



Guía básica para la presentación del trámite para inscribirse en el proceso de selección de la convocatoria de empleo público en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València

- Subgrupo C2 – **Auxiliar Administrativo/a**

1. Requisitos previos

Antes de iniciar cualquier trámite electrónico en la Sede se aconseja tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar Google Chrome como navegador.
- Tener correctamente instalada la aplicación Autofirma, descargable desde el siguiente enlace: [descargar Autofirma](#). Para evitar problemas durante la firma en el momento de presentar la solicitud, es muy importante que la instalación de la aplicación Autofirma se realice con permisos de administración para Windows. Para otros Sistemas Operativos revise las instrucciones concretas en el propio manual de instalación de la aplicación.
- Tener un certificado digital emitido por la ACCV, por la FNMT o disponer de DNle. En cualquier caso el certificado debe estar correctamente instalado en el sistema que se va a utilizar para acceder a la Sede Electrónica o disponer de algún método de lectura de tarjetas para el caso del DNle. El certificado no debe estar ni caducado ni revocado.

Puede encontrar más información acerca de los certificados digitales, en el *apartado Identificación electrónica*, dentro de la sección *Acerca de la sede* en: <https://sede.valencia.es>

2. Inicio y presentación de la solicitud

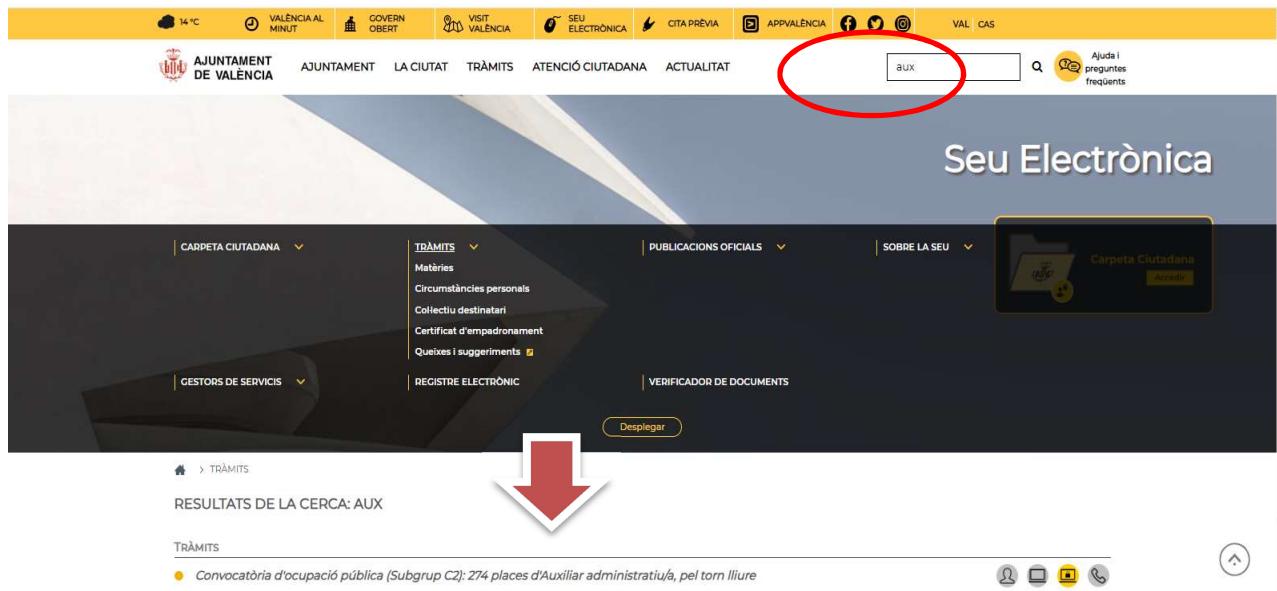
2.1. Acceso al trámite

Abra un navegador de internet (preferentemente Google Chrome) y acceda a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valencia ubicada en la siguiente dirección: <https://sede.valencia.es>.

Puede utilizar el buscador situado en la esquina superior derecha para localizar el trámite que desea presentar escribiendo alguna palabra o parte de palabra que esté contenida en el título del trámite.

Le aparecerá una lista con todos los trámites de la sede que coincidan con su búsqueda.

Seleccione haciendo click sobre el trámite que desee realizar.



2.2. Detalle del trámite

Se le mostrará toda la información relacionada con el trámite elegido agrupada por apartados, como por ejemplo, la descripción detallada, los requisitos, plazos de presentación, documentación a presentar, teléfonos de atención, legislación, etc.

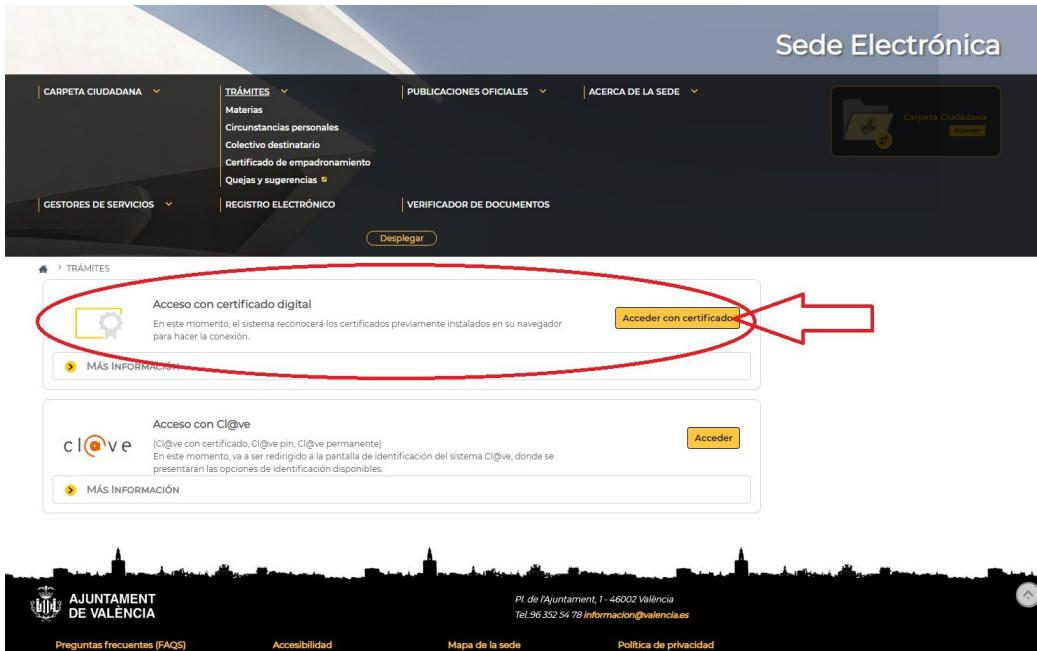
Para comenzar a realizar su trámite debe pulsar sobre **Iniciar trámite**



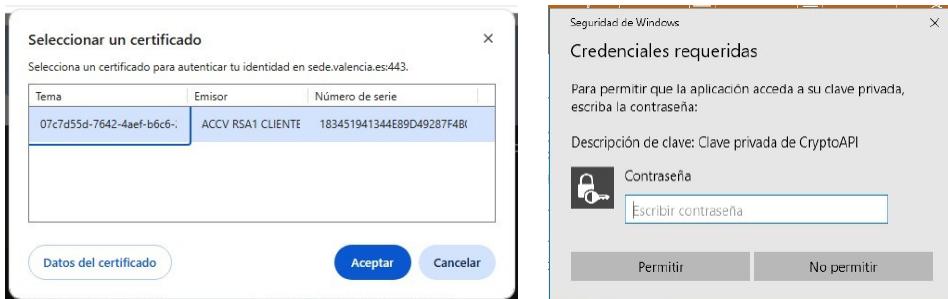
The screenshot shows the main navigation menu of the Ajuntament de València website. The 'TRÀMITS' section is expanded, showing options like 'Matrícies', 'Circumstàncies personals', 'Col·lectiu destinatari', 'Certificat d'empadronament', and 'Queixes i suggeriments'. Below this is the 'REGISTRE ELECTRÒNIC' section. To the right, there's a 'PUBLICACIÓ OFICIALS' section, 'SOBRE LA SEU', and a 'CARPETA CIUTADANA' sidebar with 'Accés'. At the bottom left, there are icons for user profile, desktop, and phone. On the right, there's a 'VERIFICADOR DE DOCUMENTS' section and a 'Desplegar' button. A large red arrow points from the 'Iniciar trámite' button at the bottom right to the 'DESCRIPCIÓ' section of the detailed service page below. The detailed service page has a header 'CONVOCATÒRIA D'OCCUPACIÓ PÚBLICA (SUBGRUP C2): 274 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, PEL TORN LLIURE'. It includes icons for user profile, desktop, and phone, and a reference 'PE_AF_430'. The 'DESCRIPCIÓ' section contains text about the selection process, mentioning 274 places for administrative assistants, and provides links to bases and oposiciones.

2.3. Identificación

Debe demostrar mediante un certificado digital quien es la persona que va a realizar la presentación de la solicitud.



Si procede, introduzca la contraseña de su certificado digital. Este paso será necesario en función del nivel de seguridad con el que usted instaló su certificado digital.



Si es la primera vez que accede a la Sede, ésta le presentará la siguiente pantalla para registrarle como usuario de la misma. En ella figura la información identificativa que consta en su certificado y por tanto no podrá modificarla.

El único dato que sí que puede modificar es el referido al correo electrónico. Este dato se utilizará como canal de comunicación entre usted y la Sede. Por ejemplo, a esa cuenta de correo se le enviará los posibles avisos para informarle sobre el estado de su solicitud si fuera necesario contactar.

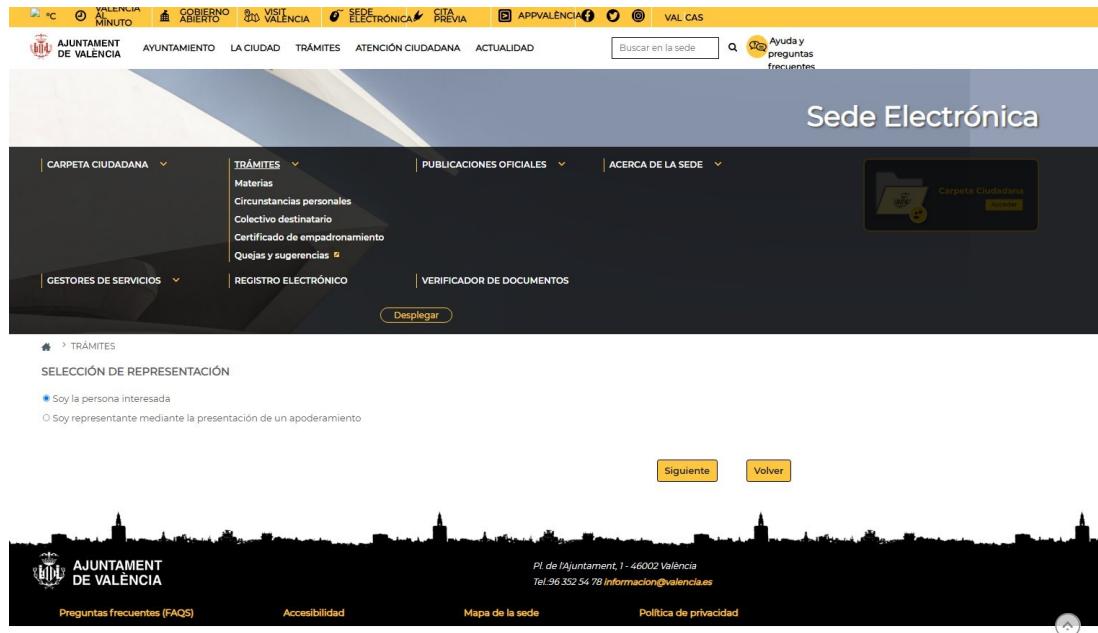
Pulse sobre el botón **Guardar** para continuar.

2.4. Selección de representación

La Sede permite iniciar trámites actuando como interesado o como representante.

Seleccione la primera opción ***Soy la persona interesada*** si la solicitud de participación en la selección de personal es para usted mismo/a.

Seleccione la segunda opción ***Soy representante mediante la presentación de un apoderamiento*** si usted está realizando la solicitud para otra persona. En este caso se le exigirá en pasos posteriores que aporte el documento de apoderamiento.



The screenshot shows the 'Sede Electrónica' interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'AYUNTAMIENTO MINUTO', 'GOBIERNO ABIERTO', 'VISIT VALENCIA', 'SEDE ELECTRÓNICA', 'CITA PREVIA', 'APPVALENCIA', and 'VAL CAS'. Below the navigation bar, there's a search bar and a link to 'Ayuda y preguntas frecuentes'. The main content area is titled 'Sede Electrónica' and features several dropdown menus: 'CARPETA CIUDADANA', 'TRÁMITES' (with sub-options 'Materias', 'Circunstancias personales', 'Colectivo destinatario', 'Certificado de empadronamiento', and 'Quejas y sugerencias'), 'PUBLICACIONES OFICIALES', 'ACERCA DE LA SEDE', 'GESTORES DE SERVICIOS', 'REGISTRO ELECTRÓNICO', and 'VERIFICADOR DE DOCUMENTOS'. A 'Desplegar' button is located at the bottom left of this menu bar. Below the menu bar, there's a breadcrumb trail 'TRÁMITES > SELECCIÓN DE REPRESENTACIÓN'. Underneath, there are two radio buttons: one selected for 'Soy la persona interesada' and another for 'Soy representante mediante la presentación de un apoderamiento'. At the bottom right of this section are 'Siguiente' and 'Volver' buttons. The footer of the page includes the Ajuntament de València logo, address ('Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 Valencia'), phone number ('Tel.: 96 352 54 78'), email ('Informacion@valencia.es'), and links to 'Preguntas frecuentes (FAQS)', 'Accesibilidad', 'Mapa de la sede', and 'Política de privacidad'.

Después pulse ***Siguiente*** para continuar.

2.5. Requisitos para la presentación

En esta pantalla se muestran los requisitos necesarios para permitir la presentación de su solicitud ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Valencia en función del caso seleccionado anteriormente.

La Sede le informa, mediante iconos, del cumplimiento de cada requisito.

- El icono con aspa roja  indica que ese requisito aún no ha sido cumplimentado.
- El icono con la marca verde  muestra que ese requisito ya ha sido completado.

Pulse sobre el botón **Iniciar** que se encuentra junto al texto **Formulario del trámite** para llenar su solicitud.



The screenshot shows the website's header with links for 'CARPETA CIUTADANA', 'TRÀMITS' (with sub-links for Matrícies, Circunstàncies personals, Col·lectiu destinatari, Certificat d'empadronament, and Quèixes i suggeriments), 'PUBLICACIONS OFICIALS', 'SOBRE LA SEU', and 'GESTORS DE SERVICIS'. Below the header, a large banner for 'CONVOCATÒRIA D'OCCUPACIÓ PÚBLICA (SUBGRUP C2): 274 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/A, PEL TORN LLIURE' is displayed. The main content area shows a step-by-step process: 'Formulari de tràmit' (with a red X icon) followed by 'Iniciar' (highlighted with a yellow box). A red arrow points from the 'Iniciar' button to a list of documents with 'Seleccionar' buttons: 'Certificació expedida pels serveis públics d'ocupació', 'Certificat oficial o targeta acreditativa de discapacitat', 'Llibre de família nombrosa', and 'Última declaració de l'IRPF o certificació d'Hisenda de no haver-la presentat per no estar obligat/ada'. An upward-pointing arrow icon is also visible.

2.6. Formulario del trámite

Si ha elegido la opción de actuar como persona interesada la Sede autocompletará el formulario con los datos de dicho certificado como datos identificativos del solicitante.

Si ha elegido la opción de actuar como representante de otra persona la Sede autocompletará con sus datos la información identificativa relativa al representante y usted deberá rellenar manualmente los datos identificativos del solicitante.

El formulario incorpora una serie de validaciones relacionadas con los datos que debe introducir de manera obligatoria marcados con un asterisco (*), como por ejemplo el correo electrónico o la dirección donde desea ser notificado en caso de ser necesario. Si deja alguno de estos campos obligatorios sin cumplimentar, la Sede le avisará con el mensaje correspondiente.



> TRÁMITES

DATOS SOLICITANTE

* Tipo de identificación NIF	* Número 11222333A	* Tipo de persona Personas físicas
* Nombre AMPARO	* Primer apellido VALENCIA	Segundo apellido FERRER

DATOS DE CONTACTO

* Lengua Castellano	Teléfono 666777888	Móvil	Fax
* Correo electrónico amparovalencioferrer@gmail.com			

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

País ESPAÑA	Provincia VALENCIA	Municipio VALENCIA				
* Nombre de la vía Mi calle personal						
* Número 99	Bis	Bloque	Escalera A	Planta 9	Puerta	KM
* Código Postal 46001						

AUTORIZO como medio de notificación preferente la notificación electrónica.

CONVOCATORIA

Cuerpo o plaza a que aspira: Suboficial/a de Bombero/a (Subgrupo B)	Turno de promoción interna
Fecha BOP 20/11/2024	Fecha BOE 03/10/2025

DECLARACIÓN PERSONAL

Manifesto reunir, a la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, y me comprometo, en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación acreditativa de las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

AUTORIZACIÓN PARA LA CONSULTA DE DATOS

En relación con los datos y documentación exigidos al trámite, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, nos permite obtener directamente los datos personales en poder de otras administraciones públicas, salvo que una ley especial aplicable requiera su consentimiento expreso, y solo a los efectos de verificar dicha información, debiendo rellenar las casillas siguientes:

Autoriza, si es el caso, al hecho que se acceda a verificar del Sistema Nacional de Empleo sus datos relativos a la condición de demandante de empleo durante, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria.

Autoriza, si es el caso, al hecho que se acceda a verificar de la Agencia Tributaria (AEAT) sus datos tributarios relativos a la acreditación de las rentas de la parte correspondiente a los ingresos de la persona contribuyente del año anterior a la fecha de la convocatoria o acreditativa de no haber presentado declaración de IRPF.

Autoriza, si es el caso, al hecho que se acceda a verificar de las Direcciones Territoriales de Igualdad y Políticas Inclusivas (GV), sus datos relativos a la acreditación de la condición de familia numerosa (categoría general o especial).

En caso de no autorizar la obtención directa de estos datos o no se pueda acceder por razones técnicas, tiene que entender que existe obligación de aportar los documentos correspondientes, y que no se podrá verificar y acreditar los requisitos para participar en la correspondiente convocatoria. Por lo cual, podrá ser causa de exclusión para tomar parte en el procedimiento selectivo, en los términos exigidos en la norma reguladora del procedimiento.

AUTORIZACIÓN CESIÓN DE DATOS

Autoriza, la cesión de los datos a otras Administraciones Públicas radicadas en la Comunidad Valenciana, para poder ser nombrada o contratada por aquellas dentro de las competencias asumidas dentro de la legislación vigente.

SOLICITUD

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.
Idioma de realización de los exámenes:
 Valenciano
 Castellano

TASA

Este procedimiento requiere el pago de las siguientes tasas:

• A708 - Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

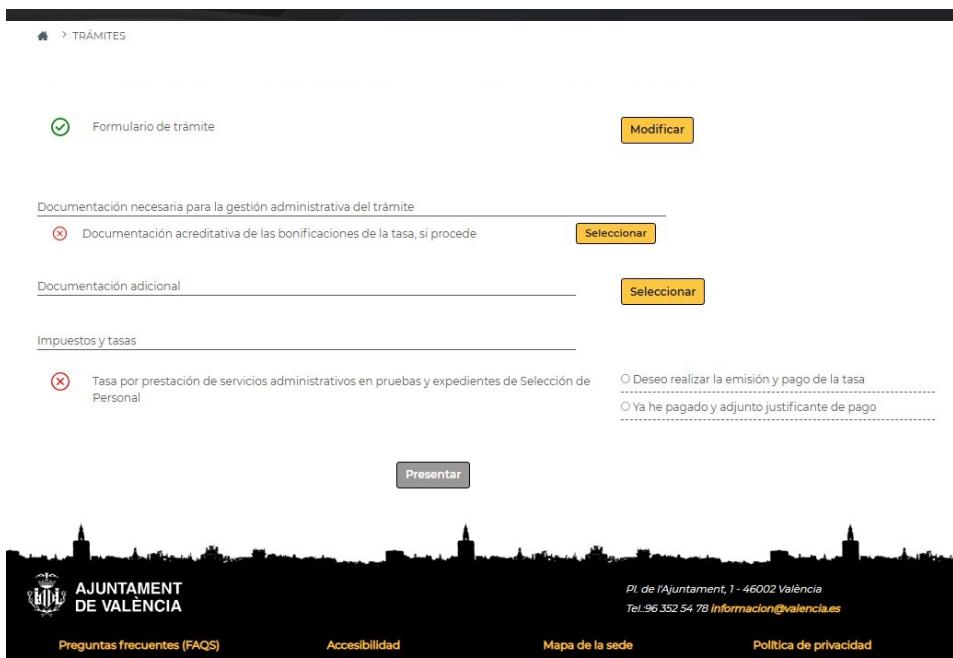
Botones

Volver Guardar



Una vez haya llenado completamente el formulario, pulse sobre el botón **Guardar**.

La Sede le devolverá a la pantalla de requisitos de presentación en la que aparecerá el icono  junto al texto **Formulario de trámite** para indicar que ese requisito ya ha sido cumplido.



Documentación necesaria para la gestión administrativa del trámite

Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede

Documentación adicional

Impuestos y tasas

Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal Deseo realizar la emisión y pago de la tasa
 Ya he pagado y adjunto justificante de pago

AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA

Preguntas frecuentes (FAQS) Accesibilidad Mapa de la sede Política de privacidad

Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel. 96 352 54 78 informacion@valencia.es

2.7. Aportar documentación

Después de haber llenado el formulario, si usted considera que tiene derecho a una bonificación en el pago de las tasas, deberá aportar la documentación que lo justifique.

Además podrá aportar cualquier otro documento que considere necesario si lo desea utilizando el apartado Documentación adicional, aunque no sea obligatorio.

La forma de aportar documentos es pulsando sobre **Seleccionar** para cada uno de los documentos que desee aportar.

> TRÁMITES

✓ Formulario de trámite Modificar

Documentación necesaria para la gestión administrativa del trámite

Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede Seleccionar ←

Documentación adicional Seleccionar

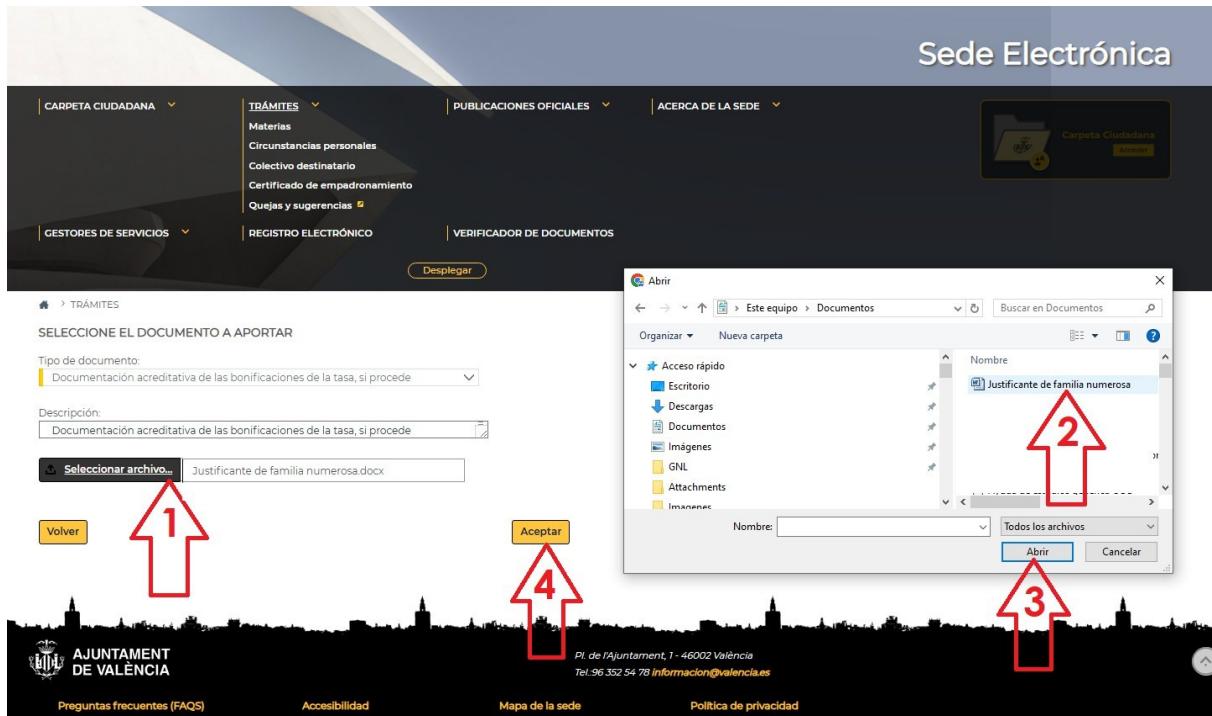
Impuestos y tasas

Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal Deseo realizar la emisión y pago de la tasa
 Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Presentar


*Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel.: 96 352 54 78 informacion@valencia.es*

La Sede le mostrará la pantalla que figura en la siguiente imagen, donde, pulsando sobre el botón **Seleccionar archivo**, se abrirá una ventana para que busque y seleccione el documento que va a incorporar a su petición.

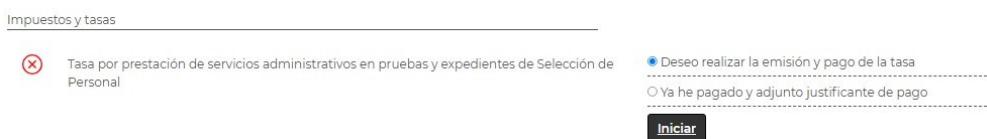


2.8. Pago de las tasas

Para realizar el pago de la tasa asociada al trámite puede elegir entre 2 formas de pago: durante esta tramitación o accediendo previamente al programa SIGA de autoliquidaciones para pagar las tasas y durante esta tramitación indicar cuál es el localizador asociado a la autoliquidación ya pagada.

Le explicamos el proceso paso a paso.

Si desea pagarla en este momento, durante la tramitación que está realizando en la Sede, debe marcar la primera opción **Deseo realizar la emisión y pago de la tasa**.



Impuestos y tasas

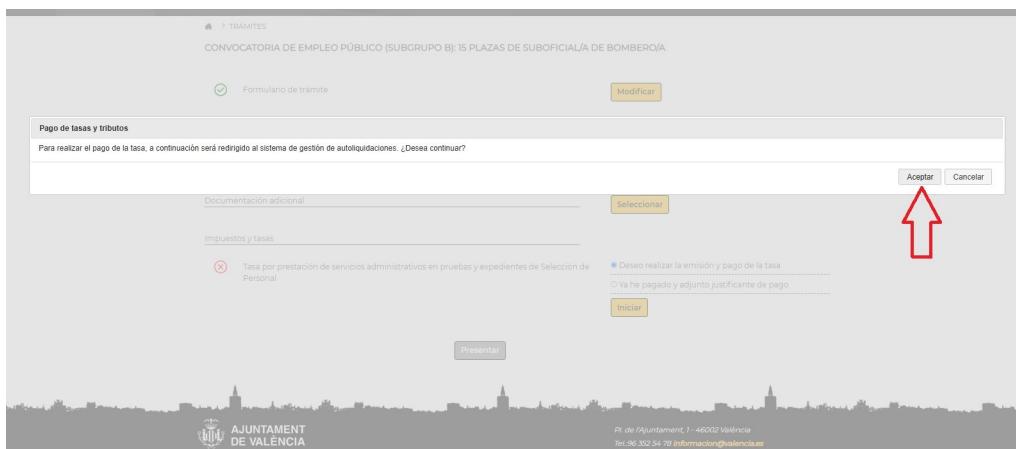
Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Iniciar

Al pulsar sobre **Iniciar** deberá confirmar su elección y la Sede le llevará directamente a la autoliquidación que deberá generar en este momento tal cual le aparece o, en caso de ser beneficiario de un descuento deberá rellenarlo en el apartado correspondiente antes de **Generar autoliquidación**

La gestión de tasas en los trámites de la sede se realiza por una aplicación externa a ésta, pero que está integrada con la misma, es la aplicación de Autoliquidaciones (SIGA). De esta manera, cuando hacemos clic en el botón **Iniciar**, la sede informa que va a redirigirnos esta aplicación.



Pago de tasas y tributos

Para realizar el pago de la tasa, a continuación será redirigido al sistema de gestión de autoliquidaciones. ¿Desea continuar?

Documentación adicional

Impuestos y tasas

Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Iniciar

Aceptar Cancelar



Dentro de dicha aplicación los datos del trámite, importe de la tasa y otros, ya vienen informados. Simplemente haremos clic en el botón **Generar autoliquidación**, y se procederá a la generación de la misma:



SIGA ofrece dos maneras de realizar el pago de la tasa del trámite a presentar:

1. Realizando el pago telemático de dicha tasa en este momento, por tanto haremos clic en el botón **Realizar pago**. Le recomendamos que se guarde o imprima una copia de esta autoliquidación, o se apunte el código asignado como identificador o localizador de su pago para que, en caso de algún tipo de fallo técnico durante el pago, o porque desea continuar con su trámite en otro momento, pueda recuperar fácilmente el pago ya realizado.
2. Realizando el pago de manera presencial en alguno de los cajeros disponibles de una entidad bancaria asociada. En este caso haremos clic en el botón **Descargar**, para poder imprimir el documento que necesitaremos llevar al banco para hacer el pago. En esta opción cuando estemos presentando nuestra solicitud en la sede se nos requerirá el nº de Localizador obtenido en el pago ya hecho.



FORMA DE PAGAMENT / FORMA DE PAGO

Des de l'opció "Pagament de Tributos municipals" en la web municipal www.valencia.es.
En metàlic, caixers o qualsevol altra forma admesa bancàriament, en les següents entitats financeres:
Santander, BBVA, CAJAMAR i Caixa Popular.
Desde la opción "Pago de Tributos municipales" en la web municipal www.valencia.es.
En metálico, cajeros o cualquier otra forma admitida bancariamente, en las siguientes entidades financieras:
Santander, BBVA, CAJAMAR y Caixa Popular.

90521462500240001356271073244305000015320

EUR 10,41

Descargar | € | Realizar pago | Cerrar

Si realizamos el pago en este momento a través de la sede, haremos clic en el botón **Realizar pago**, y en la siguiente pantalla elegiremos **Pago con tarjeta** y haremos clic en **Realizar pago**:

AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

Plataforma centralizada de Pago Telemático



Datos del pago a realizar

Descripción: A708 Tasa por prestación de los Servicios Administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal
Emisora: 462500 Referencia: 240000135627 Identificación: 1073244305 Importe: 41.41€

Medio de pago

Pago con tarjeta
 Bizum

Cancelar | Realizar pago

⚠️ Va a iniciar el proceso de pago. Por favor, no cierre la ventana durante el mismo.

SIGA también permite realizar el pago a través del servicio **Bizum**.

Cancelar compra

bizum Pago Telemático (Pruebas)

Introduce tu teléfono para continuar con la compra.

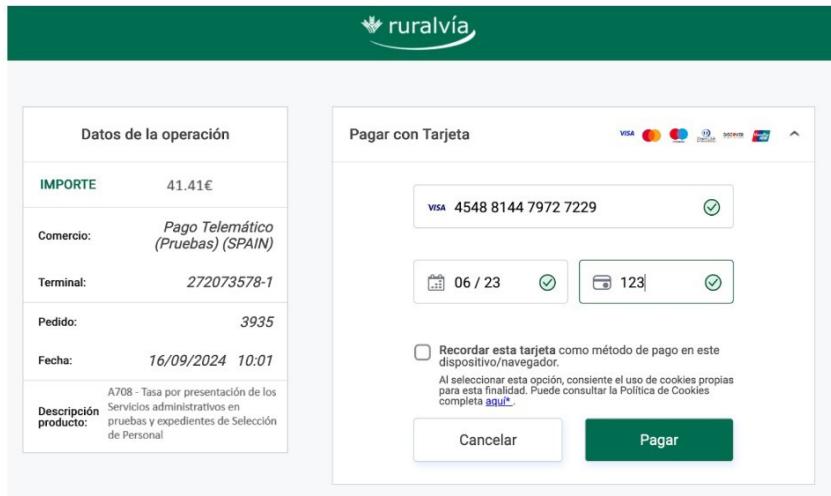
Teléfono registrado en Bizum ⓘ
Introduce tu teléfono

No olvides tener tu móvil a mano

Continuar con la compra

Detalle del pago: 41.41€
Pago 100% seguro

En estos momentos SIGA nos redirige a la pasarela de pagos del *TPV Virtual de Redsys* para realizar el pago de la tasa correspondiente al trámite.



The screenshot shows a payment interface for 'ruralvía'. On the left, a table displays transaction details:

Datos de la operación	
IMPORTE	41.41€
Comercio:	Pago Telemático (Pruebas) (SPAIN)
Terminal:	272073578-1
Pedido:	3935
Fecha:	16/09/2024 10:01
Descripción producto:	A708 - Tasa por presentación de los Servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

On the right, a 'Pagar con Tarjeta' section shows a card input field with the number 4548 8144 7972 7229, expiration date 06/23, and CVC 123. There is also a checkbox for saving the card information.

Una vez realizado el pago, el TPV virtual nos retorna el control a la sede, nos informa de la confirmación de pago y que se ha realizado exitosamente.

 El pago de la tasa se ha realizado correctamente.

Puede obtener el justificante de pago de la tasa mediante el botón "Ver Justificante".

[Ver justificante](#) [Ver autoliquidación](#) [Finalizar](#)

Podemos descargar el justificante, y a continuación volver al trámite haciendo clic en el botón **Finalizar**.

En el caso que usted ya haya realizado el pago de la tasa en otro momento y haya decidido realizar la presentación de su solicitud ahora, puede indicar que ya fue pagada la tasa marcando la segunda opción **Ya he pagado y adjunto justificante del pago**

Al pulsar sobre **Adjuntar** se le solicitará el código del identificador o localizador que se le asignó en el momento de generar la autoliquidación.



Impuestos y tasas

- Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

Presentar

Deseo realizar la emisión y pago de la tasa

Ya he pagado y adjunto justificante de pago

Adjuntar



> TRÁMITES

APORTACIÓN DEL JUSTIFICANTE DE PAGO DE LA TASA

Localizador: ①

QO3L42NE

Validar

Volver



Aceptar



Ahora observamos que nuestro trámite nos informa que todos los requisitos se cumplen, por lo que podremos proceder a la presentación del mismo.



Formulari de tràmit

Modificar

Documentació necessària per a la gestió administrativa del tràmit



Documentación acreditativa de las bonificaciones de la tasa, si procede

Modificar

Documentació addicional

Seleccionar

Impostos i taxes



Tasa por prestación de servicios administrativos en pruebas y expedientes de Selección de Personal

Ver justificante

Ver autoliquidación

Presentar

2.9. Presentación de la solicitud

Cuando ya tenga completado los pasos anteriores (formulario del trámite, documentos aportados si son necesarios y el pago de la tasa) se activará el botón para poder dejar presentada su solicitud ante el registro electrónico del Ayuntamiento de Valencia.

Pulse el botón **Presentar**.

2.9.1. Confirmación de la presentación de la solicitud

Revise el contenido de su solicitud y si todo es correcto, marque la casilla **He leído la información adicional sobre protección de datos** (puede leer dicha información pulsando sobre **enlace**) e inicie el proceso de firma pulsando sobre el botón **Firmar y presentar**.

Los datos facilitados por usted en este formulario serán tratados por el Ayuntamiento de Valencia, en calidad de responsable, para la finalidad indicada en esta documentación y, sobre la base de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y otros contemplados en el citado reglamento, conforme se explica en la información adicional sobre protección de datos que puede consultar en este [enlace](#).

He leído la información adicional sobre protección de datos.

[Volver](#) [Firmar y presentar](#)

2.9.2. Firma de la solicitud

El sistema le avisará que va a salir de la sede electrónica del Ayuntamiento de Valencia para abrir la plataforma oficial de firma electrónica del Estado (FIRe). Pulse **Aceptar**.

Firma electrónica

Se va a redirigir a FIRe para realizar la firma electrónica. Una vez realizada la firma, se volverá a la Sede para finalizar el proceso de presentación.

He leído la información adicional sobre protección de datos.

[Volver](#) [Firmar y presentar](#) [Aceptar](#) [Cancelar](#)



Seleccione el sistema de firma

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 >

autofirm@

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

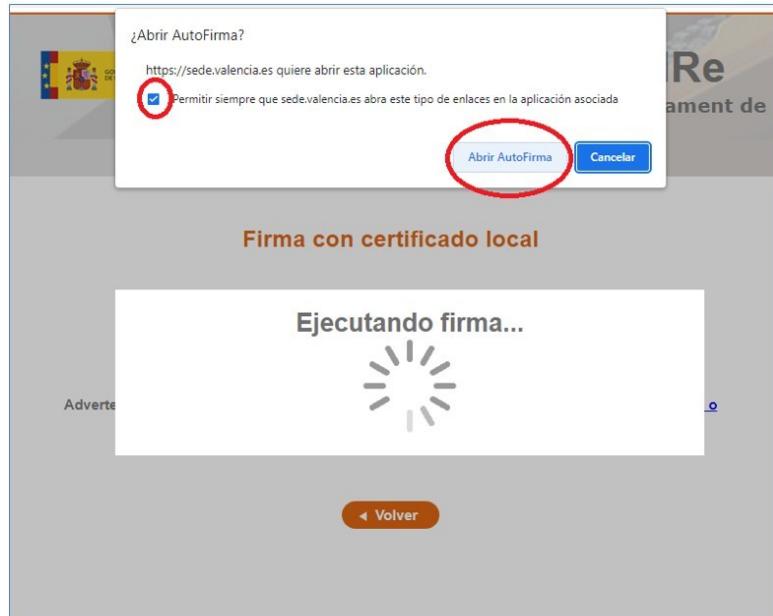
Acceder >

Firma con certificado local

Cancelar

Recuerde que debe tener correctamente instalada la aplicación Autofirma, que es una aplicación de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que le permite realizar la firma electrónica de un trámite de la Sede en su equipo local de una forma sencilla.





Seleccione el certificado con el que va a realizar la firma.

En función del nivel de seguridad con el que usted instaló su certificado digital en el ordenador es posible que se le solicite la contraseña de su certificado digital.



2.10. Justificante de la presentación de su solicitud

Tras el proceso de firma, su solicitud queda registrada y presentada ante el Ayuntamiento de Valencia. En este punto la Sede le informa del número de instancia asignado a su escrito y le ofrece la posibilidad de descarga el justificante de presentación, pulsando sobre el botón **Descargar (pdf)**.



The screenshot shows a web page with a header and a main content area. The header includes the city hall logo and the text 'AJUNTAMENT DE VALÈNCIA'. The main content area has a title 'SOLICITUD PRESENTADA' and a message indicating the application has been submitted with instance number I-XM11-262-0-2014. It also mentions the possibility to download the justification in PDF format. At the bottom, there's a footer with the city hall logo and address information.

► TRAMITES

SOLICITUD PRESENTADA

Este trámite ha sido presentado, su número de instancia es: I-XM11-262-0-2014. Podrá consultar los detalles de la instancia presentada así como los detalles de su tramitación desde la sección Mis Instancias del menú carpeta ciudadana.

A continuación le ofrecemos la posibilidad de descargar el justificante de la instancia que ha presentado en formato pdf.

[Descarga \(pdf\)](#)

AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA

Pl. de l'Ajuntament, 1 - 46002 València
Tel: 96 352 54 79 informacion@valencia.es

2.11. Consulta de la solicitud presentada

Siempre que lo desee podrá acceder a la opción **Carpeta ciudadana > Mis instancias** y consultar el estado de su solicitud.