

1/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

El presente documento tiene por objeto servir de guía a los compañeros y compañeras a la hora de la presentación de su solicitud de participación en los diversos procedimientos de concurso/concurso-oposición convocados al amparo de la **Ley 20/2021** de Estabilización del Empleo Público.

En primer lugar desde la web de Diputación Provincial de Albacete hemos de seleccionar la opción “Empleo Público”:



Y se nos presentará la pantalla con los procedimientos en curso, y haremos click sobre el procedimiento correspondiente a las plazas a que aspiramos:



... y se nos abrirá una nueva ventana con el siguiente contenido:

EMPLEO PÚBLICO

ESTABILIZACIÓN MECÁNICO/A CONDUCTOR/A BOMBERO/A 25 PLAZAS CONCURSO (CÓD. 340)

El plazo de presentación de instancias será del 17 de febrero al 2 de marzo, ambos inclusive.

- **Estado:** Plazo de solicitud abierto hasta el día 2 de marzo de 2023 (inclusive)

INFORMACIÓN DISPONIBLE

	Descripción	Fecha	Tipo	Tamaño
	Bases convocatoria	03/02/2023	Documento PDF	286,4 KB
	Presentación de instancias con abono de tasas	16/02/2023		
	Presentación de instancias exentas de pago	16/02/2023		

2/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

Podemos observar que hay tres elementos: las bases de la convocatoria, un enlace a la presentación de instancias con abono de tasas y un enlace a la presentación de las exentas de pago de tasas.

Elegiremos la presentación de instancia que corresponda. En las bases podemos leer en la página 140 los casos de excepción de tasas que habrá que acreditar, tal y como se indica en las mismas.

Una vez elegida la opción de presentación de instancia, nos presenta la siguiente pantalla con una serie de **instrucciones**, que **conviene leerlas atentamente** para no cometer errores al rellenar la solicitud y en la que deberemos hacer click sobre el botón **“Nueva Instancia”**:

ESTABILIZACIÓN MECÁNICO/A COND. BOMBERO/A 25 PLAZAS POR CONCURSO

Plazo de instancia Desde el día 17/02/2023 hasta el día 02/03/2023

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR ESTA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL :


En el apartado de documentación aparecen las bases de esta convocatoria y el mismo documento de autobaremación en dos formatos diferentes.


Descargue el documento de autobaremación según el tratamiento de texto que vaya a usar. En ese documento, para aumentar las líneas de cada tabla, debe estar situado/a en la última columna de la última fila (la última celda) y pulsar la tecla tabulador.

Deberá introducir en el formulario que aparecerá a continuación sus datos personales y **el total de puntos** de su autobaremo.

MUY IMPORTANTE: En este trámite **SOLO** debe adjuntar el documento de autobaremación. La documentación que acredite sus méritos se le exigirá cuando sea necesario.

DOCUMENTACIÓN

 [Bases de la convocatoria](#)

 [Anexo autobaremación. Formato para LibreOffice](#)

 [Anexo autobaremación. Formato para Microsoft Word](#)


Diputación Albacete

REQUISITOS DE LA INSTANCIA

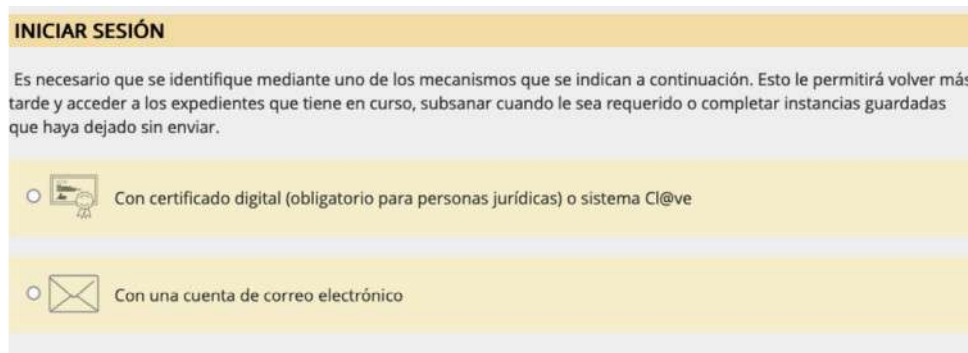
- La instancia no requiere firma
- Permite interesados que sean personas físicas
- Permite interesados que sean personas físicas representadas por otra persona física

 **Nueva instancia**

Podemos observar que tenemos dos enlaces al **Anexo de autobaremación**: uno en formato LibreOffice, y el otro en formato de Microsoft Word. **Haremos click sobre el que vayamos a utilizar**, según la aplicación de que dispongamos. Al final de este manual dedicaremos un apartado al **documento de autobaremación**.

3/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

Cuando pulsemos sobre el botón “Nueva Instancia”, se nos despliega ya el formulario siguiente:



INICIAR SESIÓN

Es necesario que se identifique mediante uno de los mecanismos que se indican a continuación. Esto le permitirá volver más tarde y acceder a los expedientes que tiene en curso, subsanar cuando le sea requerido o completar instancias guardadas que haya dejado sin enviar.

☐ Con certificado digital (obligatorio para personas jurídicas) o sistema Cl@ve

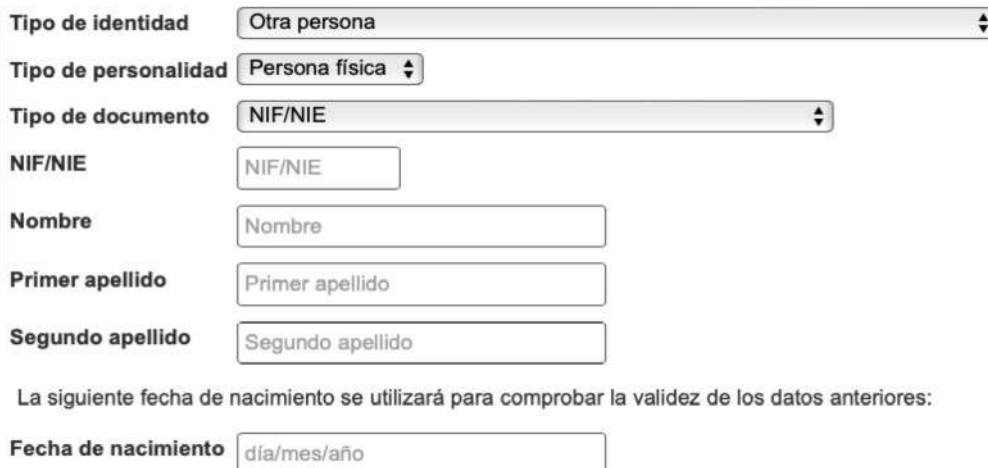
☐ Con una cuenta de correo electrónico

En el que se nos pide que nos identifiquemos, bien con un certificado digital o el sistema [cl@ve](#), o bien mediante una dirección de correo electrónico. Una vez identificado/a, el sistema nos presenta una pantalla en la que hemos de pulsar el botón “Nuevo Interessado/a”.



Y una vez pulsado el mismo, si nos hemos identificado con certificado digital, ya nos aparecerán rellenos nuestros datos identificativos, en caso contrario, pues nos aparece un formulario en blanco para que lo vayamos rellenando y es como el siguiente:

DATOS PERSONALES



Tipo de identidad Otra persona

Tipo de personalidad Persona física

Tipo de documento NIF/NIE

NIF/NIE NIF/NIE

Nombre Nombre

Primer apellido Primer apellido

Segundo apellido Segundo apellido

La siguiente fecha de nacimiento se utilizará para comprobar la validez de los datos anteriores:

Fecha de nacimiento día/mes/año

Que aparte de los datos personales que vemos en la imagen anterior, nos pide la modalidad de notificación:

4/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica

☐ Acepto ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

 [Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación

Repita dirección de correo-e

Teléfono móvil

En este punto hemos de tener en cuenta que la notificación electrónica **requerirá del certificado digital** para poder abrirla. **Si no se dispone de certificado digital** es mejor **no marcar la check** “Acepto ser notificado de forma electrónica”.

Este mismo formulario nos presenta también otro apartado que habremos de rellenar, relativo a la **dirección postal a la que se enviarán notificaciones** postales, si no se ha solicitado notificación electrónica y también, se puede oponer a que se consulten automáticamente datos relacionados con esta solicitud, a otras Administraciones Públicas, en cuyo caso habrá que presentar toda la documentación en papel.

DIRECCIÓN POSTAL

País

Provincia

Población

Código Postal

Dirección

OPOSICIÓN A INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones

☐ Manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015 Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), sin perjuicio de la declaración de oposición motivada que podrá formularse en el formulario del correspondiente trámite.

Una vez rellenos correctamente todos los datos solicitados, hemos de pulsar el botón “Aceptar”:



5/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

Y a continuación se nos presenta un resumen de los datos introducidos:



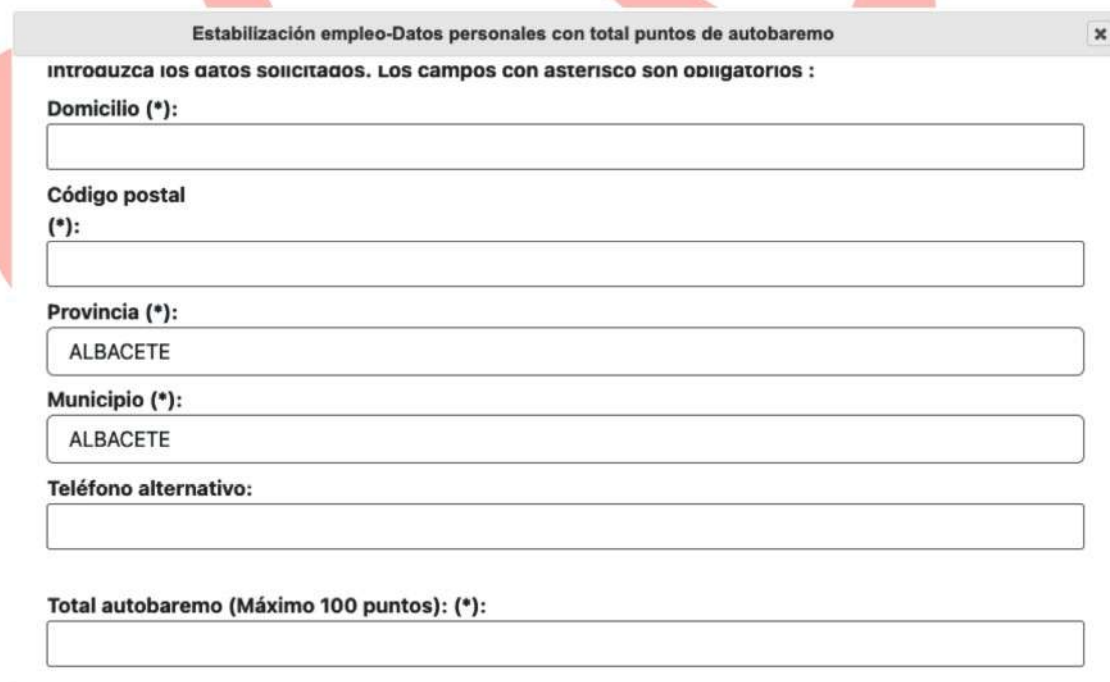
LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

PEREZ GARCIA JUAN
NIF
Notificación electrónica
ccoo@dipualba.es
666111222
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

Si todo está correcto hemos de pulsar el botón “siguiente”, en caso contrario podemos “Editar interesado/a” si queremos hacer alguna modificación.

La siguiente pantalla, es otro formulario en el que se nos pide la dirección postal, y ...



Estabilización empleo-Datos personales con total puntos de autobaremo

introduzca los datos solicitados. Los campos con asterisco son obligatorios :

Domicilio (*):

Código postal (*):

Provincia (*):

Municipio (*):

Teléfono alternativo:

Total autobaremo (Máximo 100 puntos): (*):

... al final se nos pide que indiquemos **la puntuación que se ha obtenido en el autobaremo** (Más adelante explicaremos el documento de autobaremación, que habrá que rellenarlo previamente con los méritos alegados y subirlo junto a la solicitud)

6/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

Una vez rellenos todos los datos solicitados hemos de pulsar el botón:



Y a continuación se nos presenta la siguiente pantalla en la que podemos editar de nuevo los puntos del autobaremo y también **subir el ANEXO de Autobaremación**. Para ello procederemos a pulsar el botón **“Enviar Fichero”**, lo que nos permitirá seleccionar el archivo que contiene la autobaremación de nuestro ordenador, o bien arrastraremos el fichero hasta la zona sombreada.



1 2 3 4

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones Revisión y confirmación

ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

ESTABILIZACIÓN EMPLEO-DATOS PERSONALES CON TOTAL PUNTOS DE AUTOBAREMO

Estabilización empleo-Datos personales con total puntos de autobaremo Editar Eliminar

ANEXO CON EL DOCUMENTO DE AUTOBAREMO

Adjunte aquí el documento ANEXO de **autobaremación**.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 10,0 MB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:

Enviar fichero

En caso de estar **EXENTO/A DEL PAGO DE TASAS**, hay que adjuntar el documento que lo justifique, en el siguiente apartado, que aparecerá inmediatamente debajo del de “ANEXO CON EL DOCUMENTO DE AUTOBAREMO”.

7/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.


DOCUMENTO ACREDITATIVO DE EXENCIÓN DE TASA

De acuerdo con la base tercera, deberá adjuntar el documento correspondiente a la exención que desee acreditar:


- Documento acreditativo de la condición de discapacidad.
- Documento acreditativo de la condición de miembro de familia numerosa.
- Documento acreditativo de la condición de víctima de violencia de género.
- Documento acreditativo de demandante de empleo, **solamente si se opone a la interoperabilidad de consulta de datos entre administraciones**, dato que se ha solicitado como interesado/a. Si se ha equivocado y permite la consulta, vuelva atrás, al primer paso, edite los datos del interesado/a y desmarque la opción de oposición a interoperabilidad entre administraciones.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 10,0 MB.

Arrastra aquí los ficheros a enviar o pulsa en el siguiente botón:



Y a continuación pulsaremos el botón “SIGUIENTE”:

 **Eliminar este borrador**  **Atrás**  **Siguiente**



Después hemos de aceptar la información sobre la protección de datos personales:

Interesado/a Envío de documentos o datos **Aceptación de condiciones** Revisión y confirmación

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre protección de datos **Información sobre protección de datos**


☐ He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

 **Eliminar este borrador**  **Atrás**  **Siguiente**

Pulsando de nuevo el botón “SIGUIENTE” y después de una pantalla informativa sobre la revisión de los datos introducidos y su conformidad, pasaremos a una pantalla en la que se nos mostrará un resumen con todos los datos que hemos introducido. Los revisaremos atentamente por si alguno está erróneo, en cuyo caso podemos modificarlo pulsando el botón “ATRÁS”, y en caso de ser correctos pulsaremos el botón “CONFIRMAR”.

Sede Electrónica

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón “registrar”, esta instancia no se podrá alterar.



8/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

ESTABILIZACIÓN EMPLEO-DATOS PERSONALES CON TOTAL PUNTOS DE AUTOBAREMO

Estabilización empleo-Datos personales con total puntos de autobaremo Edit Eliminar

ANEXO CON EL DOCUMENTO DE AUTOBAREMO

Adjunte aquí el documento ANEXO de **autobarefacción**.

El tamaño máximo por fichero que se admite es de 10,0 MB.

Anexo con el documento de autobaremo 457,1 KB Abrir Descargar Eliminar

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre protección de datos Información sobre protección de datos

☒ He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones


Eliminar este borrador Atrás Confirmar

Y el siguiente paso, en caso de que no estemos exentos del abono de las tasas, es proceder al pago de las mismas y lo podemos hacer mediante tarjeta bancaria (similar a cuando se hace una compra por internet), por bizum o bien imprimir un formato para hacer un ingreso en ventanilla (Unicaja Banco S.A., Caixabank S.A. y Globalcaja).

666111222
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

TASAS

TASA DE EMPLEO PÚBLICO

 **EL PAGO NO SE HA REALIZADO AÚN**
Importe: 25,00 €
Dispone hasta el día 02/03/2023 para pagar

Nota: si usted ya hizo el pago en ventanilla, el pago no se reflejará aquí hasta que pasen unos días.

Puede pagar con tarjeta bancaria, Bizum o en ventanilla.

El pago con tarjeta se realiza mediante la pasarela de pago seguro de Redsys y no conlleva ningún gasto adicional por parte de esta Administración. Si recibe un error al introducir los datos de su tarjeta, es posible que deba contactar con la entidad emisora de dicha tarjeta para que le habiliten el pago a través de Internet.

El pago en ventanilla puede realizarse presentando el impreso correspondiente (que puede obtener a continuación) en cualquiera de las entidades colaboradoras siguientes: [Unicaja Banco S.A.](#), [Caixabank S.A.](#) y [Globalcaja](#).

Pagar con tarjeta / Bizum Obtener impreso para pago en ventanilla

En caso de utilizar Bizum se nos presentará una pantalla en la que **hemos de introducir nuestro número de teléfono(el de la persona solicitante)**, pulsar el botón “Continuar con la compra” y seguir las instrucciones.

9/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

bizum | DIPUTACION PROVINCIAL DE ALBACETE

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: 25,00€

Pago 100% seguro

Si el pago lo vamos a realizar por tarjeta, la pantalla que se nos presentará será similar a la siguiente, en la que introduciremos los datos de nuestra tarjeta y pulsaremos el botón “pagar”, seguiremos las instrucciones que nos vayan apareciendo y completaremos el proceso:

1 Seleccione método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitando Autorización

4 Resultado Transacción

Datos de la operación

Importe	25,00 €
Comercio:	DIPUTACION PROVINCIAL DE ALBACETE (ESPAÑA)
Terminal:	164148942-1
Pedido:	023021700082
Fecha:	17/02/2023 14:43
Descripción producto:	Tasa de empleo público - Borrador nº 1739865 - Estabilización empleo: mecánico/a cond. bombero/a 25 plazas por concurso

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

CVV: ⓘ

Este comercio ofrece el servicio:

Cancelar **Pagar**

En caso de pago por ventanilla, nos preparará un impreso, que deberemos imprimir y llevar a la entidad bancaria.

Una vez realizado el pago nos aparece una pantalla similar a la siguiente:

10/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre
protección de datos

Información sobre protección de datos
☒ He leído la información sobre protección de datos y acepto las
condiciones

Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si alguno no lo es,
puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón "registrar", esta instancia no se
podrá alterar.

Eliminar este borrador

Atrás

Registrar

Ya solamente nos queda proceder al registro de la solicitud pulsando el botón “Registrar” y una vez realizado el registro, nos mostrará un mensaje indicándonos que ya está la solicitud registrada, con su número de entrada. Ya podemos dar por finalizada la tarea.

ANEXO DE AUTOBAREMACIÓN:

En la página 2 de este manual, hemos hecho referencia al ANEXO DE AUTOBAREMACIÓN, que nos podemos descargar al comienzo de la realización del trámite de solicitud. Hay 2 formatos: uno para ser utilizado desde Microsoft Office y el otro desde LibreOffice. Hemos de descargar el correspondiente a la herramienta que vayamos a utilizar para rellenarlo.

Este documento es en el que relacionaremos los méritos que alegamos y además hemos de adjuntarlo rellenado con la valoración que corresponda según las instrucciones que en el mismo documento se indican.

11/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

ANEXO AUTOBAREMACIÓN

Es obligatoria la presentación de la autobaremación para todos los aspirantes, que deberán realizarla de acuerdo con las normas contenidas en la Base Sexta de la convocatoria. La Comisión de Valoración no valorará las solicitudes de participación en el proceso selectivo que no vayan acompañadas (dentro del plazo de presentación de instancias) de la correspondiente autobaremación.

NOMBRE	
APELLIDOS	
DNI	

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 80 PUNTOS).

1.- Por cada mes de prestación de servicios como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a, en la Excma. Diputación Provincial de Albacete como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo,0'29 puntos. (Máximo 23 años).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Periodo trabajado

Total Servicios (años/meses/días)	
TOTAL EN MESES como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a.	
<u>AUTOBAREMACIÓN (A.1):</u> 0,29 x nº de meses	

2.- Por cada mes de prestación de servicios como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a, en centros o servicios de cualquier Administración Pública, que no sea la Excma. Diputación Provincial de Albacete, como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo0'060 puntos. (Máximo 23 años).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Administración	Periodo trabajado

Total Servicios (años/meses/días)	
TOTAL EN MESES como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a.	
<u>AUTOBAREMACIÓN (A.2):</u> 0,060 x nº de meses	

La puntuación de este apartado (A=A.1+A.2) no podrá exceder de 80 puntos, valorándose hasta un máximo de 23 años de servicios prestados en cada subapartado.

<u>AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL (A)</u> (máx. 80 puntos)	
---	--

Como podemos observar la primera parte está reservada para los datos identificativos de la persona solicitante, en segundo lugar procederemos a exponer la experiencia profesional en la misma plaza a que aspiramos dentro de la Excma. Diputación Provincial de Albacete (Apartado A.1). En la tabla indicaremos cada uno de periodos trabajados, con indicación de la fecha de comienzo, de final y la duración de cada uno de ellos en años, meses y días. Para **añadir nuevas filas** a la tabla, nos ubicaremos en **la última columna de la última fila** y **pulsaremos la tecla Tab (→)** de nuestro teclado.

En el apartado de totales incluiremos la suma en años, meses y días de todos los periodos prestados, de la forma que se indica en el siguiente ejemplo:

12/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 80 PUNTOS).

1.- Por cada mes de prestación de servicios como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a, en la Excm. Diputación Provincial de Albacete como personal funcionario en régimen de interinidad o como personal laboral temporal o indefinido no fijo,0'29 puntos. (Máximo 23 años).

Desde fecha (dd/mm/aaaa)	Hasta fecha (dd/mm/aaaa)	Periodo trabajado
15-01-2012	29-06-2014	2A, 5M, 14D
09-05-2017	31-07-2022	5A, 2m 22D

Total Servicios (años/meses/días)	7A, 7M, 36D
TOTAL EN MESES como Mecánico/a Conductor/a Bombero/a.	90
<u>AUTOBAREMACIÓN (A.1): 0,29 x nº de meses</u>	26,10

Vemos en el ejemplo que en cada período hemos indicado los años completos (desde la fecha de toma de posesión), los meses restantes (igualmente contando desde la fecha de toma de posesión, el mismo día del mes siguiente suma un mes), y los días sobrantes.

En el total, hemos puesto las sumas de A (años), M(Meses) y D(días), ahora transformamos eso en meses de la siguiente forma:

$$A(\text{años}) * 12 + M(\text{meses}) + D(\text{días})/30$$

En caso de que quede un resto de días inferior a 30 se procederá según el siguiente criterio:

- * Si son 15 o más, se computará un mes completo más.
- * Si son menos de 15 se despreciarán y no se tendrán en cuenta.

El total de meses resultante se multiplicará por 0,29 y nos dará la puntuación total del apartado (A.1)

Para el **Apartado A.2**, en el que se recogen los servicios prestados en plazas o puestos análogos pero en cualquier otra Administración Pública, se seguirán los mismos criterios.

El total de la puntuación del “**apartado A AUTOBAREMACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL**”, será el resultante de la **suma** de los totales de los apartados **A.1 y A.2**, y su valor máximo **no superará los 80 puntos** (de forma que si la suma nos diera una cifra superior, tendríamos que poner 80 como total.)

El “**Apartado B FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**”, se subdivide a su vez en otros dos subapartados, el B.1 y el B.2.

En el caso del B.1 hemos de incluir aquellos cursos de formación recibidos o impartidos, relacionados con las funciones del puesto al que se aspira y que hayan sido incluidos en el Acuerdo de Formación para el Empleo o en los Planes de Formación Continua del Personal de las AAPP, o hayan sido realizados o impartidos por los Servicios de la Diputación de Albacete. También se pueden incluir aquellos cursos en materia de

13/13 MANUAL PRESENTACIÓN SOLICITUDES PARTICIPACIÓN PROC. ESTABILIZACIÓN.

igualdad, Prevención de Riesgos Laborales, informática o idiomas, y se valorarán con 0,2 puntos por cada hora lectiva de curso, con un máximo de 20 puntos.

El apartado B.2, podemos indicar si se posee alguna titulación académica de nivel igual o superior a la requerida y distinta de la misma. En cuyo caso se asignarán también otros 20 puntos.

Hay que tener en cuenta que la suma de los dos apartados (B.1 y B.2) conformará la puntuación del “**apartado B FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**”, y que no podrá superar los 20 puntos, por tanto si la suma nos sale superior hemos de poner 20.

La puntuación total que el aspirante alega será la resultante de la suma de los apartados A y B y no podrá superar los 100 puntos. Este es el valor que habrá que poner en el formulario de solicitud en la **casilla “TOTAL AUTOBAREMO”** (Ver. Pág. 5 de este mismo documento).

IMPORTANTE.-

*** ASEGURARNOS DE QUE GRABAMOS EL DOCUMENTO DESPUÉS DE RELLENARLO Y QUE LOS DATOS INTRODUCIDOS SON LOS CORRECTOS Y NO HAY NINGÚN ERROR DE CÁLCULO.**