

■ Instrucciones para acceder al procedimiento

1■■ Acceso al procedimiento

Acceda al siguiente enlace:

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95565&id_caso=solicitud#presentacion

No sujeto a pago de tasa

2■■ Inicio del trámite

Una vez en la página, haga clic en el botón azul *Solicitud Presentación autenticada* para comenzar.


Inicio / Trámites /

SOLICITUD GENERAL ÚNICA de iniciación y tramitación **TELEMÁTICA** de procedimientos de la Generalitat Valenciana.
(Trámite a utilizar **EXCLUSIVAMENTE CUANDO NO EXISTA** uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana)

Encuesta de satisfacción (Guía PROP) [↗](#)

Con el fin de mejorar nuestros servicios a la ciudadanía, desde la Generalitat estamos realizando un estudio para conocer la opinión que tienen las usuarias y usuarios de la Guía PROP. Le agradeceríamos que contestara esta breve encuesta. No le llevará más de tres minutos. Muchas gracias por su colaboración. **Su opinión cuenta.**

Presidencia de la Generalitat ● Plazo de solicitud abierto Desde 02-06-2024 23:59:00h

Código SIA: **3109913** | Código GVA: **95565** [Descargar información](#) 

Tramitar

Forma de
presentación

 Telemática

**Solicitud
Presentación autenticada**

3■■ Autenticación

Se le solicitará que se autentique mediante uno de los dos sistemas disponibles. Seleccione el método de acceso que tenga habilitado

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN



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→



**ACCEDER CON
CERTIFICADO**

Con esta opción, podrá acceder directamente a través de su Certificado Electrónico

Más información→

4 ■ Acceso al Asistente de Tramitación

Una vez dentro del procedimiento, se abrirá el Asistente de Tramitación. Siga las indicaciones que aparecen en pantalla y pulse en la opción correspondiente para iniciar la solicitud.

Asistente de tramitación

95565 - SOLICITUD GENERAL ÚNICA DE INICIACIÓN Y TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE PROCEDIMIENTOS DE LA GENERALITAT VA...

1 ✓ 2 **Rellenar** 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

Continuar

Iconografía

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

Pulse para iniciar la solicitud

FORMULARIO DATOS GENERALES

A PROCEDIMIENTO

SOLICITUD GENERAL ÚNICA de iniciación y tramitación TELEMÁTICA de procedimientos de la Generalitat Valenciana. (Trámite a utilizar EXCLUSIVAMENTE CUANDO NO EXISTA uno específico en la Sede Electrónica de la Generalitat Valenciana)

B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL NOMBRE * DNI

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE

APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL NOMBRE * DNI

La aportación del número de teléfono y correo electrónico permitirá comunicarnos con usted, en caso de considerarse conveniente, con la finalidad de gestionar adecuadamente su solicitud.

D NOTIFICACIONES

* TIPO DE NOTIFICACIÓN

- Deseo ser notificado/a por medios electrónicos (Las personas jurídicas están obligadas a relacionarse por estos medios)
- Deseo ser notificado/a por correo certificado

* IDIOMA DE NOTIFICACIÓN

- Castellano Valenciano

E AVISO DE NOTIFICACIÓN O PUESTA A DISPOSICIÓN:

- Deseo recibir un aviso de notificación o puesta a disposición en el siguiente correo electrónico, así como información relacionada con mi solicitud que no requiera notificación.

* CORREO ELECTRÓNICO

■ Aspectos importantes a tener en cuenta

Toda la gestión relacionada con el Registro de Turismo de la Comunitat Valenciana se realiza exclusivamente por medios electrónicos, conforme al artículo 77 de la Ley 15/2018, de 7 de junio, de turismo, ocio y hospitalidad de la Comunitat Valenciana.

Es obligatorio consignar una dirección de correo electrónico válida en el apartado correspondiente del formulario.

En el **apartado F: ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE**

Seleccionar: Presidencia y Consellerías

* ORGANISMO

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

* ÁMBITO TERRITORIAL

Selecciona...



Deberá seleccionar **SERVICIOS CENTRALES** si va dirigido a la Dirección General.

ALICANTE, VALENCIA o CASTELLÓN en función del servicio territorial al que se dirija

* MATERIA

Turismo



En el campo **MATERIA** debe seleccionar del desplegable: **TURISMO**

A continuación, se muestra **el apartado F** completo:

*** SELECCIONE UNA OPCIÓN**

Presidencia y Consellerías Otros organismos (ATV, IVAJ, INVASSAT, LABORA ...)

*** ORGANISMO**

Conselleria de Innovación, Industria, Comercio y Turismo

*** ÁMBITO TERRITORIAL**

Selecciona...

Selecciona...

Servicios centrales (Dirección General)

Alicante

Castellón

Valencia

*** MATERIA**

Turismo

En el **apartado G** encontrará dos secciones:

- **EXPOSICIÓN**
- **SOLICITUD** (*) campo de obligatorio cumplimiento

Lea atentamente los apartados H e I, que son de obligatoria lectura.

Una vez cumplimentados y revisados toda la información introducida en los campos marcados como obligatorios (*) podrá avanzar y pulsar en **Finaliza**,

Finaliza ✓

En la siguiente pantalla tiene dos opciones:

- Si desea anexar documentación tendrá que clicar en **Otros documentos** (pág. 5) seleccionando los documentos que quiera subir desde su ordenador.
- Si no desea anexar y quiere finalizar el procedimiento deberá clicar en **Continuar** (pág. 6)

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.

   Otros documentos

← Continuar →

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.

 Otros documentos



Documento a anexar

Ayuda

Puede anexar los documentos que considere oportunos

Documentar

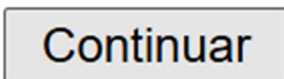
El tamaño máximo permitido es de **20MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, DOC, DOCK, JPG, ODT, XLS, XLSX, ZIP, RAR, ODS* y *TXT*.

Título del documento:

Continuar

Obligatorio poner un título al documento que se va a anexar

Pulsar en **Continuar**



Seguidamente le damos a **Examinar fichero** y accederemos a nuestra carpeta local donde se encuentre el documento a anexar



Si vamos a **anexar otro documento** volveremos a pulsar en **Otros documentos** y así sucesivamente.

Cuando se finalice pulsaremos *Continuar*



Último paso el de **Registrar la solicitud**

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

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

 **Registra** 



¿Está seguro de querer registrar la solicitud?

Recuerde que una vez registrada no podrá modificarla

 **Aceptar**

 **Cancelar**



Firma electrónica

Se va a redirigir a FRe para realizar la firma electrónica. Una vez finalizada la firma, se retornará al asistente para continuar la tramitación.


 **Aceptar**

 **Cancelar**

Deberá seleccionar el sistema de firma con el que vaya a operar, si elige la opción **autofirm@** deberá tenerla descargada e instalada previamente a inicio de esta solicitud general:

[Sede electrónica del Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública - AutoFirma](#)

Seleccione el sistema de firma

 <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	 <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ►</p>
---	--

Cancelar

Una vez haya firmado con el sistema de firma correspondiente, la solicitud quedará registrada.