

Manual de apoyo:

**Solicitud de autorización de compatibilidad
para el ejercicio de actividades públicas o
privadas (PDI Funcionario)**



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Solicitud de autorización de compatibilidad para el ejercicio de actividades
públicas o privadas (PDI Funcionario)

Fecha de última modificación: 19/12/2023



TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	PROCESO DE SOLICITUD	4
2.1	SELECCIONAR TIPO DE SOLICITUD (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN / SOLICITUD DE RENOVACIÓN)	4
2.2	FORMULARIO DE DATOS DE LA SOLICITUD	5
2.3	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	10
2.4	VALIDAR EL BORRADOR	12
2.5	FIRMAR LA SOLICITUD	13
2.6	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO	15
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	16



1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas (PDI Funcionario)* está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=COMPDI>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas (PDI Funcionario)

TODOS	BÁSICO	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTOS
Nombre	Solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas (PDI Funcionario)		
Descripción	Solicitud de autorización de compatibilidad (PDI Funcionario).		
Tipo de tramitación	Procedimiento		
Tipología de tramitación	Interno Común		
Categoría	Personal (PDI / PTGAS)		
Subcategoría	Personal Docente e Investigador Funcionario (PDI Funcionario)		
Unidad gestora del trámite	20810 - SECCIÓN DE PDI FUNCIONARIO		

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico.

Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.



☐ Dirección postal en el extranjero
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía *	Nombre de vía *
Calle	Calle De Pega
Número *	Escalera
15	Escalera
Puerta	Planta
Puerta	Planta
Letra	Código postal *
Letra	37129
Provincia *	Ciudad *
Salamanca	CARRASCAL DE BARREGAS

☒ Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con *



 Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

2 Proceso de solicitud

El procedimiento electrónico *Solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas o privadas (PDI Funcionario)* permite tanto realizar una solicitud de autorización para una nueva compatibilidad como solicitar la renovación de una compatibilidad que ya existe. Dependiendo de si se trata de una nueva solicitud o de una renovación, el formulario y el proceso serán diferentes.

Además de esto, se deberá adjuntar la documentación exigida al efecto.

2.1 Seleccionar tipo de solicitud (solicitud de autorización / solicitud de renovación)

El primer paso a realizar será seleccionar qué tipo de solicitud se desea realizar (solicitud de autorización nueva o solicitud de renovación de compatibilidad).



Paso 1: Indique lo que solicita

The screenshot shows a web form titled "Seleccione solicitud o renovación." with the question "¿Qué desea realizar?". There are two radio button options: "Solicitud de compatibilidad." and "Renovación de compatibilidad.". The first option is selected, indicated by a red square around the radio button. Below the options, it says "Los campos obligatorios están marcados con". At the bottom right, there is a button labeled "Continuar" which is circled in red.

Para indicarlo deberá hacer clic sobre el botón situado a la izquierda de la opción deseada. Finalmente, pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

2.2 Formulario de datos de la solicitud

Una vez haya seleccionado el tipo de solicitud que desea realizar (Solicitud de autorización de compatibilidad / Solicitud de renovación de compatibilidad), la plataforma electrónica le mostrará el formulario de datos que deberá cumplimentar en función de su elección.

El apartado 2.2.1 describe la solicitud de autorización de compatibilidad y el apartado 2.2.2 describe la solicitud de renovación de la compatibilidad.

2.2.1 Solicitud de autorización de nueva compatibilidad

Si, en el paso anterior, ha seleccionado la opción *Solicitud de compatibilidad*, ahora pasará a cumplimentar el formulario de los datos de solicitud

El formulario de solicitud consta de 5 secciones:

- A. Sección *Actividad pública principal en la Universidad de Salamanca*
- B. Sección *Actividad pública secundaria que se pretende compatibilizar*
- C. Sección *Actividad privada para la que solicita autorización de compatibilidad*
- D. Sección *Otras actividades*
- E. Sección *Declaración responsable*

Deberá consignar, como datos obligatorios, aquellos que corresponden a la actividad pública principal que realiza en la Universidad de Salamanca. Estos datos obligatorios están marcados con un punto rojo.

Además, los datos correspondientes a la sección *Actividad pública principal en la Universidad de Salamanca*, serán autocompletados y tendrán la posibilidad de ser modificados:



ACTIVIDAD PÚBLICA PRINCIPAL EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

CUERPO DOCENTE: •

Profesor titular de Universidad

DEPARTAMENTO: •

Informática y Automática

ÁREA DE CONOCIMIENTO: •

Área de conocimiento

CENTRO: •

Facultad de Ciencias

LOCALIDAD: •

Salamanca

PROVINCIA: •

Salamanca

GRUPO: •

A1

NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL EMPLEO (Régimen jurídico): •

Funcionario

A continuación deberá cumplimentar los datos relativos a la actividad pública secundaria o a la actividad privada para la que se solicita la autorización de compatibilidad según corresponda.

Para ello deberá cumplimentar la sección correspondiente:

ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR

CONSEJERÍA, ORGANISMO, ENTE PÚBLICO, OTROS:

CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD ADMINISTRATIVA:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO O ACTIVIDAD:

GRUPO:

CUERPO/ESCALA/CATEGORÍA

NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN CON EL EMPLEO

- ☐ Funcionario
- ☐ Interino
- ☐ Laboral
- ☐ Estatutario
- ☐ Otros



o bien

ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SE SOLICITA LA COMPATIBILIDAD

EMPRESA O ACTIVIDAD:

DOMICILIO:

CÓDIGO POSTAL:

LOCALIDAD:

PROVINCIA:

PUESTO DE TRABAJO O ACTIVIDAD

TRABAJADOR POR:

- ☐ Cuenta propia
- ☐ Cuenta ajena

HORARIO SEMANAL Y DISTRIBUCIÓN DIARIA:

En la sección *Otras actividades* deberá declarar que no desempeña otras actividades diferentes a las consignadas en el formulario de solicitud marcando la casilla:

OTRAS ACTIVIDADES



El/la interesado/a DECLARA que no desempeña otras actividades distintas a las consignadas en el presente formulario

En caso de que sí desempeñe actividades diferentes a las consignadas en el formulario, deberá indicar la fecha de resolución por la que se autorizó o reconoció la compatibilidad (por ejemplo 12/03/2021) así como la referencia del expediente en el que recayó la resolución.

OTRAS ACTIVIDADES

☐ El/la interesado/a DECLARA que no desempeña otras actividades distintas a las consignadas en el presente formulario

Fecha de Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad ■

12/03/2021



Referencia del expediente en el que recayó la resolución: ■

2023/COMPDI-12

Por último deberá marcar las dos casillas obligatorias de la sección *Declaración responsable*:



DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- ☒ Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud y en la documentación que junto ella presento. - Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa aplicable al objeto de mi solicitud. - Que presento la documentación exigida en la normativa reguladora de este procedimiento. ■
- ☒ He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) ■

Los campos obligatorios están marcados con ■

Finalmente, pulse sobre el botón Continuar para avanzar y aportar la documentación exigida.

2.2.2 Solicitud de renovación de compatibilidad

Si usted seleccionó la opción *Renovación de compatibilidad* deberá cumplimentar el formulario correspondiente e indicar en él la información que se requiere:

Paso 2: Solicitud de renovación de compatibilidad para el ejercicio de actividades públicas y/o privadas (USAL).

DECLARACIÓN RESPONSABLE

A los efectos previstos en el artículo 8 de la orden PRE/672/2018, de 23 de mayo, declaro bajo mi responsabilidad que para el curso académico seleccionado se mantienen las circunstancias que motivaron el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de compatibilidad recalcada en el expediente indicado (🔥 Seleccione el curso académico e indique la referencia del expediente)

Curso académico: ■

2022-2023

Expediente número: ■

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

☐ Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud. ■

☐ Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre incompatibilidades legales que sean de aplicación. ■

☐ Que no desempeño otras actividades distintas a las consignadas en esta declaración. (En caso contrario, indicar el número de expediente en el que haya recalcado la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad)

Número de expediente en el que ha recalcado la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad ■

DATOS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD PÚBLICA PRINCIPAL:

Denominación del puesto: ■

Destino: ■

Localidad: ■

Los campos obligatorios están marcados con un punto rojo.

Seleccione desde la lista desplegable el curso académico para el que solicita la renovación de la compatibilidad:



A los efectos previstos en el artículo 8 de la orden PRE/672/2018, de 23 de mayo, declaro bajo mi responsabilidad que para el curso académico seleccionado se mantienen las circunstancias que motivaron el otorgamiento de la autorización o reconocimiento de compatibilidad recaída en el expediente indicado (🚩 Seleccione el curso académico e indique la referencia del expediente)

Curso académico: ▾

2022-2023
2022-2023
2021-2022
2020-2021
2019-2020
2018-2019

Marque, a continuación, las dos casillas correspondientes a la declaración responsable:

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

- ☒ Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud. ▾
- ☒ Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre incompatibilidades legales que sean de aplicación. ▾

Deberá indicar que no desempeña otras actividades distintas a las consignadas en la declaración. Para ello deberá marcar la casilla correspondiente:

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

- ☒ Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud. ▾
- ☒ Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre incompatibilidades legales que sean de aplicación. ▾
- ☒ Que no desempeño otras actividades distintas a las consignadas en esta declaración. (En caso contrario, indicar el número de expediente en el que haya recaído la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad)

En caso contrario, si desempeña otras actividades distintas en las consignadas en la declaración, deberá dejar desmarcada la casilla anterior e indicar el número de expediente en el que recayó la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad:

Asimismo, DECLARO bajo mi responsabilidad:

- ☒ Que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud. ▾
- ☒ Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa vigente sobre incompatibilidades legales que sean de aplicación. ▾
- ☐ Que no desempeño otras actividades distintas a las consignadas en esta declaración. (En caso contrario, indicar el número de expediente en el que haya recaído la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad)

Número de expediente en el que ha recaído la Resolución por la que se autoriza o reconoce la compatibilidad ▾

12/03/2021

Introduzca, a continuación, los datos de la actividad principal que realiza en la Universidad de Salamanca:



DATOS ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD PÚBLICA PRINCIPAL:

Denominación del puesto: ■

Destino: ■

Localidad: ■

Introduzca, después, los datos de la actividad para la que se está solicitando la renovación:

ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA O ACTIVIDAD PRIVADA:

Denominación del puesto: ■

Destino: ■

Localidad: ■

Deberá indicar, además, los horarios que realizará en la actividad que se va a compatibilizar:

HORARIOS DE LA ACTIVIDAD A COMPATIBILIZAR:

Dedicación horaria: ■

Franja horaria: ■

Por último, lea el texto de *Protección de datos de carácter personal* y pulse sobre el botón *Continuarr* situado en la parte inferior del formulario.

2.3 Adjuntar documentación

Una vez validado el borrador de solicitud, la plataforma electrónica le permitirá adjuntar la documentación que acompañará a la solicitud :



Paso 3: Adjuntar documentación

* ✓ Los archivos permitidos son todos aquellos que se encuentren en formato PDF.

* ✗ Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.

* ▲ El tamaño máximo de cada archivo será de 15MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexionarlo).

* 🔒 Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.

* ▲ El nombre de los ficheros no podrá superar los 75 caracteres.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR (SEGÚN OPCIÓN)

▲ Deberá aportar la documentación con la denominación indicada entre corchetes:

Certificación de horario del puesto público principal (USAL) [Horario.pdf] *

HORARIO.pdf

Certificación de la empresa en la que ejercerá la actividad privada secundaria (por cuenta ajena) que pretende compatibilizar (Art 4.1 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Certificado_actividad_privada.pdf]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado si se trata de actividad privada secundaria (por cuenta ajena) (Art. 4.2 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaracion_actividad_privada_cuenta_ajena]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado y descripción del proyecto o trabajo técnico, si se trata de autorización específica derivada de una autorización genérica para el libre ejercicio de la profesión. Si el promotor fuese una entidad de carácter público, deberá concretar de cual se trata y aportar un certificado, informe o documento de dicha entidad (Art. 4.3 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaración y proyecto / Certificado Promotor]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado, si se trata de una actividad sanitaria privada, sobre el compromiso asumido en el ejercicio de dicha actividad de no realizar prestaciones sanitarias ni participar en procesos o intervenciones respecto de pacientes derivados del Sistema Público de Salud ni de aquellos procedentes de Mutuas de accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (Art. 4.4 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaracion_actividad_sanitaria]

Ninguno archivo selec.

Los campos obligatorios están marcados con *

Deberá adjuntar la documentación en formato .PDF

El tamaño máximo de cada documento será de 15 MB y éstos no deberán estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.

El nombre de los ficheros no podrá superar los 75 caracteres.

Los documentos aportados deberán nombrarse como se indica, para cada uno, entre corchetes:

Certificación de horario del puesto público principal (USAL) [Horario.pdf] *

HORARIO.pdf

Certificación de la empresa en la que ejercerá la actividad privada secundaria (por cuenta ajena) que pretende compatibilizar (Art 4.1 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Certificado_actividad_privada.pdf]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado si se trata de actividad privada secundaria (por cuenta ajena) (Art. 4.2 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaracion_actividad_privada_cuenta_ajena]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado y descripción del proyecto o trabajo técnico, si se trata de autorización específica derivada de una autorización genérica para el libre ejercicio de la profesión. Si el promotor fuese una entidad de carácter público, deberá concretar de cual se trata y aportar un certificado, informe o documento de dicha entidad (Art. 4.3 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaración y proyecto / Certificado Promotor]

Ninguno archivo selec.

Declaración responsable del interesado, si se trata de una actividad sanitaria privada, sobre el compromiso asumido en el ejercicio de dicha actividad de no realizar prestaciones sanitarias ni participar en procesos o intervenciones respecto de pacientes derivados del Sistema Público de Salud ni de aquellos procedentes de Mutuas de accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social (Art. 4.4 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo) [Declaracion_actividad_sanitaria]

Ninguno archivo selec.

Para seleccionar el archivo, haga clic sobre el botón *Seleccionar archivo*, búsquelo en su dispositivo y selecciónelo. El nombre del fichero se verá a la derecha del botón *Seleccionar archivo*.

Certificación de horario del puesto público principal (USAL) [Horario.pdf] 

HORARIO.pdf 

Certificación de la empresa en la que ejercerá la actividad privada secundaria (por cuenta ajena) que pretende compatibilizar (Art 4.1 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo)[Certificado_actividad_privada.pdf]

Certificado_actividad_privada.pdf 

Declaración responsable del interesado si se trata de actividad privada secundaria (por cuenta ajena) (Art. 4.2 Orden PRE/672/2018, de 23 de mayo)
[Declaracion_actividad_privada_cuenta_ajena]

Declaracion_actividad_privada_cuenta_ajena.pdf 

Una vez haya seleccionado el/los archivo/s deberá pulsar sobre el botón *Continuar* para avanzar en el proceso de solicitud.

2.4 Validar el borrador

Una vez cumplimentados los datos de solicitud, la plataforma generará de forma automática un borrador de solicitud con los datos introducidos en los pasos anteriores. Usted deberá revisarlo y validar si está correcto o rechazarlo si, por el contrario, hay algún dato incorrecto y desea modificarlo. En este último caso se conservarán los datos de solicitud pero deberá volver a anexar la documentación de nuevo.

En el caso de solicitud de una nueva compatibilidad, el borrador será similar al siguiente:

Validar borrador



UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

(PDI FUNCIONARIO)

EXPEDIENTE: 2023/00000PDI-105

DATOS DEL SOLICITANTE

Maria Julia con DNI 123456789 y domicilio en Calle San Definito 37008 SALAMANCA
 Salamanca con correo electrónico maria.julia@usal.es y teléfono 923 456 789.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: maria.julia@usal.es formándose de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

ACTIVIDAD PÚBLICA PRINCIPAL EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Cuerpo Docente:	Profesor Titular de Universidad
Departamento:	Departamento de Informática y Automática

Validar/Validate

☒ Si valido el borrador

☐ No valido el borrador (⚠️ en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

En el caso de renovación de una compatibilidad, el borrador será similar al siguiente:



Validar borrador

Validar/Validate

☒ Si valido el borrador

☐ No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

Si desea validar el borrador marque el botón *Si*. En cambio, si desea rechazarlo y modificar los datos de la solicitud o los documentos anexados marque el botón *No*. Una vez haya marcado el botón correspondiente haga clic sobre la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* y pulse, a continuación, *Continuar*.

2.5 Firmar la solicitud

Independientemente del modo de identificación utilizado, el proceso de firma se realizará siempre mediante certificado digital reconocido por la plataforma @firma (puede consultar la lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma en <https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>). Tras la firma electrónica de la solicitud, ésta será registrada de entrada en la Universidad de Salamanca.

Para firmar la solicitud deberá pulsar sobre el botón *Firmar* ubicado en la parte inferior de la pantalla:

Firmar PDF



1 / 2 | 67%

**VNIVERSIDAD
D SALAMANCA**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD PARA EL
EJERCICIO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS**

(PDI FUNCIONARIO)

EXPEDIENTE: 2023/COMPDI-103

DATOS DEL SOLICITANTE

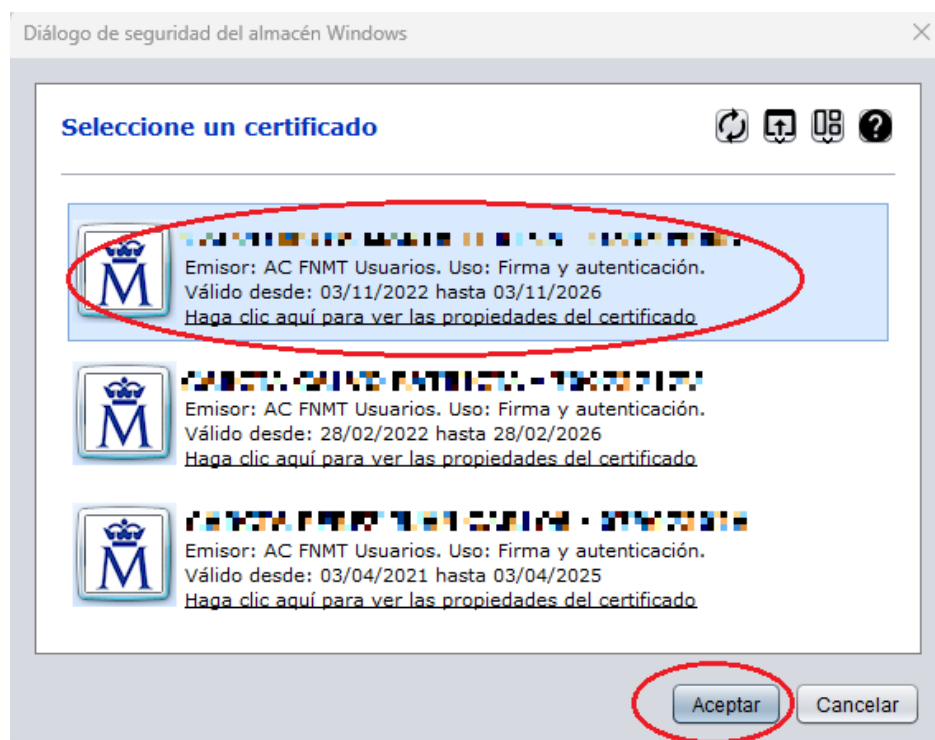
Maria J. con DNI y domicilio en Calle 37008 SALAMANCA
Salamanca con correo electrónico @usal.es y teléfono ext.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: @usal.es informándole de la recepción de notificación

FIRMAR

En este momento, la plataforma electrónica accederá a su almacén de certificados y mostrará todos los certificados digitales instalados para que seleccione aquél con el que desea realizar la firma:



Seleccione su certificado y pulse sobre el botón *Aceptar*. Introduzca la contraseña del certificado si así se indicara.

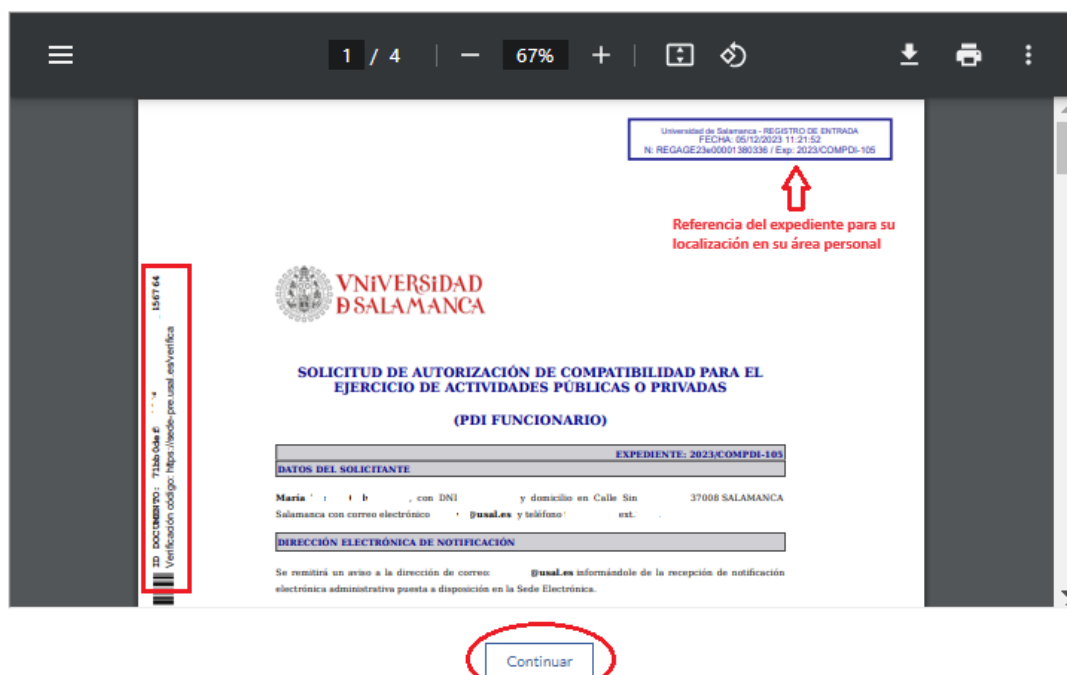
⚠ Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) podrá solicitar un certificado de Persona Física en <https://www.fnmt.es>

Además, para poder realizar la firma electrónica, deberá estar instalada en su equipo la última versión de la aplicación Autofirma. Puede descargarla haciendo clic sobre el icono correspondiente a su Sistema Operativo (ubicado en la parte superior de la pantalla) o bien accediendo a la dirección web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

2.6 Mostrar justificante de registro

Una vez se ha firmado la solicitud se habrá generado un código CSV que servirá para verificar la integridad del documento. Puede cotejar el justificante de registro generado con el original en la dirección web indicada en la parte izquierda del mismo utilizando para ello el código CSV indicado también en el mismo sitio.

Justificante solicitud



Puede descargar el justificante de registro de la solicitud y guardarlo en su dispositivo.

Pulse finalmente *Continuar* para finalizar el proceso. El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

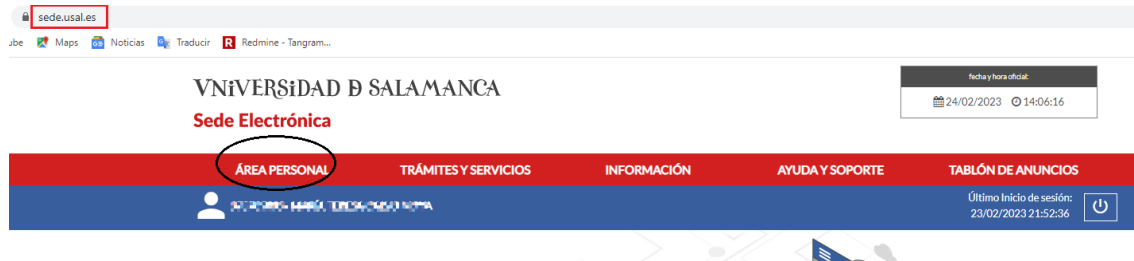
Puede descargar el justificante de registro desde su **Área Personal**.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su **Área personal**.



3 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.

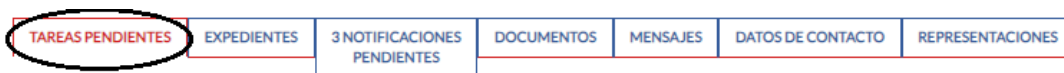


Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

ÁREA PERSONAL



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Adjuntar anexos solicitud 	05-12-2023 11:00	2023/COMPDI-105	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: C... Código de departamento actual: 20...	COMPDI