorial de València.
- **Adreça electrònica de la seu:** adreça electrònica de la seu en què es realitza la tramitació.
P. e.: https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/inicio
- **Número d'expedient:** número d'expedient en la seu electrònica que s'ha d'utilitzar per a realitzar la tramitació sol·licitada. Aquest número d'expedient es genera normalment amb la sol·licitud inicial i ha d'utilitzar-se per a qualsevol tràmit posterior relacionat amb aquesta sol·licitud.

- **Tràmit específic que cal utilitzar:** nom del tràmit específic de la seu electrònica a través del qual s'ha d'efectuar la tramitació de la sol·licitud.
P. e.: convocatòria de subvencions a entitats locals per al desenvolupament de programes que fomenten la igualtat entre dones i homes, o la inserció laboral de les dones en l'exercici 2019.
- **Codi identificador del tràmit:** codi corresponent al tràmit específic que cal usar.
P. e.: procediment 20466.
- **Adreça electrònica del tràmit**
P. e.: https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_SUB_SUGUS&version=1&login=c&idioma=va&idCatGuc=PR&idProcGuc=20466
- **Passos que cal seguir en el procediment de tramitació:** passos que s'han de seguir per a poder realitzar la tramitació.
És convenient indicar tots els passos que s'han de seguir de forma clara per a facilitar la tasca a la persona o persones que han de realitzar la tramitació, indicant les adreces web específiques d'accés, així com qualsevol aspecte que haja de tenir-se en compte durant aquest procés.
Data límit per a la tramitació: data límit per a poder realitzar la tramitació en la seu electrònica en el cas que hi haja una data límit.
Adreça electrònica per a notificacions: s'ha d'indicar una adreça electrònica a través de la qual l'entitat sol·licitant reba les notificacions que puga emetre l'entitat de destinació.

F. INFORMACIÓ QUE CAL REGISTRAR EN LA SEU ELECTRÒNICA

Com a norma general, la realització d'un tràmit en la seu electrònica s'inicia amb un formulari genèric de sol·licitud que ha d'emplenar-se en la mateixa seu.

- **Assumpte:** motiu de la tramitació.
- **Expose:** exposició de fets o fonaments de dret que motiven la tramitació.
- **Sol·licite:** el que es pretén aconseguir amb la realització del tràmit.

G. DOCUMENTS QUE CAL TRAMITAR

Arxius que cal trametre a través de la seu electrònica.

Ha de tenir-se en compte que depenent de la seu electrònica en la qual s'haja de realitzar el tràmit, els formats d'arxiu, el nombre d'arxius i la grandària d'aquests estan limitats a uns valors concrets, per la qual cosa és necessari informar-se'n abans de preparar la documentació que cal enviar.

Algunes seus electròniques limiten la grandària màxima dels arxius i també la grandària màxima de tots els arxius que es pretenen trametre

P. e.: el nombre màxim d'annexos és 5. La grandària màxima per arxiu és 10 Mb, amb un màxim total de 15 Mb.

- **Nom del fitxer:** nom de l'arxiu. Generalment està limitat a 50 caràcters i només s'admeten uns tipus concrets d'arxius.
- **Descripció:** breu descripció del contingut de l'arxiu.
- **Grandària:** grandària en Mb de l'arxiu. S'ha de tenir en compte que totes les seus electròniques tenen limitada la grandària màxima d'arxiu. La grandària màxima depèn de cada seu electrònica.

H. AUTORITZACIÓ

La persona responsable ha d'autoritzar la tramitació dels documents, i autoritzar a rebre i tramitar les notificacions.

I. DECLARACIÓ RESPONSABLE

La persona responsable ha de declarar sota la seua responsabilitat que tota la informació que s'envia a través de la seu és correcta, i que disposa de les competències necessàries per a sol·licitar que es duga a terme el tràmit.

Cal tenir en compte que, quan es realitza el tràmit en la seu electrònica, la sol·licitud és signada en els mateixos termes pel personal tramitador de la UPV.

J. SIGNATURA I DATA

La persona sol·licitant ha de signar electrònicament la sol·licitud, bé amb un certificat personal o bé amb un certificat d'empleada o empleat públic.