



## BECAS SERÉ 2024

### INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. EN QUÉ CONSISTE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD .....	2
3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.....	4
4. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DEL TRIMESTRE .....	4
5. CÓMO CUMPLIMENTAR LAS PLANTILLAS: .....	12
6. CÓMO SUBSANAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	13

## 1. INTRODUCCIÓN

La Resolución de 29 de mayo de 2024 de la Dirección del Centro de Estudios Jurídicos por la que se convocan ayudas económicas para la preparación de oposiciones, establece en el apartado octavo que las personas beneficiarias deberán presentar, con carácter trimestral, una cuenta justificativa con una serie de documentos que acrediten el cumplimiento de la actividad objeto de la ayuda.

En este documento encontrará la información para presentarla adecuadamente

## 2. EN QUÉ CONSISTE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD

Las becas "Seré" se abonan anticipadamente, debiendo justificarse la realización de la actividad subvencionada y el cumplimiento de la finalidad de la beca, con carácter trimestral, desde el mes siguiente a su concesión, hasta finalizar el año.

Para las becas concedidas en la convocatoria 2024, durante el año 2025 se abrirán **cuatro periodos** para la presentación de la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca:

- Primer trimestre: a partir del 22 de marzo de 2025.
- Segundo trimestre: a partir del 22 de junio de 2025.
- Tercer trimestre: a partir del 22 de septiembre de 2025.
- Cuarto trimestre: a partir del 22 de diciembre de 2025.

Tal y como obliga la normativa, la **cuenta justificativa** debe contener la siguiente documentación:

1. Memoria de actuación.
2. Certificado de aprovechamiento.
3. Documentación económica que justifique la actividad de preparación, siendo obligatorios los justificantes de pago a las personas o centros que hayan dirigido la preparación.
4. Justificante de presentación, en el caso de haberse celebrado uno o varios ejercicios de la oposición que se está preparando y para la que haya recibido beca.

Además, para la Justificación del Cuarto Trimestre, con objeto de dar cumplimiento al Artículo 3.1.c) de la Convocatoria relativo al requisito sobre la jornada laboral y en virtud del Artículo 4.c) relativo a las obligaciones de la persona beneficiaria se deberá aportar su "**Informe de Vida Laboral**".

Previamente al inicio de cada periodo justificativo se publicarán en el [portal del Centro de Estudios Jurídicos](#) los **plazos** para la presentación de la cuenta justificativa correspondiente y las **plantillas** que deberán emplearse.

**Atención** a las publicaciones del [portal](#) del Centro de Estudios Jurídicos.



La justificación deberá presentarse en un plazo de diez días hábiles, **única y exclusivamente a través del formulario específico habilitado para tal fin en la Sede Electrónica del Ministerio**, para acceder al cual se facilitará un enlace.

**Nota importante:** Le recordamos que el incumplimiento de la obligación de justificación, o la justificación incompleta, será **causa de reintegro de las cantidades percibidas**, sin perjuicio de la exigencia del **interés de demora** que podrá requerirse posteriormente en aplicación de la Ley General de Subvenciones y su reglamento. Dicha justificación se deberá realizar **trimestralmente** tal y como indica el apartado octavo de la convocatoria.

### **PLAZO DE SUBSANACIÓN**

Si tras la revisión de la cuenta justificativa se observara que no es adecuada, se le notificará el correspondiente requerimiento de subsanación al propio expediente de justificación a través de la Sede Electrónica, concediéndole un plazo de **10 días hábiles** para la subsanación.

### **DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA DE LA BECA**

En el caso de que apruebe la oposición o abandone la actividad de preparación con posterioridad al 22 de diciembre de 2024, deberá seguir las indicaciones que encontrará en la NOTA INFORMATIVA PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN VOLUNTARIA publicada en la pestaña “Devoluciones” del portal web del CEJ.

Deberá seguir este mismo procedimiento si renuncia a la beca por incompatibilidad con otra beca o por cualquier otro motivo.

### **PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO**

De no realizar la devolución de manera voluntaria en los casos indicados en el párrafo anterior o tras haber incumplido con la obligación de justificar de manera adecuada, el Centro de Estudios Jurídicos iniciará un procedimiento de reintegro que será notificado a través de la Sede.

En dicha notificación se le comunicará el motivo del procedimiento de reintegro concediéndole un plazo de 15 días para presentar alegaciones o proceder a la devolución voluntaria.

Transcurrido dicho plazo se dictará la Resolución que corresponda. En el caso de no proceder las alegaciones, se le indicará la cuantía total a ingresar, incluyendo el interés de demora que corresponda, así como los plazos de los que dispondrá para efectuar el pago. En el caso de devolver de manera voluntaria se le indicará la cuantía de los intereses de demora.

Téngase en cuenta que, desde el momento en el que un trimestre no se justifique correctamente, **no se tendrán en cuenta las justificaciones entregadas para los trimestres siguientes.**

Debido al pago adelantado de la beca, **los intereses de demora** se calcularán desde el 22 de diciembre de 2024, bien hasta la fecha de devolución voluntaria o bien hasta la fecha de resolución del procedimiento de reintegro.

Este pago de intereses se considerará exento si su importe es menor de 30 euros, en virtud del artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; del art. 72.5 del Reglamento General de Recaudación y del art. 1 de la Orden EHA/4078/2005, de 27 de diciembre, por la que se desarrollan determinados artículos del Reglamento General de Recaudación.

### 3. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS

En virtud de la Orden PJC/491/2024, de 23 de mayo, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas económicas para la preparación de oposiciones para el ingreso en las Carreras Judicial y Fiscal, en el Cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia y en el Cuerpo de Abogados del Estado, todas las comunicaciones se realizarán a través de la Sede Electrónica del Ministerio.

La justificación deberá presentarse **única y exclusivamente a través del formulario específico habilitado para tal fin en de la Sede Electrónica del Ministerio**, para acceder al cual se facilitará un enlace, no siendo válida la documentación recibida por cualquier otra vía de comunicación. **Nota Importante:** Debe estar **atento a las notificaciones y requerimientos particulares que se le envíen a través de la Sede.**

Cuando se envíe una notificación o requerimiento, la Sede Electrónica enviará un **aviso de cortesía** a la cuenta de correo comunicada en la solicitud de la beca, lo cual **no exime de la obligación** de consulta de notificaciones/requerimientos en la propia Sede. Consulte la carpeta de SPAM en caso de no recibirlos correctamente.

Se facilita un canal para consultas sobre el procedimiento a través del [buzón de Becas del CEJ](#), no siendo válido para presentar la documentación justificativa.

### 4. CÓMO PRESENTAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE CADA TRIMESTRE

#### 4.1 Cómo presentar la Documentación Adjunta

En primer lugar, deberá recabar la documentación requerida que se detalla a continuación:

1. Certificado de aprovechamiento conforme a la plantilla, que deberá ser cumplimentado, convertido a PDF y válidamente firmado por la persona preparadora o dirección del centro preparador.
2. Documentación económica que justifique los gastos para sufragar la actividad de preparación, incluyendo al menos los justificantes de pago a la persona o centro de preparación.
3. En el caso de recibir la preparación de manera gratuita, declaración responsable conforme a la plantilla, que deberá ser cumplimentada, convertida a PDF y válidamente firmada por la persona preparadora o dirección del centro preparador.
4. Informe de vida laboral: podrá descargarse dicho documento en el siguiente enlace:  
<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Vida+laboral+e+informes/Informes+sobre+tu+situacion+laboral/Informe+de+tu+vida+laboral>

### **Certificado y declaración responsable a través de plantillas**

Podrá descargar las plantillas relativas al certificado de aprovechamiento y a la declaración responsable de preparación de manera gratuita en el portal del CEJ: [Enlace](#)

Deberá cumplimentar, en todo caso, la plantilla del certificado de aprovechamiento, tal y como se detalla en el apartado 5 de este documento. Una vez cumplimentada deberá convertirla a .pdf y pedir a la persona preparadora o dirección del centro que la firme electrónicamente.

En el caso de recibir la preparación de manera gratuita deberá cumplimentar la plantilla de declaración responsable tal y como se detalla en el apartado 5 de este documento. Una vez cumplimentada deberá convertirla a .pdf y pedir a la persona preparadora o dirección del centro que la firme electrónicamente.

Una vez firmados los documentos deberá comprobar la validez de la firma:

Para ello puede utilizar el servicio de Valide:

<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>;

### **Documentación económica**

Deberá recopilar la documentación relativa a los gastos ocasionados para la preparación de la oposición. Estos gastos se pueden acreditar mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Por una parte, deberá crear un documento .pdf o ZIP con los justificantes de pago a la persona o centro de preparación. Este documento es obligatorio a no ser que se presente el documento de declaración responsable de preparación gratuita.

Por otra parte, deberá crear un documento .pdf o ZIP con el resto de los gastos.

**Justificante de presentación a los ejercicios, en el caso de haberse celebrado uno o varios ejercicios de la oposición que se esté preparando y para la que haya recibido beca**

Certificado de asistencia, en el caso de haberse celebrado uno o varios ejercicios de la oposición que se está preparando y para la que haya recibido beca (únicamente de los ejercicios celebrados en el trimestre a justificar).

**Informe de vida laboral**

Para descargar el documento siga los siguientes pasos:


1. Acceda al siguiente enlace e identifíquese.

### Informe de tu vida laboral

Consulta todas tus situaciones de alta y baja en los distintos regímenes de la Seguridad Social y el número de días que has estado en alta.

Consultar vida laboralConsultar como apoderado

2. Descargue el informe y adjúntelo en el formulario de justificación del cuarto trimestre.

Descargar vida laboral Informar error

Si has informado de algún error en tu vida laboral y necesitas aportar documentación adicional o hacer un seguimiento de tu solicitud, puedes hacerlo a través del servicio [Aportación de nueva documentación y seguimiento de solicitudes](#)



## 4.2 Cómo cumplimentar el formulario en la Sede Electrónica del Ministerio:

### [ACCESO AL FORMULARIO PARA LA ENTREGA DE LA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA FINALIDAD DE LA BECA](#)

Puede acceder con su certificado o con Clave permanente o Clave PIN

[Inicio](#) > [Login](#)

### Acceso a la sede

ACCESO CON CL@VE

### Requisitos generales

#### Identificación con Cl@ve

Cl@ve contempla la utilización de sistemas de identificación basados en:

#### Certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e)

Sistema de contraseña de validez muy limitada en el tiempo, orientado a usuarios que acceden esporádicamente a los servicios, que se corresponde con el sistema PIN24H de la AEAT.

#### Cl@ve permanente

Sistema de contraseña de validez duradera en el tiempo, pero no ilimitada, orientado a usuarios habituales. Se corresponde con el sistema de acceso mediante usuario y contraseña, reforzado con claves de un solo uso por SMS, a los servicios de Seguridad Social. Este sistema será además el que permitirá el acceso al ciudadano a la firma en la nube.

+ info

#### Firma en la sede electrónica

Es posible que necesite firmar en la sede electrónica para remitir su solicitud correspondiente a un procedimiento o para comparecer una notificación.

#### Firma con certificado en su equipo o navegador

Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador reconocido por cualquiera de las entidades certificadoras oficiales.

+ info

!

#### IMPORTANTE

Es imprescindible tener instalado **Autofirma** en su equipo. Puede consultar los requisitos específicos en los **manuals de descarga**.

#### Firma no criptográfica

Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.

+ info

Becas Seré 2024. INSTRUCCIONES JUSTIFICACIÓN

7



Rellene los campos señalados como se indica a continuación:

1. Número de expediente de solicitud

- a. Rellenar con el número de expediente que comienza por 054-

Información beca 2024

Número de expediente

054-6302114

2. Pestaña Memoria de actuación justificativa

- a. Campo. Tiempo dedicado al estudio a la semana (en horas numéricas sin espacios)
- b. Campo: Horas con preparador a la semana (en horas numéricas sin espacios)
- c. Campo: Resultados obtenidos (resultado del último ejercicio convocado)
- d. Campo: Resumen de la actividad de preparación (describa de manera esquemática la actividad realizada durante el trimestre)
- e. Campos: Otros (observaciones que consideren oportunas)

INICIO SOLICITUDES MIS SOLICITUDES AYUDA

Memoria de actuación justificativa Certificado de aprovechamiento Documentación económica

Período de justificación del 22 de diciembre de 2024 al 21 de marzo de 2025

Tiempo dedicado al estudio a la semana \* Horas con el preparador a la semana \*

Resultados obtenidos \*

Resumen actividad de preparación \*

Otros (observaciones que consideren oportunas)

ENVIAR

No se puede enviar hasta que no se cumplimenten las tres pestañas.



### 3. Pestaña Certificado de aprovechamiento

- Certificado de aprovechamiento: Adjuntar documento (en .pdf o ZIP).
- ¿Se ha presentado durante este trimestre a alguno de los ejercicios de la oposición que está estudiando? (SI/NO)
- En el caso de marcar SI se habilitará un campo obligatorio para aportar el certificado de haberse presentado o, en su caso, el listado de personas admitidas correspondiente.

#### Información beca 2024

Número de expediente

Memoria de actuación justificativa

Certificado de aprovechamiento

Documentación económica

Certificado de aprovechamiento \*

SELECCIONA ARCHIVO

Tamaño máximo: 2Mb.  
Formatos permitidos: pdf

¿Se ha presentado durante este trimestre a alguno de los ejercicios de la oposición que está estudiando? \*

☐ SI

☐ NO

ENVIAR

### 4. Pestaña Documentación económica

- Justificante pago al preparador o Declaración responsable de preparación gratuita (deberá aportarse obligatoriamente uno de los dos documentos en su casilla correspondiente en formato .pdf o ZIP)
- Otras facturas (deberá adjuntar un archivo .pdf con la recopilación del conjunto de las facturas o un archivo comprimido ZIP)
- Campo ¿Otras facturas incluyen gastos de material? (SI/NO)
- Campo ¿Otras facturas incluyen gastos de desplazamiento? (SI/NO)
- Campo: ¿Otras facturas incluyen gastos de tasas de examen? (SI/NO)



Memoria de actuación justificativa	Certificado de aprovechamiento	Documentación económica
<p>Justificante pago a preparador</p> <p><a href="#">SELECCIONA ARCHIVO</a></p> <p>Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip</p> <p>Declaración responsable preparación gratuita</p> <p><a href="#">SELECCIONA ARCHIVO</a></p> <p>Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip</p> <p>Otras facturas</p> <p><a href="#">SELECCIONA ARCHIVO</a></p> <p>Tamaño máximo: 2Mb. Formatos permitidos: pdf, zip</p> <p>¿Otras facturas incluye gastos de material? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p>¿Otras facturas incluyen gastos de desplazamiento? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p> <p><input type="radio"/> NO</p> <p>¿Otras facturas incluyen gastos de tasas de examen? *</p> <p><input type="radio"/> SI</p>		

5. Declaración responsable de no haber trabajado más de 20 horas en ninguna de las semanas que comprenden este trimestre y no haber obtenido otra beca con la misma finalidad desde la concesión de esta beca y campo obligatorio para aportar informe de vida laboral.

<p>Declaro *</p> <p><input type="checkbox"/> NO haber trabajado más de 20 horas en ninguna de las semanas que comprenden este trimestre y no haber obtenido otra beca con la misma finalidad desde la concesión de esta beca</p>
<p><b>INFORME DE VIDA LABORAL *</b></p> <p><a href="#">ELEGIR ARCHIVO</a> N...vo</p> <p>Tamaño máximo: 10Mb.</p> <p>Formatos permitidos: pdf, zip</p>

6. Pulse en el botón “Enviar”:

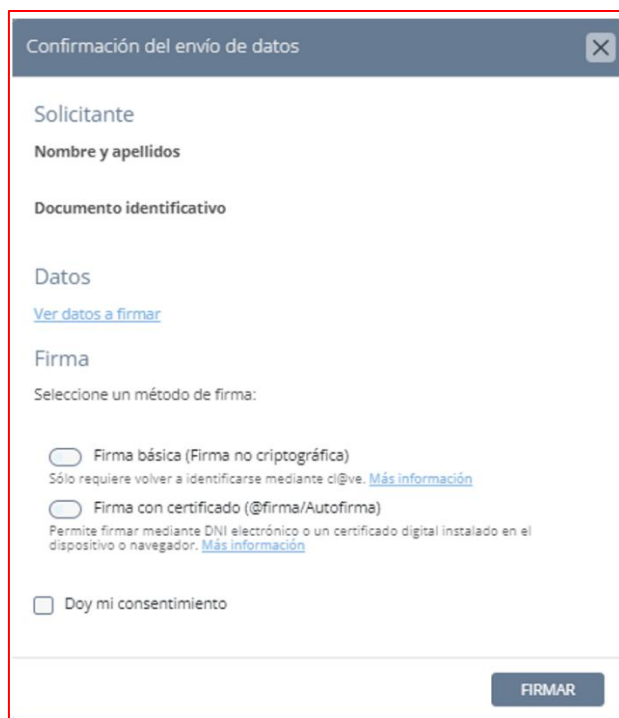
En el caso de detectar contenido obligatorio no cumplimentado, el sistema presentará un mensaje al lado de cada uno de los campos que falten y no permitirá su envío.

**RECUERDE:** Es imprescindible que se cumplimente, firme electrónicamente y entregue el certificado de aprovechamiento en todo caso y la declaración responsable en el caso de no presentar los justificantes de pago a la persona o centro de preparación. Se tendrá por no entregada la justificación del cumplimiento de la finalidad de la beca en caso de que no se hayan entregado estos documentos.

Si está todo correcto, la aplicación iniciará el proceso de firma electrónica de la entrega de la cuenta justificativa y el envío de esta.

Podrá realizar la firma con su certificado electrónico o a través de una firma no criptográfica. En ambos casos deberá seguir las instrucciones que le indique el sistema.

7. Para continuar deberá dar su consentimiento y seleccionar el método de firma. A continuación, pulse el botón “Firmar”.



Confirmación del envío de datos

Solicitante

Nombre y apellidos

Documento identificativo

Datos

[Ver datos a firmar](#)

Firma

Seleccione un método de firma:

☐ Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cI@ve. [Más información](#)

☐ Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

☐ Doy mi consentimiento

**FIRMAR**

Una vez presentada la cuenta, podrá descargar el justificante del registro efectuado y la propia solicitud de entrega en formato pdf. De esta forma tendrá la seguridad de que el proceso se ha realizado correctamente. Así mismo, recibirá un correo electrónico en el que se le informará de que se ha recibido la cuenta justificativa trimestral.



**Su solicitud ha sido registrada con éxito**

**Envío correcto. Sus datos han sido guardados correctamente.**

Descargue su justificante en formato PDF

**Justificante registro**

Descargue su solicitud en formato PDF

**Solicitud**



Tanto en ambos documentos como en el correo que reciba se indica el número de expediente o número de identificación de su entrega con **formato "071-xxxxxx"**

**La Sede solo le permitirá registrar la cuenta una vez.**

Revisada la cuenta, en el caso de ser necesario, el Centro de Estudios Jurídicos le podrá requerir la subsanación de la documentación entregada. Así mismo, podrá requerir a la persona beneficiaria la remisión de los justificantes de gasto seleccionados que le permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención.

**5. CÓMO CUMPLIMENTAR LAS PLANTILLAS:**

En todo caso es imprescindible que trimestralmente cumplimente la plantilla del certificado de aprovechamiento:

**Certificado de aprovechamiento trimx.docx**

1. En el apartado *Datos de la persona beneficiaria*, indique **todos** sus datos, el número de expediente asignado a su solicitud de beca (*formato 054-xxxxxx*). y el cuerpo para el que está preparando las pruebas selectivas (que deberá ser coincidente con el cuerpo para el que se le ha concedido la beca). La fecha indicada es la que corresponde al periodo de justificación del trimestre. **No modifique dicha fecha.**
2. En el apartado *Datos de la persona preparadora o responsable del Centro*, la persona encargada de su preparación o responsable del Centro en el que prepara la oposición deberán indicar los datos solicitados. **Se deben cumplimentar todos los datos.**
3. Guarde el documento con los cambios realizados y conviértalo en pdf.
4. **Solicite** a la persona encargada de su preparación o responsable del Centro en el que prepara la oposición que firme electrónicamente este documento.

**Declaración responsable de preparación de forma gratuita trimx.docx**

1. En el apartado *Datos de la persona beneficiaria*, indique **todos** sus datos y el número de expediente asignado a su solicitud de beca (*formato 054-xxxxxx*).
2. En el apartado *Datos de la persona preparadora o responsable del Centro*, la persona encargada de su preparación que debe coincidir con la persona que firma el certificado.
3. Guarde el documento con los cambios realizados y conviértalo en pdf.
5. **Solicite** a la persona encargada de su preparación que firme electrónicamente este documento.

## 6. CÓMO SUBSANAR LA CUENTA JUSTIFICATIVA O ENTREGAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

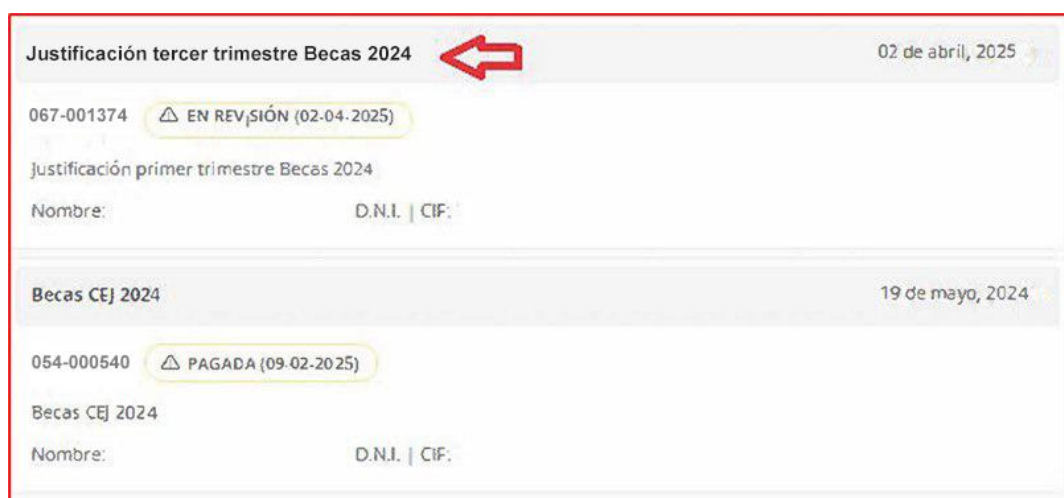
A lo largo del proceso de revisión de las justificaciones entregadas, desde el Centro de Estudios Jurídicos se le podrá requerir la subsanación de la documentación entregada o la aportación de documentación nueva, para lo cual se le enviará un requerimiento a través de la Sede Electrónica del Ministerio. En ambos casos deberá acceder a la Sede siguiendo los siguientes pasos:

1. **Acceda a la Sede Electrónica del Ministerio** donde podrá consultar los expedientes relativos a las becas:

### [ACCESO A LA CONSULTA DE EXPEDIENTES](#)

Puede acceder con su certificado o con Clave permanente o Clave PIN

2. **Pulse en el expediente** iniciado al entregar la justificación: (*formato "071-xxxxxx"*)



Justificación tercer trimestre Becas 2024 02 de abril, 2025

067-001374 **EN REVISIÓN (02-04-2025)**

Justificación primer trimestre Becas 2024

Nombre: D.N.I. | CIF:

Becas CEJ 2024 19 de mayo, 2024

054-000540 **PAGADA (09-02-2025)**

Becas CEJ 2024

Nombre: D.N.I. | CIF:

3. **Pulse en la pestaña de "Requerimientos"**:



Solicitud Comunicaciones **Requerimientos 1** Resolución

Ejemplo certificado T3.pdf - 35.145 kb

Ejemplo memoria T3.pdf - 33.251 kb

Ejemplo cuenta T3.pdf - 35.116 kb

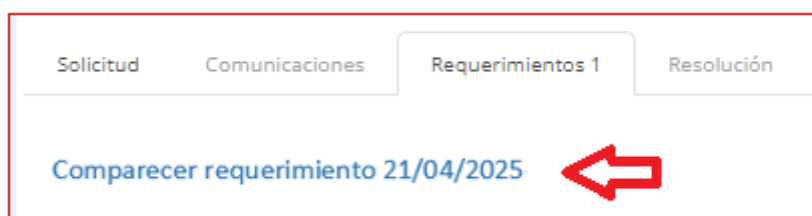
Justificante de registro.pdf - 283.159 kb

Solicitud.pdf - 98.813 kb

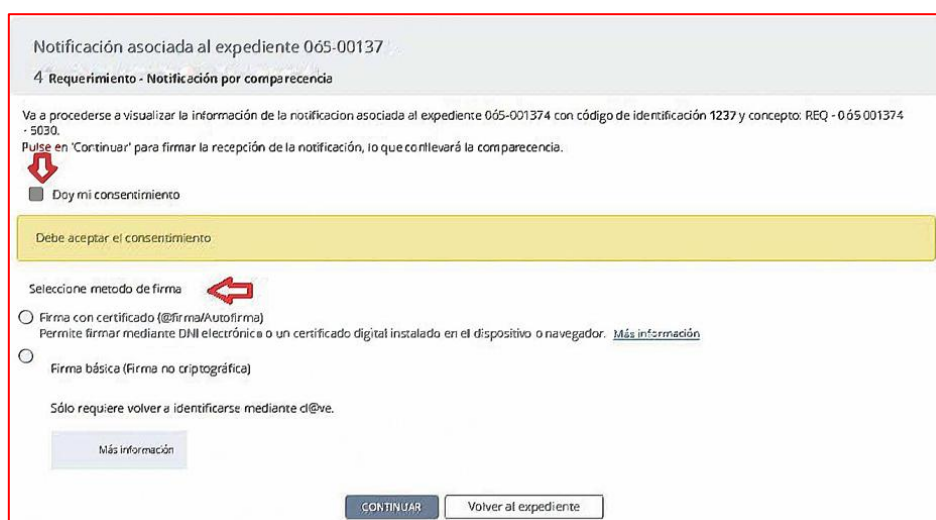
#### 4. Pulse en “Comparecer Requerimiento”:

La apertura del requerimiento supone la comparecencia a la notificación ligada al mismo y se realiza a través de un proceso de firma.

Pulse en “Comparecer Requerimiento dd/mm/yyyy” y siga las instrucciones.

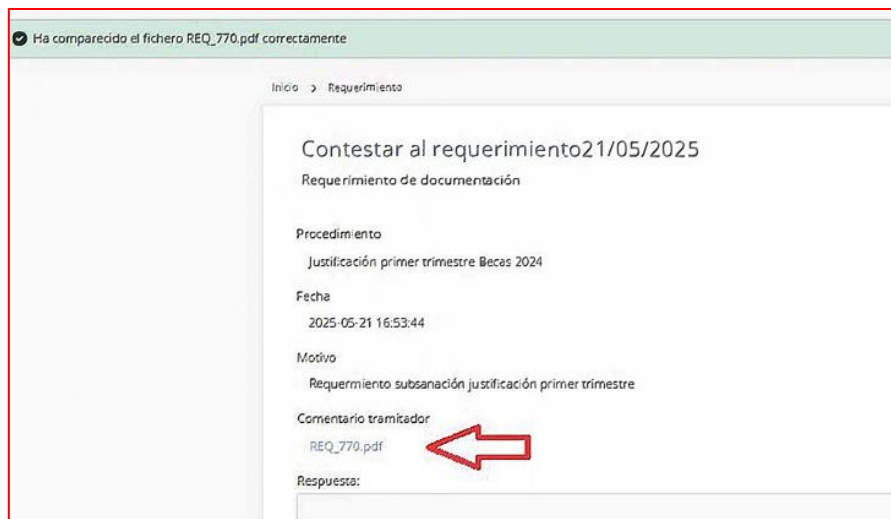


Para continuar deberá dar su consentimiento y seleccionar el método de firma. A continuación, pulse el botón “Continuar”.



Si no desea comparecer puede volver a los datos del expediente pulsando en “Volver al expediente”. En este punto recuerde que según el artículo 43 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido y se entenderá **rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales** desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.* A partir de ese momento **y se iniciará el plazo establecido** en el requerimiento.

5. Tras la comparecencia, el sistema presentará un mensaje de confirmación y permitirá descargar el requerimiento:



**Descargue** el requerimiento y léalo detenidamente.

En ese momento, el sistema le permitirá entregar la documentación requerida. Si tiene dicha documentación, podrá entregarla en ese momento, si no, **pulse en “Volver al Expediente”**

**IMPORTANTE:** NO LE DE A ENVIAR si no tiene la documentación solicitada.

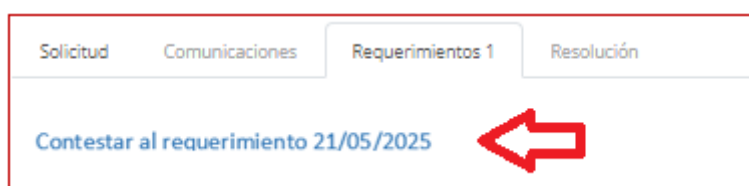
6. **Recopile** la documentación requerida.

En caso de tener que entregar más de un documento, y con el fin de no invalidar las firmas electrónicas de los documentos, deberá responder al requerimiento enviando los documentos requeridos en un único fichero comprimido (.zip).

Recuerde verificar la validez de la firma de los documentos a través del servicio de Valide.

<https://valide.redsara.es/valide/validarFirma/ejecutar.html>;

7. Recopilada la documentación requerida, vuelva a acceder a los datos del requerimiento siguiendo los **pasos 1 a 3**.
8. **Pulse** en “Contestar al requerimiento dd/mm/yyyy”



9. **Adjunte** la documentación recopilada y pulse **Enviar**

Respuesta:

Adjuntar archivo Seleccionar archivo N... El tamaño máximo de subida es de: 2 Mb Formatos permitidos: pdf, zip.

Seleccione método de firma

☐ Firma con certificado (@firma/Autofirma)  
Permite firmar mediante DNI electrónico o un certificado digital instalado en el dispositivo o navegador. [Más información](#)

☐ Firma básica (Firma no criptográfica)  
Sólo requiere volver a identificarse mediante cl@ve.  
[Más información](#)

**ENVIAR** Volver al expediente

Finalizado el proceso, podrá descargar el justificante de entrega de los documentos.