



GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

Manual de usuario

Solicitud de concierto 2024



Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
REQUISITOS MÍNIMOS	3
ACCESO AL TRÁMITE	4
PASO 1- DEBE SABER	4
PASO 2- RELLENAR	5
Apartado A: datos de identificación del centro.	6
Apartado B: solicitud para el concierto general.....	7
Anexo Formación Profesional Básica:	9
Apartado C: Solicitud para el concierto singular.....	10
Apartado D: Criterios de preferencia.	12
Apartado E, F y G, Declaraciones responsables, Autorización para verificar datos e Información básica sobre protección de datos	12
PASO 3- DOCUMENTAR.....	14
PASO 4- REGISTRAR.....	14
RECUPERAR EL TRÁMITE	17

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es explicar el funcionamiento del trámite telemático desarrollado en la plataforma E-SIRCA para la “**Solicitud de concierto 2024**”.

REQUISITOS MÍNIMOS

Para poder realizar el trámite telemático es necesario cumplir los siguientes requisitos:

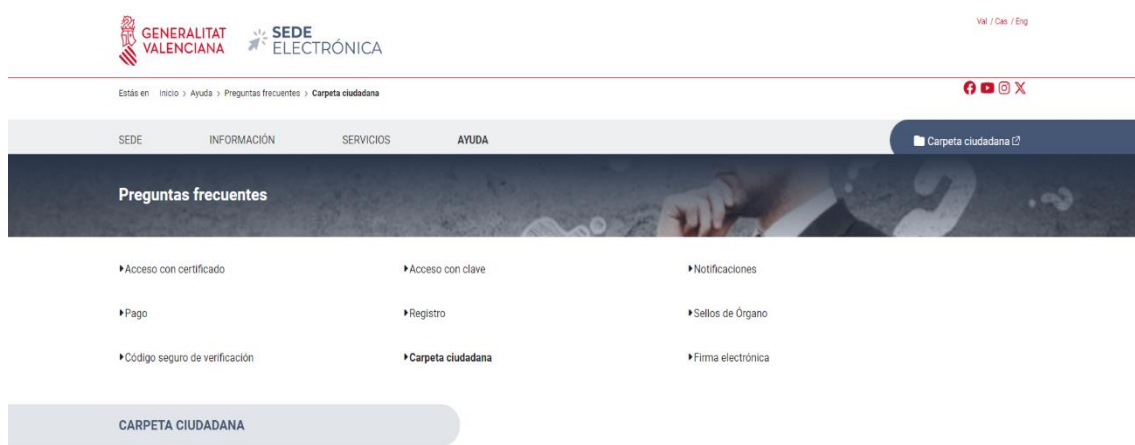
La persona física o jurídica solicitante ha de disponer de firma electrónica avanzada por cualquiera de los

sistemas admitidos en la Sede Electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es/es/sede_certificados).

- Tener correctamente instalado el certificado de firma digital:
 - En <https://www.accv.es/menus/ciudadanos/> dispone de información sobre como instalar el certificado de la ACCV
- Tener correctamente configurado el equipo desde el cual se va a acceder al trámite para tramitar con certificado: podrá comprobar con antelación su equipo a través del siguiente enlace.

<https://sede.gva.es/es/faqs/carpeta-ciudadana>

Al hacer click será dirigido a una página principal con diferentes accesos en función de las dudas que pueda tener el ciudadano.



The screenshot shows the top part of the SEDE Electrónica website. At the top left is the logo of the Generalitat Valenciana and the text 'SEDE ELECTRÓNICA'. On the right, there are language options 'Val / Cat / Eng' and social media icons for Facebook, YouTube, Instagram, and Twitter. Below the header is a navigation bar with 'SEDE', 'INFORMACIÓN', 'SERVICIOS', and 'AYUDA'. A 'Carpeta ciudadana' button is visible on the right. The main content area is titled 'Preguntas frecuentes' and contains a grid of links: 'Acceso con certificado', 'Acceso con clave', 'Notificaciones', 'Pago', 'Registro', 'Sellos de Órgano', 'Código seguro de verificación', 'Carpeta ciudadana', and 'Firma electrónica'. At the bottom, there is a button labeled 'CARPETA CIUDADANA'.

Hacer click en “Acceso con certificado” y en el apartado de “01. Comprueba con antelación tu equipo, para tramitar con certificado” hacer click en el enlace al trámite de prueba.

https://sede.gva.es/en/inicio/procedimientos?id_proc=13141

ACCESO AL TRÁMITE

Se puede acceder al trámite a través del enlace:
http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G1780

Las solicitudes deberán suscribirlas la persona física titular del centro o quien represente legalmente a la titularidad que figuren en el Registro de Centros Docentes de la Comunitat Valenciana.

Sólo se deberá presentar solicitud en caso de que se desee el acceso, modificación o prórroga del concierto vigente. En este caso se rellenará la solicitud indicando siempre el número total de unidades por cada curso de toda la enseñanza solicitada.

Únicamente se deberá presentar solicitud de prórroga en el supuesto de tener concertadas unidades con carácter provisional en el curso 2023-2024 y querer mantener el concierto de las mismas, puesto que el concierto provisional tiene una duración de un curso académico.

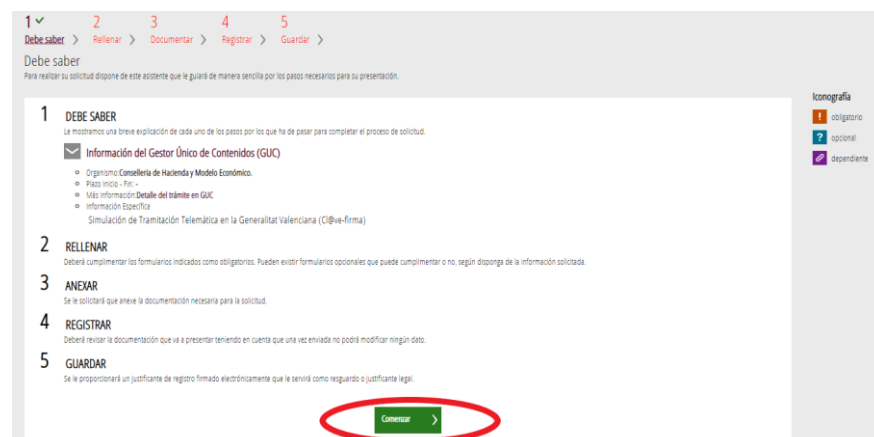
Al hacer clic sobre **“Acceder con certificado”** se mostrará la pantalla inicial de acceso al trámite, donde podrá identificarse con su certificado digital. Serán admitidos los certificados de persona física o jurídica del titular del centro o de su representante.



A continuación, aparecerá un asistente que le informará sobre los pasos a realizar para tramitar correctamente la solicitud. No olvide realizar los 5 pasos para finalizar correctamente el trámite.


PASO 1- DEBE SABER

Tras leer detenidamente el primer apartado “Debe saber” con los 5 pasos a realizar pulsamos el botón 'Comenzar'.



PASO 2- RELLENAR

Este paso da acceso al formulario de solicitud. En este caso nos indica (fijándonos en la iconografía) que el formulario es obligatorio y que no está cumplimentado todavía.



Al hacer clic sobre el enlace “Datos de Identificación” se accederá al formulario de solicitud.

Es importante rellenar el formulario siguiendo el orden de los apartados y campos que se mostrarán en pantalla.

Los campos marcados con (*) son obligatorios. El resto de campos podrán ser obligatorios en función de las opciones marcadas (en este caso el formulario avisará de que será necesario su cumplimentación).

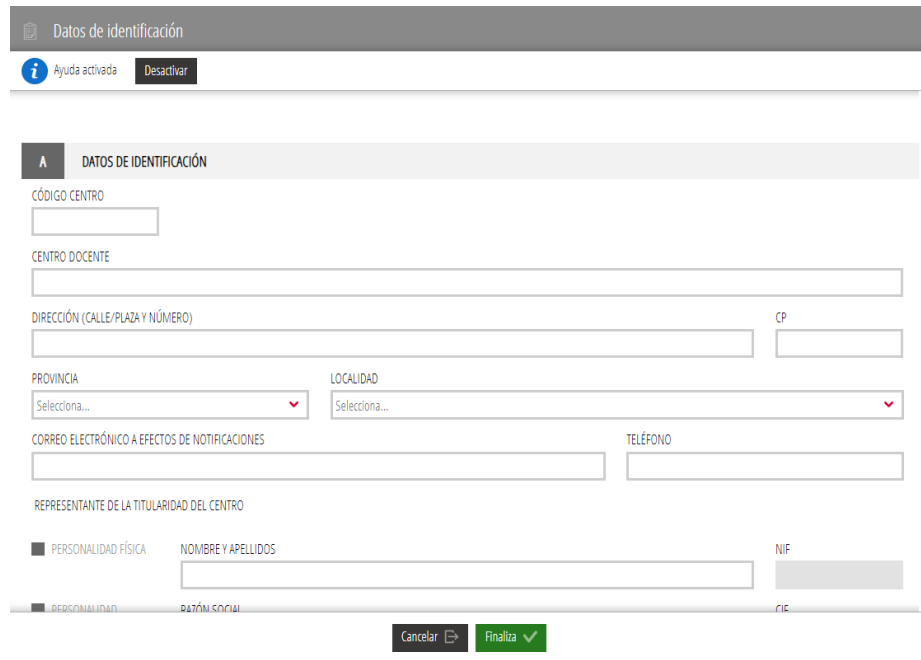
Los apartados a completar son:

- **Apartado A:** Datos de identificación del centro
- **Apartado B:** Solicitud concierto general
- **Apartado C:** Solicitud concierto singular
- **Apartado D:** Criterios de preferencia
- **Apartado E:** Declaraciones responsables
- **Apartado F:** Autorización para verificar datos
- **Apartado G:** Información básica sobre protección de datos

Hacer notar que en este **Paso 2 'Rellenar'** no se está enviando la solicitud a Conselleria, simplemente se está guardando en la plataforma como salvaguarda de la información. No será enviada al registro de entrada de Conselleria hasta el **Paso 4 'Registrar'**. Por ello es tan importante que complete los 5 pasos de los que consta el trámite.

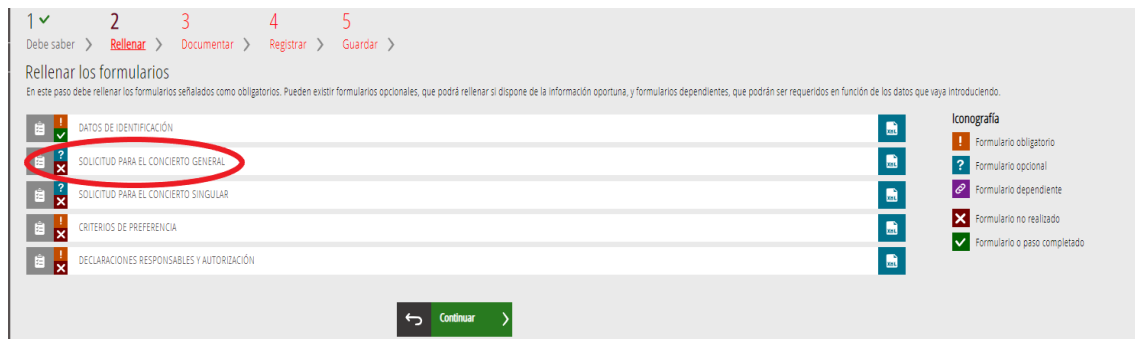
Apartado A: datos de identificación del centro.

En este apartado al introducir el código del centro se completarán de forma automática el resto de campos. Si no conoce el código de centro puede consultarlo en <http://www.ceice.gva.es/ocd/areacd/es/guia decentros.asp>



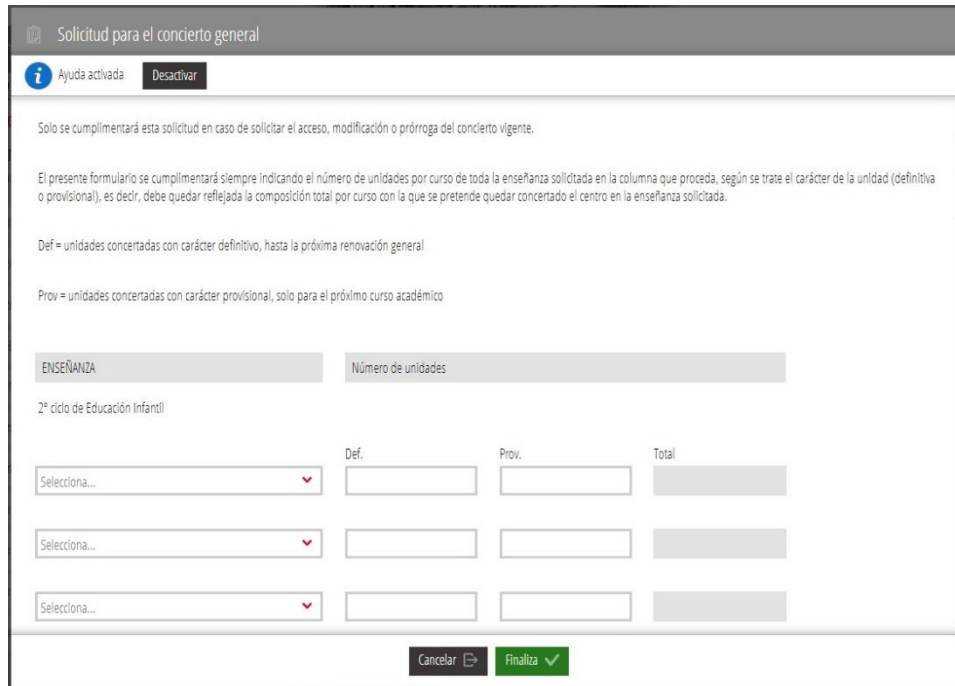
En cuanto tengamos el apartado A rellenado pulsamos el botón "Finaliza". Hacer notar en este punto, que cuando se pulsa el botón "Finaliza" en cualquier formulario no se está enviando la información a Conselleria, simplemente se está guardando en la plataforma como salvaguarda de la información. No se enviará a Conselleria hasta el **'paso 4 Registrar'**, una vez usted haya comprobado que todo está correctamente cumplimentado.

Al pulsar el botón de 'Finaliza', volvemos de nuevo al paso 2. En este caso el asistente nos indica que el apartado A ya está cumplimentado y nos faltan el resto de apartados. Para rellenar el apartado B pulsamos sobre el enlace "Solicitud para el concierto General".



Apartado B: solicitud para el concierto general.

En este formulario se indicarán las unidades solicitadas para cada una de las enseñanzas obligatorias y 2º ciclo de educación infantil.



Solicitud para el concierto general

Ayuda activada Desactivar

Solo se cumplimentará esta solicitud en caso de solicitar el acceso, modificación o prórroga del concierto vigente.

El presente formulario se cumplimentará siempre indicando el número de unidades por curso de toda la enseñanza solicitada en la columna que proceda, según se trate el carácter de la unidad (definitiva o provisional), es decir, debe quedar reflejada la composición total por curso con la que se pretende quedar concertado el centro en la enseñanza solicitada.

Def = unidades concertadas con carácter definitivo, hasta la próxima renovación general

Prov = unidades concertadas con carácter provisional, solo para el próximo curso académico

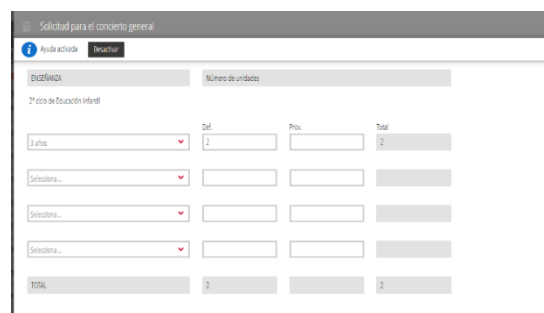
ENSEÑANZA	Número de unidades		
2º ciclo de Educación Infantil			
	Def.	Prov.	Total
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cancelar Finaliza

Importante: Si hay variación en la composición del concierto o si se solicita su acceso, se indicará el concierto **TOTAL** que se quiere tener el próximo curso académico en la columna correspondiente, según se trate de unidades definitivas o provisionales. La diferencia entre lo indicado en la solicitud y el concierto vigente se entenderá como la modificación o variación de unidades para cada curso y enseñanza. El asistente nos calculará el número de unidades totales correspondientes a cada curso y enseñanza. **En el supuesto de tener concertadas unidades con carácter provisional en el curso vigente** y querer mantener el concierto de las mismas durante el próximo curso, deberá presentar solicitud indicando las unidades que desea mantener en la columna de provisionales, recordando que el concierto provisional tiene una duración de solo un curso académico.

Ejemplos:

- Ed. Infantil 3 años: si se tiene actualmente 1 unidad definitiva concertada y se quiere tener el próximo curso 2 unidades definitivas concertadas, se introduce 2 en columna *Def.*



Solicitud para el concierto general

Ayuda activada Desactivar

ENSEÑANZA

Número de unidades

2º ciclo de Educación Infantil

	Def.	Prov.	Total
Ed. Infantil 3 años	2		2
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Selecciona...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Total	2		2

- Ed. Infantil 3 años: en el supuesto anterior, si se tiene en la actualidad solamente 1 unidad concertada definitiva de 3 años y se solicitan para el próximo curso 2 unidades



concertadas de 3 años, de las cuales 1 es definitiva y 1 es provisional, se introduce 1 en columna *Def* y 1 en columna *Prov*. En este caso en la columna de totales nos indica que para el próximo curso escolar se solicita tener 2 unidades concertadas en toda la enseñanza de segundo ciclo de educación infantil.

ENSEÑANZA	Número de unidades		
2º ciclo de Educación Infantil			
3 años	Def. 1	Prov. 1	Total 2
Selecciona...			
Selecciona...			
Selecciona...			
TOTAL	1	1	2

- Ed. Infantil 3 años: en el supuesto de tener en la actualidad 1 unidad concertada definitiva en 3 años, otra en 4 años y 2 unidades definitivas en 5 años y querer solicitar para el próximo curso 2 unidades concertadas en 3 años de las cuales 1 es definitiva y 1 es provisional y mantener concertadas la unidad de 4 años y las 2 unidades de 5 años, se introduce 1 en columna *Def* para las filas de 3 y 4 años, un 2 en la columna *Def* en la fila de 5 años y 1 en columna *Prov* de la fila de 3 años. En este caso en la columna de totales nos indica que para el próximo curso escolar se solicita tener 5 unidades concertadas en toda la enseñanza de segundo ciclo de educación infantil con la composición de 2 uds en 3 años, 1 unidad en 4 años y 2 unidades en 5 años.

ENSEÑANZA	Número de unidades		
2º ciclo de Educación Infantil			
3 años	Def. 1	Prov. 1	Total 2
4 años	Def. 1		Total 1
5 años	Def. 2		Total 2
Selecciona...			
TOTAL	4	1	5

Si se desea solicitar ciclos formativos de grado básico (FPB) seleccione el siguiente *check* que podrá encontrar al final del formulario de solicitud para el concierto general:

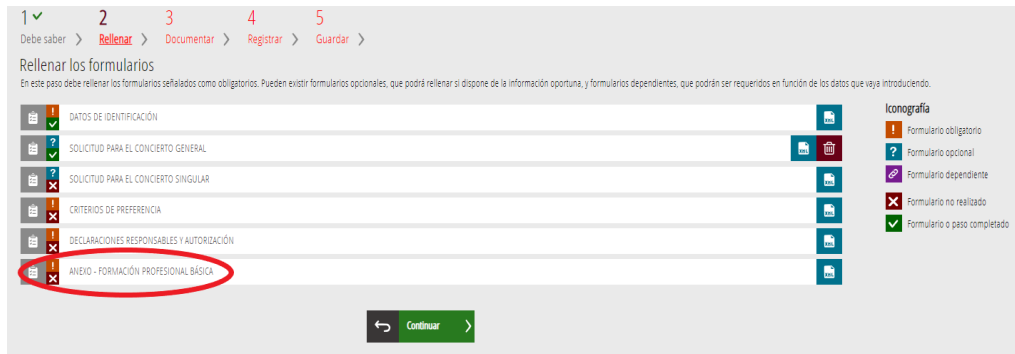
Ciclos Formativos de grado básico

MARCAR Y RELACIONAR EN EL ANEJO

Cancelar Finaliza

Anexo Formación Profesional Básica:

En el caso de haber seleccionado el *check* de ciclos formativos de grado básico (FPB), en la relación de formularios pendientes le aparecerá el Anexo de FPB.



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

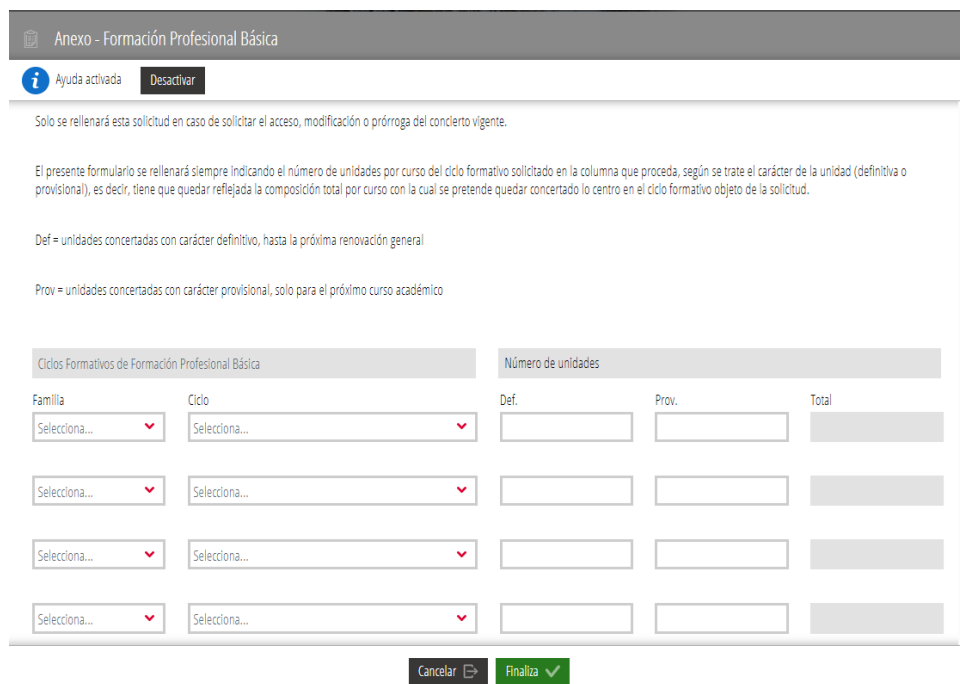
Rellenar los formularios
En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrá rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que vaya introduciendo.

Iconografía
 ! Formulario obligatorio
 ? Formulario opcional
 [lock] Formulario dependiente
 [X] Formulario no realizado
 [check] Formulario o paso completado

DATOS DE IDENTIFICACIÓN
 SOLICITUD PARA EL CONCIERTO GENERAL
 SOLICITUD PARA EL CONCIERTO SINGULAR
 CRITERIOS DE PREFERENCIA
 DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIÓN
 ANEXO - FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

Continuar

Al acceder al anexo de Formación Profesional Básica se desplegará el siguiente formulario:



Anexo - Formación Profesional Básica

Ayuda activada Desactivar

Solo se rellenará esta solicitud en caso de solicitar el acceso, modificación o prórroga del concierto vigente.

El presente formulario se rellenará siempre indicando el número de unidades por curso del ciclo formativo solicitado en la columna que proceda, según se trate el carácter de la unidad (definitiva o provisional), es decir, tiene que quedar reflejada la composición total por curso con la cual se pretende quedar concertado lo centro en el ciclo formativo objeto de la solicitud.

Def = unidades concertadas con carácter definitivo, hasta la próxima renovación general
 Prov = unidades concertadas con carácter provisional, solo para el próximo curso académico

Ciclos Formativos de Formación Profesional Básica		Número de unidades		
Familia	Ciclo	Def.	Prov.	Total
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			

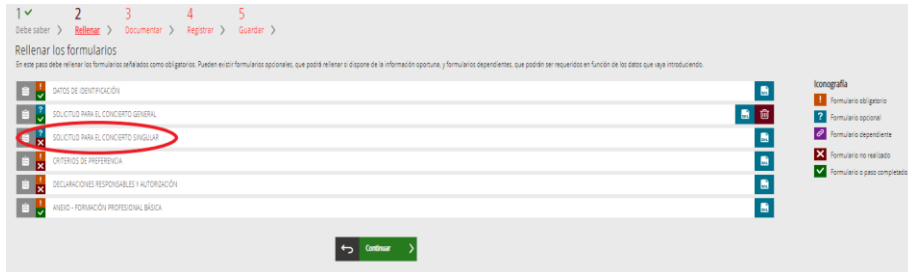
Cancelar Finaliza

Para **ciclos formativos de grado básico** deberá solicitarse la configuración **TOTAL** del concierto. En cada CURSO objeto de solicitud, se indicará la **COMPOSICIÓN TOTAL DE UNIDADES**. Se rellenará la columna correspondiente según se trate de una unidad Definitiva o Provisional y el asistente nos calculará la suma total de unidades para cada curso y para toda la enseñanza.

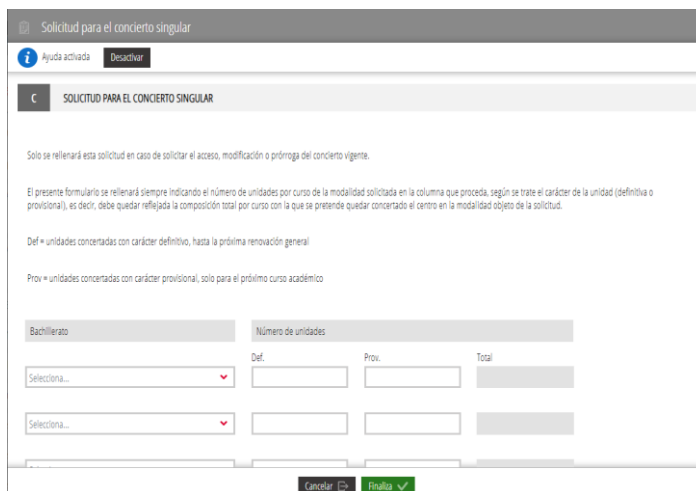
Al pulsar el botón "Finaliza", volvemos de nuevo al paso 2. En este caso el asistente nos indica que el apartado A y B ya están cumplimentados y también el Anexo de Formación Profesional Básica, en el caso de haberlo marcado.

Apartado C: Solicitud para el concierto singular.

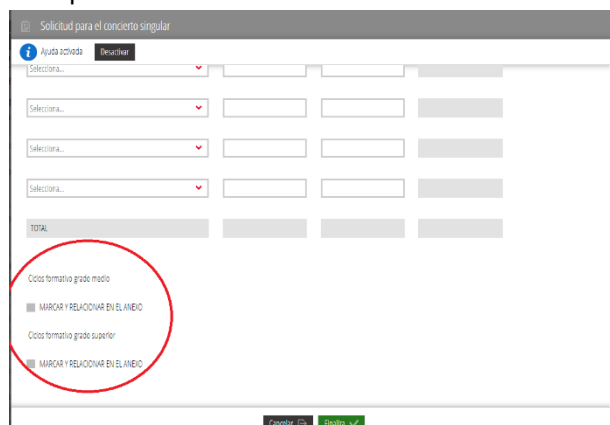
Como puede observar con la iconografía, este formulario es opcional.



Pulsando sobre el enlace “Solicitud para el concierto singular” accederemos al formulario donde se indicarán las unidades solicitadas para Bachillerato y Ciclos Formativos Grado Medio y Superior.

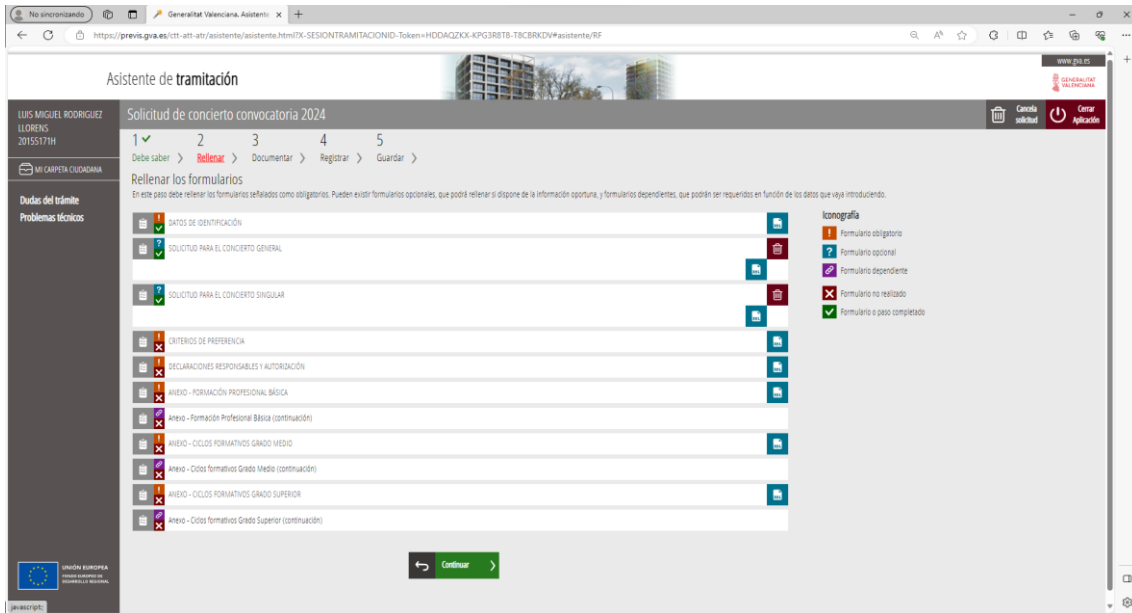


Marque los checks inferiores si desea rellenar los anexos para Ciclos Formativos de Grado medio o Grado Superior.



Ciclos formativos grado medio
 MARCAR Y RELACIONAR EN EL ANEXO
Ciclos formativos grado superior
 MARCAR Y RELACIONAR EN EL ANEXO

En este caso, en la relación de formularios pendientes le aparecerán los Anexos de Ciclos de Grado Medio y Superior.



Asistente de tramitación

LUIS MIGUEL RODRIGUEZ
LLORENS
2015517H

Solicitud de concierto convocatoria 2024

Debe saber > **Rellenar** > Documentar > Registrar > Guardar >

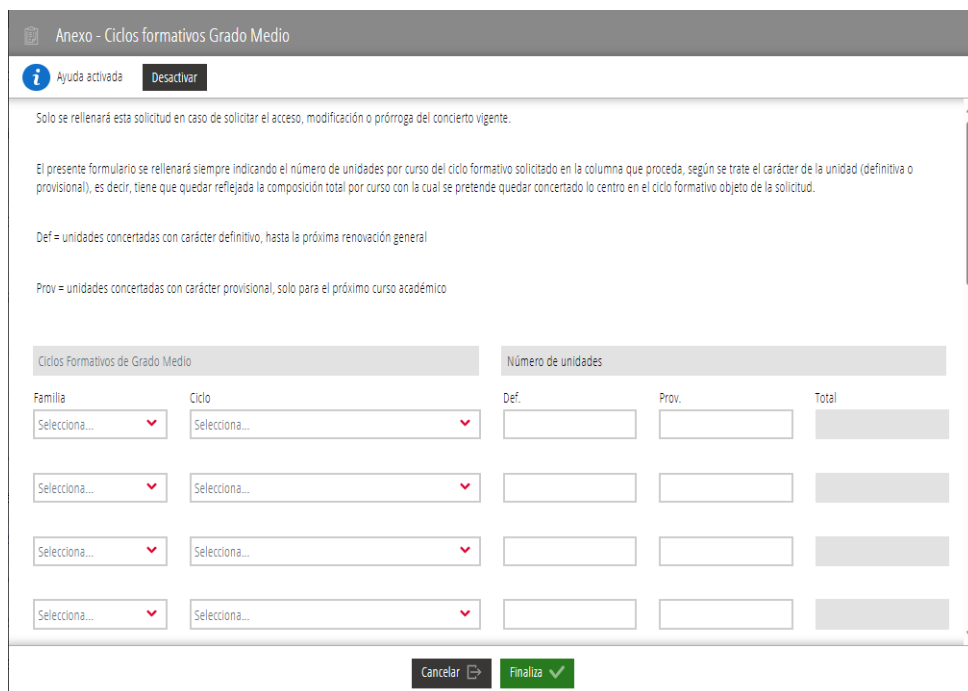
Rellenar los formularios

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.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN
 SOLICITUD PARA EL CONCIERTO GENERAL
 SOLICITUD PARA EL CONCIERTO SINGULAR
 CRITERIOS DE PREFERENCIA
 DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIÓN
 ANEXO - FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
 ANEXO - Formación Profesional Básica (continuación)
 ANEXO - CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO
 ANEXO - Ciclos formativos Grado Medio (continuación)
 ANEXO - CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR
 ANEXO - Ciclos formativos Grado Superior (continuación)

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

Continuar



Anexo - Ciclos formativos Grado Medio

Ayuda activada Desactivar

Solo se rellenará esta solicitud en caso de solicitar el acceso, modificación o prórroga del concierto vigente.

El presente formulario se rellenará siempre indicando el número de unidades por curso del ciclo formativo solicitado en la columna que proceda, según se trate el carácter de la unidad (definitiva o provisional), es decir, tiene que quedar reflejada la composición total por curso con la cual se pretende quedar concertado lo centro en el ciclo formativo objeto de la solicitud.

Def = unidades concertadas con carácter definitivo, hasta la próxima renovación general

Prov = unidades concertadas con carácter provisional, solo para el próximo curso académico

Ciclos Formativos de Grado Medio		Número de unidades		
Familia	Ciclo	Def.	Prov.	Total
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			
Selecciona...	Selecciona...			

Cancelar Finaliza

Para **Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio y Formación Profesional de Grado Superior** deberá solicitarse la configuración **TOTAL** del concierto. En cada CURSO y MODALIDAD objeto de solicitud, se indicará la **COMPOSICIÓN TOTAL DE UNIDADES**. Se rellenará la columna correspondiente según se trate de una unidad definitiva o provisional y el asistente nos calculará la suma total de unidades para cada curso y para toda la enseñanza.

Apartado D: Criterios de preferencia.

En función del tipo de concierto se seleccionarán los criterios de preferencia:

Criterios de preferencia

Ayuda activada Desactivar

D CRITERIOS DE PREFERENCIA

Para concierto general y/o concierto singular

- Centro que atiende alumnado con condiciones económicas y sociales desfavorables.
- Centro que efectúa experiencias de interés pedagógico para el sistema educativo.
- Centro que tiene un número mayor de discentes escolarizados en el centro, que pertenecen en la zona educativa donde se ubica el centro educativo.

Sólo para concierto singular

- Centros privados sostenidos total o parcialmente con fondos públicos en niveles postobligatorios con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, y de acuerdo con su disposición adicional tercera.
- Centros que hayan contratado profesorado de la bolsa de recolocación creada mediante la Adenda al Documento sobre la implantación de la reforma educativa en los centros concertados de la Comunitat Valenciana en relación con su apartado décimo, firmada el 13 de marzo de 2017 y que continúe en activo en el centro.

Cancelar Finaliza

Apartado E, F y G, Declaraciones responsables, Autorización para verificar datos e Información básica sobre protección de datos:

1 Debe saber 2 Buzón 3 Documentar 4 Registrar 5 Guardar

Rellenar los formularios

En este paso debe rellenar los formularios señalados como obligatorios. Pueden existir formularios opcionales, que podrán rellenar si dispone de la información oportuna, y formularios dependientes, que podrán ser requeridos en función de los datos que sea introduciendo.

Formulario	Estado
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	i x
SOLICITUD PARA EL CONCIERTO GENERAL	i x
SOLICITUD PARA EL CONCIERTO SINGULAR	i x
CRITERIOS DE PREFERENCIA	i x
DECLARACIONES RESPONSABLES Y AUTORIZACIÓN	x
PRECIO - FORMATORIOS PROFESIONALES BÁSICA	i x
PRECIO - CICLOS FORMATIVOS GRADO MEDIO	i x
PRECIO - CICLOS FORMATIVOS GRADO SUPERIOR	i x

Continuar

Declaraciones responsables y autorización

Ayuda activada Desactivar

E DECLARACIONES RESPONSABLES

Declaro, en virtud del presente documento, que:

- Los estatutos de la cooperativa no contienen cláusulas que impidan el cumplimiento de las obligaciones propias de los centros acogidos al régimen de conciertos.
- Los estatutos de la cooperativa no han sufrido variación desde la fecha en que se firmó el anterior concierto educativo.
- El alumnado incluido en la solicitud de concierto de unidades de Educación Especial específica dispone de dictamen de escolarización actualizado.
- La identidad del profesorado y el horario de este son los que constarán en la plataforma ITACA el día 15 de septiembre de cada curso escolar.
- Los criterios de preferencia presentados cuando se accedió al régimen de concierto educativo se mantienen en iguales condiciones.
- Los profesores contratados cumplen los requisitos legales para el ejercicio del puesto.
- Que los datos que figuran en la presente solicitud y la documentación adjunta son veraces.
- Declaro bajo mi responsabilidad que la entidad que represento se encuentra en los supuestos de evención de pago del Impuesto de actividades Económicas, recogidos en el artículo 82 de Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido del Reglamento de Haciendas Locales (BOE n.º 99, de 9 de marzo).

F AUTORIZACIÓN PARA VERIFICAR DATOS

Cancelar Finaliza

Las 2 primeras declaraciones solo se podrán rellenar en el caso de ser una cooperativa. Además, en este caso, la primera de ellas será obligatoria:

- Los estatutos de la cooperativa no contienen cláusulas que impidan el cumplimiento de las obligaciones propias de los centros acogidos al régimen de conciertos.
- Los estatutos de la cooperativa no han sufrido variación desde la fecha en que se firmó el anterior concierto educativo.

Será obligatorio declarar que:

- La identidad de profesorado y el horario de este son los que constarán en la plataforma ITACA a fecha 15 de septiembre de cada curso escolar
- Los profesores contratados cumplen con los requisitos legales para el desempeño del puesto
- Los datos que figuran en la presente solicitud y la documentación adjunta son veraces.

En el apartado 'Autorización para verificar datos', la autorización a Conselleria para verificar los datos de cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, por defecto está concedida a no ser que expresamente en este apartado deniegue su autorización y presente la documentación necesaria.

- Deniego y, por tanto, PRESENTO certificados originales actualizados para verificar que el titular de mencionado centro está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria de la Generalitat de la Comunitat Valenciana, y con la Seguridad Social.

El apartado G nos proporciona información sobre la protección de datos. Cuenta con enlaces para ampliar la información.

Una vez completado el formulario se hará clic en **“Finaliza”** para validar el contenido del formulario y guardarlo.

Si durante el proceso de validación se detectan errores, se mostrará un mensaje informando del error, que habrá que corregir para poder continuar.

En el caso que todo esté correcto, se mostrará de nuevo el paso 2. Desde aquí podremos acceder a visualizar cualquiera de los apartados del formulario que hemos cumplimentado hasta ahora y realizar alguna modificación en caso necesario.

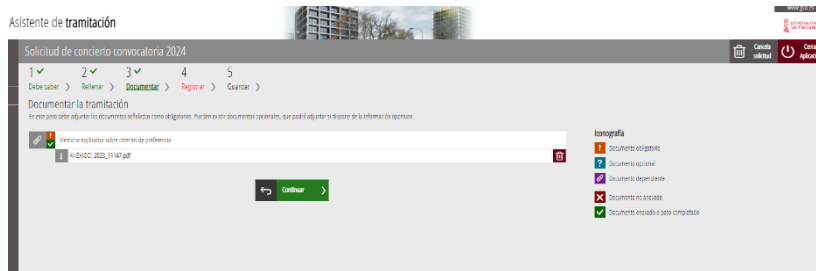
Si está todo correcto, pulsaremos el botón 'Continuar' para seguir al paso 3 del trámite.

PASO 3- DOCUMENTAR

En este paso se nos pedirá la documentación que hay que adjuntar al trámite en función de las características de nuestra solicitud.

Habrà que adjuntar, por tanto, los documentos que se muestren como obligatorios.

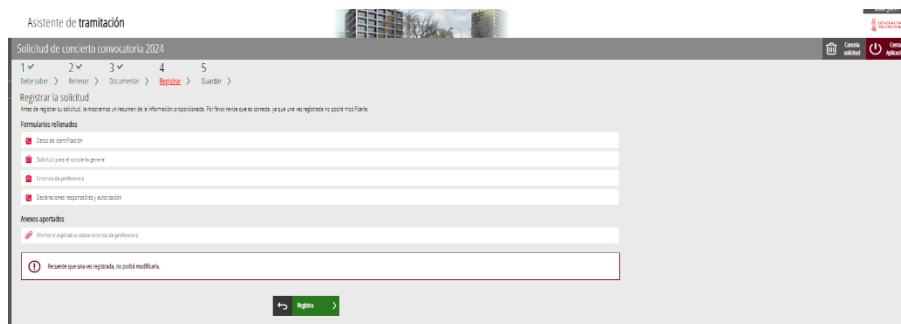
El tamaño máximo permitido para los archivos será de 10MB. Y las extensiones (formato de los archivos) permitidas: **PDF, ZIP y RAR**.



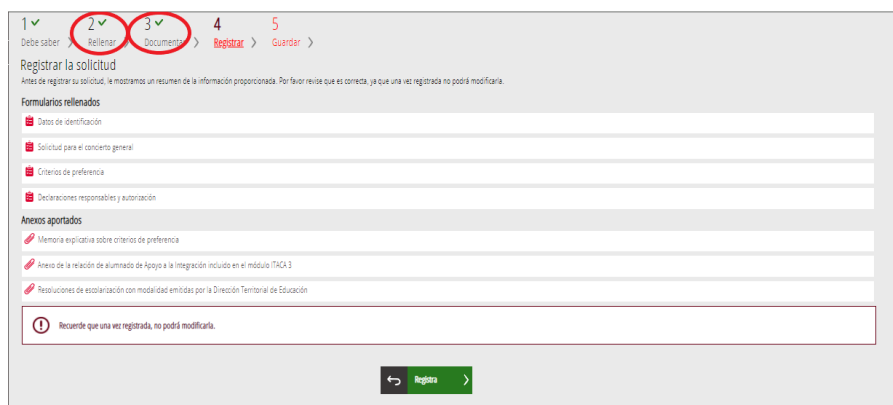
Una vez anexados los documentos pulsaremos en “Continuar” para seguir al siguiente paso.

PASO 4- REGISTRAR

En este paso se muestra un resumen de la información proporcionada para que la revisemos, debe tener en cuenta que una vez registrada, en el siguiente paso, ya no se podrá modificar.

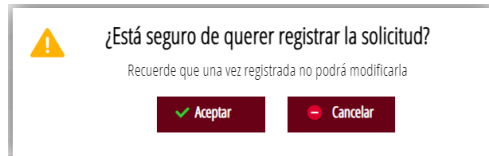


Para modificar cualquiera de los formularios o documentación, podrá hacerlo accediendo al correspondiente paso desde la parte superior.



Al pulsar sobre el botón 'Registra' usted está enviando la solicitud a Conselleria y registrándola en el registro de entrada.

Al pulsar en 'Registra' nos aparece el siguiente mensaje de confirmación:



Pulsaremos "Aceptar" para continuar con el proceso de registro.




Pulsamos de nuevo sobre "Aceptar" y se nos mostrará la siguiente pantalla:



Seleccione el sistema de firma.



Si todo ha funcionado correctamente nos mostrará un mensaje informativo .

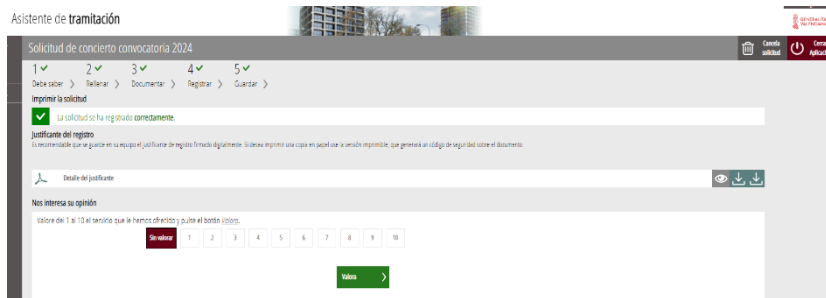


Operación realizada

Registro realizado correctamente. En breve aparecerá reflejado en la Carpeta Ciudadana del solicitante. Si como presentador de la solicitud, usted dispone de una autorización de representación en el registro de representantes de la Generalitat Valenciana o del Estado, también podrá acceder a dicha información.

[✓ Aceptar](#)

A continuación aparecerá la pantalla correspondiente al paso 5 "Guardar", desde donde se podrá guardar o imprimir un justificante del trámite realizado. De esta forma el trámite estará finalizado.



The screenshot shows the 'Asistente de tramitación' (Tramitation Assistant) interface. At the top, it indicates 'Solicitud de concierto convocatoria 2024'. A progress bar shows five steps, with the fifth step 'Guardar' (Save) being the current active step. Below the progress bar, there is a section for 'Justificante del registro' (Registration Certificate) with a green checkmark and the text 'La solicitud se ha registrado correctamente.' (The request has been registered correctly.). There is a download icon and a 'Volver' (Back) button at the bottom.

Una vez descargado el justificante se podrá cerrar la ventana del asistente de tramitación.

JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA JUSTIFICANT DE REGISTRE D'ENTRADA	
Organismo / Organisme:	CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I ESPORT
N.I.F.:	
Presentador / Presentador:	
Fecha / Data:	15/10/2020 10.30.28
Número Registro / Número Registre:	05TUI/2020/611
O.Registral:	05TUI - GV05CD30S
Asunto / Assumpte:	Solicitud de concierto convocatoria 2020

DOCUMENTACIÓN / DOCUMENTACIÓ

Huella electrónica / Empremta electrònica	Descripción / Descripció
66A81C34330704670611361361040553CF07208E8 51188B397552B9984CD734FF90F9A2C07C8E233F 2F3FE3B1843B277F1EFD023C8CF888D610A8D836 62614	(PDF)-Datos de identificación
48FA056C8E7FA06370D768F2D05DB966E227FEFD0 F2DA20F0600DA2C87E8FE9192047039813168722 08B108B185A8A843C8F8F0087231683526072A5 CB569	(PDF)-Solicitud para el concierto general
5A898D12603AC2A5018010Acl08608E1EF60507C 9876C8436F77F8CF4CA08CC08F9E1BE040BCED3C 25147F59305008991870F0CC9CMACTC5485ED6A 7CB13	(PDF)-Solicitud para el concierto singular
A0B94CB93482CB6461AF88CB8E024604880F21532 07F0467CFE3E95AE392C758A8A88CC67C2E701CC01 07187DF17DD7EAL7CB84082EDC73F072A6D8E83D5 D05C2	(PDF)-Criterios de preferencia

RECUPERAR EL TRÁMITE

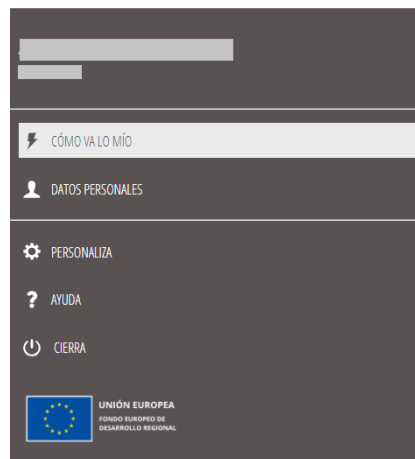
En el caso de que la ejecución del trámite se deba de interrumpir, por ejemplo, para obtener los documentos que se deben de escanear, se hará clic sobre el botón **“Cerrar aplicación”** (de la esquina superior derecha del asistente). De esta forma durante el período de presentación de solicitudes se podrá recuperar el trámite iniciado y continuar con su ejecución.



NOTA: El asistente guarda la información solo de aquellos pasos que se han completado totalmente.

Para recuperar el trámite, se accederá al área personal de la gva: <https://www.tramita.gva.es/cdc/login.html> (Con el mismo certificado con el que se estaba completando la solicitud) y una vez dentro del área personal, se hará clic sobre el icono **“Cómo va lo mío”** y a continuación sobre **“Solicitudes en Creación”** donde se mostrará la solicitud en curso.

Carpeta Ciudadana



Haciendo clic sobre la solicitud se accederá de nuevo al asistente para continuar con la tramitación.