

ACCESO A CÁTEDRAS 2018

GUÍA DE USUARIO

INTRODUCCIÓN.....	2
ACCESO AL TRÁMITE.....	2
CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE.....	4
RELLENAR.....	5
DOCUMENTAR.....	8
PAGAR.....	11
REGISTRAR.....	15
GUARDAR.....	16

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una guía de ayuda al aspirante del procedimiento de acceso a los cuerpos de catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Escuelas Oficiales de Idiomas y de Artes Plásticas y Diseño, regulados por la ORDEN 14/2018, de 30 de abril, y la ORDEN 15/2018, de 30 de abril respectivamente, para la tramitación telemática de las reclamaciones y correcciones de errores respecto a las listas provisionales de admitidos y excluidos.

ACCESO AL TRÁMITE

El trámite se encuentra en la sede electrónica de la Generalitat Valenciana. Para acceder al mismo hay que dirigirse a la sede electrónica de la Generalitat Valenciana (<https://sede.gva.es>) y buscar el trámite correspondiente o a través del portal web de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/oposiciones>) en el apartado correspondiente de “Admitidos y Excluidos” del procedimiento que aplique a cada aspirante.

Aquellos aspirantes que no figuren en las listas de admitidos/excluidos no podrán acceder al trámite electrónico puesto que no se dispone de solicitud sobre la que realizar la reclamación o la corrección de errores.

Una vez se introduce en el navegador la dirección web del trámite, la aplicación ofrece dos métodos de acceso tal y como se muestra en la siguiente imagen:

- directamente utilizando certificado electrónico
- a través del sistema CL@VE



GENERALITAT
VALENCIANA

ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

Certificado digital

ACCEDER

Método recomendado →

clave

ACCEDER

Será redirigido a la página del sistema clave, donde se le indicará qué opciones tiene para identificarse.

Más Información →

Se recomienda utilizar **el sistema CL@VE** puesto que el acceso directo utilizando certificado electrónico puede presentar problemas con la versión de JAVA instalada en cada ordenador. No obstante, si se elige la opción de “*Certificado digital*” se pueden consultar las siguientes webs de ayuda:

- Guía de ayuda para problemas de acceso y firma → http://www.gva.es/contenidos/publicados/Guia_para_revisar_problemas_de_acceso_y_firma_v7.pdf
- Preguntas frecuentes → <http://www.dgtic.gva.es/es/web/faq-tramita/acces-amb-certificat>

Por otra parte, se debe tener instalado el programa *Autofirma*, para registrar el trámite. Puede descargarse en el enlace <http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

A continuación se detalla brevemente cada manera de acceso.

<p>ACCESO DIRECTO CON CERTIFICADO</p>	<p>Son válidos los certificados emitidos por:</p>	<p> FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)</p> <p>Puede informarse de cómo obtener el certificado en la web: https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica</p> <p>Existen dos métodos para obtener el certificado electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • con DNI electrónico → no es necesario personarse en un punto de registro • mediante software → necesidad de personarse en un punto de registro <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.sede.fnmt.gob.es/soporte-tecnico/atencion-a-usuarios</p> <hr/> <p> Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV)</p> <p>Para obtener un certificado debe dirigirse a un punto de registro. Puede consultar los puntos de registro en: https://www.accv.es/ciudadanos/puntos-de-registro-de-usuario/</p> <p>Ayuda para la instalación del certificado: https://www.accv.es/ayuda/instalar-el-certificado-digital-en-fichero/</p>
--	---	--

 <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ACCESO MEDIANTE CL@VE</p>	<p>CL@VE es un sistema para identificarse electrónicamente con las administraciones públicas.</p>	 <p>Con DNI electrónico o certificado electrónico: Para esta opción necesitará tener instalado un certificado electrónico válido en el navegador.</p>
	<p>Este método requiere darse de alta en el sistema accediendo al enlace: https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/GC27.shtml</p> <p>Pueden utilizarse 3 métodos distintos de autenticación.</p>	 <p>Clave PIN: Este método nos genera un PIN de uso único para el acceso. Más información acerca de este método en el enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H.html</p>
		 <p>Clave Permanente: Este método utiliza el usuario y la contraseña definidos por el ciudadano durante el proceso de registro y activación en el sistema CL@VE.</p>

Una vez seleccionado el método de acceso se muestra la siguiente página. Para comenzar el trámite debe pincharse sobre el botón verde “Nueva tramitación”:

Asistente de **tramitación**

RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

TRAMITACIONES ACTUALES
Tramitaciones actuales en persistencia por parte del usuario.

No tiene tramitaciones pendientes, para iniciar una nueva tramitación, debe pulsar el botón de **Nueva tramitación**.

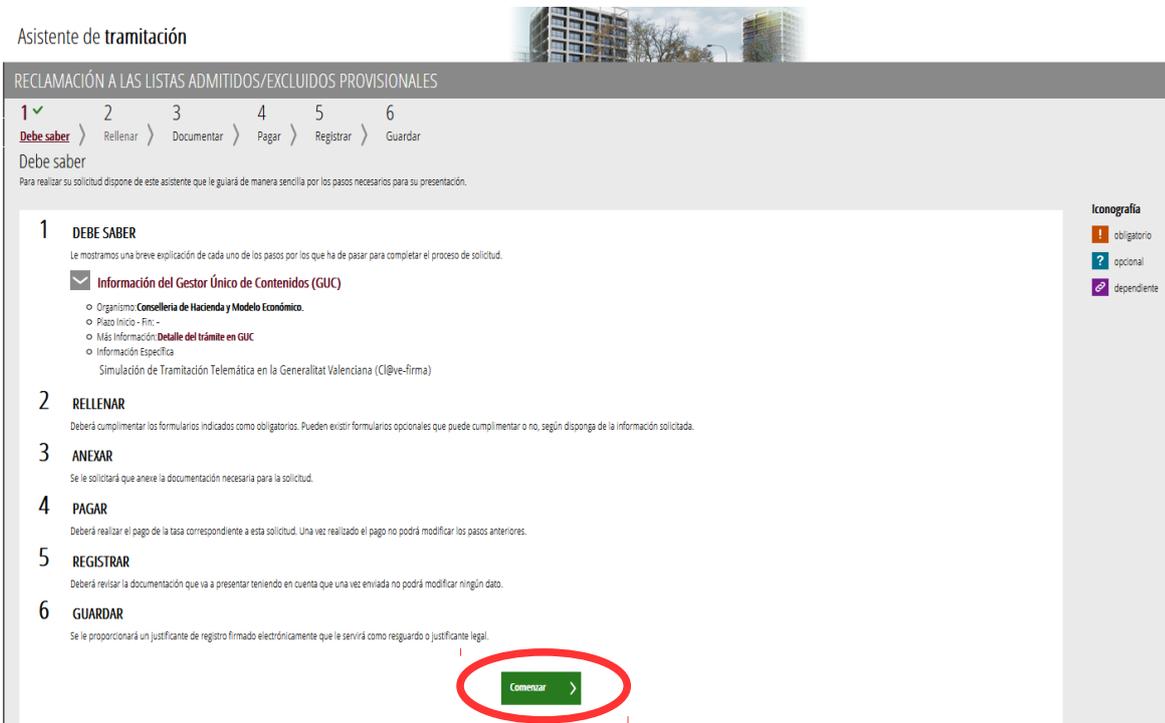
Nueva tramitación >

CUMPLIMENTACIÓN DEL TRÁMITE

Al iniciar una nueva tramitación se muestra la siguiente pantalla en la que se informa de los apartados de los que consta la cumplimentación del trámite:

- Rellenar
- Anexar (Documentar)
- Pagar (si procede)
- Registrar
- Guardar

Para empezar la solicitud y cumplimentar los apartados de los que consta se debe hacer clic en “Comenzar”.



Asistente de tramitación

RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 3 4 5 6

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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 de Hacienda y Modelo Económico.**
- Plato Inicio - Fin: -
- Más Información **Detalle del trámite en GUC**
- Información Específica

Simulación de Tramitación Telemática en la Generalitat Valenciana (CI@ve-firma)

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 PAGAR

Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

5 REGISTRAR

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

6 GUARDAR

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

Iconografía

- ! obligatorio
- ? opcional
- 🔗 dependiente

Comenzar >

Al presionar en el botón “Comenzar”, se accede al apartado siguiente del trámite (“Rellenar”).

RELLENAR

En este apartado se ha de seleccionar la solicitud para cumplimentarla, haciendo clic sobre la palabra “Solicitud” tal y como se muestra en la siguiente imagen:

RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ > 2 **Rellenar** > 3 Documentar > 4 Pagar > 5 Registrar > 6 Guardar

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Pagar > 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.

SOLICITUD

Vuelve

Iconografía

- ! Formulario obligatorio
- ? Formulario opcional
- 🔗 Formulario dependiente
- ✗ Formulario no realizado
- ✓ Formulario o paso completado

Al presionar sobre “*Solicitud*”, se accede a una pantalla que muestra:

- Los datos personales del aspirante
- El cuerpo
- La especialidad y el código
- El procedimiento por el que participa
- El tipo de tasa
- El estado de admisión o exclusión de las listas
- El motivo de la exclusión si es el caso.

Para que aparezcan los datos se ha de seleccionar en el campo “*Solicitud*”, la especialidad por la cual se hizo la inscripción al procedimiento de acceso a cátedras.

A DECLARANTE

SOLICITUD *

Sin selección

NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
NACIONALIDAD		CÓDIGO DE PROVINCIA PARA EL EXAMEN	
CUERPO	ESPECIALIDAD	COD.	PROCEDIMIENTO POR EL QUE PARTICIPA
TIPO DE TASA	EXCLUIDO EN LISTA PROVISIONAL		
MOTIVO DE EXCLUSIÓN			

En el caso de estar excluido y querer solicitar que se subsane la exclusión o en el caso de querer solicitar una corrección de errores de los datos personales, se debe utilizar los campos “*Expone*” y “*Solicita*”.

B EXPONE

C SOLICITA

D TASA A PAGAR (si procede)

IMPORTE A PAGAR EN CONCEPTO DE TASA

Si el motivo de exclusión es un pago de tasas incorrectas, se debe cumplimentar el campo “*Tasa a pagar*” (ver imagen anterior), con la diferencia a pagar con respecto a lo que se pagó al realizar la inscripción.

Los derechos de examen de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 14.4-2, 14.4-5 y 14.4-6 de la Ley 20/2017, de 28 de diciembre, de Tasas de la Generalitat Valenciana, se establecen en:

Personal de ingreso al cuerpo de Catedráticos	28,10€
Familias numerosas y monoparentales de carácter general	12,50€
Familias numerosas y monoparentales de carácter especial	exento
Personas con grado de diversidad funcional igual o superior al 33%	3,40€
Personas víctimas de actos de violencia sobre la mujer	3,40€

Una vez cumplimentados los campos anteriores, se debe hacer clic sobre el botón “Envía” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:



Al enviar la aplicación devuelve al aspirante a la pantalla de la solicitud, pero ya se ha habilitado la opción de “Continuar” sobre la que se debe hacer clic, para avanzar al siguiente apartado del trámite (“Documentar”).



DOCUMENTAR

Si fuera necesario anexar documentación justificativa de lo alegado en el apartado anterior, se debe adjuntar en este apartado.

Si no fuera necesario anexar documento alguno, aparecerá la siguiente pantalla en la que se debe hacer clic en “Continuar” para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”).



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > Registrar > Guardar

Documentar la tramitación
Según los datos introducidos no debe anexas ningún documento.

Iconografía

- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

En el caso de tener que anexas algún documento justificativo de las condiciones declaradas, se hace clic sobre la línea en cuestión para adjuntar el documento que acredite dicha condición.



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 5 6
Debe saber > Rellenar > **Documentar** > Pagar > 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.

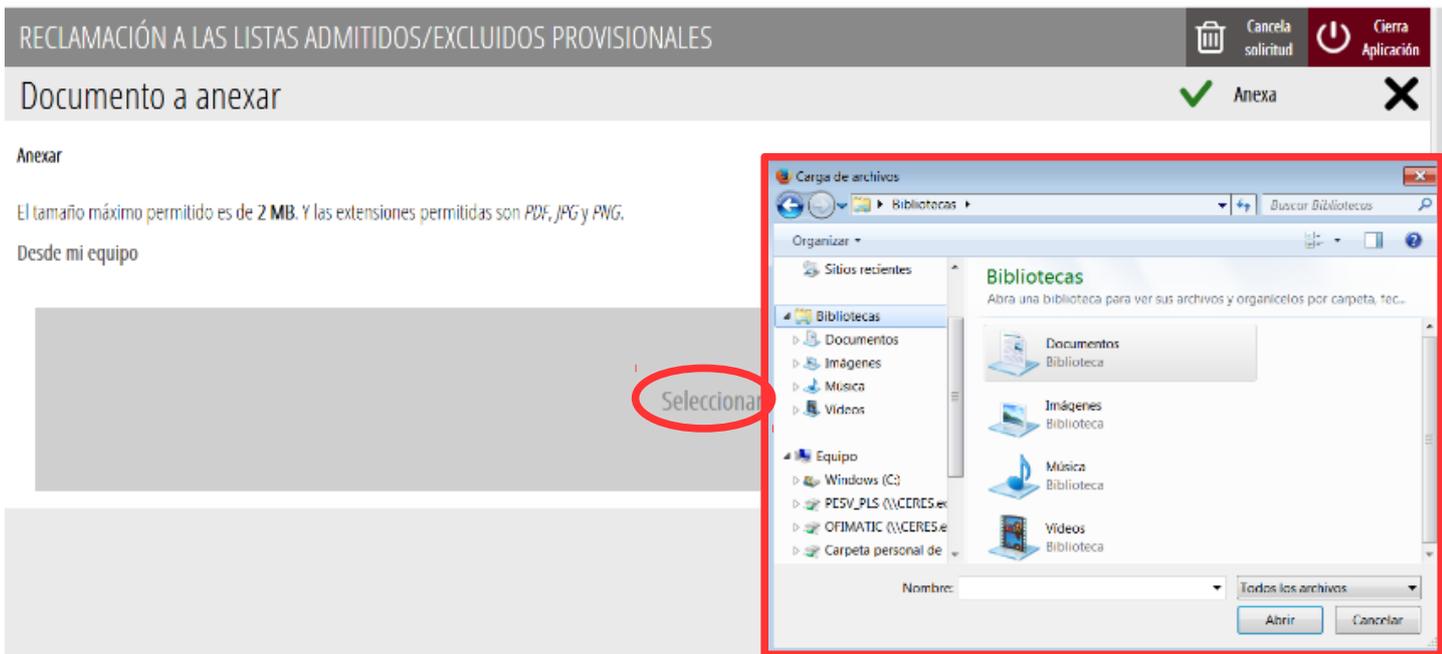
📎 ? ✗ familia monoparental. Acreditación de la condición de miembro de familia monoparental de categoría general o espe...

Iconografía

- ! Documento obligatorio
- ? Documento opcional
- 🔗 Documento dependiente
- ✗ Documento no anexo
- ✓ Documento anexo o paso completado

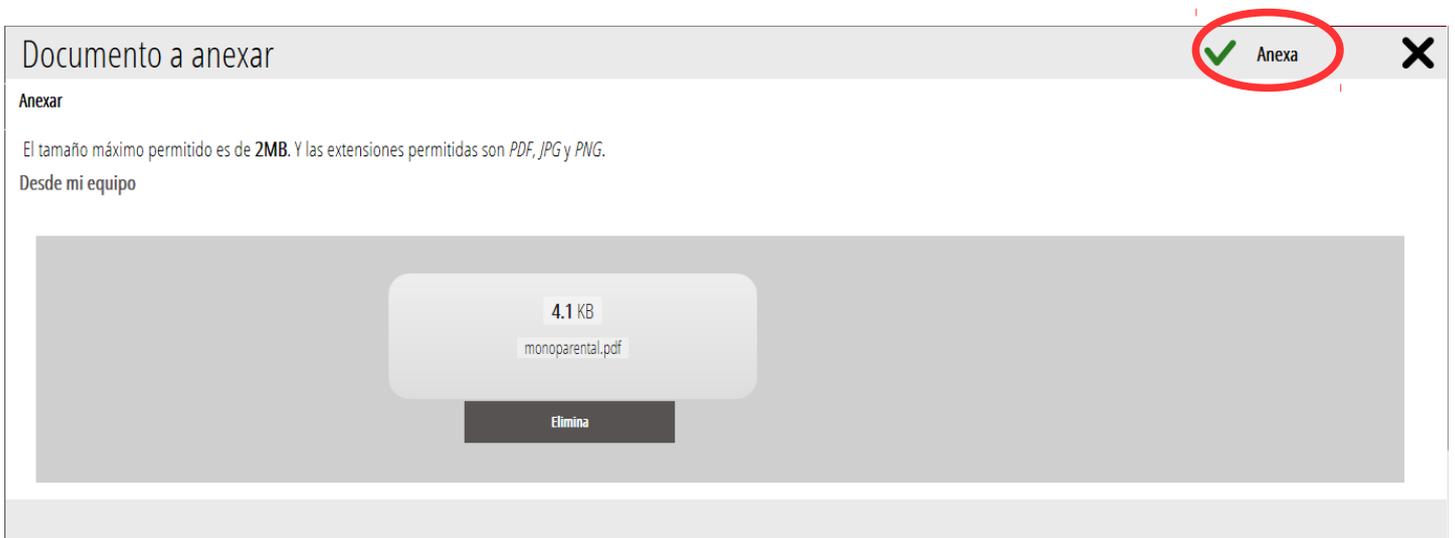
Al hacer clic sobre la condición a acreditar aparece una pantalla para poder buscar el documento que acredita la condición seleccionada.

Para buscar el documento, se debe hacer clic en el apartado “*Seleccionar*”. Se abrirá un explorador para buscar el documento dentro de su equipo. El formato del documento debe ser .PDF, .JPG o .PNG y tener un tamaño máximo de 2MB tal y como se muestra en la imagen siguiente:



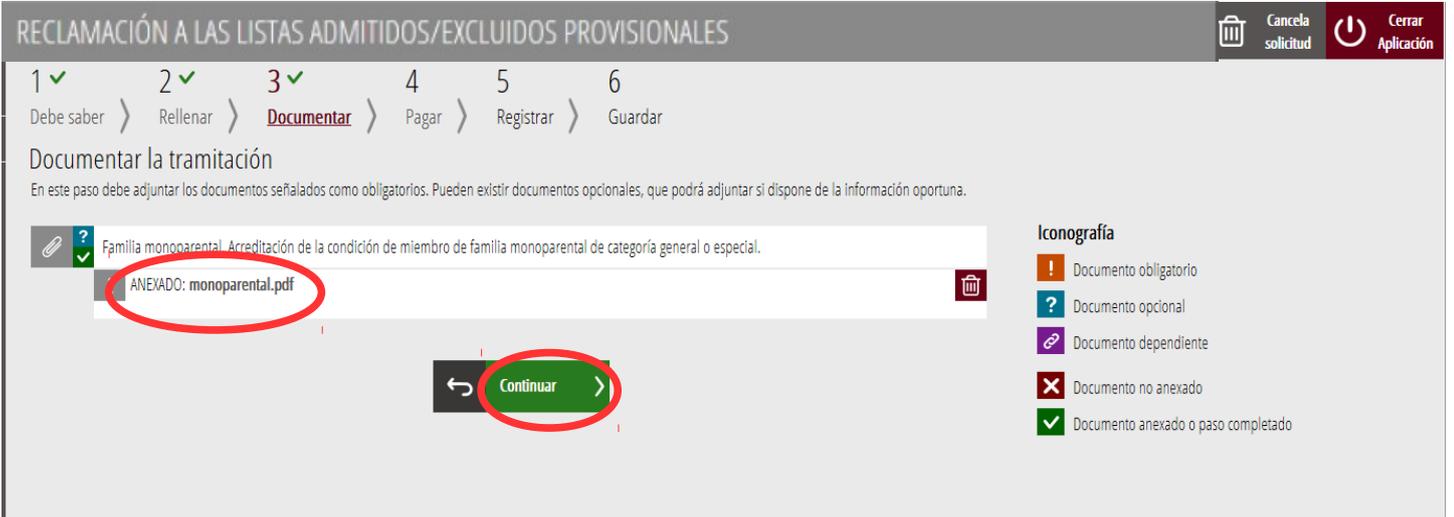
The screenshot shows the 'Document to attach' (Documento a anejar) interface. At the top, there is a header with the title 'RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES' and buttons for 'Cancela solicitud' and 'Cierra Aplicación'. Below the header, the title 'Documento a anejar' is displayed with a green checkmark and the word 'Aneja', and a red 'X' button. The main area is titled 'Anejar' and contains the text: 'El tamaño máximo permitido es de 2 MB. Y las extensiones permitidas son PDF, JPG y PNG. Desde mi equipo'. A large grey button labeled 'Seleccionar' is highlighted with a red circle. An inset window titled 'Carga de archivos' (File Upload) is shown, displaying a Windows Explorer view of the 'Bibliotecas' (Libraries) folder, with the 'Seleccionar' button from the main interface visible in the background.

Una vez seleccionado el documento se pulsa sobre el botón “*Anexa*”.



The screenshot shows the 'Document to attach' (Documento a anejar) interface after a file has been uploaded. The title 'Documento a anejar' is at the top, with a green checkmark and the word 'Aneja' highlighted by a red circle, and a red 'X' button. The main area is titled 'Anejar' and contains the text: 'El tamaño máximo permitido es de 2MB. Y las extensiones permitidas son PDF, JPG y PNG. Desde mi equipo'. A large grey box displays the file name 'monoparental.pdf' and its size '4.1 KB'. Below this, there is a dark grey button labeled 'Elimina'.

Una vez se anexa el documento, aparece debajo de la condición que estemos acreditando. Para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”), se debe pulsar sobre el botón “Continuar”.



Al hacer clic en continuar se muestra la siguiente pantalla con el aviso de que se revise la información introducida en los apartados de la solicitud ya que una vez realizado el pago no se podrá modificar ningún dato introducido en los mismos:



Se pulsa el botón “Aceptar” para avanzar al siguiente apartado (“Pagar”).

PAGAR

En apartado es opcional y únicamente se debe realizar un pago en aquellos casos en los que aplique de acuerdo a lo indicado en el motivo de exclusión.

En el caso de que no se deba realizar un pago de Tasas, la propia aplicación lo indica. Se ha de hacer clic en el botón “Continuar” para avanzar al apartado siguiente (“Registrar”):



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Pagar** > Registrar > Guardar

Pagar las tasas
Según los datos introducidos no debe realizar ningún pago.

Continuar

Iconografía

- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

En el caso de que se deba realizar un pago de Tasas, hay que hacer clic sobre “Tasa inscripción”.



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > **Pagar** > Registrar > Guardar

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

€ ? Tasa inscripción

Continuar

Iconografía

- ! Pago obligatorio
- ? Pago opcional
- ✗ Pago no realizado
- ✓ Pago efectuado o paso completado

Al hacer clic sobre “Tasa Inscripción”, aparece un mensaje informando de que se va a redirigir a la pasarela de pagos. Se acepta (“Aceptar”) para ser redirigido y realizar el pago.



Pasarela de pagos

Se va a redirigir a la pasarela de pagos para realizar el pago. Una vez finalizado el proceso de pago, se retornará al asistente para continuar la tramitación

✓ Aceptar

✖ Cancelar

A continuación se muestran los dos métodos de pago posibles para realizar el pago telemático: “Cargo en cuenta” o “Pago con tarjeta”.

PAGO TELEMÁTICO GENÉRICO

www.gva.es

Bienvenido a la aplicación de Pago Telemático

Seleccione alguna de las formas de pago, o la opción de Consulta de pago.

SELECCIÓN MÉTODO DE PAGO



Cargo en cuenta
(Acceso con certificado)

Si posee certificado digital, podrá pagar a través de su **cuenta bancaria** si es de las entidades colaboradoras que se indican [aquí](#).



Pago con tarjeta
(Acceso sin certificado)

Podrá pagar mediante **tarjeta de crédito o débito**, Visa, MasterCard o 6000 de cualquier entidad.



Para obtener el justificante de pago, o consultar el pago de un documento si el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), Clic en este enlace.

← Volver

Si se elige la opción “Cargo en cuenta”, aparece el siguiente formulario para rellenar:

PAGO CON CUENTA BANCARIA

Nº Documento:	0465900026356
Código Territorial:	CE4611
Concepto:	9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	
NIF Titular de la cuenta*:	
Nombre Titular:	
Importe:	1.7
IBAN:	ES99 2100 5678 90 1234567890

* ATENCIÓN: El NIF del titular de la cuenta debe coincidir con el del certificado con el que se firma.

** La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

[← Volver](#) [Pagar →](#)

"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99)."

Si se elige la opción "Pago con tarjeta" aparece el siguiente formulario para rellenar:

PAGO TELEMÁTICO

PAGO CON TARJETA

Nº Documento:	0465900026356
Código Territorial:	CE4611
Concepto:	9765-TASAS INSCR. PRUEBAS SELECTIVA
NIF Declarante / Sujeto Pasivo:	
Nombre Declarante / Sujeto Pasivo:	
Importe:	1.7
Fecha Devengo*:	16/04/2018

* La Fecha de Devengo, en caso de tratarse de modelos 046, 641, 642, 643, 644, 645 o 646, se rellenará automáticamente con la fecha actual.

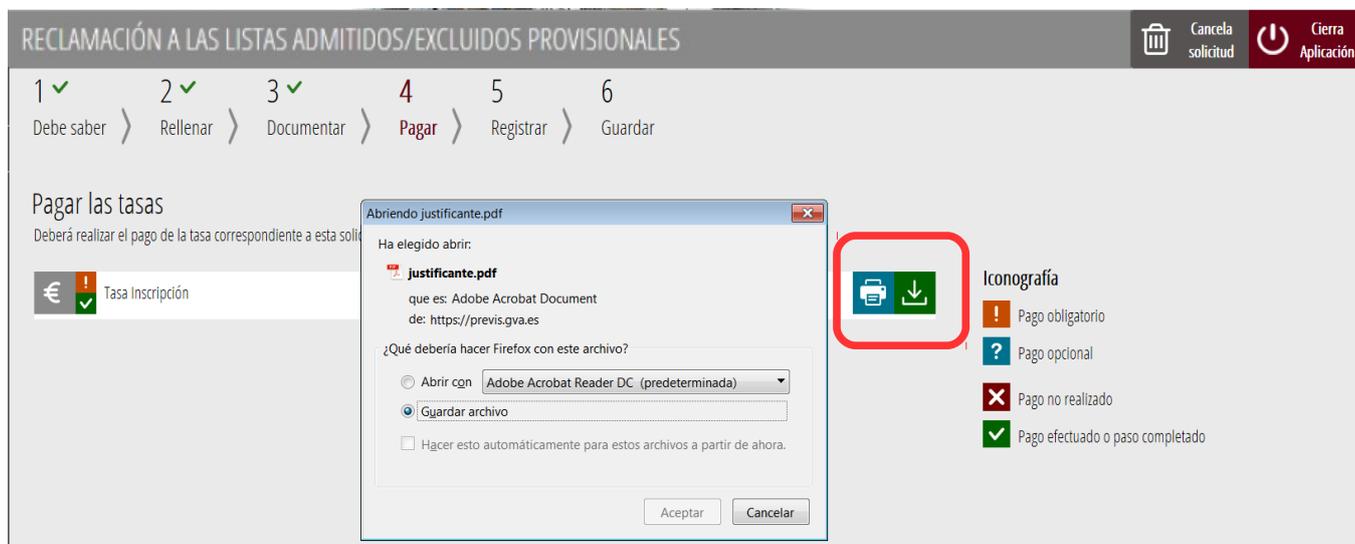
Acepto conocer el contenido de la Resolución del 6 de octubre de 2017, del director general de Tributos y Juegos (Texto resolución)

[Volver](#)

[Pagar](#)

"Los datos de carácter personal contenidos en este formulario se incluirán en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del mismo, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14/12/99)."

Una vez completado el pago aparece la siguiente pantalla en la que se puede descargar el justificante de pago. El formato del archivo es .PDF.



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 Pagar 5 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud.

€ Tasa Inscripción

Abriendo justificante.pdf
Ha elegido abrir:
justificante.pdf
que es: Adobe Acrobat Document
de: https://previs.gva.es
¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?
 Abrir con Adobe Acrobat Reader DC (predeterminada)
 Guardar archivo
 Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.
Aceptar Cancelar

Iconografía
! Pago obligatorio
? Pago opcional
X Pago no realizado
✓ Pago efectuado o paso completado

Una vez descargado el justificante, se vuelve a la pantalla inicial del apartado “Pagar”, en la que presionando sobre el botón “Continuar”, se avanza al siguiente apartado del asistente de tramitación.



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 Registrar 6
Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > Registrar > Guardar

Pagar las tasas
Deberá realizar el pago de la tasa correspondiente a esta solicitud. Una vez realizado el pago no podrá modificar los pasos anteriores.

€ Tasa Inscripción

Continuar

Iconografía
! Pago obligatorio
? Pago opcional
X Pago no realizado
✓ Pago efectuado o paso completado

REGISTRAR

En este apartado se registra la solicitud. Previamente se debe comprobar que los datos de la solicitud son correctos (se puede descargar para su revisión, haciendo clic sobre la solicitud) y que la documentación necesaria está anexada ya que una vez se registre el trámite no será posible modificarla, tal y como se ha comentado en el apartado anterior.

Con el objetivo de registrar el trámite, se ha de pulsar el botón “Registra”.



RECLAMACIÓN A LAS LISTAS ADMITIDOS/EXCLUIDOS PROVISIONALES

1 ✓ 2 ✓ 3 ✓ 4 ✓ 5 Registrar 6 Guardar

Debe saber > Rellenar > Documentar > Pagar > 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

Solicitud

Recuerde que una vez registrada, no podrá modificarla.

Registra

La aplicación preguntará si se está seguro de querer registrar la solicitud. Hay que pulsar el botón “Aceptar”.

Al aceptar, se redirigirá a una aplicación externa para realizar la firma de la solicitud. Hay que “Aceptar” para seguir con el proceso de registro.

De las opciones para realizar la firma se guía al aspirante con el sistema de firma *Autofirma*, de ahí que anteriormente se indicara que debe estar instalado el programa en el ordenador.

Seleccione el sistema de firma



SIMULADOR
Cl@ve
firma

Firma con Cl@ve Firma
Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.

Acceder ▶

autofirma(a)

Firma con certificado local
Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.

Acceder ▶

Cancelar

Al seleccionar la opción de *Autofirma*, la aplicación muestra la siguiente pantalla sobre la que hay que hacer clic en el botón “*Firmar*”.

Firma con certificado local



Advertencia: La firma se va a realizar con *AutoFirma*. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver

Es posible que aparezca una ventana para elegir el certificado con el que se desea firmar la solicitud. Se ha de seleccionar el certificado personal del aspirante.

Tras un momento de espera la aplicación nos indicará que el registro se ha realizado correctamente. Se debe pulsar la opción “*Aceptar*”, para avanzar al último paso del trámite (“*Guardar*”).



GUARDAR

En este apartado se puede imprimir y/o descargar el justificante del trámite. Se recomienda imprimirlo y/o guardarlo. Si se desea se puede valorar el servicio ofrecido para futuras mejoras.



Finalmente para cerrar la aplicación hay que pulsar sobre la opción “*Cerrar aplicación*” que aparece en la parte superior derecha de la pantalla:

