

COCERT: Solicitud Subsanción Solicitud de certificado sobre datos inscritos de un colegio profesional o consejo

Índice

1. **Antes de empezar**
2. **Pasos para realizar la solicitud**
3. **Rellenar el Formulario**
 - Formulario Datos generales
4. **Documentar**
5. **Registrar**
6. **Guardar**
7. **Carpeta ciudadana**



1.1 Antes de empezar. Preparación.

Este trámite se realiza desde la URL (acceso [aquí](#)).

Es necesario disponer de **Cl@ve** o algún **certificado digital** para acceder al mismo . Con carácter general, se puede tramitar con DNle, FNMT (Fábrica Nacional de La Moneda y Timbre) y con los certificados de persona jurídica, empleado público o persona física emitidos por la ACCV, además de todos aquellos aceptados por la plataforma de @firma.

Es necesario disponer de **Autofirm@** para poder firmar y realizar la presentación telemática.

Para más información consultar [Para comenzar - Sede electronica - Generalitat Valenciana](#)

GENERALITAT VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

cI@ve

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema cI@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 →

UNIÓN EUROPEA


1.2 Antes de empezar. Errores generales

Si aparece la siguiente pantalla informando de un error, **se deberá intentar registrar más tarde.**



Error inesperado

No se ha podido realizar la operación. Espere unos minutos e inténtelo de nuevo. Si los problemas persisten de manera reiterada, solicite ayuda a la [cuenta de soporte](#).

 Aceptar

2025/09/18 13:29:46.063 HOST=132 NIF=22584697P SESION=M1ZAT0VC-04EPNRT8-T8PSUQJM TRAMITE=DGM_MARTE_COGOBI-1
GUC=PR-16638

1.3 Antes de empezar. Continuar la tramitación

Si por algún motivo no se finalizó la presentación telemática después de haber efectuado el pago, al volver a entrar el sistema detectará que tiene una tramitación pendiente y le permitirá continuar.

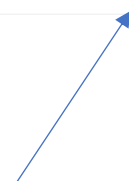


TRAMITACIONES ACTUALES

En la siguiente tabla podrá recuperar sus tramitaciones pendientes. Debe pulsar sobre **Continúa tramitación** para recuperar tramitación pendiente que elija.

Si, por el contrario, desea iniciar una nueva tramitación, debe pulsar en **Nueva tramitación**



FECHA INICIO	FECHA ÚLTIMO ACCESO	FECHA LÍMITE	PAGO	SUBFASE/ETAPA	IDIOMA	
18/09/2025 12:15	18/09/2025 13:31	08/10/2025 23:59	PAGO EFECTUADO	SOLICITUD	Castellano	Continúa tramitación >



Al volver a acceder a la solicitud, seleccionar Continúa tramitación

2. Pasos para realizar la solicitud

A continuación, se accede a la primera pantalla que muestra los pasos necesarios para presentar la solicitud de inscripción. Aparecen los apartados **Rellenar** en el que se debe cumplimentar los formularios. **Documentar** en el que se solicitará que anexe la documentación necesaria para la solicitud. **Registrar** en el que se enviará la solicitud. **Guardar** en el que se proporcionará un justificante


16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...  

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 básica del trámite**

- Subfase/Etapa: SUBSANACION
- Órgano gestor: Conselleria de Justicia y Administración Pública
- Código SIA: 211755
- Plazo Inicio - Fin: -
- Más Información: [Detalle del trámite](#)

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.

[Comenzar](#) >

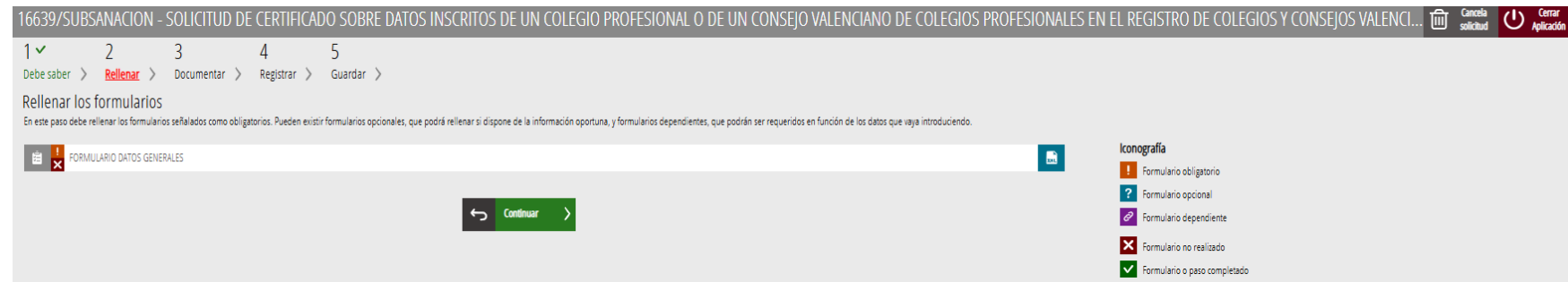
Iconografía

-  obligatorio
-  opcional
-  dependiente

3. Rellenar el formulario

Aparece el **formulario de datos generales** es en el que se aportan los datos de la persona o entidad interesada.

Para acceder hay que pulsar con el botón izquierdo del ratón sobre el formulario



The screenshot shows a web application interface for filling out a form. At the top, there is a breadcrumb trail: "16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...". Below this, there are five numbered steps: 1 (green checkmark), 2 (red 'Rellenar'), 3, 4, and 5. A navigation bar contains "Debe saber > Rellenar > Documentar > Registrar > Guardar >". The main heading is "Rellenar los formularios" with a sub-note: "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." A list of forms is shown, with "FORMULARIO DATOS GENERALES" selected and highlighted in red. A "Continuar" button is visible at the bottom center. On the right, an "Iconografía" legend defines the status of forms: red exclamation mark for "Formulario obligatorio", blue question mark for "Formulario opcional", purple tag for "Formulario dependiente", red X for "Formulario no realizado", and green checkmark for "Formulario o paso completado".

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

Hay que cumplimentar obligatoriamente los campos marcados con un **asterisco rojo**.

Apartado B) En los **datos de la persona o entidad interesada**, el DNI, nombre y apellidos **aparecen completados con los datos del certificado de acceso**. Si la información es incorrecta se resaltarà la celda en rojo.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

APORTACIÓN/SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

A PROCEDIMIENTO

16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCIANOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA

B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* DNI/NIF/NIE 11111111Z

* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE NOMBRE

* TIPO DE VÍA Selecciona...

* NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA

* NÚMERO

LETRA

ESCALERA

PISO

PUERTA

* CP

* PROVINCIA Selecciona...

* MUNICIPIO Selecciona...

TELÉFONO

* E-MAIL

Cancelar Finaliza

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

Si algún campo obligatorio tuviera un dato que **no cumple** con los valores o faltase algún campo por rellenar **aparecerá un mensaje avisando del campo que falta.**

Al rellenar el **código postal**, la provincia **se completa de modo automático**. **Seleccionando el municipio** no se rellena el código postal de modo automático.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

C DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA

* DNI/NIF/NIE: 11111111F

* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL: APELLIDO1

SEGUNDO APELLIDO: APELLIDO2

NOMBRE: NOMBRE_USUARIO

* TIPO DE VÍA: Selecciona...

* NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA:

* NÚMERO: LETRA: ESCALERA: PISO: PUERTA:

* CP: 03011

* PROVINCIA: Alicante/Alacant

* MUNICIPIO: Selecciona...
Ràfol d'Almúnia , el
Redován
Relleu
Rojales
Romana, la
Sagra

D DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Cancelar Finaliza

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

Los datos del representante se cumplimentan de modo automático conforme los datos del certificado digital por el que se accede.

Debe marcarse si el solicitante acepta la notificación por medios electrónicos

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

D DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

* PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL SEGUNDO APELLIDO NOMBRE * DNI TELÉFONO

E NOTIFICACIONES (SI ES PERSONA FÍSICA, PUEDE MODIFICAR LA DIRECCIÓN POSTAL DE NOTIFICACIÓN CUANDO SEA DIFERENTE DE LA INDICADA EN EL APARTADO C)

TIPO DE VÍA: AGREGADO NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA: SOL

NÚMERO: 6 LETRA: ESCALERA: PISO: PUERTA:

CP: 46002 PROVINCIA: Valencia/València MUNICIPIO: Ador

TELÉFONO: * CORREO ELECTRÓNICO: prueba@gmail.com

Si el solicitante es persona física, ¿acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos, caso de que no sea obligatoria de acuerdo con la normativa vigente?

Cancelar Finaliza

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

El usuario podrá escoger el idioma en que se le notificará durante el proceso del trámite.

Al haber indicado el nº de DNI con el que se tramitó el COGOBI, aparecerán los expedientes que existen con ese nº de DNI

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

Si el solicitante es persona física, ¿acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos, caso de que no sea obligatoria de acuerdo con la normativa vigente?

E IDIOMA DE LA NOTIFICACIÓN

* Escoge una opción

Castellano

F DATOS DEL EXPEDIENTE

* NÚMERO

Selecciona...

Selecciona...

COCERT/2025/28 - 20/05/2025 - GVRTE/2025/275568

Cancelar Finaliza

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

Debe seleccionarse el apartado H.



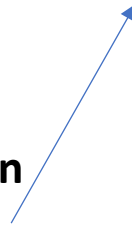
H DECLARACIÓN RESPONSABLE

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 Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

I PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que nos proporcione serán tratados por la Generalitat para proceder a la tramitación de su solicitud al amparo de la normativa de aplicación. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos personales, limitación y oposición de tratamiento y no ser objeto de decisiones individuales automatizadas respecto a sus datos personales registrados en la Generalitat (https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19970), ante la conselleria responsable del tratamiento de sus datos personales. Así mismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad de control en materia de protección de datos, especialmente cuando no haya obtenido respuesta o la respuesta no haya sido satisfactoria en el ejercicio de sus derechos. Más información en el índice de registros de las actividades de tratamiento (RATs) por conselleria http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/5_Indices_RATs_Consellerias_CS.pdf. Información adicional y detallada sobre protección de datos (http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf). Delegación de Protección de Datos de la GVA (<http://www.transparencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva>). Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>)

El apartado I es de **cumplimentación legal obligatoria**.



Cancelar ↗

Finaliza ✓

3.1.1 Rellenar el formulario: Formulario Datos generales

Si falta algún dato obligatorio en alguna de las casillas, al pulsar finalizar saltará este mensaje de error y se le resaltarán al usuario el apartado concreto a rellenar.

Formulario datos generales

Ayuda activada Desactivar ayuda

G DECLARACIÓN RESPONSABLE

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 Generalitat para su presentación, comprobación, control e inspección posterior que se estimen oportunos.

H PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de mayo, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal que se recogen en esta aplicación de aplicación. Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y oposición de sus datos personales registrados en la Generalitat de Catalunya. Asimismo, podrá reclamar, en su caso, ante la autoridad competente, la responsabilidad por el uso de sus datos personales. Así mismo, podrá solicitar la cancelación de sus datos personales. Más información en el índice de privacidad (https://www.gva.es/portal/privacidad). Información adicional y detallada sobre el tratamiento de sus datos personales en el fichero de datos de protección de datos de la GVA (http://www.transparencia.gva.es/es/web/delegacion-de-proteccion-de-datos-gva). Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es)

Hay errores en el formulario
Debes completar el campo.

Cierra

Cancelar Finaliza

3.2 Rellenar el formulario: Firma

Aparecerá el formulario de datos generales completado y pendiente **la firma**. Se deberá pulsar sobre el icono rojo de la pluma.

16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...

1 ✓ 2 Rellenar 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

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

Debe ser firmado por usted.

Continuar

Iconografía

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

3.2 Rellenar el formulario: Firma

Aparecerá una pantalla en la que informa de la redirección a la firma electrónica, pulsar Aceptar.

6638/SUBSANACION - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

1 ✓ 2 **Rellenar** 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados con un icono de lápiz, introduciendo los datos correspondientes, que podrán ser requeridos en otros pasos.

FORMULARIO DATOS GENERALES

Debe ser firmado por

Firma electrónica

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

Aceptar **Cancelar**

Iconografía

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

3.2 Rellenar el formulario: Firma



FIRma Electrónica - FIRe

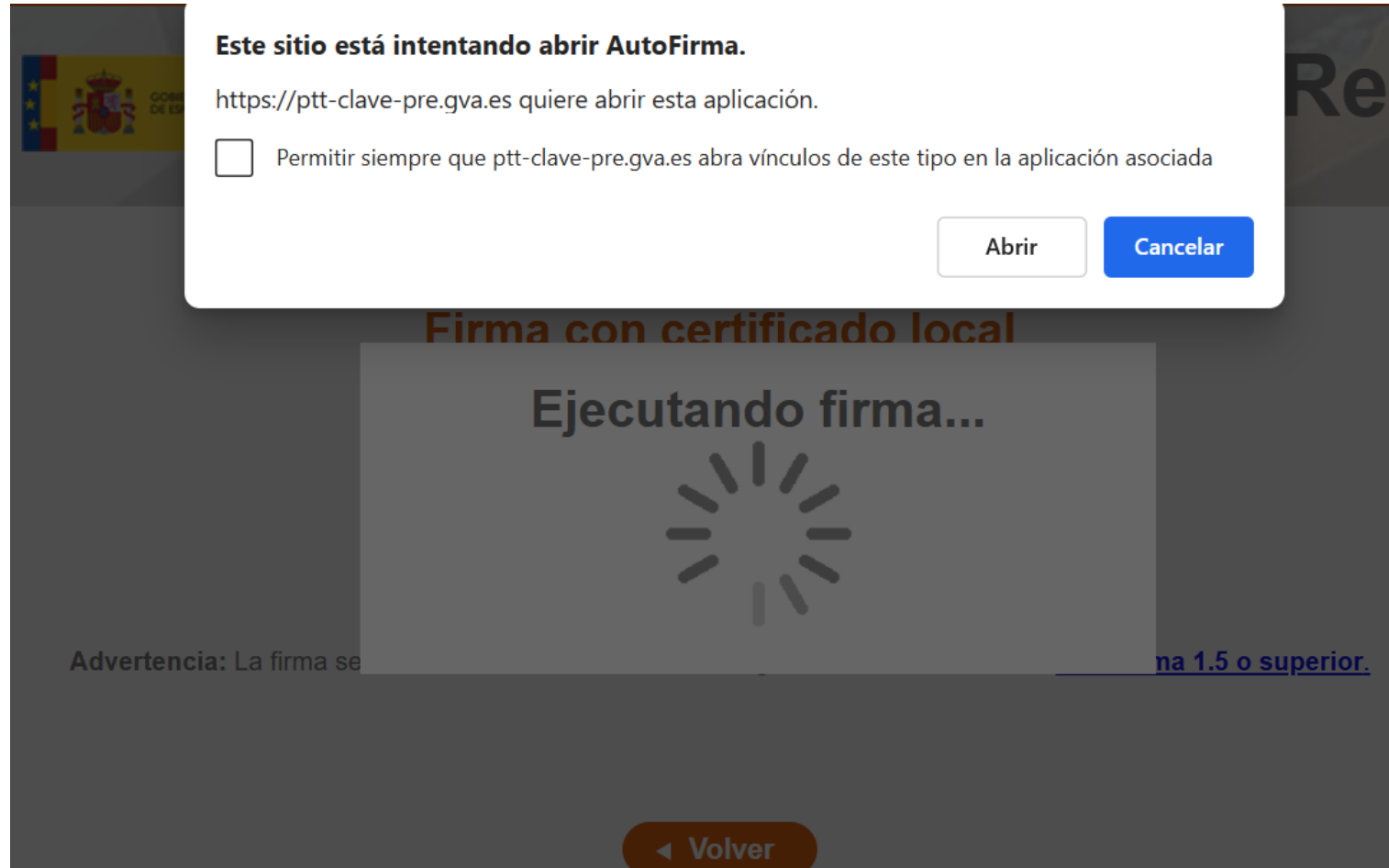
Al seleccionar **Registra**, redirige a la **Firma electrónica** y habrá que seleccionar una de las opciones y Acceder. La opción más extendida es la del uso de **Autofirm@** con un certificado instalado en el ordenador.

Seleccione el sistema de firma

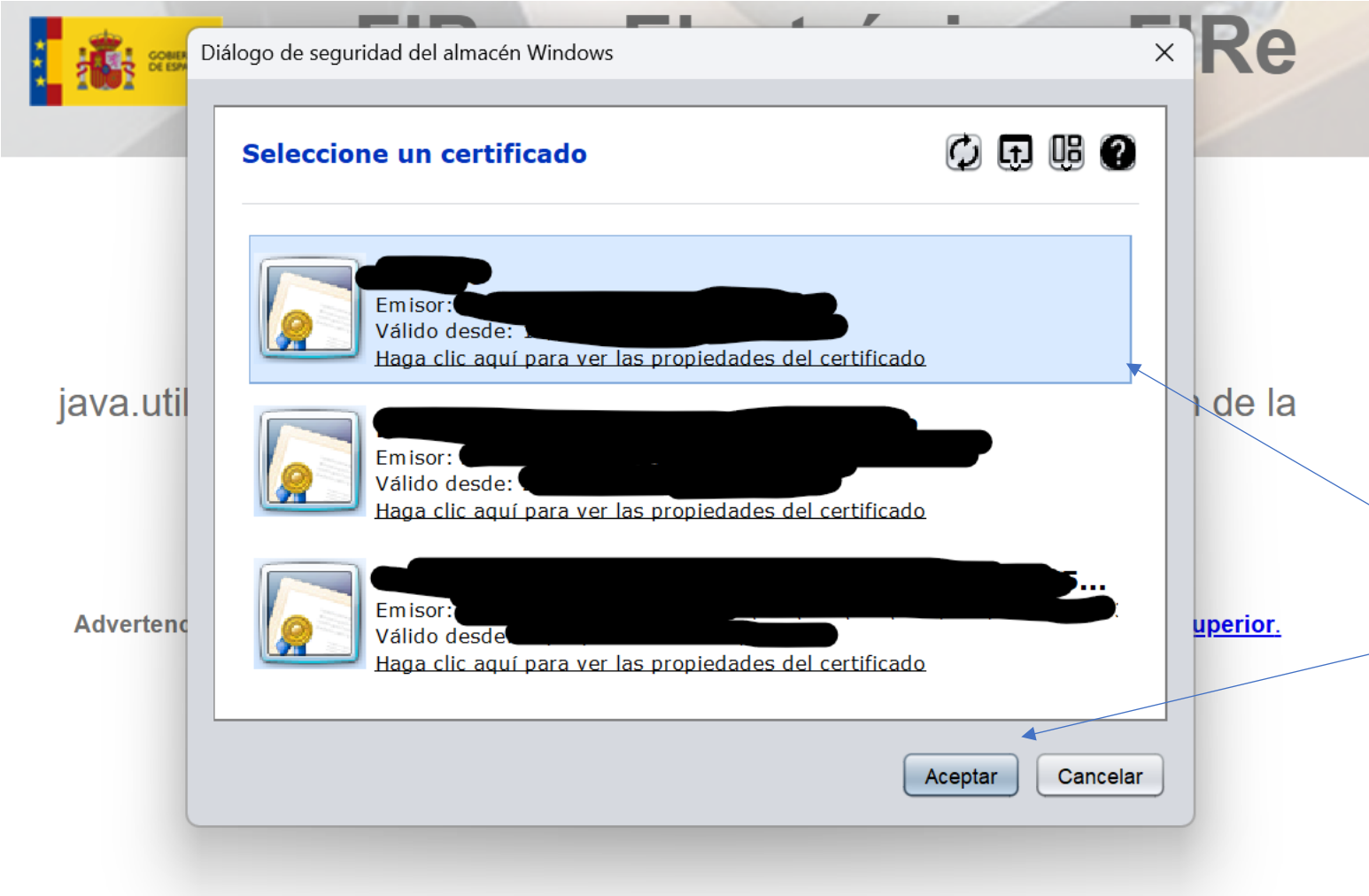
<p>SIMULADOR cl@ve <i>firma</i></p> <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	<p>autofirm@</p> <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en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

3.2 Rellenar el formulario: Firma

Aparecerá una pantalla indicando que está intentando **abrir Autofirm@**. Pulsar Abrir



3.2 Rellenar el formulario: Firma



de la

java.util

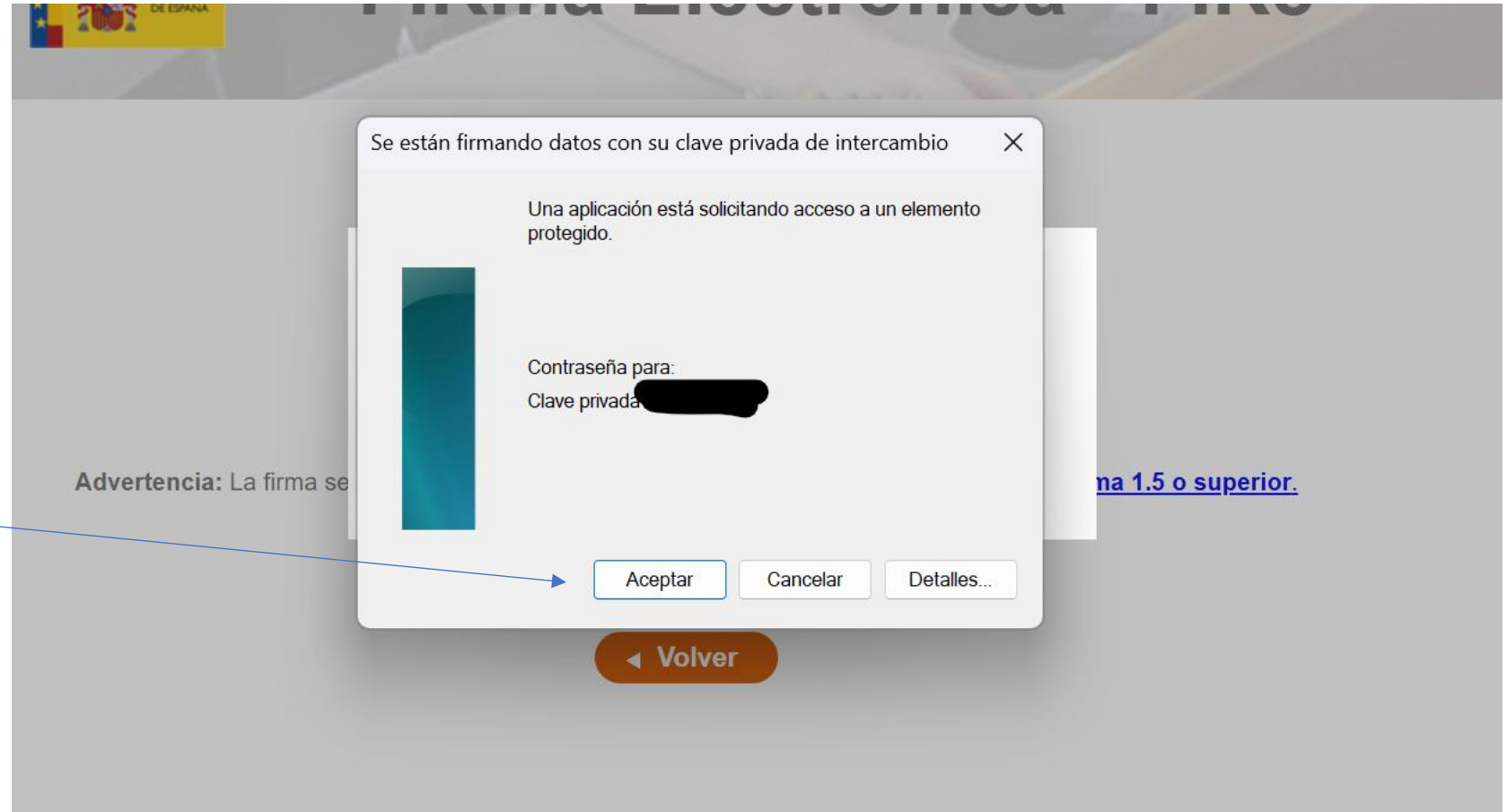
Advertenc

uperior.

Seleccionar el certificado y aceptar

3.2 Rellenar el formulario: Firma

Aparecerá una pantalla indicando que se están firmando datos. Pulsar Aceptar



3.2 Rellenar el formulario

16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...

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.

Iconografía	Descripción
!	Formulario obligatorio
?	Formulario opcional
🔗	Formulario dependiente
✖	Formulario no realizado
✓	Formulario o paso completado

FORMULARIO DATOS GENERALES
Ha sido firmado por usted el 30/09/2025, a las 13:17 h.

[Continuar](#)

Indicará que el formulario ha sido firmado. Se podrá **descargar el justificante** pulsando en el icono con la flecha hacia abajo. Se pulsará en **Continuar**.



4. Documentar



Se pueden adjuntar documentos. Hay que pulsar Otros documentos



16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > 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.

  Otros documentos

 Continuar 

Iconografía

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

4.1 Documentar. Anexar fichero

Habrà que escribir el nombre del documento y Continuar. Examinar Fichero y seleccionar el documento a adjuntar.

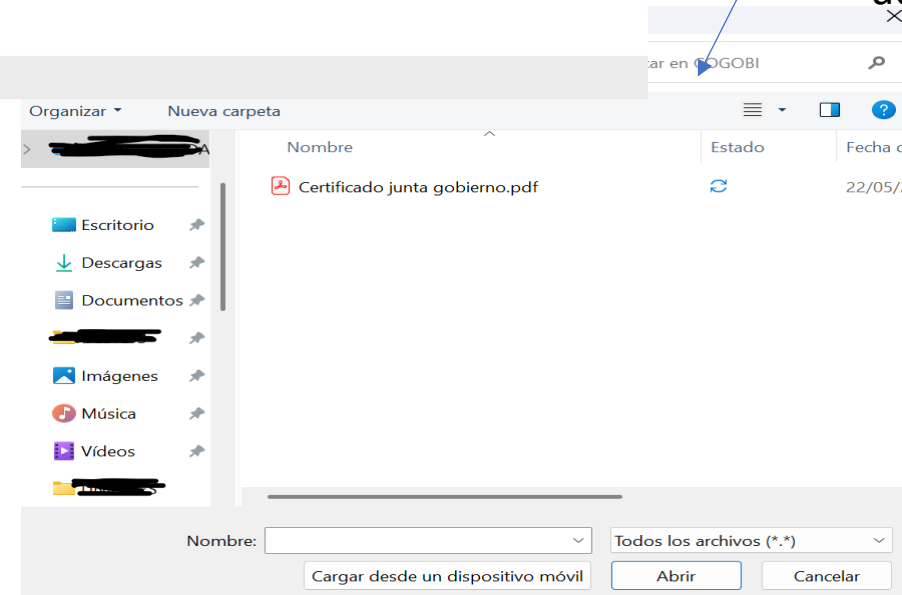
16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCI...

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **40MB**. Y las extensiones permitidas son PDF, DOC, DOCX, XLS, ODT, ZIP, RAR, ODS, XML, JPG y XLSX.

Título del documento:

Se abrirà una ventana emergente para seleccionar el documento a adjuntar.



4.1 Documentar. Anexar fichero

Una vez seleccionado el fichero desde nuestro sistema, habrá que pulsar **Subir Fichero** si es correcto o **Quitar fichero** si no fuera el deseado.

Documentar

El tamaño máximo permitido es de **40MB**. Y las extensiones permitidas son *PDF, DOC, DOCX, XLS, ODT, ZIP, RAR, ODS, XML, JPG y XLSX*.

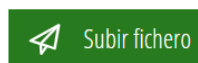
Título del documento:

documento

Nombre Fichero

certifica.pdf

(187 kb)



16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > 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.

Otros documentos
ANEJADOS:
documento

Continuar

Aparecerá el documento anexo

Una vez anexo también se puede **eliminar** el documento pulsando el icono de la papelera

Si está todo correcto, se pulsa continuar.

5. Registrar

Aparecerá una lista con los formularios, anexos y tasas pagadas.

Si se quiere revisar algún formulario o anexos aportados, se puede pulsar sobre ellos para verlo, se descargará un PDF.

Si se quiere **volver al paso anterior**, se puede pulsar la flecha en color negro al lado de Registra.

Si se quiere **continuar**, se pulsa Registra y redirigirá a la Firma electrónica.

5.1 Registrar

Aparecerá una pantalla indicando si se desea **Registrar** la Solicitud. Si se pulsa Aceptar

16638/SUBSANACION - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE UNA MODIFICACIÓN DE LA COMPOSICIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERN...  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

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.

Representado:
nombre NOMBRE - [21807250F]

Formularios rellenados
 Formulario datos generales

Anexos aportados
 documento

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

 Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.



5.2 Registrar: Firma



FIRma Electrónica - FIRe

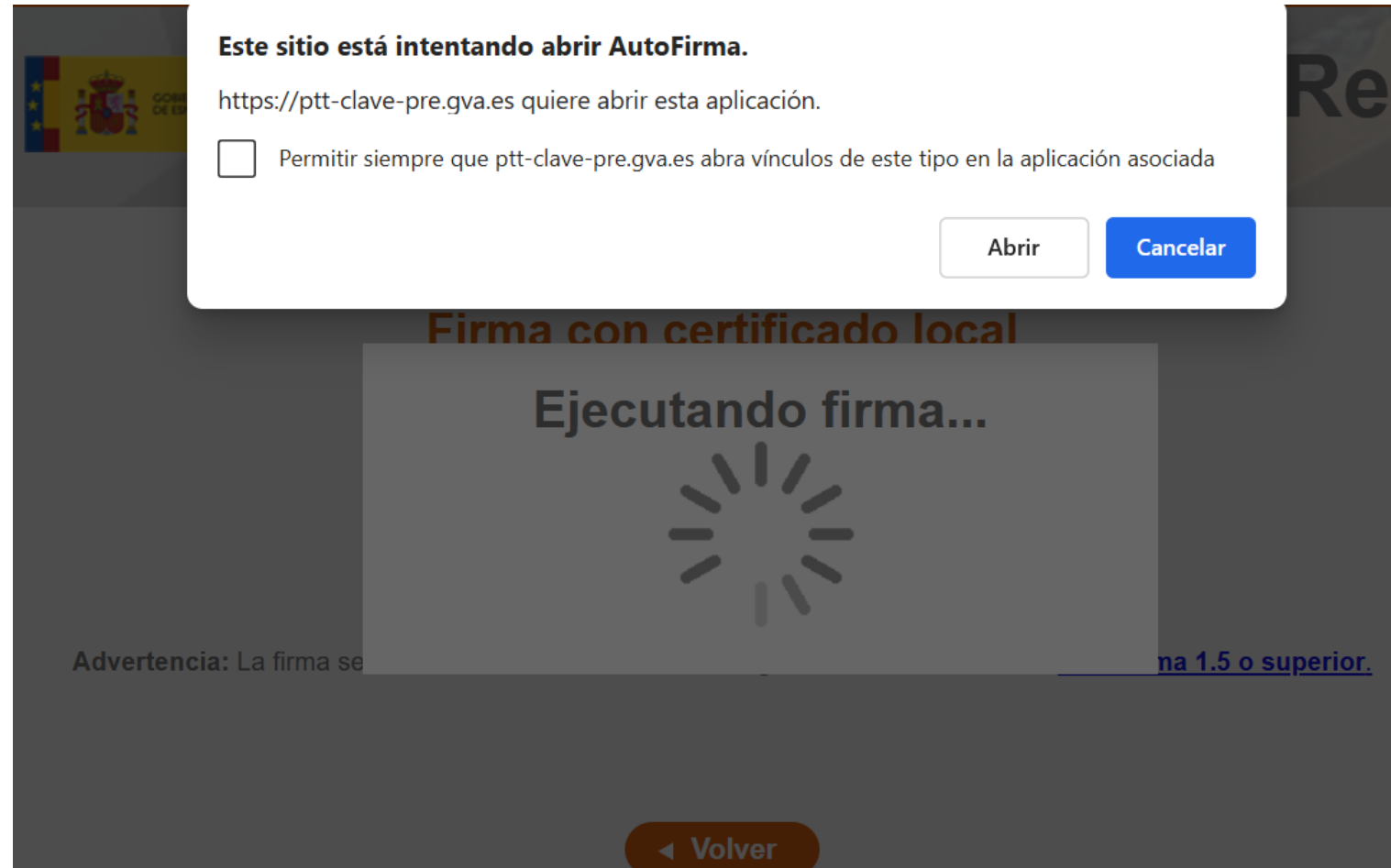
Al seleccionar **Registra**, redirige a la **Firma electrónica** y habrá que seleccionar una de las opciones y Acceder. La opción más extendida es la del uso de **Autofirm@** con un certificado instalado en el ordenador.

Seleccione el sistema de firma

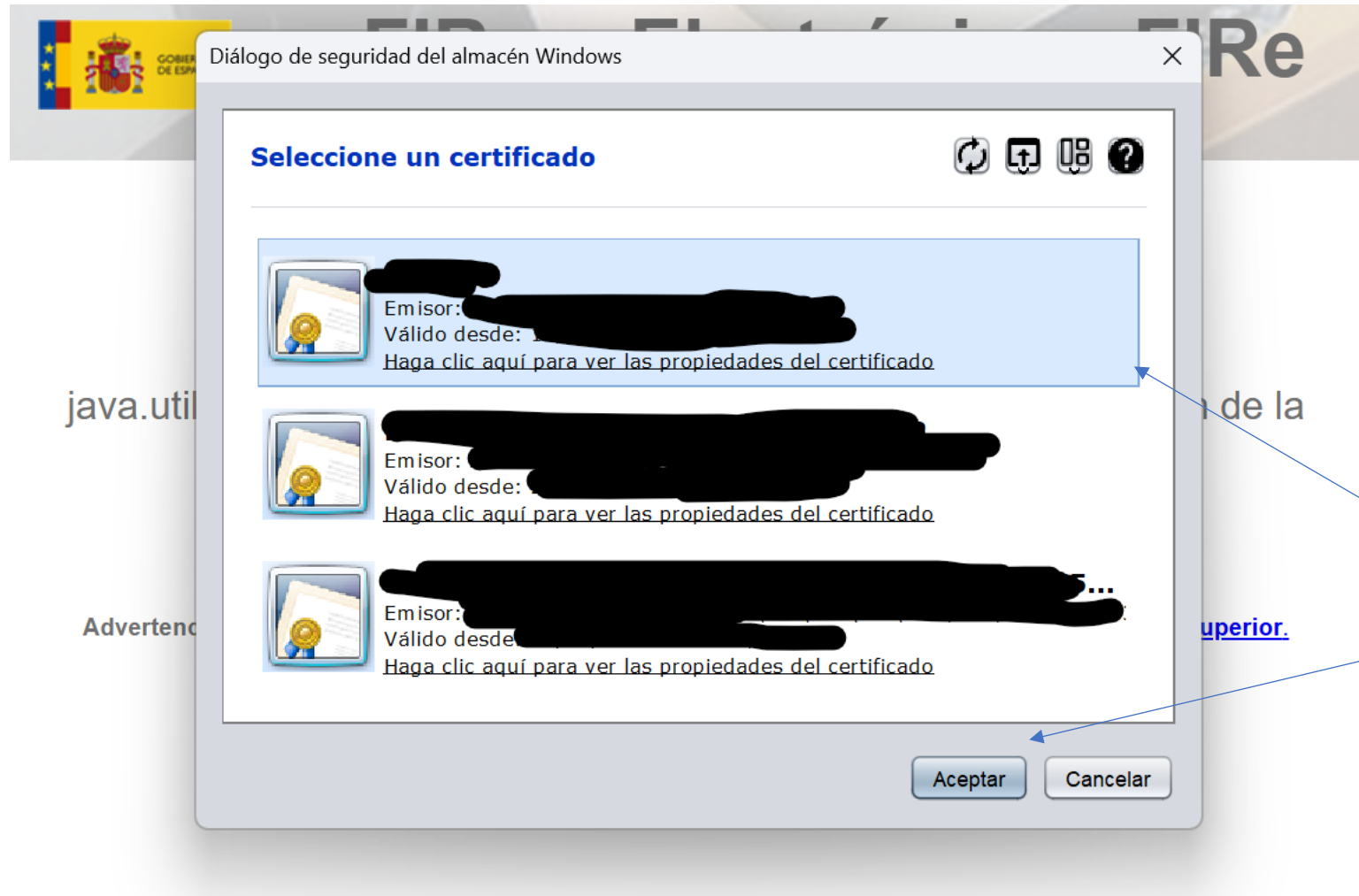
<p>SIMULADOR cl@ve <i>firma</i></p> <p>Firma con Cl@ve Firma Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ►</p>	<p>autofirm@</p> <p>Firma con certificado local Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en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

5.2 Registrar: Firma

Aparecerá una pantalla indicando que está intentando **abrir Autofirm@**. Pulsar Abrir



5.2 Registrar: Firma



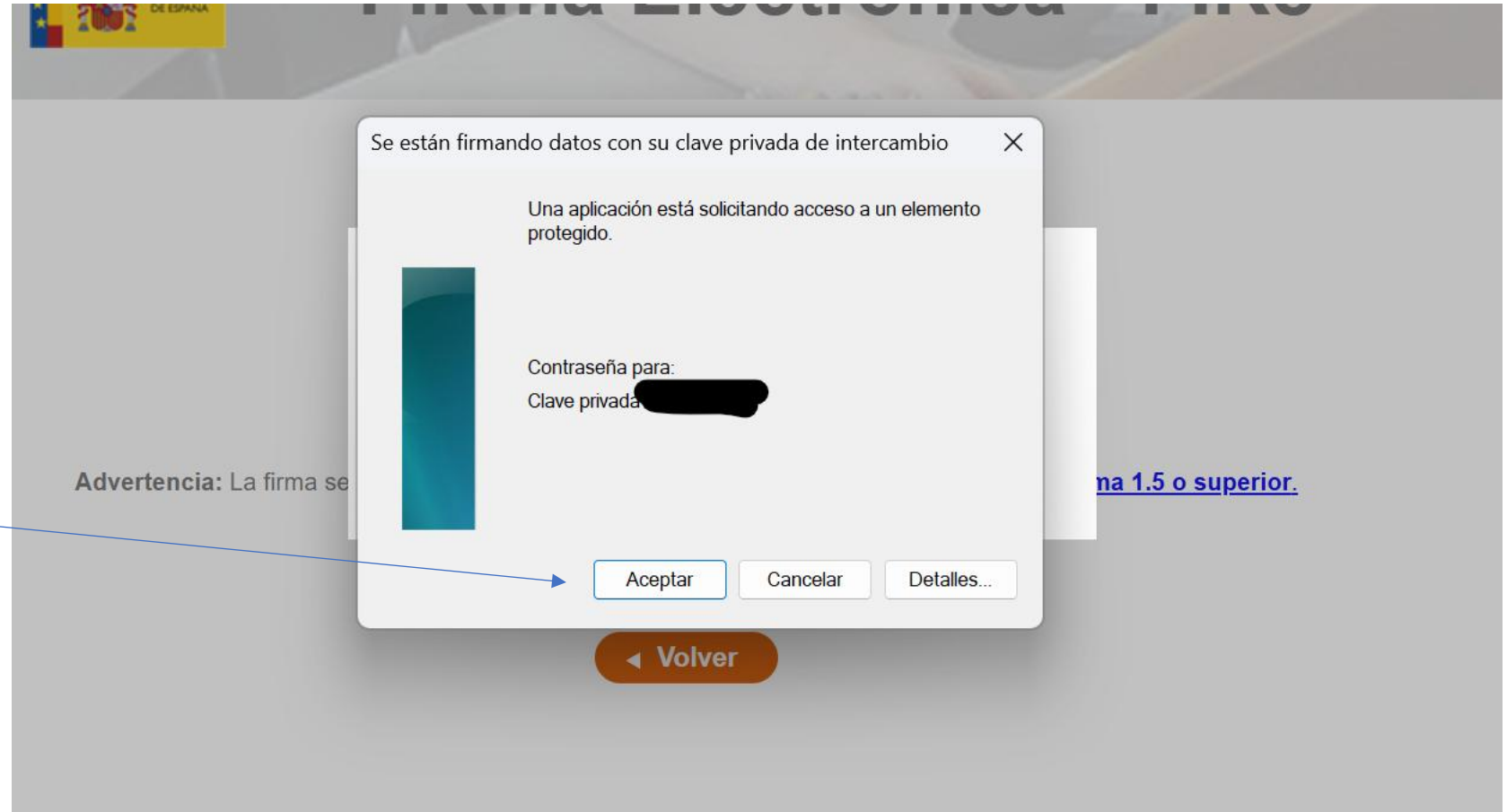
de la

uperior.



Seleccionar el certificado y aceptar

5.2 Registrar: Firma

Aparecerá una pantalla indicando que se están firmando datos. Pulsar Aceptar




6. Guardar





16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO V...  Cancela solicitud  Cerrar Aplicación

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*.

 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10



Aparecerá el **justificante** de presentación que se podrá **descargar en pdf y guardar** en el PC pulsando el icono de las flechas.

6.1 Guardar. Detalle justificante

En el **justificante** constará el organismo, el NIF de quien presentó la solicitud, fecha, número de registro y asunto
También se describe la documentación presentada.

JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA	
<u>Organisme</u> <u>Organismo:</u>	[PRE] GENERALITAT VALENCIANA - REGISTRO ELECTRÓNICO
<u>N.I.F.:</u>	[REDACTED]
<u>Presentador:</u>	[REDACTED]
<u>Solicitante / Sol·licitant:</u>	NOMBRE APELLIDO [REDACTED]
<u>Data / Fecha:</u>	01/10/2025 15.53.29
<u>Número Registre</u> <u>Número Registro:</u>	GVRTE/2025/643504
<u>O.Registral:</u>	GVRTE - GV0800128 <u>Cod. Exp.:</u> COCERT/2025/28
<u>Assumpte / Asunto:</u>	16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCIANOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA
DOCUMENTACIÓ / DOCUMENTACIÓN	
Empremta electrònica / Huella electrònica	Descripció / Descripción
2DA315E828A3B16C6CD69C09E500882FB989EP2F875B89954C6688B6AFEF0B7B	(PDF)-Formulario datos generales
EB65D4C0FB131B944ECBC53BF9766DBB9FD1C3EP04E0AF3B86C783DC3461P0ER	(PDF)-documento

6.1 Guardar. Detalle justificante

Anexa el formulario de datos generales relleno y presentado.

GENERALITAT VALENCIANA		FORMULARIO DATOS GENERALES			
APORTACIÓN/SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN					
A PROCEDIMIENTO					
16639/SUBSANACION - SOLICITUD DE CERTIFICADO SOBRE DATOS INSCRITOS DE UN COLEGIO PROFESIONAL O DE UN CONSEJO VALENCIANO DE COLEGIOS PROFESIONALES EN EL REGISTRO DE COLEGIOS Y CONSEJOS VALENCIANOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE LA COMUNITAT VALENCIANA					
B DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD INTERESADA					
DNI/NIF/NIE	PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
[REDACTED]	APELLIDO			NOMBRE	
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA				
AREA, ARRABAL	SOL				
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	
5					
CP	PROVINCIA	MUNICIPIO			
46003	Valencia/València	Aielo de Rugat			
TELÉFONO	E-MAIL				
	[REDACTED]				
C DATOS DEL REPRESENTANTE					
PRIMER APELLIDO O RAZÓN SOCIAL		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI / NIF / NIE	TELÉFONO
[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
D NOTIFICACIONES (SI ES PERSONA FÍSICA, PUEDE MODIFICAR LA DIRECCIÓN POSTAL DE NOTIFICACIÓN CUANDO SEA DIFERENTE DE LA INDICADA EN EL APARTADO A)					
TIPO DE VÍA	NOMBRE DE LA VÍA PÚBLICA				
AREA, ARRABAL	SOL				
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA	
5					

7. Carpeta ciudadana

Mediante la URL de carpeta ciudadana de la Generalitat ([Carpeta Ciudadana - GVA](#)) se podrá acceder a las solicitudes de **los trámites que hemos realizado y las notificaciones relacionadas con cada uno de ellos**, utilizando bien el sistema **Cl@ve** o nuestro **certificado digital**. Pudiendo de esta forma acceder en cualquier momento a la documentación en caso de necesidad o pérdida.



The screenshot shows the top navigation bar of the 'Carpeta Ciudadana' website. It features the logo of the Generalitat Valenciana and the text 'CARPETA CIUDADANA'. Below the navigation bar, there is a welcome message in Valencian: 'Benvinguts a la Carpeta Ciudadana de la Generalitat Valenciana.' There are three language selection buttons: 'VALENCIÀ' (selected), 'CASTELLANO', and 'ENGLISH'. Two main service options are presented in white boxes: 'Clave' with the Cl@ve logo and 'Certificat' with a yellow digital certificate icon. Below each option is a brief description in Valencian and a link for more information.

GENERALITAT VALENCIANA CARPETA CIUDADANA

Benvinguts a la **Carpeta Ciudadana** de la Generalitat Valenciana.

VALENCIÀ CASTELLANO ENGLISH

Clave

certificat

* Serà redirigit a la pàgina del sistema cl@ve, on podrà continuar accedint amb el seu Certificat Digital i se li indicarà quines altres opcions té per a identificar-se.

* Amb esta opció, podrà accedir directament a través del seu Certificat Electrònic.

Més informació sobre Clave → Més informació sobre Certificat →



GRACIAS

DGTIC Direcció General de Tecnologies
de la Informació i les Comunicacions