

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD



OFICINA VIRTUAL

MANUAL

CON CERTIFICADO DIGITAL

SIN CERTIFICADO DIGITAL

IMPRIMIR Y CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD A BOLÍGRAFO

CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD A ORDENADOR Y FIRMARLA CON CERTIFICADO DIGITAL

CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD A ORDENADOR Y ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA (preferentemente en PDF)

FIRMAR LA SOLICITUD CON BOLÍGRAFO

ADJUNTAR TODA LA DOCUMENTACIÓN ESCANEADA (preferentemente en PDF) Y FIRMARLA CON CERTIFICADO DIGITAL

IMPRIMIR LA SOLICITUD Y FIRMAR CON BOLÍGRAFO

IMPORTANTE: TRAS ADJUNTAR Y FIRMAR LOS ARCHIVOS, DEBE PRESENTAR EL TRÁMITE PULSANDO EL BOTÓN "PRESENTAR"

PRESENTAR EN REGISTRO DE FORMA PRESENCIAL TODO (Solicitud y Documentación)
Recomendación: lleve, además, una copia adicional sólo de la solicitud firmada, para que se la sellen en el registro y conservarla como demostración de la presentación, en forma y plazo.

Si la ha teletramitado correctamente aparecerá un nº de registro, la fecha y la hora

Si la ha presentado en REGISTRO FÍSICO aparecerá el sello de registro que ha estampado el funcionario

HAY QUE ENTREGAR TODA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA JUNTO CON LA SOLICITUD