

# PORTAL DEL CANDIDATO

## Manual del usuario

1	Introducción .....	2
1.1	Breve descripción del Portal del Candidato .....	2
1.2	URL .....	2
1.3	Introducción a zona pública y zona privada .....	2
2	Zona Pública .....	3
2.1	Descripción del contenido (publicaciones) y del carácter público de éste .....	3
3	Zona Privada .....	5
3.1	Registro de candidatos .....	5
3.1.1	Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo) .....	5
3.1.2	Formulario de alta de nuevo usuario .....	6
3.1.3	Validación del correo electrónico .....	8
3.2	Acceso de candidatos .....	8
3.2.1	Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo) .....	8
3.2.2	Descripción de errores .....	8
3.3	Perfil del candidato .....	9
3.3.1	Datos Personales .....	13
3.3.2	Titulaciones .....	15
3.3.3	Incorporación de méritos al perfil del candidato .....	18
3.3.4	Documentación .....	18
3.3.5	Mi formación .....	21
3.3.6	Experiencia profesional .....	22
3.3.7	Menú de notificaciones .....	23
3.4	Publicaciones .....	30
3.5	Convocatorias .....	30
3.6	Mis solicitudes .....	33
3.6.1	Creación de solicitud .....	34
3.6.2	Firma de solicitud .....	39
3.6.3	Pago de solicitud .....	41
3.6.4	Registro de solicitud .....	43
3.7	Subsanación de defectos .....	44
3.7.1	Creación de solicitud de subsanación .....	46
3.7.2	Firma de solicitud de subsanación .....	49
3.7.3	Pago de solicitud de subsanación .....	50
3.7.4	Registro de solicitud de subsanación .....	51
3.8	Presentación de impugnaciones .....	54

3.9	Aportación de méritos para la fase de concurso.....	60
3.10	Certificado de Servicios Prestados .....	68
3.11	Presentación de alegaciones a la fase de concurso.....	72
3.12	Presentación de documentos.....	75
3.13	Elección de Plazas .....	83
4	Anexo I. Filtros, búsquedas y paginación. ....	86
4.1	Uso de búsquedas, filtros y paginación.....	86
4.1.1	Filtros .....	86
4.1.2	Búsquedas .....	88
4.1.3	Paginación.....	91
5	Anexo II. Autofirma 1.6.5.....	93
6	Anexo III. Pasarela de pagos telemáticos .....	93
7	Anexo IV. Certificados electrónicos reconocidos .....	100
7.1	Cómo se obtiene un certificado digital clase 2 CA .....	101

## **1 Introducción**

### **1.1 Breve descripción del Portal del Candidato**

Esta aplicación permite realizar el proceso completo de inscripción en convocatorias de procesos selectivos desde la introducción de sus datos, subida de documentación, creación, firma, pago y registro de su solicitud telemática, presentación de alegaciones, consulta de notas y listados, aportación de documentación de la fase de concurso, hasta llegar a la elección de plazas, de una manera segura y cómoda. Segura porque el programa permite al candidato realizar las gestiones de tal manera que se garantiza la privacidad de sus datos, ya que toda la información que viaja desde el portal está cifrada, y cómoda porque podrá realizar todas las gestiones administrativas sin necesidad de acudir a una oficina de registro o entidad bancaria. Además, gracias a la autenticación por medio de Certificado Digital o DNI electrónico, se garantiza que solo la persona interesada pueda acceder a su información.

### **1.2 URL**

Puede acceder a través de la página web del SES:

<https://saludextremadura.ses.es/seleccionpersonal>

### **1.3 Introducción a zona pública y zona privada**

El portal se compone de dos áreas principales:

- Zona Pública
- Zona Privada.

La zona pública es visible por cualquier usuario que acceda a la web y en ella se incluye tanto información genérica de procesos del SES como de convocatorias de oposiciones.

Para acceder a la zona privada será necesario registrarse como candidato. Una vez registrado, cuando se accede a la parte privada, el portal nos ofrecerá una mayor cantidad de opciones como modificar nuestros datos de contacto, poder subir documentación, inscribirnos en procesos selectivos, presentar alegaciones, etc.

A continuación procederemos a describir cada una de estas zonas para su mejor comprensión.

## 2 Zona Pública

### 2.1 Descripción del contenido (publicaciones) y del carácter público de éste

Al tratarse de una zona pública, el acceso se realiza directamente desde la pantalla inicial del SES, sin necesidad de identificación del usuario para poder visualizar su contenido.

Es el punto de entrada del portal y básicamente la información que muestra es la de publicaciones genéricas y específicas de procesos selectivos del SES.

Las publicaciones genéricas, que no están asociadas a ninguna convocatoria en concreto, son las que se ubican en el carrusel en la parte superior. Ver Figura 1: Publicaciones Genéricas



Figura 1: Publicaciones Genéricas

Las publicaciones referentes a convocatorias están ordenadas de más recientes a más antiguas y agrupadas por convocatoria y día de publicación. Ver Figura 2: Publicaciones de Procesos selectivos



**Aviso genérico** 02/02/2021  
Apertura de nuevo plazo para enviar solicitudes de Enfermero

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

Prev 1 2 3 4 5 ... 27 Sig

**Oposición - Limpiador/a (22-03-2021)** 22/03/2021

- Resolución de Convocatoria:** Resolución del 15/03/2021 - DOE Nº 54 de 22-03-2021 [Fichero PDF asociado](#)
- Aviso genérico:** Plazo de Solicitudes: Desde el 23/03/2021 hasta 23/03/2021, ambos inclusive
- Aviso genérico:** Nº de plazas: Turno Libre: 10; Turno Discapacidad: 5; Turno Promoción Interna:5

**Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Obstetricia y Ginecología (16-03-2021)** 22/03/2021

- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Libre - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Libre - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Discapacidad - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Discapacidad - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Promoción interna - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas provisionales de admitidos y excluidos:** Turno Promoción interna - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Aviso genérico:** Plazo de subsanación: 23-03-2021 a 23-03-2021, ambos incluidos

Prev 1 2 3 4 5 ... 27 Sig 10 **Publicaciones de procesos selectivos** 269 publicaciones

Figura 2: Publicaciones de Procesos selectivos

En esta parte de procesos selectivos se pueden hacer búsquedas por texto, filtros de convocatorias basados en una serie de campos y su distribución está paginada. Estos tres tipos de herramientas se utilizan para reducir el número de entradas que se van a visualizar. Se puede seleccionar el número de entradas por página, navegar entre las páginas, etc. Los filtros, las búsquedas y la paginación se explican en el **Anexo I** de este manual.

Cada convocatoria consta de un tipo de publicación, un texto explicativo, opcional, y un fichero que también es opcional.

A continuación se muestra un ejemplo de una publicación de una convocatoria:

**Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Obstetricia y Ginecología (16-03-2021)** 24/03/2021

- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Resolución [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Libre - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Libre - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Discapacidad - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Discapacidad - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Promoción interna - Admitidos [Fichero PDF asociado](#)
- Listas definitivas de admitidos y excluidos:** Turno Promoción interna - Excluidos [Fichero PDF asociado](#)
- Aviso genérico:** Plazo presentación documentación : 24-03-2021 al 26-03-2021

Figura 3: Ejemplo de convocatoria

### 3 Zona Privada

El principal requisito de la zona privada es tener un certificado electrónico reconocido.

En el **Anexo IV** se ofrece información sobre los certificados electrónicos reconocidos, tipos, enlaces, forma de obtención, etc.

#### 3.1 Registro de candidatos

Para poder acceder a la zona privada el primer paso es registrarnos como usuario del portal. Esto se explica en los siguientes apartados.

##### 3.1.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)

Para poder darnos de alta como usuario del portal necesitamos un certificado electrónico reconocido. Una vez que disponemos de un certificado electrónico, tarjeta criptográfica o certificado reconocido ya podemos pinchar en **acceder – nuevo usuario** tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Figura 4: Acceso como nuevo usuario

Al hacer clic en este enlace aparece una ventana emergente con la información del certificado o certificados que tengamos en el equipo. Si todo está correcto, el navegador le solicitará que elija el certificado que desea utilizar.

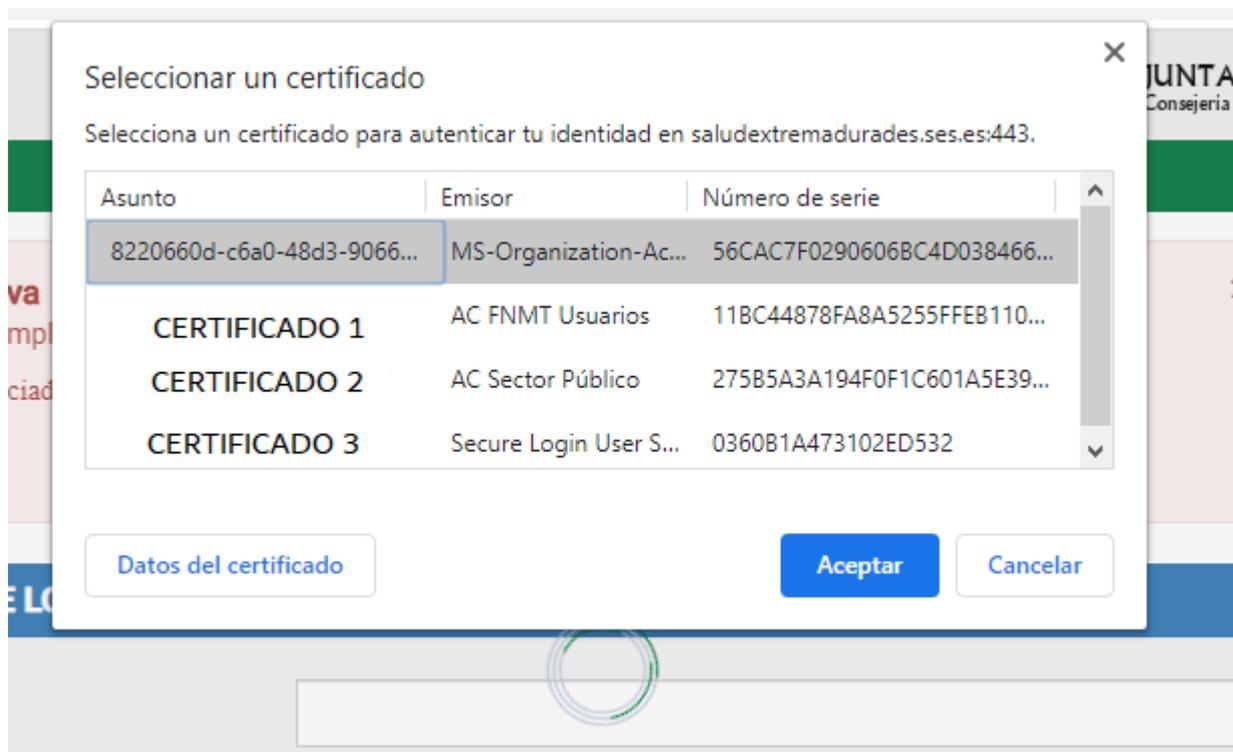


Figura 5: Selección de certificado

### 3.1.2 Formulario de alta de nuevo usuario

Una vez seleccionado el certificado con el que vamos a darnos de alta, pasaremos a la pantalla con el formulario de Nuevo Candidato. Algunos campos del formulario que aparece a continuación aparecen autocompletados con la información incluida en el certificado: Apellidos, Nombre, Tipo de documento de identificación y, en el caso de que se registre con un DNI, en el campo Nacionalidad le aparecerá automáticamente la española. Estos datos se autorellenarán.

Figura 6: Formulario alta nuevo usuario

NOTA: Los Apellidos, el Nombre y el Documento de Identidad aparecen deshabilitados y por lo tanto, no se pueden cambiar.

Como se acaba de indicar, el Tipo de documento no se puede modificar. Si Ud. ya se ha registrado con un certificado, y por lo tanto dispone de un usuario, no puede registrarse nuevamente con otro. Por ejemplo, si modifica su documento de identidad y ya estaba registrado anteriormente, debe hacer llegar esta petición al SES.

El candidato debe rellenar todos los datos del formulario precedidos de \* puesto que son obligatorios. En caso contrario no nos permitirá finalizar el registro como nuevo usuario.

El nombre de usuario se corresponde con el documento de identidad tal y como se muestra en la imagen:

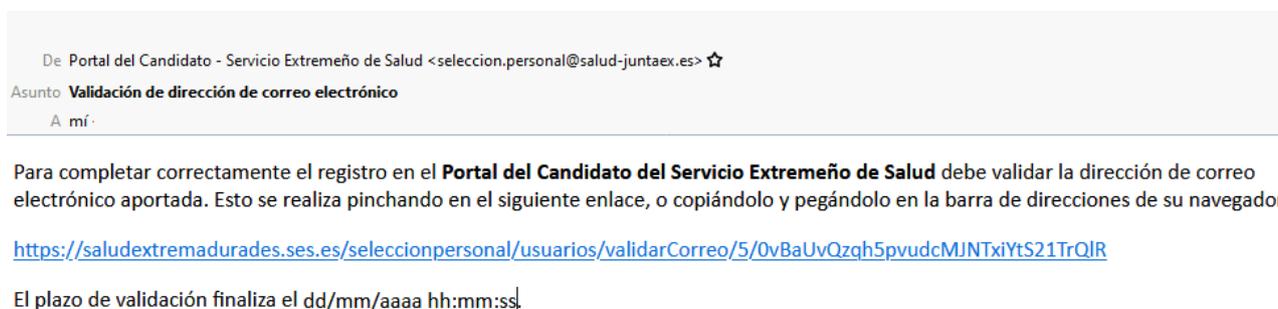
Figura 7: Nombre de usuario

### 3.1.3 Validación del correo electrónico

El correo electrónico se debe rellenar con letras minúsculas para que sea validado correctamente. Debe tener especial cuidado en rellenar este campo con una dirección de correo electrónico correcta y a la que tenga acceso pues una vez terminado el proceso de registro se le enviará a esta dirección un enlace para validarla.

Hay que resaltar que si no se valida la dirección de correo electrónico no se tiene acceso al resto de funciones del sistema. Una vez validado el correo electrónico correctamente, puede acceder al portal como se explica en la siguiente sección.

Una vez terminado el registro recibirá un correo del tipo:



*Figura 8: Mensaje de validación de la dirección de correo electrónico*

Tendrá que pulsar sobre el enlace para realizar la validación del email.

## 3.2 Acceso de candidatos

### 3.2.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)

Como ya se ha indicado en apartados anteriores, tanto para el registro como para el acceso de los candidatos a la parte privada del portal se necesita un certificado electrónico reconocido. Para mayor información de los certificados electrónicos reconocidos se remite al Anexo IV.

### 3.2.2 Descripción de errores

La plataforma puede denegar el acceso por diferentes razones:

- El certificado ha sido revocado.
- El certificado ha caducado.
- El usuario no se ha registrado.
- El certificado no es válido (no reconocido).

### 3.3 Perfil del candidato

La próxima vez que desee entrar en la Web, una vez que se ha registrado correctamente en la plataforma, para acceder como candidato, tiene que pinchar en el icono **Acceder** y posteriormente en el botón azul **Acceder con certificado electrónico**. Hay que volver a seleccionar el certificado electrónico, si no se ha hecho ya. Un candidato no se puede registrar dos veces.



*Figura 9: Acceso de candidato registrado*

**IMPORTANTE:** Los navegadores a veces pueden recordar el último certificado utilizado. Si tenemos varios certificados en el equipo y queremos acceder con uno concreto que no es el que está tomando por defecto el navegador, tendremos que ir a las opciones del navegador y limpiar las cookies y datos del sitio web.

En la imagen esta situación pasaría si se tiene marchado el check Recordar esta decisión:

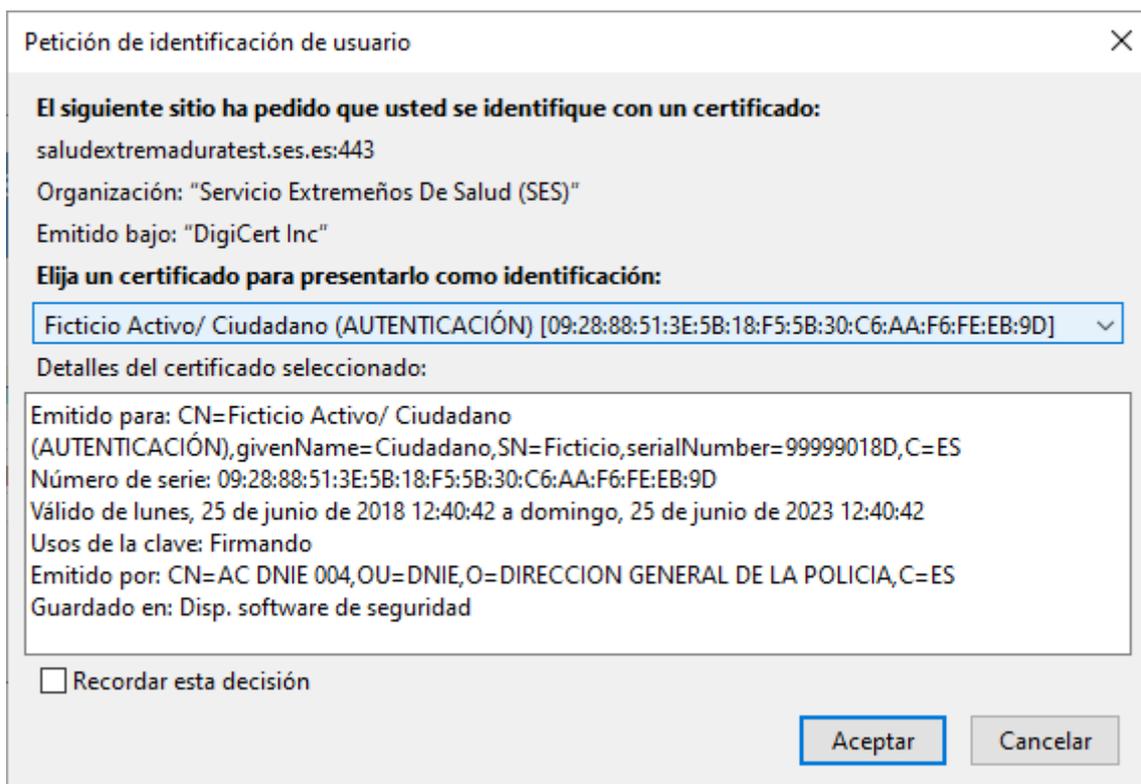


Figura 10: Imagen selección certificado

Desmarcando *Recordar esta decisión*, no recordará el certificado que hemos seleccionado la próxima vez que intentemos entrar.

Si todo ha ido bien aparece una nueva barra de menús a la derecha – barra verde – en la que tiene acceso a su perfil. En este perfil podrá consultar o modificar sus datos personales y de contacto, añadir o eliminar titulaciones, subir documentación acreditativa y estar al día de sus notificaciones.



Figura 11: Menú personal del candidato

Como se ha señalado en el apartado 3.1 Registro del candidato, si no se valida la dirección de correo electrónico no se tendrá acceso al resto de funciones del sistema. Por lo tanto, al iniciar sesión se nos mostrará el siguiente mensaje:



Figura 12: Aviso dirección de correo electrónico no validada

En ese caso sólo tendremos acceso a Datos personales y de contacto:

**PORTAL DEL CANDIDATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

99999018D

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

^ Oposición - Grupo Administrativo de Función Administrativa (01-03-2021)

<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Resolución	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Libre - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Libre - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Discapacidad - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Discapacidad - Excluidos	Fichero PDF asociado

^ Oposición - Grupo Administrativo de Función Administrativa (01-03-2021) 02/03/2021

Mi perfil

- Datos personales y de contacto

Datos personales y de contacto

Figura 13: Menú del candidato que no ha validado la dirección de correo electrónico

Pulse en Datos personales y de contacto y sitúese en el apartado de **CONTACTO**. Haga clic en el botón de *Solicitar correo* para volver a recibir un correo electrónico para su validación. Previamente debe asegurarse que el correo con el que se registró es uno válido y tiene acceso a él. En caso contrario, tendría que modificarlo pinchando en el icono del lápiz.

**PORTAL DEL CANDIDATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

99999018D

**CONTACTO**

**Dirección**  
mayor

**Provincia** Álava **Municipio** Agurain/Salvatierra **Código postal** 01120

**Teléfono 1** 666 555 333 **Teléfono 2** **Correo electrónico** correo@correo.es **Correo verificado**  
No (límite 06/04/2021 13:10:36)

Ver historial de datos de contacto

**Solicitar correo**

Pulse para solicitar un nuevo correo electrónico de validación

Figura 14: Botón Solicitar correo de validación

Una vez que ha pinchado en el botón para solicitar un correo electrónico de validación le aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 15: Mensaje envío correo de validación

Cuando validemos la dirección de correo electrónico, al acceder a la zona privada del portal ya nos aparecerá el menú completo:



Figura 16: Menú candidato registrado y validado

**NOTA:** si se valida el correo electrónico, pero le faltan opciones en el menú del candidato, cierre sesión, vuelva a acceder y ya le aparecerá el menú completo.

En el Perfil del candidato se pueden modificar/actualizar los datos personales y de contacto, añadir titulaciones y subir la documentación acreditativa. También se dispone de un sistema de notificaciones para avisarle de las novedades que se produzcan en los procesos en los que el candidato se encuentre inscrito. Esto se explica en los siguientes apartados.

### 3.3.1. Datos Personales

En los datos personales y de contacto se puede ir actualizando la información personal del candidato. Como se ha comentado en secciones anteriores, los datos incluidos en el certificado electrónico como

son los Apellidos, Nombre y documento de identificación no se pueden modificar. La nacionalidad, siempre y cuando no se haya registrado con un DNI, sí podrá cambiarla. En caso contrario se rellenará automáticamente con España.

Los datos de contacto los puede modificar, si fuera necesario. Cada candidato será responsable de mantener actualizada esta información.

Si no se hubiera podido verificar su dirección de correo electrónico, bien porque ha introducido una dirección de correo electrónico incorrecta, o bien porque no ha verificado la misma en el correo que se le envía para ello, puede modificarla en datos personales posteriormente.

The screenshot shows the 'PORTAL DEL CANDIDATO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Publicaciones', 'Convocatorias', and 'Mis solicitudes'. The user is logged in as '99999018D'. The main content area is titled 'CONTACTO' and contains the following fields:

- Dirección:** mayor
- Provincia:** Álava
- Municipio:** Agurain/Salvatierra
- Código postal:** 01120
- Teléfono 1:** 666 555 333
- Teléfono 2:** (empty)
- Correo electrónico:** correo@correo.es

On the right side, there is a sidebar menu with 'Mi perfil' (containing 'Datos personales y de contacto' and 'Mi documentación'), 'Mis notificaciones' (containing 'Sin leer (0)' and 'Leídas'), and 'Cerrar sesión'. A red-bordered box highlights the 'Correo verificado' status, which reads: 'No (límite 06/04/2021 13:10:36)'.

Figura 17: Fecha límite verificación del correo

Pinchamos en el icono del lápiz para modificar el correo electrónico. También desde este apartado podemos modificar los datos de contacto.

**CONTACTO** **Modificar**  

**Dirección**  
mayor

**Provincia** **Municipio** **Código postal**  
Álava Agurain/Salvatierra 01120

**Teléfono 1** **Teléfono 2** **Correo electrónico** **Correo verificado**  
666 555 333 correo@correo.es No (límite 06/04/2021 13:10:36)

*Figura 18: Pantalla datos contacto e icono para modificarlos*

### 3.3.2. Titulaciones

Las titulaciones de los candidatos son las que habilitan para presentarse a los procesos selectivos.

Dar de alta una solicitud implica dar de alta la titulación correspondiente. La subida de la documentación se realiza en el apartado Mi Documentación.

Si pulsamos sobre Mi perfil - Titulaciones aparecerá la siguiente pantalla:



TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra el catálogo de titulaciones contemplado por el SES. Marque aquellas que posee en la actualidad.

Expandir nodos

Contraer nodos

Mostrar nodos marcados



+ A1

+ A2

+ C1

+ C2

+ E

Figura 19: Menú principal titulaciones

Aparece un formulario desplegable donde las titulaciones son agrupadas por el Grupo al que pertenecen: A1, A2, C1, C2 y E.

Si por ejemplo, queremos inscribirnos en un proceso selectivo de enfermero, vamos expandiendo los nodos pulsado en el + hasta llegar a la titulación que tenemos. Y hacemos clic sobre ella.

PORTAL DEL CANDIDATO

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

### TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra el catálogo de titulaciones contemplado por el SES. Marque aquellas que posee en la actualidad.

Expandir nodos Contraer nodos Mostrar nodos marcados

- + A1
- A2
  - Diplomados
    - Diplomado en enfermería ← **Marco la titulación que poseo**
    - Diplomado/a en Terapia Ocupacional o equivalente
    - Ingenieros técnicos
    - Arquitecto técnico
    - Enfermero Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona)
  - + C1
  - + C2
  - + E

Figura 20: Ejemplo selección titulación Diplomado en enfermería

Voy seleccionando todas las titulaciones que tenga. Para ver las titulaciones que he marcado pulso en el botón **Mostrar nodos marcados** y aparece una pantalla similar a esta:

SESS **PORTAL DEL CANDIDATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
 Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

Expandir nodos Contraer nodos **Mostrar nodos marcados**  Q

+ A1 

- A2

+ Diplomados **Expande todas las titulaciones que están marcadas por el candidato**

Ingenieros técnicos

Arquitecto técnico

Enfermero Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona)

- C1

Técnico/a Superior en Anatomía Patológica y Citología, Técnico/a Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico

Bachiller

Técnico/a superior en Dietética

- C2

Graduado escolar

Graduado en Educación Secundaria Obligatoria

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Ciclo formativo de Grado Medio, familia profesional de Sanidad)

- E

Certificado Oficial de Estudios Obligatorios

Figura 21: Mostrar nodos marcados

**NOTA:** debe poseer la titulación que le habilita para presentarse a un proceso selectivo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

### 3.3.3. Incorporación de méritos al perfil del candidato

El candidato tiene disponibles, a través de su perfil personal, diversos apartados del mismo que le servirán para incorporar los méritos que desee subir al Portal. En primer lugar, deberá subir al portal el o los archivos en formato PDF que sirven de respaldo documental al mérito que desee añadir, lo cual deberá hacer entrando en el apartado “Mi documentación” de su perfil. A continuación, deberá añadir el mérito del que se trate usando la opción del apartado correspondiente (formación, experiencia profesional, docencia o publicaciones) y enlazando al mismo el archivo PDF que subió previamente a “Mi documentación”.

### 3.3.4. Documentación

En el apartado **Mi Documentación** se suben los PDFs categorizándolos por tipo de información. El tipo de documentación que se puede subir es: Ausencia de delitos de naturaleza sexual, Certificado médico oficial, Discapacidad, Docencia, Experiencia Profesional, Formación, Identidad, Publicaciones, Situación de Desempleo, Titulación, Víctima de terrorismo y Víctima de violencia de género.

Se pueden añadir tantos PDFs de documentación por cada apartado como sea necesario.

Para ir subiendo documentación pulsamos en el icono de añadir + y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 22: Icono añadir documentación

Y a continuación se presenta la pantalla para subir la nueva documentación del usuario.

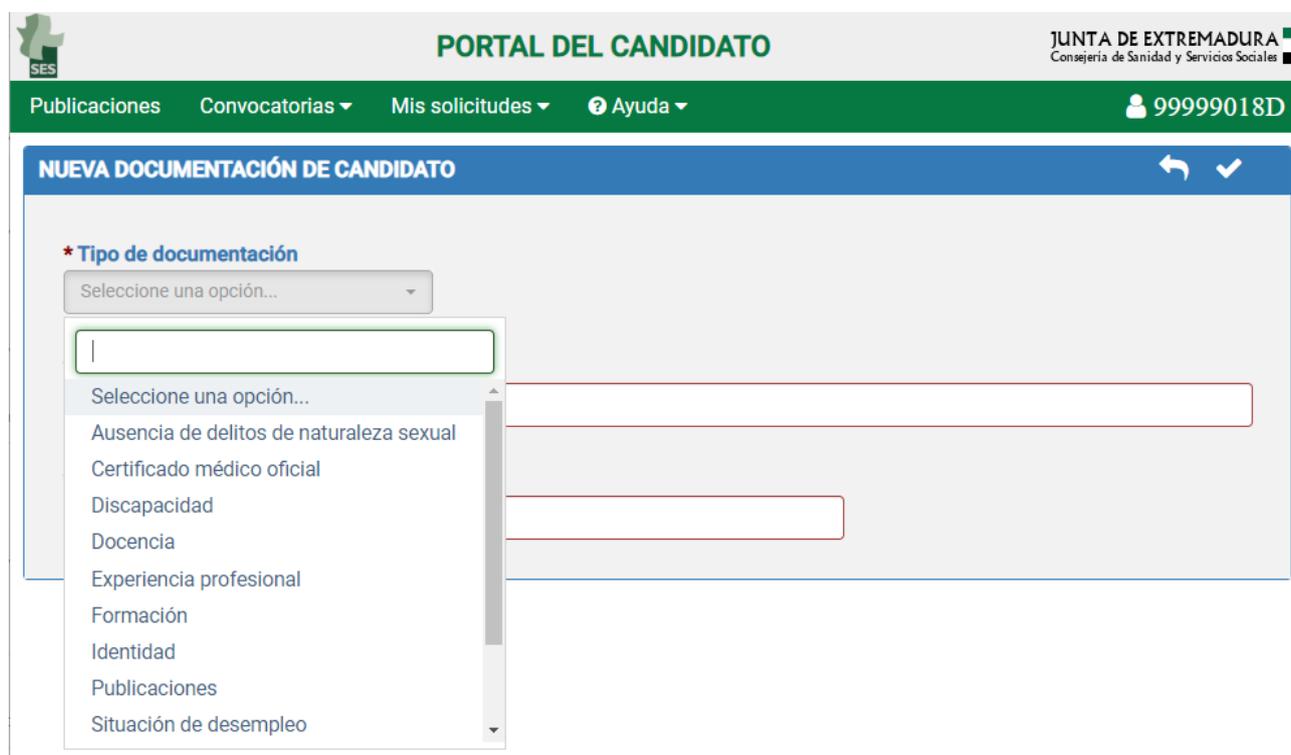


Figura 23: Formulario añadir documentación

Deberá rellenar los tres apartados: el tipo de documentación (seleccionando un tipo de los que se muestran en el desplegable), una descripción, que es un campo libre en el que podrá incluir un texto para identificar la documentación que va a subir y, por último, suba el fichero que tenga el contenido de la documentación. El documento a subir tiene que ser en **formato PDF**. El tamaño máximo

permitido para los documentos en la plataforma es de 10 MB. Debe navegar por el árbol de directorios de su ordenador hasta encontrar el fichero que se corresponda con la documentación.

El tipo de documentación que se puede subir se muestra en el desplegable:



The screenshot shows the 'PORTAL DEL CANDIDATO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Publicaciones', 'Convocatorias', 'Mis solicitudes', and 'Ayuda'. The user ID '99999018D' is visible. The main content area is titled 'NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO'. A dropdown menu is open for the field '\* Tipo de documentación', showing a list of document types: 'Ausencia de delitos de naturaleza sexual', 'Certificado médico oficial', 'Discapacidad', 'Docencia', 'Experiencia profesional', 'Formación', 'Identidad', 'Publicaciones', and 'Situación de desempleo'.

*Figura 24: Tipo de documentación que se puede subir al portal*

- **Ausencia de delitos de naturaleza sexual:** documento que acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- **Certificado médico oficial:** certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desempeño de las tareas o funciones objeto de la convocatoria.
- **Discapacidad:** esta documentación está relacionada con poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, legalmente reconocido por el órgano competente. El poseer la discapacidad puede habilitarle a presentarse por el turno de discapacidad o a obtener una bonificación en el pago de la tasa.
- **Docencia:** en este apartado se puede incluir documentación que acredite la participación como docente en acciones formativas, en cursos académicos de la universidad, tutor docente y/o colaborador docente de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Experiencia profesional:** aquí podemos subir documentación relativa a certificados de servicios prestados, informes de vida laboral, contratos privados de trabajo, alta en el IAE, alta el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la SS o mutualidad, en su caso, de conformidad con las bases de la convocatoria.

- **Formación:** Documentos que acrediten estudios de licenciatura, grado y/o título de doctor, títulos de formación especializada, estudios que habilitan para el acceso a la categoría, títulos de formación profesional, cursos o actividades formativas, etc. Todo ello de conformidad con las bases de la convocatoria.

- **Identidad:** documento que acredite la identidad: DNI o NIE. Se comprobará el número de identificación, el nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento y la nacionalidad.

- **Publicaciones:** si seleccionamos esta opción incluiremos documentación que acredite trabajos científicos y de investigación de conformidad con las bases de la convocatoria.

- **Situación de desempleo:** para que los aspirantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, puedan acreditar esta situación.

- **Titulación:** el candidato puede subir en pdf imágenes de la titulación o titulaciones que obran en su poder.

- **Víctima de terrorismo:** Los aspirantes que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo subir como documentación en PDF el certificado acreditativo de tal condición.

- **Víctima de violencia de género:** Las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deben subir la documentación acreditativa en este apartado.

### 3.3.5. Mi formación

En mi formación iremos añadiendo todos los cursos que tengamos, indicando la denominación, el número de créditos, la fecha de finalización y en el apartado observaciones, podemos incluir una descripción identificativa del curso.

En primer lugar, deberá subir al portal el o los archivos en formato PDF que sirven de respaldo documental al curso de formación que desee añadir, lo cual deberá hacer entrando en el apartado **Mi documentación** de su perfil.

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** una que certifique el curso. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado Mi Documentación bajo la categoría **Formación**.

**NUEVO CURSO**

\* **Nombre**

\* **Créditos**       \* **Fecha de finalización**

**Observaciones**

**INFORMACIÓN** Debe seleccionar la documentación que desea adjuntar al curso. Si en la siguiente lista no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

\* **Documentación asociada**

### 3.3.6. Experiencia profesional

En **Mi experiencia profesional** introduciremos todos los periodos de tiempo trabajados que tengamos, excepto los del SES, que el sistema los dará de oficio.

En la pantalla Mi Experiencia Profesional, podemos filtrar del desplegable por qué tipo de experiencia queremos mostrar la experiencia que previamente hemos introducido: Instituciones Sanitarias Públicas, Investigación en Instituciones Sanitarias Públicas, Otras Administraciones Públicas, Centros Privados o Integración de Personal Funcionario y Laboral.

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**DISCIPLINA ESTATUTARIA**

**FECHA DE ALTA**

0 registros

Para añadir un nuevo periodo de experiencia, pulsamos en el botón añadir (+).

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Pulsamos aquí para añadir un nuevo periodo de experiencia →

**DISCIPLINA ESTATUTARIA**      **INICIO**      **FIN**      **PORCENTAJE**      **FECHA DE ALTA**

0 registros

Primero seleccionamos el tipo de experiencia, a continuación, la categoría/Especialidad, después el tipo de puesto desempeñado (puesto base, jefatura o puesto directivo), la fecha de inicio y de finalización del contrato y, por último, el porcentaje de la jornada. En el campo de texto de observaciones podemos poner una descripción del periodo laboral. Aunque no es obligatorio, si es recomendable añadir un texto en observaciones para una mejor identificación del periodo.

A continuación, deberá subir al portal el o los archivos en formato PDF que sirven de respaldo documental al periodo de experiencia que desee añadir, lo cual deberá hacer entrando en el apartado **Mi documentación** de su perfil.

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** una que certifique el curso. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado Mi Documentación bajo la categoría **Experiencia Profesional**.

Por último, pulsamos en Guardar (✓).

Veremos como esta nueva experiencia aparece en el resumen de experiencias:

DISCIPLINA ESTATUTARIA	INICIO	FIN	PORCENTAJE	BLOQUEADO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/> Enfermero/a	01/01/2019	31/01/2019	100,00	Haga clic para ordenar 12/07/2024 09:25:12	

Repitiendo estos pasos vamos rellenando toda la experiencia profesional que tenemos.

### 3.3.7. Menú de notificaciones

Las notificaciones son un sistema de comunicación con el usuario para informarle de novedades o situaciones referentes a los procesos selectivos en los que se encuentre inmerso un candidato.

Se pueden visualizar todas las notificaciones, sólo las que están sin leer o sólo las ya leídas. Si quiere ver **todas** las notificaciones pulse sobre **Mis Notificaciones**. Si sólo quiere ver las que no ha visualizado todavía pulse en Sin leer; si quiere consultar una que ya ha leído, pinche en Leídas.

Cuando se crea una notificación automáticamente se envía un correo electrónico al candidato para indicarle esta circunstancia. El correo electrónico recibido será del tipo:

De mí <convocatorias@salud-juntaex.es>   
A candidato.ficticio@salud-juntaex.es   
Asunto **Notificación Portal Candidato S.E.S.**

Estimado/a **Ciudadano Ficticio**:

Tiene una nueva notificación en el Portal. Para poder consultarla debe dirigirse al siguiente enlace:

[Portal del Candidato - Servicio Extremeño de Salud](#)

Atentamente,

---

**Servicio Extremeño de Salud**  
**Avda. de las Américas 2, 06800 - Mérida**  
**Tlf: 924 38 25 00**

---

*Por favor, no responda a este correo. Ha sido generado automáticamente desde una cuenta desatendida del Port sección 'Mis consultas' del menú de usuario del Portal.*

Podemos pulsar directamente en el enlace del correo para consultar la notificación y accederemos a ella siempre y cuando tengamos la sesión abierta en el portal o cuando accedamos a nuestra parte privada del portal, más adelante, y pinchemos en notificaciones – Sin leer.



Figura 25: Menú notificaciones

Las notificaciones se envían al candidato en función de los procesos selectivos. Se le indica al SES en el momento en que el candidato ha leído la notificación, con lo cual sirve como un acuse de recibo. Cuando una notificación es leída pasa a ser de color verde y queda constancia de la fecha y hora de lectura de la misma.

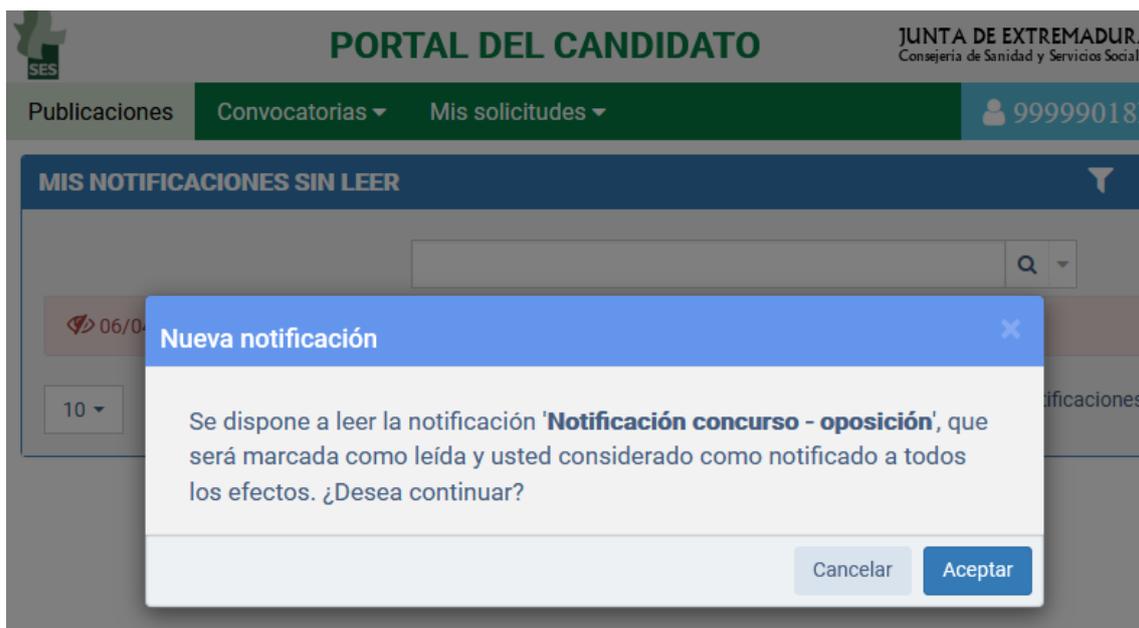


Figura 26: Aviso lectura notificación

Una vez que pulse sobre Aceptar, la notificación se marcará como leída y así se le notificará al usuario:

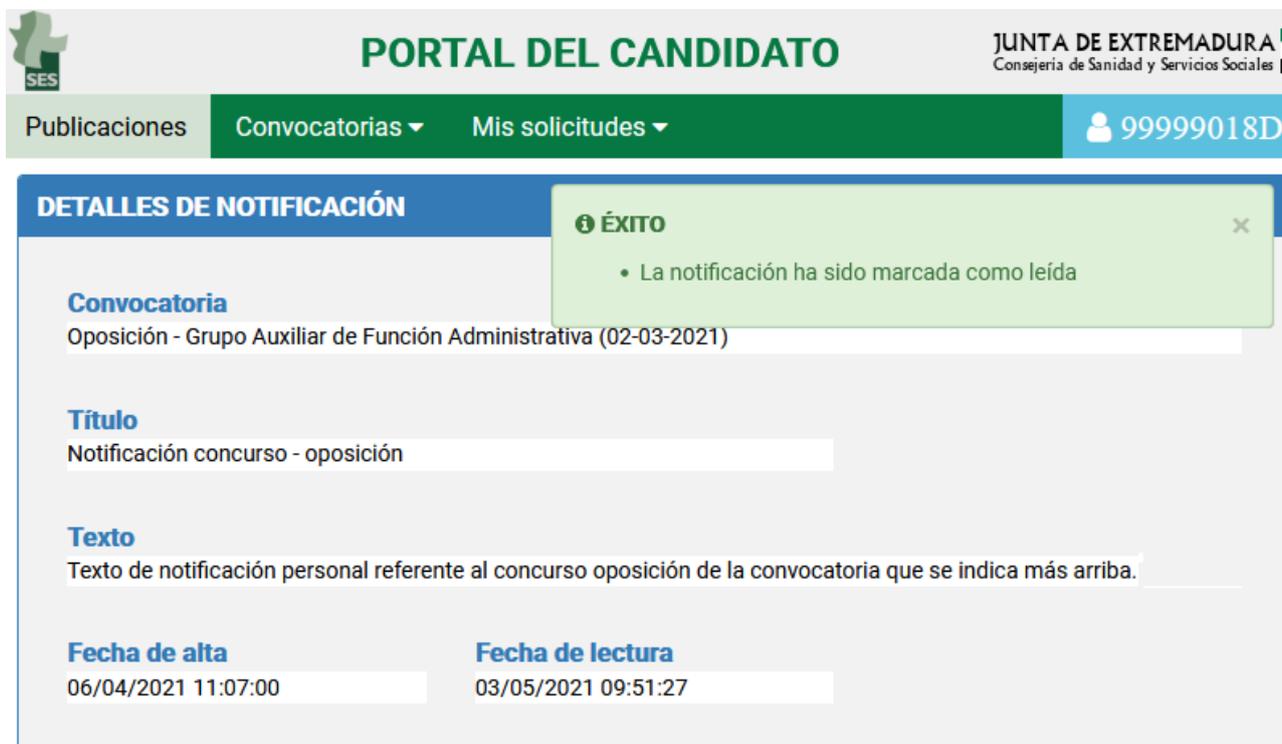


Figura 27: Mensaje notificación leída

Y aparecerá en el apartado de notificaciones leídas (ya no aparece en rojo ni con el icono del ojo tachado):



## MIS NOTIFICACIONES

06/04/2021 11:07:00 - **Notificación concurso - oposición** Leída el 03/05/2021 09:51:27

10 ▾ 1 notificaciones

Figura 28: Notificación Marcada como leída

El sistema de notificación acredita la fecha y hora de recepción de la notificación, igualmente, cuando acceda a su contenido el sistema generará un acuse de recibo, **acreditando así la fecha y hora en la que la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.**

Cuando recibamos una notificación podemos responderla, pues en algunas ocasiones esta notificación supone el requerimiento o subsanación de alguna documentación previamente presentada.

Para contestar una notificación pulsamos en el botón RESPONDER.

### DETALLES DE NOTIFICACIÓN

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)

**Título**  
Subsanación defecto documentación

**Texto**  
Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos

**Fecha de alta** 25/04/2023 14:25:52 **Fecha de lectura** 26/04/2023 08:46:18

[RESPONDER](#) Pinchamos aquí para responder a la notificación

Nos aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

**BORRADOR DE RESPUESTA A NOTIFICACIÓN (PASO 1 DE 3)**  

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)

**Título de la notificación**  
Subsanación defecto documentación

**Texto de la notificación**  
Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos

**RESPUESTA**

**INFORMACIÓN** Si se le ha solicitado aportar documentación debe incluirla previamente en su perfil (menú 'Mi documentación'). Después podrá asociarla al borrador de respuesta a la notificación.

**\* Texto**  
Se aporta la documentación requerida para subsanar el defecto en la documentación

En la cual podemos ver la convocatoria asociada a la notificación, el título, el texto de la notificación y el apartado de RESPUESTA.

**INFORMACIÓN** Si se le ha solicitado aportar documentación debe incluirla previamente en su perfil (menú 'Mi documentación'). Después podrá asociarla al borrador de respuesta a la notificación.

Previamente al campo de texto de respuesta se nos muestra un mensaje informativo indicándonos que queremos aportar documentación que no tenemos en nuestro perfil, hay que incluirla previamente para poder asociarla en el borrador de respuesta de la notificación.

Tenemos que rellenar al campo de texto y, en el caso que sea necesario, seleccionar la documentación para adjuntar en la respuesta a la notificación.

Por último, pulsamos en el botón de GUARDAR.

**RESPUESTA**

**INFORMACIÓN** Si se le ha solicitado aportar documentación debe incluirla previamente en su perfil (menú 'Mi documentación'). Después podrá asociarla al borrador de respuesta a la notificación.

**\* Texto**  
Se aporta la documentación requerida para subsanar el defecto en la documentación

**Documentación que desea aportar**

**INFORMACIÓN** Si en las siguientes tablas no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

Formación

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Documento para subsanar el defecto de un curso	

 **GUARDAR**

Tras darle a borrar obtendremos una pantalla como esta:

**DETALLES DE NOTIFICACIÓN**

**ÉXITO**

- Borrador de respuesta creado con éxito. Continúe con los siguientes pasos.

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)

**Título**  
Subsanación defecto documentación

**Texto**

Se ha creado el borrador de respuesta a la notificación. Como todos los trámites que se tienen que hacer con la administración del portal hay que firmar el borrador y registrarlo.

**DETALLES DE NOTIFICACIÓN**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)

**Título**  
Subsanación defecto documentación

**Texto**  
Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos

**Fecha de alta**  
25/04/2023 14:25:52

**Fecha de lectura**  
26/04/2023 08:46:18

**RESPUESTA** ✎ Editar respuesta    👍 Firmar respuesta

**AVISO:** La respuesta está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso. ⓘ

Borrador → Firma electrónica → Registro

**Texto**  
Se aporta la documentación requerida para subsanar el defecto en la documentación

**Documentación asociada**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
Documento para subsanar el defecto de un curso	

**Fecha de alta**  
26/04/2023 09:30:28

Si queremos hacer cambios en la respuesta pulsamos sobre **Editar respuesta**. Si todo es correcto pulsamos en **Firmar respuesta**.

Cuando pinchemos en Firmar respuesta podremos visualizar la respuesta a la notificación que se ha creado previamente a firmarla con Autofirma. Si todo es correcto, pulsamos en el botón del pulgar hacia arriba para firmar la Respuesta. En caso contrario, pulsamos en volver.

**FIRMA DE LA RESPUESTA A LA NOTIFICACIÓN (PASO 2 DE 3)**

**Respuesta a notificación**

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

**NOTIFICACIÓN**

IDENTIFICADOR: 12 CONVOCATORIA: **Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)**

TÍTULO: **Subsanación defecto documentación**

Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS, NOMBRE: **Ficticio, Ciudadano** DOC. IDENTIDAD: **99999018D**

**RESPUESTA**

Se aporta la documentación requerida para subsanar el defecto en la documentación

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

**Formación**

Documento para subsanar el defecto de un curso

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El aspirante declara, bajo juramento o promesa, la veracidad de la documentación digitalizada, siendo ésta copia fiel del original. En caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, el aspirante asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de su actuación y el Tribunal de Selección, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez alguna de dicha documentación a los efectos para los que ha sido presentada.

Si al finalizar el proceso de firma se nos indica que todo ha ido correctamente tendremos que proceder con el registro. Para realizar esta acción pulsamos en Registrar respuesta.

**DETALLES DE NOTIFICACIÓN**

**ÉXITO**

- La respuesta ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-2022)

**Título**  
Subsanación defecto documentación

**Texto**  
Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos

**Fecha de alta** 25/04/2023 14:25:52 **Fecha de lectura** 26/04/2023 08:46:18

**RESPUESTA**

Para registrar la respuesta a la notificación ➡ **Registrar respuesta**

**AVISO:** La respuesta está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso. ⓘ

Borrador → Firmada → Firma electrónica → Registro

**Texto**

Al pulsar en registrar repuesta aparece la siguiente pantalla.

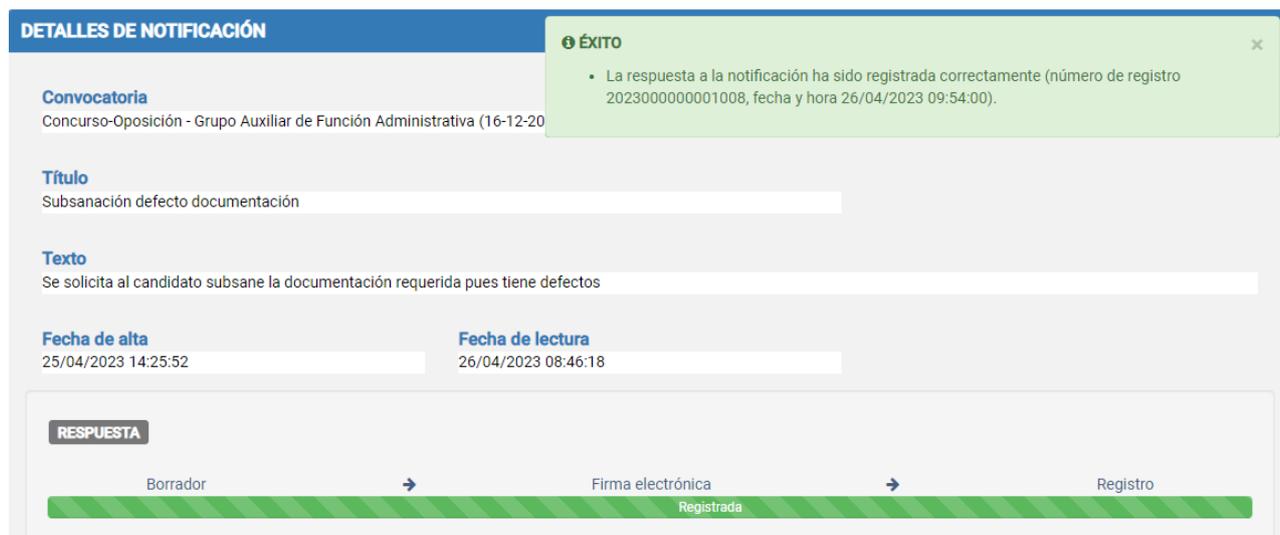
**REGISTRO DE LA RESPUESTA A LA NOTIFICACIÓN (PASO 3 DE 3)**

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA RESPUESTA A LA NOTIFICACIÓN si quiere que sea tenida en cuenta.**

Respuesta

**REGISTRAR RESPUESTA**

Estamos ante el último paso. Pulsamos en REGISTRAR RESPUESTA y si el registro se produce de manera correcta obtendremos un resultado similar al que se muestra en la siguiente pantalla:



The screenshot displays a web interface titled "DETALLES DE NOTIFICACIÓN". A green success message box at the top right states: "ÉXITO" and "La respuesta a la notificación ha sido registrada correctamente (número de registro 2023000000001008, fecha y hora 26/04/2023 09:54:00)". Below this, the notification details are shown:

- Convocatoria:** Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (16-12-20)
- Título:** Subsanación defecto documentación
- Texto:** Se solicita al candidato subsane la documentación requerida pues tiene defectos
- Fecha de alta:** 25/04/2023 14:25:52
- Fecha de lectura:** 26/04/2023 08:46:18

At the bottom, a progress bar labeled "RESPUESTA" shows the following steps: Borrador, Firma electrónica, and Registro. The "Firma electrónica" step is currently active and highlighted in green, with the word "Registrada" centered below it.

Una vez registrada la notificación esta ya será visible por parte del tribunal o de la administración dependiendo de quien nos la haya remitido.

### 3.4 Publicaciones

En la barra superior del menú, la que es de color verde, aparece la opción del menú **Publicaciones**. Esta ya se ha explicado en la parte pública 2. Zona Publica. Por lo tanto, para una descripción más detallada se remite a ese apartado.

Pulsando en el título de los paneles de la convocatoria se muestran los detalles de ésta.

En el menú de Convocatorias se hará un desglose más detallado de la información.

### 3.5. Convocatorias

Identifican una convocatoria – categoría/especialidad y la fecha de su publicación – y el estado en el que se encuentra dicha convocatoria.

Haciendo doble clic sobre una categoría/especialidad o marcando el check de una convocatoria y posteriormente el icono del ojo (vista detalle) se pueden consultar los detalles de una convocatoria. Desde esta pantalla se visualiza toda la información de la convocatoria.

Para saber la titulación que se requiere para poder presentarse a una convocatoria hay que pinchar en la vista de detalle de la categoría/especialidad, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

DETALLES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION	
<b>Categoría/Especialidad</b> Enfermero/a	<b>Estado</b> Publicada
<b>Tasa por solicitud</b> 10.00 €	<b>Fecha de resolución</b> 20/03/2021
<b>Fecha de publicación</b> 01/04/2021	<b>DOE</b> 12
<b>Inicio de solicitudes</b> 01/04/2021	<b>Fin de solicitudes</b> 20/04/2021

Figura 29: Vista detalles de Convocatoria de Oposiciones

A continuación le aparece una pantalla con los detalles de la categoría. En las pestañas que aparecen en la parte inferior debe seleccionar Titulaciones requeridas.

DETALLES DE CATEGORÍA	
<b>Nombre</b> Enfermero/a	<b>Ámbito laboral</b> Sanitario
<b>Grupo profesional</b> A2	

ESPECIALIDADES	UNIDADES ESP. CARACT.	TITULACIONES REQUERIDAS	CONVOCATORIAS DE BOLSA
CONVOCATORIAS DE OPOSICIÓN			

TITULACIÓN
<input type="checkbox"/> Diplomado en enfermería
<input type="checkbox"/> Graduado en enfermería

← Titulación/es con las que se puede presentar a la oposición

10 2 registros

Figura 30: Vista detalles de Categoría

En los detalles de convocatoria de oposiciones la información va cambiando en función de la fase de esta en la que nos encontremos.

La información de los detalles de convocatoria puede irse incrementando a medida que la convocatoria pase de fase.

En la sección inferior de los detalles de convocatoria aparecen una serie de pestañas que dan más información de los datos de la convocatoria. Estas pestañas son:

- **Requisitos:** se presentan los requisitos necesarios que se deben cumplir para poder presentar una solicitud para ese proceso selectivo.
- **Turnos:** para la convocatoria de oposición pueden existir uno o varios turnos según la categoría convocada. Estos son Turno Libre, Discapacidad y Promoción Interna. En esta pestaña se muestra el número de plazas convocadas en la oposición de cada turno y, en el caso de no cubrirse por el turno en el que fueron ofertadas, se indica en que turno se acumularían, en su caso.
- **Bonificaciones:** el candidato puede beneficiarse de alguna de las bonificaciones que se indiquen. Se muestra el porcentaje de bonificación del que se puede beneficiar en el pago de la tasa.
- **Preferencias de Localización:** en determinados procesos selectivos puede haber disponible más de una opción para la realización de los ejercicios de la fase de oposición. Puede seleccionar el que más le convenga si hay varios disponibles.
- **Publicaciones:** se muestran todas las publicaciones referentes a la convocatoria que hay hasta el momento de la consulta.

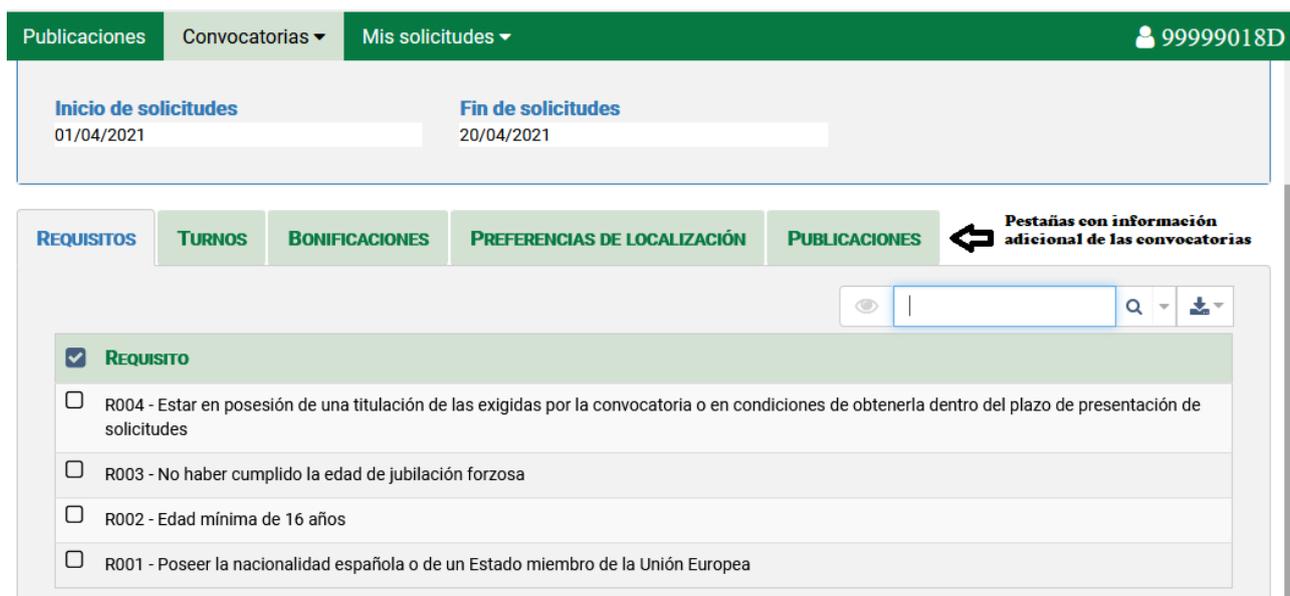


Figura 31: Pestañas informativas de convocatorias

Desde la ventana de detalle de convocatorias, si se cumple el plazo de inscripción (la fecha actual se encuentra dentro del inicio y fin de presentación de solicitudes), se habilita el botón de solicitar inscripción.

Este botón sólo está activo durante la fase de presentación de solicitudes. Se comprueba que se tenga alguna de las titulaciones requeridas por la convocatoria. Para un mayor detalle consultar el apartado Mis solicitudes.

**DETALLES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION**

**Categoría/Especialidad**  
Enfermero/a

**Estado**  
Publicada

**Tasa por solicitud**  
10.00 €

**Fecha de resolución**  
20/03/2021

**Fecha de publicación**  
01/04/2021

**DOE**  
12

**Inicio de solicitudes**  
01/04/2021

**Fin de solicitudes**  
20/04/2021

**Botón solicitar inscripción**

Figura 32: Solicitar inscripción en una convocatoria

En el caso de que no tengamos una titulación para presentarnos a la convocatoria en cuestión o todavía no la hayamos dado de alta en nuestro perfil, tal y como se indicó en el apartado Titulaciones, nos aparecerá el siguiente mensaje:

**DETALLES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION**

**Categoría/Especialidad**  
Enfermero/a

**Tasa por solicitud**  
10.00 €

**Fecha de resolución**  
20/03/2021

**Fecha de publicación**  
01/04/2021

**DOE**  
12

**ERROR**

- No tiene ninguna titulación que le habilite para ejercer la Categoría/Especialidad de la convocatoria seleccionada. Puede consultar la lista de titulaciones válidas para la convocatoria pulsando en Categoría/Especialidad. Debe tener alguna de ellas dada de alta en su perfil para poder solicitar la inscripción.

Figura 33: Error no tener titulación en la inscripción

### 3.6. Mis solicitudes

Sólo aparecerá la lista de solicitudes de oposición que ha creado para una convocatoria de oposiciones.

Para crear una nueva solicitud hay que pinchar en el botón de añadir (símbolo +) tal y como se muestra en la imagen. Para más detalles leer el punto 3.6.1.

Figura 34: Crear nueva solicitud de Oposiciones

Cuando intenta crear una nueva solicitud puede dar error por alguno de los siguientes motivos:

- No haber declarado estar en posesión de la titulación que le habilite para presentarse a la convocatoria.
- Plazo de presentación de solicitudes no está abierto o ya ha finalizado (el botón para solicitar inscripción aparece deshabilitado).
- Ya tiene una solicitud creada para esa convocatoria y se le redirige a la misma.

Si las condiciones para crear una solicitud se cumplen se va al formulario añadir solicitud.

Para más detalle consultar la sección Mis solicitudes.

### 3.6.1. Creación de solicitud

Si se viene de la pestaña de la convocatoria, el formulario de la solicitud viene prácticamente relleno; si accede desde mis solicitudes, sólo aparecerán las convocatorias para las que puede solicitar la inscripción, en función de las titulaciones añadidas en su perfil.

Los datos personales vendrán rellenos en el formulario con los datos existentes en su perfil.

Si quiere consultar los datos personales o modificarlos antes de crear o firmar la solicitud, pinche en **Ver todos los datos personales**. Este enlace le llevará a la pantalla de Datos Personales y de contacto. Puede comprobar si son o no correctos y en este último caso pinchar en el lápiz para llevar a cabo su corrección. Una vez cambiados pinche a Volver y le redireccionará de nuevo a la creación de la solicitud.

**PORTAL DEL CANDIDATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

**NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO-OPOSICIÓN**

**DATOS PERSONALES**

**Nombre** Ficticio **Apellidos** Ficticio

**Fecha de nacimiento** 01/01/2000 **Documento de identificación** 99999018D **Nacionalidad** España

Ver todos los datos personales

**\* Convocatoria**  
Seleccione una opción...

**Tasa (€)**  
[Input field]

**\* Turno** Seleccione una opción... **Preferencia de localización** Seleccione una opción... **Bonificación** Seleccione una opción...

**Petición de adaptación**  
[Text area]

**Importe (€)**  
[Input field]

Figura 35: Formulario creación nueva solicitud de oposición

Aparte de la Convocatoria, otros campos del formulario de creación de nueva solicitud, son:

- **Tasa:** el precio que está establecido en la convocatoria para presentarse a la oposición.
- **Turno:** para la convocatoria de oposición pueden existir uno o varios turnos según la categoría convocada. Estos son Turno Libre, Discapacidad y Promoción Interna.
- **Preferencia de Localización:** en determinados procesos selectivos puede haber disponible más de una opción para la realización de trámites presenciales como los ejercicios de oposición. Seleccione el que más le convenga si hay varios disponibles.
- **Bonificación:** el candidato puede beneficiarse de alguna de las bonificaciones que se indiquen. En el desplegable se incluirán las bonificaciones disponibles para la convocatoria.
- **Petición de adaptación:** Los aspirantes que requieran adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición deberán indicarlo en el apartado “Petición de adaptación”, identificando el tipo o tipos de adaptaciones solicitadas. Deberán aportar la documentación acreditativa escaneada.
- **Documentación acreditativa de necesidad de adaptación:** Los aspirantes que requieran adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición aportarán escaneada la documentación acreditativa. En el desplegable sólo se mostrarán los documentos que se han dado de alta desde el menú **Mi Documentación** en la categoría Discapacidad.

- **Importe:** en este campo se indicará el importe que debe abonar como resultado de aplicar la bonificación seleccionada a la tasa de la convocatoria. Si no puede beneficiarse de ninguna bonificación la cuantía de la Tasa será la misma que el Importe.

The image shows a web portal titled 'PORTAL DEL CANDIDATO' for the 'JUNTA DE EXTREMADURA' (Consejería de Sanidad y Servicios Sociales). The user is logged in as '99999018D'. The navigation menu includes 'Publicaciones', 'Convocatorias', 'Mis solicitudes', and 'Consultas'. The main form is for creating a new application, with the following fields and values:

- \* Turno:** Libre
- Preferencia de localización:** Provincia de Cáceres
- Bonificación:** Seleccione una opción...
- Petición de adaptación:** necesito adaptación de tiempo
- Importe (€):** 10.00
- REQUISITOS:**
  - R002:** Edad mínima de 16 años
  - R003:**
- Documentación acreditativa de necesidad de adaptación:** Seleccione una opción... (dropdown menu open with options: acreditación discapacidad mayor al 33%, discapacidad 1, discapacidad intelectual, discapacidad superior al 33%, grado de 33% de discapacidad, grado discapacidad 40%)

Figura 36: Selección de Documentación acreditativa necesidad de adaptación

En función de como se vaya configurando la solicitud los requisitos de la misma pueden variar (aparecen unos requisitos u otros).

En cuanto a los requisitos de la nueva solicitud, se generan una serie de requisitos y permisos de consulta y responde a la configuración de la solicitud que vaya realizando el candidato en el formulario.

En el ejemplo de la imagen se muestra un formulario de creación de una nueva solicitud de oposición en la que aparecen rellenos los datos personales, la convocatoria a la que nos vamos a presentar, la tasa (según el ejemplo, 10 €), el turno solicitado (en este caso, libre), la preferencia de localización y hemos seleccionado una bonificación por desempleo, que supone una reducción del 50% de la tasa. Por eso, en el importe a pagar, aparece un total de 5 € tal y como se muestra a continuación.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

**NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO-OPOSICIÓN**

**DATOS PERSONALES**

**Nombre** Ficticio **Apellidos** Ficticio

**Fecha de nacimiento** 01/01/2000 **Documento de identificación** 99999018D **Nacionalidad** España

Ver todos los datos personales

**\* Convocatoria** Oposición - Enfermero/a (01-04-2021)

**Tasa (€)** 10.00

**\* Turno** Libre **Preferencia de localización** Provincia de Badajoz **Bonificación** Desempleado tres meses previos (50% porcentaj

**Petición de adaptación**

**Importe (€)** 5.00

Figura 37: Ejemplo formulario solicitud oposición relleno

En la parte de abajo de la solicitud se muestran los requisitos que se deben cumplir para tomar parte en el proceso selectivo así como los Permisos de consulta. Estos permisos de consulta están relacionados con los requisitos anteriores que por defecto se conceden al Servicio Extremeño de Salud para que consulte información sobre su perfil en distintos servicios de información. En caso de no autorizar su consulta, deberá aportar la documentación acreditativa cuando se le indique.

**PERMISOS DE CONSULTA**

**Servicios de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)**

No autorizo al Servicio Extremeño de Salud a utilizar los Servicios de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI) para consultar mis datos en relación con este proceso selectivo.

**NOTA:** Cuando se cree una solicitud revise el estado de los permisos si modifica algún dato del formulario

El proceso de creación de una solicitud de inscripción de oposiciones consta de una serie de fases para que se considere completada:

- Creación.
- Firma electrónica.
- Pago de la tasa
- Registro.

Cuando se termine de rellenar el formulario de nueva solicitud pulsamos en guardar



Aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 38: Solicitud creada correctamente

Como podemos comprobar en la pantalla Detalles de Solicitud de Oposición la barra de progreso ha avanzado pues ya hemos completado el primer paso, la Creación de la solicitud.



Figura 39: Ejemplo documentación acreditativa a presentar para un requisito

Antes de realizar la firma de la solicitud, en esta fase, si tenemos requisitos que requieran que presentemos documentación en la fase de presentación de solicitudes, que se revisará por la administración antes del listado provisional de admitidos/excluidos, en nuestro ejemplo, al haber solicitado la bonificación por situación de desempleo, ahora es el momento de vincular los documentos subidos en el perfil que se correspondan con la documentación requerida.

En nuestro caso, pinchamos sobre los documentos que queremos que se tengan en cuenta en nuestra solicitud referentes a la situación de desempleo.

### 3.6.2 Firma de solicitud

Después de haber realizado este paso, podemos pinchar en firmar solicitud



Cuando se pincha en Firmar solicitud, se previsualiza en la pantalla el detalle de la solicitud que se va a crear:

**PORTAL DEL CAN ATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

#### FIRMA DE LA SOLICITUD

### Solicitud de inscripción en proceso selectivo de Oposición

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA: Enfermero/a D.O.E: 12  
Nº SOLICITUD: 210000018 TURNO: Libre

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: Ficticio Prueba, Ciudadano FECHA NACIMIENTO: 01/01/2000  
TIPO DOC. IDENTIDAD: DNI DOC. IDENTIDAD: 99999018D  
NACIONALIDAD: España

**TITULACIONES**  
Lista de titulaciones que el/la firmante declara poseer y le habilitan para inscribirse en el proceso selectivo:  
Diplomado en enfermería (fecha de obtención 07/04/2021)

**PREFERENCIA DE LOCALIZACIÓN**  
Provincia de Badajoz

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Situación de desempleo  
Certificado desempleo 2021  
Certificado desempleo 2020

**PERMISOS DE CONSULTA**  
 No autorizo al Servicio Extremeño de Salud a utilizar los Servicios de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI) para consultar mis datos en relación con este proceso selectivo.

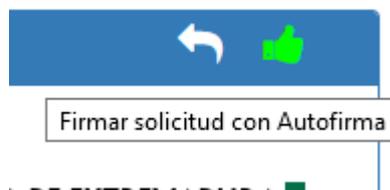
**TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN**  
TASA DE LA CONVOCATORIA: 10.00 €  
BONIFICACIÓN: Desempleado tres meses previos (50% porcentaje bonificación)  
IMPORTE FINAL: 5.00 € Ingreso efectuado a favor de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura en cuenta restringida a través de las Entidades Colaboradoras.  
Nº CARTA DE PAGO: 9384154359120

El/la firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la citada convocatoria, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de los mismos.  
Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS GENERALES, Avda. de las Américas, 2 - 06000 Mérida

Figura 40: Previsualización de la solicitud antes de firmarla

En la imagen vemos una previsualización de la solicitud a firmar para que comprobemos que todos los datos indicados en la misma son correctos.

Si todo está bien, le damos al icono de firmar para firmar la solicitud con Autofirma. En caso de que queramos modificar algo o no estar seguros de firmar le podemos dar al botón de volver.



Para firmar una solicitud se Necesita el programa Autofirma con al menos la versión 1.6.5. (Descarga autofirma).(Ver Anexo II).

La firma de la solicitud debe realizarse con un certificado electrónico cuyo documento de identidad coincida con el documento de identidad de la solicitud que se va a firmar. En caso contrario, se producirá un error y no dejará firmar.

En caso de que todo haya ido correctamente le aparecerá la siguiente pantalla:

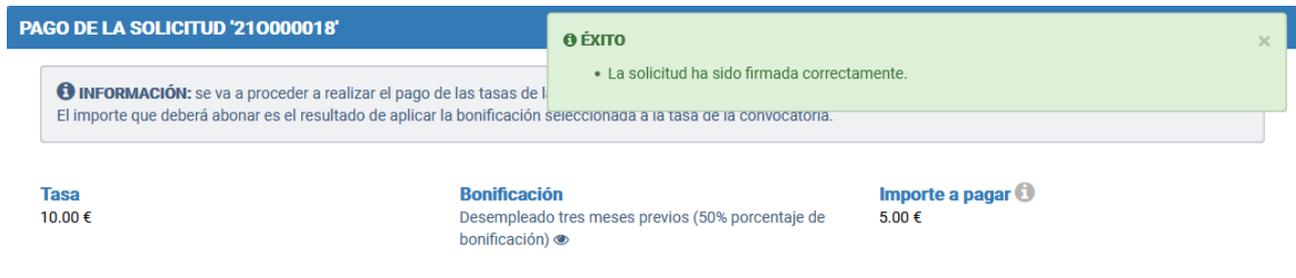


Figura 41: Firma realizada correctamente

Una vez firmada la solicitud se obtiene un fichero PDF con la solicitud firmada.



Figura 42: Solicitud en PDF firmada electrónicamente

Si descargamos la solicitud firmada y abrimos el PDF con el programa Acrobat Reader obtenemos una pantalla similar a la de la imagen:

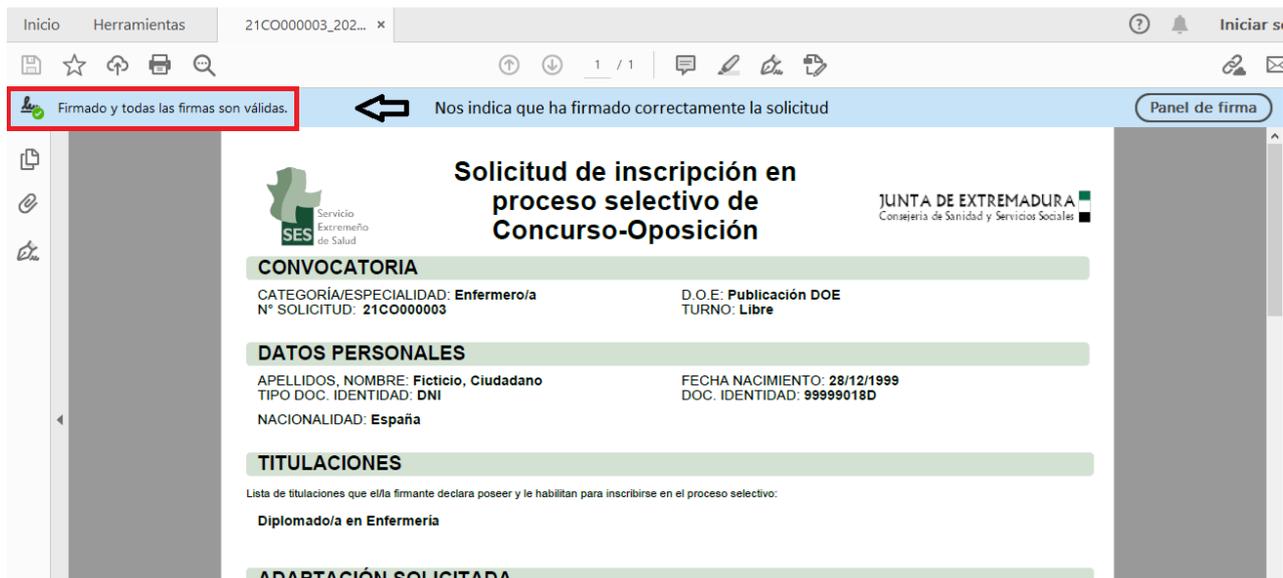


Figura 43: Visualización de la solicitud firmada en Adobe Acrobat Reader

Si pulsamos sobre Panel de Firma podremos ver los detalles de la firma de la solicitud en PDF.



Figura 44: Detalles Firma PDF solicitud

### 3.6.3 Pago de solicitud

Si la firma finaliza correctamente se le dirige a la ventana donde podrá efectuar el pago.

**PAGO DE LA SOLICITUD '210000018'**

**INFORMACIÓN:** se va a proceder a realizar el pago de las tasas de las oposición, para ello será usted redirigido a la pasarela de pago de la Junta de Extremadura.  
El importe que deberá abonar es el resultado de aplicar la bonificación seleccionada a la tasa de la convocatoria.

<b>Tasa</b> 10.00 €	<b>Bonificación</b> Desempleado tres meses previos (50% porcentaje de bonificación)	<b>Importe a pagar</b> 5.00 €
------------------------	--	----------------------------------

Para realizar el pago se deberá abonar la tasa en función de las posibles bonificaciones que el candidato tenga. Se pagará el importe una vez aplicadas las bonificaciones (en su caso).

Pulse en el icono de la tarjeta y se le redireccionará a la pasarela de pago:

**JUNTA DE EXTREMADURA** **PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS**

**Información sobre la orden de pago**

Carta de pago: <b>1244567642634</b> Concepto: <b>AAAA Tasas Examen Oposicion</b> NIF: <b>99999018D</b> Apellidos y nombre o Razón Social: <b>Ciudadano Ficticio</b>	Importe a pagar: <b>5,00 €</b>
--	-----------------------------------

**Seleccione el medio de pago**

**PAGO CON TARJETA**

**Pago con tarjeta**

Al seleccionar este medio de pago, será redirigido a la pantalla de TPV virtual para la realización del pago.

**Pagar**

VISA Electron MasterCard Maestro

Así funciona

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Secretaría General de Administración Pública

N: S00827PA V: 1.4

Figura 45: Pasarela de pagos telemáticos

El pago de la solicitud paso a paso a través de la pasarela de pago se detalla en el Anexo III.

Para realizar el pago de la solicitud necesita un tarjeta de crédito o de débito.



Figura 46: Mensaje de pago correcto

Si el pago de la solicitud ha ido bien obtendrá un justificante de pago y se le redireccionará a la ventana de registro.

### 3.6.4 Registro de solicitud

Antes del registro de la solicitud, se le muestra la interfaz y la documentación acreditativa que se va a registrar junto con la solicitud.



Figura 47: Pantalla previa al registro de la solicitud

Hay que pinchar en registrar (icono de la bandera) y una vez que la barra de progreso está completada es el último paso para solicitar la inscripción en un proceso selectivo.

Si todo ha ido correctamente se mostrará un mensaje en el que se le indicará el número de registro de su solicitud y documentación (en su caso).

**PORTAL DEL CANDIDATO** JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias ▼ Mis solicitudes ▼ 99999018D

### DETALLES DE SOLICITUD DE OPOSICIÓN

Creación → Firma electróni

**ÉXITO**

- La solicitud ha sido registrada correctamente. El número de registro es 2021000000047006, y la fecha y hora 07/04/2021 14:42:23

**DATOS PERSONALES**

<b>Nombre</b> Ciudadano	<b>Apellidos</b> Ficticio Prueba	
<b>Fecha de nacimiento</b> 01/01/2000	<b>Documento de identificación</b> 99999018D	<b>Nacionalidad</b> España
<b>Identificador</b> 210000018		

Si accedemos al Menú: **Mis solicitudes – Solicitudes de Oposición** veremos como el estado ha cambiado a **registrada**, con lo cual hemos completado las cuatro fases para que la solicitud de oposición se considere completa.

### 3.7 Subsanación de defectos

Una vez que el SES publique los listados provisionales de admitidos/excluidos, el candidato podrá ver el estado de revisión de los requisitos de su solicitud, los que sean revisados en esta fase, y, en el caso de estar excluido, subsanar los defectos que le hayan llevado a dicha exclusión. Esta **subsanación** se podrá realizar **dentro del plazo establecido en la convocatoria** tras la publicación de los listados provisionales de admitidos/excluidos.

Para comprobar el estado de los requisitos pinchamos en **Mis Solicitudes – Solicitudes de Oposición** – y hacemos doble clic sobre la solicitud de la que queremos ver el estado de los requisitos.

Aparecerá un resumen de las revisiones de cada requisito y si tiene o no defecto.

<b>Importe</b> ⓘ 5.00 €		
<b>Fecha de alta</b> 07/04/2021 14:18:38	<b>Fecha de modificación</b>	
<b>Fecha de firma</b> 07/04/2021 14:34:08	 Descargar solicitud	
<b>Número de carta de pago</b> 9384154359120	<b>Fecha de pago</b> 07/04/2021 14:41:17	<b>Justificante de pago</b> 0340000090516 ⓘ
<b>Fecha de registro</b> 07/04/2021 14:42:23	<b>Número de registro</b> 2021000000047006	

**REQUISITOS**

^ **R008** *Estar en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura* ⓘ

<b>Estado de revisión</b> Con defectos	<b>Defectos encontrados</b> R008.01
---	--

**PERMISOS DE CONSULTA** ⓘ

No autorizo al Servicio Extremeño de Salud a utilizar los Servicios de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI) para consultar mis datos en relación con este proceso selectivo.

*Figura 48: Revisión de requisitos con defecto*

En el ejemplo de la imagen, se puede comprobar que, el requisito de desempleo R008, que se puso en el ejemplo, tiene un defecto, y se nos indica el identificador del defecto encontrado. Para ver más detalles de este defecto pinchamos encima de la línea del requisito para ver los Detalles del requisito de solicitud. Se nos muestra la documentación aportada y la revisión realizada por el SES. En este caso el código del defecto es el R008.1 y su descripción nos indica que el Periodo de desempleo inferior a 3 meses.

**PORTAL DEL CANDIDATO**

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

**Solicitud**  
210000018

**Requisito**  
R008 - Estar en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura

**Fecha de alta**  
07/04/2021 14:18:38

**Documentación acreditativa asociada**

DESCRIPCIÓN	FICHERO	FECHA	SUBSANACIÓN
Certificado desempleo 2020		07/04/2021 14:23:27	
Certificado desempleo 2021		07/04/2021 14:23:28	

**REVISIÓN REALIZADA POR EL SES**

<b>Revisión</b> Rev. 10	<b>Fecha</b> 12/04/2021 08:23:42	<b>Descripción del defecto y comentarios de la revisión</b>
----------------------------	-------------------------------------	---

**DEFECTOS**

Código	Descripción	Comentarios de revisión
R008.01	Documento no acredita periodo solicitado	El Documento no acredita periodo solicitado - debe estar en desempleo durante al menos 3 meses antes de la publicación de la convocatoria de oposiciones

*Figura 49: Pantalla de revisión de defectos por el SES*

### 3.7.1 Creación de solicitud de subsanación

Los requisitos que tengan defectos podrán ser subsanados por los candidatos. Para este trámite, se habilita en la web un apartado para la subsanación de solicitudes (botón +, botón de nueva subsanación):

**REVISIÓN REALIZADA POR EL SES**

**Revisión**  
Rev. 10

**Fecha**  
11/04/2021 07:23:42

**DEFECTOS**

Código	Descripción	Comentarios de revisión
R008.01	Documento no acredita periodo solicitado	El Documento no acredita periodo solicitado - debe estar en desempleo durante al menos 3 meses antes de la publicación de la convocatoria de oposiciones

**SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN**

**Pulsamos aquí para crear nueva solicitud de subsanación**  

**AVISO** Plazo de subsanaciones abierto actualmente (12/04/2021 - 20/04/2021).

No ha gestionado ninguna solicitud de subsanación.

Figura 50: Crear solicitud subsanación defecto

Cuando hemos pulsado en el icono + para crear una nueva solicitud de subsanación nos aparece el siguiente formulario:

**NUEVA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN**  

**AVISO** La creación de una nueva solicitud de subsanación conlleva la anulación de las anteriores de la misma revisión que no estén registradas.

**REVISIÓN OBJETO DE SUBSANACIÓN**

**Identificador**  
Rev. 10

**Requisito**  
Requisito R008 de solicitud 210000018

**DEFECTOS**

Código	Descripción	Instrucciones de subsanación	Comentarios de revisión
R008.01	Documento no acredita periodo solicitado	Aporte nueva documentación	El Documento no acredita periodo solicitado - debe estar en desempleo durante al menos 3 meses antes de la publicación de la convocatoria de oposiciones

**\* Tipo de subsanación**

Añadir documentación acreditativa

Renunciar al cumplimiento del requisito

**Comentarios**

Figura 51: Formulario solicitud subsanación

En esta pantalla se nos muestra la revisión que queremos subsanar, el código y la descripción del defecto, las instrucciones para subsanar el defecto y un comentario aclaratorio de la revisión.

A la hora de realizar una subsanación, como la del ejemplo, podemos aportar nueva documentación con los datos requeridos o renunciar al cumplimiento del requisito.

Si optamos por aportar nueva documentación, previamente tenemos que subirla a la web en Mi Perfil – Mi Documentación. Si ya tenemos la documentación en nuestro perfil, señalamos añadir documentación acreditativa y marcamos sobre el documento o documentos que queremos aportar:

**\* Tipo de subsanación**

Añadir documentación acreditativa

Renunciar al cumplimiento del requisito

**Documentación acreditativa de tipo 'Situación de desempleo'**  
Debe aportar el informe de vida laboral o informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo emitido por el órgano competente.

**INFORMACIÓN:** Si en la siguiente tabla no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado desempleo 2020	
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado desempleo 2021	
<input type="checkbox"/> Documento del SEPE corregido con situación de desempleo	

Si por el contrario, no tenemos documentación acreditativa para aportar y por lo tanto, queremos renunciar al requisito, pulsamos en dicha opción:

**\* Tipo de subsanación**

Añadir documentación acreditativa

Renunciar al cumplimiento del requisito

**El requisito está asociado a los siguientes elementos de su solicitud:**

Bonificación  
Desempleado tres meses previos

**AVISO** Al renunciar al cumplimiento del requisito usted dejará de beneficiarse de la bonificación y deberá abonar la parte restante de la tasa de la convocatoria (5.00 €).

En este caso, la renuncia al requisito, supone el pago de una tasa, pues nos habíamos beneficiado de una bonificación por desempleo. Para subsanar el defecto y aparecer en el listado definitivo de aspirantes admitidos, tendremos que abonar el importe restante de la tasa.

**NOTA:** No siempre se puede renunciar al cumplimiento del requisito. Si, por ejemplo, nos inscribimos en el turno de promoción interna o en el turno de discapacidad, no cumplimos el requisito, y sólo existe ese turno, no aparece la opción de renunciar al turno y si no cumplimos los requisitos apareceríamos en el listado definitivo de excluidos.

**NUEVA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN**

**AVISO** La creación de una nueva solicitud de subsanación conlleva la anulación de las anteriores de la misma revisión que no estén registradas.

**REVISIÓN OBJETO DE SUBSANACIÓN**

**Identificador**  
Rev. 10

**Requisito**  
Requisito R008 de solicitud 210000018

**DEFECTOS**

Código	Descripción	Instrucciones de subsanación	Comentarios de revisión
R008.01	Documento no acredita periodo solicitado	Aporte nueva documentación	El Documento no acredita periodo solicitado - debe estar en desempleo durante al menos 3 meses antes de la publicación de la convocatoria de oposiciones

**\* Tipo de subsanación**

Añadir documentación acreditativa

Renunciar al cumplimiento del requisito

**El requisito está asociado a los siguientes elementos de su solicitud:**

Bonificación  
Desempleado tres meses previos

**AVISO** Al renunciar al cumplimiento del requisito usted dejará de beneficiarse de la bonificación y deberá abonar la parte restante de la tasa de la convocatoria (**5.00 €**).

**Comentarios**

**Guardar**

Figura 52: Guardar nueva solicitud de subsanación renunciando al requisito

Y se nos notificará como que la subsanación se ha creado correctamente:

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

**DETALLES DE SOLICITUD DE SUBSANACIÓN**

**ÉXITO**  
La solicitud de subsanación ha sido creada con éxito. Continúe con el proceso.

**AVISO:** La solicitud de subsanación está INCOMPLETA. Debe completar los siguientes requisitos:

Creación → Firma electrónica → Pago de tasas → Registro

Creación: Creada

**Identificador**  
5

**Tipo de subsanación**  
Renunciar al cumplimiento del requisito

**Fecha de alta**  
12/04/2021 10:10:08

Figura 53: Solicitud de subsanación creada correctamente

Una subsanación tiene las mismas 4 fases que la presentación de una solicitud en la fase de inscripción, es decir, creación, firma, pago y registro.

### 3.7.2 Firma de solicitud de subsanación

Podemos ver en la imagen de arriba que hemos completado la primera fase, la de creación. Ahora tenemos que pasar a firmar la solicitud de subsanación. Para ello pulsamos en el icono de firma de subsanación:

Figura 54: Firma de solicitud de subsanación

Si no estamos seguros de querer firmar o queremos corregir algún aspecto de la subsanación podemos pinchar en el icono de volver.

Como en la solicitud de oposición, podemos previsualizar la solicitud antes de firmarla para comprobar los detalles de esta:

Figura 55: Previsualización solicitud de subsanación antes de la firma

En este caso vemos que la subsanación consiste en la renuncia al cumplimiento del requisito y que al habernos beneficiado de una bonificación en la solicitud, tenemos que abonar el resto de la tasa pendiente.

### 3.7.3 Pago de solicitud de subsanación

Una vez firmada la subsanación que vamos a presentar procederemos a realizar el pago restante de la tasa:

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

### PAGO DE LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN

**INFORMACIÓN:** se va a proceder a realizar el pago de la parte restante de las tasa del proceso selectivo y para ello será usted redirigido a la pasarela de pago de la Junta de Extremadura.

<b>Tasa de la convocatoria</b> 10.00 €	<b>Importe ya pagado</b> 5.00 €	<b>Importe pendiente</b> ⓘ 5.00 €
---	------------------------------------	--------------------------------------

Figura 56: Pantalla de pago de la solicitud de subsanación

Se redirige a la pasarela de pago de la Junta de Extremadura para proceder con el abono.

JUNTA DE EXTREMADURA PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS

#### Información sobre la orden de pago

Carta de pago: 1244567642634	Importe a pagar: <b>5,00 €</b>
Concepto: AAAA Tasas Examen Oposicion	
NIF: 99999018D	
Apellidos y nombre o Razón Social: Ciudadano Ficticio	

#### Seleccione el medio de pago

### PAGO CON TARJETA

**Pago con tarjeta**

Al seleccionar este medio de pago, será redirigido a la pantalla de TPV virtual para la realización del pago.

**Pagar**

VISA VISA Electron MasterCard Maestro

Así funciona

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA N: S00827PA V: 1.4  
Secretaría General de Administración Pública

Figura 57: Pasarela de pago telemática de la Junta de Extremadura

El pago de la solicitud paso a paso a través de la pasarela de pago se detalla en el Anexo III.

### 3.7.4 Registro de solicitud de subsanación

Cuando hayamos pagado, para completar el proceso de la subsanación, tendremos que registrarla:

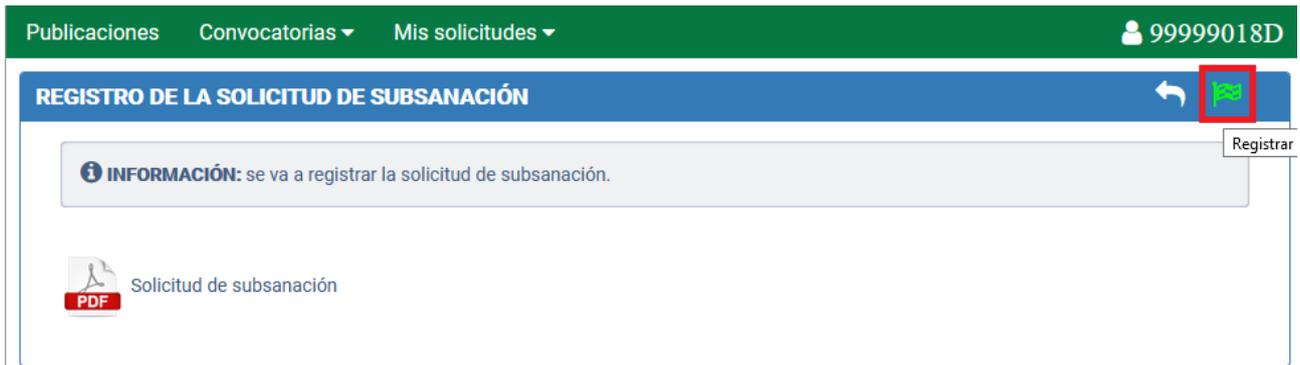


Figura 58: Registro solicitud de subsanación

Si el registro se realiza satisfactoriamente obtendremos una pantalla similar a:

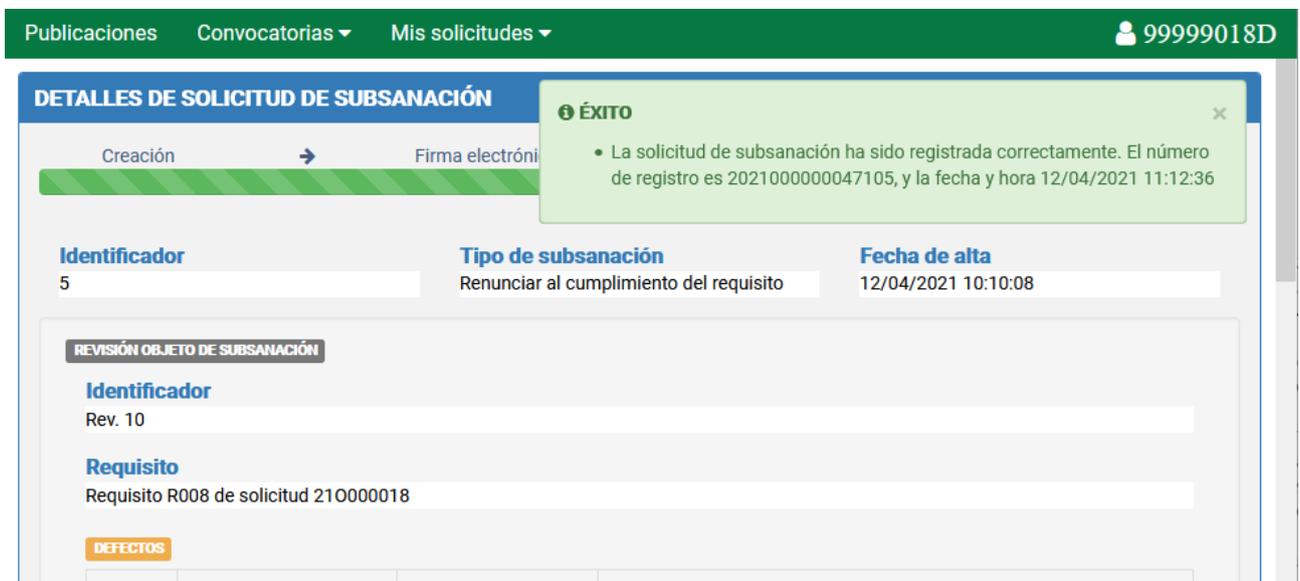


Figura 59: Registro de solicitud de subsanación correcto

Obtendremos en la parte inferior la solicitud de subsanación, el fichero de firma de ésta, el justificante de pago y el número de registro de la subsanación.

<b>Bonificación a la que se renuncia</b>	
Desempleado tres meses previos (50% porcentaje de bonificación)	
<b>Importe restante de tasa</b>	<b>Número de carta de pago</b>
5,00	9384154359122
<b>Comentarios</b>	
<b>Fecha de firma</b>	 Descargar solicitud de subsanación
12/04/2021 10:42:16	
<b>Fecha de pago</b>	<b>Justificante de pago</b>
12/04/2021 10:52:14	0340000090701 
<b>Número de registro</b>	<b>Fecha de registro</b>
2021000000047105	12/04/2021 11:12:36

Figura 60: Pantalla detalle de la solicitud de subsanación tras el registro

Si accedemos a Mis Solicitudes – Solicitudes de Oposición – y seleccionamos la solicitud que hemos subsanado, aparece anulado el requisito al que hemos renunciado:

<b>REQUISITOS</b> Requisitos anulados
<del>R008</del> Estar en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura 

Figura 61: Estado del requisito cuando se renuncia a él

Pulsando en el detalle del requisito anulado, vemos que el estado de la solicitud de la subsanación es Registrada.

DEFECTOS		
Código	Descripción	Comentarios de revisión
R008.01	Documento no acredita periodo solicitado	El Documento no acredita periodo solicitado - debe estar en desempleo durante al menos 3 meses antes de la publicación de la convocatoria de oposiciones

**SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN**

**AVISO** Plazo de subsanaciones abierto actualmente (12/04/2021 - 20/04/2021).

Identificador	Tipo de subsanación	Estado
5	Renunciar al cumplimiento del requisito	Registrada

**Pulsamos aquí para ver los detalles de la solicitud de subsanación**

Figura 62: Estado de la solicitud de subsanación tras el registro

### 3.8 Presentación de impugnaciones

En el primer día hábil siguiente a la celebración del ejercicio, se publicará el cuestionario de preguntas y la plantilla de respuestas en el portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles a partir de dicha publicación para formular impugnaciones contra las preguntas formuladas o las respuestas dadas por el Tribunal. Dichas impugnaciones deberán presentarse a través del portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud. El documento o formulario generado, firmado digitalmente y registrado electrónicamente servirá a todos los efectos como justificante de su presentación en tiempo y forma.

Para presentar una impugnación debemos pinchar en el enlace que aparece en la publicación de la convocatoria indicada en la página web, tras el cuestionario y la plantilla de respuestas del examen.

^ Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área

<b>Cuestionario del ejercicio de fase de oposición:</b> Turno Libre	
<b>Plantilla de respuestas del ejercicio de fase de oposición:</b> Turno Libre	
<b>Información relacionada:</b> Último día de impugnaciones: 25/05/2022.	

Si pulsamos sobre el enlace pero no hemos iniciado sesión nos aparecerá el siguiente mensaje:

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

**AVISO**  
• Debe iniciar sesión antes de realizar la acción solicitada

Prev 1 2 3 4 5 ... 100 Sig

Concurso-Oposición - Técnico/a Especialista de Laboratorio (05-11-2021) 24/05/2022

**Distribución de aspirantes para ejercicio de fase de oposición:** Distribución por ciudad, facultad y aula  
Fichero asociado

Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021) 23/05/2022

**Cuestionario del ejercicio de fase de oposición:** Turno Libre Fichero asociado

**Plantilla de respuestas del ejercicio de fase de oposición:** Turno Libre Fichero asociado

**Información relacionada:** Último día de impugnaciones: 25/05/2022. Presentar impugnación

Enlace para presentar impugnaciones a las preguntas del cuestionario

Por lo tanto, tenemos que iniciar sesión antes de presentar una impugnación.

Cuando hayamos iniciado sesión, si pulsamos en el enlace nos aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

**PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIÓN DE EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN (PASO 1 DE 3)**

**EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN**

**Convocatoria** Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021)

**Su solicitud de inscripción** 21C0003233

\* **Tipo de ejercicio** Seleccione una opción...

\* **Preguntas impugnadas**

**Comentarios**

**Fichero adjunto** Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Aparece rellena la **Convocatoria** sobre la que queremos presentar la impugnación de las preguntas y nuestro número de solicitud de la oposición (**su solicitud de inscripción**).

Debemos seleccionar del desplegable de **Tipo de ejercicio** el examen sobre el que queramos hacer la impugnación. Si solo hay un tipo, seleccionamos éste. En el campo de texto **Preguntas impugnadas** indicamos la/s pregunta/s que queremos reclamar. En el campo **Comentarios**, que es un campo opcional, podemos incluir una explicación para justificar el motivo de impugnación de las preguntas. Por último, en Fichero adjunto podemos añadir un archivo PDF con la bibliografía, publicaciones, documentos, etc. en los que nos basamos para realizar la impugnación.

La presentación de impugnaciones a preguntas del examen tiene 3 fases: **Creación, Firma y Registro**. Hasta que no se registre una impugnación ésta no se considerará presentada y por tanto al Tribunal no le constará como recibida.

A continuación se muestra un ejemplo:

The screenshot shows a web form titled "PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIÓN DE EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN (PASO 1 DE 3)". The form is divided into several sections:

- EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN**:
  - Convocatoria**: Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021)
  - Su solicitud de inscripción**: 21C00032
- \* Tipo de ejercicio**: unico
- \* Preguntas impugnadas**: 5,25,89
- Comentarios**:

La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d  
En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica  
La pregunta 89 está fuera de temario
- Fichero adjunto**: Examinar... bibliografia justificativa.pdf

Una vez relleno el formulario pulsamos en **Guardar**, botón en la esquina superior derecha. Si no estamos seguros, pulsamos en volver.

The screenshot shows the "DETALLES DE IMPUGNACIÓN DE EJERCICIO DE OPOSICIÓN" page. A green success message box is visible at the top, stating: "ÉXITO. Ha creado una impugnación de ejercicio de fase de oposición. Continúe con los siguientes pasos." Below this, a yellow warning box says: "AVISO: La impugnación está INCOMPLETA. Debe continuar...". A progress bar shows three stages: "Creación" (with a sub-label "Creada"), "Firma electrónica", and "Registro". The "Creación" stage is currently active. Below the progress bar, the form details are repeated:

- EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN**:
  - Convocatoria**: Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021)
  - Su solicitud de inscripción**: 21C0003233
- Tipo de ejercicio**: unico
- Preguntas impugnadas**: 5,25,89
- Comentarios**:

La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica La pregunta 89 está fuera de temario

Al pulsar en **Guardar**, nos muestra un mensaje como que la impugnación se ha creado correctamente y que debemos seguir con los siguientes pasos.

Podemos ver los datos de la solicitud de impugnación antes de firmarla:

**FIRMA DE LA IMPUGNACIÓN N° 2 (PASO 2 DE 3)**  

 **Servicio  
Extremeno  
de Salud**

## Impugnación de ejercicio de fase de oposición

 **JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

---

**IDENTIFICADOR**

2

---

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS, NOMBRE: DOC. IDENTIDAD:

---

**CONVOCATORIA**

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Facultativo/a Especialista de Área -  
Alergología** D.O.E: **n°191 de 4 de octubre de 2021**  
N° SOLICITUD: TURNO: **Libre**

---

**TIPO DE EJERCICIO**

unico

---

**PREGUNTAS IMPUGNADAS**

5,25,89

---

**COMENTARIOS**

La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica La pregunta 89 está fuera de temario

---

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

Adjunto\_1\_3233\_20220524-105947.pdf

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Ahora tenemos que firmar la solicitud de impugnación. Pulsamos en el botón **Firmar impugnación**, icono del pulgar hacia arriba.

Si no estamos seguros o queremos cambiar alguna cosa hacemos clic en **Volver**.

Al pinchar en firmar solicitud se lanzará el programa Autofirma:

**FIRMA DE LA IMPUGNACIÓN N° 2 (PASO 2 DE 3)**


**Impugnación de ejercicio de fase de oposición**
**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

**IDENTIFICADOR**  
2

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE:

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Facultativo/a Alergología**  
N° SOLICITUD: **21 C0003233**

**TIPO DE EJERCICIO**  
único

**PREGUNTAS IMPUGNADAS**  
5,25,89

**COMENTARIOS**  
La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica La pregunta 89 está fuera de temario

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Adjunto\_1\_3233\_20220524-105947.pdf

Una vez firmado podemos ver la siguiente pantalla:

**REGISTRO DE LA IMPUGNACIÓN N° 2 (PASO 3 DE 3)**

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA IMPUGNACIÓN** si quiere que el Tribunal la valore.

 Impugnación

**REGISTRAR IMPUGNACIÓN**

Ya sólo nos falta registrar la impugnación para terminar el proceso. Pulsamos en el botón **REGISTRAR IMPUGNACIÓN**.

**DETALLES DE IMPUGNACIÓN DE EJERCICIO DE OPOSICIÓN**

Creación →

**ÉXITO**

- La impugnación ha sido registrada correctamente (número de registro 202200000000516, fecha y hora 23-05-2022 08:43:01).

**Identificador**  
2

**EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021)

**Su solicitud de inscripción**  
2100003233

**Tipo de ejercicio**  
unioo

**Preguntas impugnadas**  
5,25,89

**Comentarios**  
La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica La pregunta 89 está fuera de temario

Descargar fichero adjunto

**Fecha de alta**  
24/05/2022 10:59:47

**Fecha de firma**  
24/05/2022 11:16:13

Descargar impugnación

Cuando hayamos registrado correctamente la impugnación se nos muestra con un mensaje de ÉXITO, nos devuelve un número de registro y la fecha y hora en la que se registró la impugnación.

Si accedemos a Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso Oposición podemos ver la lista de impugnaciones presentadas:

**FASE DE OPOSICIÓN**

Lista de impugnaciones a preguntas

IDENTIFICADOR	PREGUNTAS	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
2	5,25,89	24/05/2022 10:59:47	24/05/2022 11:16:13	23/05/2022 08:43:01	Q

Y los detalles de la impugnación:

**DETALLES DE IMPUGNACIÓN DE EJERCICIO DE OPOSICIÓN**

Creación → Firma electrónica → Registro

**Identificador**  
2

**EJERCICIO DE FASE DE OPOSICIÓN**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (04-10-2021)

**Su solicitud de inscripción**  
2100003233

**Tipo de ejercicio**  
unioo

**Preguntas impugnadas**  
5,25,89

**Comentarios**  
La pregunta 5 tiene dos respuestas válidas, c y d En la pregunta 25 se da como válida la b y es la c, en el fichero adjuntose incluye libro donde se explica La pregunta 89 está fuera de temario

Descargar fichero adjunto

**Fecha de alta**  
24/05/2022 10:59:47

**Fecha de firma**  
24/05/2022 11:16:13

Descargar impugnación

**Fecha de registro**  
23/05/2022 08:43:01

**Número de registro**  
202200000000516

### 3. 9 Aportación de méritos para la fase de concurso.

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados de la fase de oposición, para que presenten los méritos que pretendan hacer valer en esta fase de concurso.

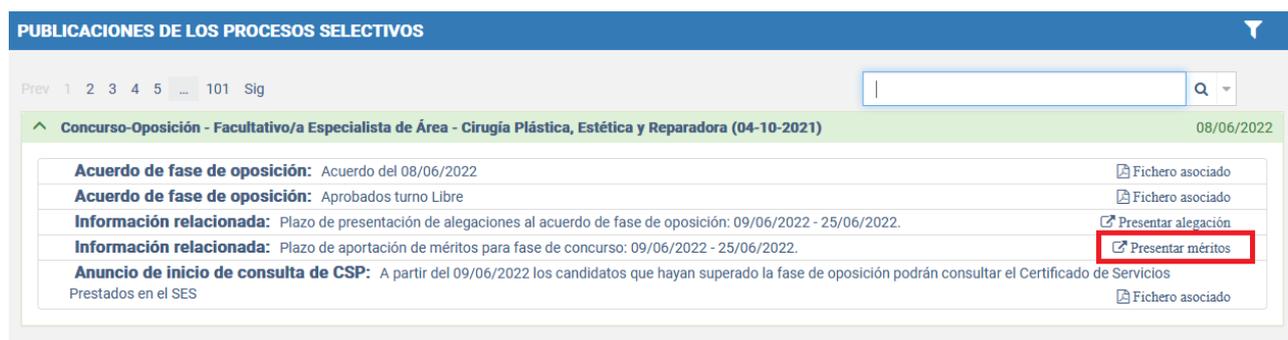
Los méritos que se quieran presentar deben ser subidos previamente en Mi Perfil – Mi Documentación.

Los apartados en los que se puede categorizar la documentación que se va a aportar para la fase de concurso son: **Docencia, Experiencia profesional, Formación y Publicaciones.**

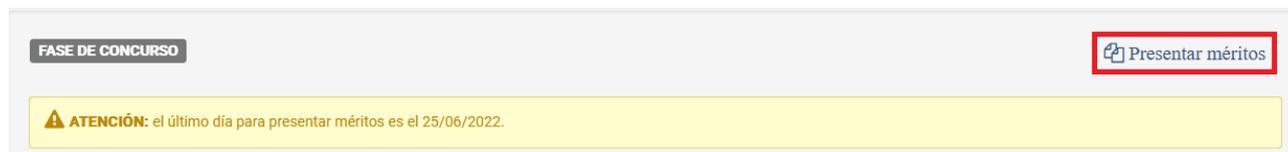
La forma de subir documentación a nuestro perfil se explica en el apartado [3.3.3. Documentación.](#)

Una vez que hayamos subido todos los ficheros que queremos aportar podemos proceder a presentar nuestra solicitud de presentación de méritos.

La presentación de méritos se puede realizar a partir del enlace de la convocatoria existente en Publicaciones:



O a través del botón existente en Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso-Oposición y seleccionando la solicitud de la convocatoria de la que queremos aportar méritos para la fase de concurso.



La aportación de méritos tiene tres fases: la creación, la firma electrónica y el registro de la presentación de méritos de la fase de concurso.



SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN

Solicitudes de Concurso-Oposición

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra su lista de solicitudes VIGENTES. Para acceder a los detalles haga doble clic sobre cualquiera de las filas o márquela y pulse el botón 'Consultar solicitud'. Si desea consultar la lista de solicitudes ANULADAS pulse aquí.

IDENTIFICADOR	CONVOCATORIA	ESTADO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/>	21C0002902 Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)	Registrada	01/11/2021 23:42:41

10

1 registros

Una vez seleccionada la solicitud nos desplazamos hasta el apartado **FASE DE CONCURSO**. Aquí se nos muestra información referente a la fase de concurso como es el plazo para presentar los méritos, si está disponible para su consulta o no el certificado de servicios prestados en el SES, la lista de alegaciones presentadas al certificado de servicios prestados (en caso de que presentemos alguna) y la lista de presentación de méritos.

**FASE DE CONCURSO**

[Presentar méritos](#)

**ATENCIÓN:** el último día para presentar méritos es el 25/06/2022.

Consultar Certificado de Servicios Prestados en el SES

**Lista de alegaciones al Certificado de Servicios Prestados**

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
2	09/06/2022 10:38:24			

**Lista de presentaciones de méritos**

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
1	16/06/2022 13:25:02	16/06/2022 13:55:17	16/06/2022 13:55:23	
2	16/06/2022 14:01:52	17/06/2022 08:06:21	17/06/2022 08:06:29	

Pinchamos sobre **Presentar méritos** y nos aparece la siguiente pantalla:



CREAR PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA FASE DE CONCURSO (PASO 1 DE 3)

Convocatoria

Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

Solicitud

21CO002902

DOCUMENTACIÓN QUE DESEA PRESENTAR

**INFORMACIÓN:** debe marcar la documentación que desea presentar. Si en la siguiente tabla no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

Experiencia Profesional

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input type="checkbox"/> Certificado de Servicios Prestados en SAS	

Publicaciones

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input type="checkbox"/> Libro de publicaciones científicas	

Docencia

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input type="checkbox"/> Impartición de curso de vacunas anuales	

Formación

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input type="checkbox"/> Curso de especialización alergología	
<input type="checkbox"/> Curso de actualización nuevos métodos	

Se nos muestra la lista de méritos que previamente hemos introducido en Mi Perfil – Mi Documentación clasificada por los cuatro apartados en los que se ha categorizado la documentación que se puede presentar en la fase de concurso. Podemos ver la descripción que le pusimos previamente y el fichero asociado. Si comprobamos que nos falta algún mérito podemos ir a Mi Perfil – Mi Documentación, añadirlo y luego volver a la presentación de méritos. Tal y como se indica en el panel informativo, debemos marcar toda la documentación que queramos presentar.

En este ejemplo, seleccionamos todos los documentos y pulsamos en Guardar.

**Convocatoria**

Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

**Solicitud**

21C0002902



Guardar

**DOCUMENTACIÓN QUE DESEA PRESENTAR**

**INFORMACIÓN:** debe marcar la documentación que desea presentar. Si en la siguiente tabla no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

**Experiencia Profesional**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Servicios Prestados en SAS	

**Publicaciones**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Libro de publicaciones científicas	

**Docencia**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Impartición de curso de vacunas anuales	

**Formación**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Curso de especialización alergología	
<input checked="" type="checkbox"/> Curso de actualización nuevos métodos	

Aparece una ventana emergente indicándonos que la creación de méritos se ha realizado satisfactoriamente y debemos proceder con el siguiente paso que es la firma de la solicitud.

**DETALLES DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA F**

**AVISO:** La presentación de méritos está INCOMPLETA. Debe

**ÉXITO**

- Presentación de méritos creada correctamente. Continúe con los siguientes pasos.

Creación → Firma electrónica → Registro

Creación

**Identificador**  
3

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

**Solicitud**  
21CO002902

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

**Experiencia Profesional**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
Certificado de Servicios Prestados en SAS	

**Publicaciones**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
Libro de publicaciones científicas	

**Docencia**

DESCRIPCIÓN	FICHERO
Impartición de curso de vacunas anuales	

**Formación**

DESCRIPCIÓN	FICHERO

Pulsamos en el icono del pulgar hacia arriba para firmar la presentación de méritos. Antes de realizar la firma se nos muestra una previsualización de la solicitud que vamos a firmar, así como de los méritos que adjuntamos a dicha solicitud.

## FIRMA DE LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS Nº 3 (PASO 2 DE 3)



## Presentación de méritos para fase de concurso

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

**IDENTIFICADOR**

3

**DATOS PERSONALES**APELLIDOS, NOMBRE: **Ficticio, Ciudadano**DOC. IDENTIDAD: **99999018D****CONVOCATORIA**CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora**D.O.E: **nº 191 de 4 de Octubre de 2021**Nº SOLICITUD: **21CO002902**TURNO: **Libre****DOCUMENTACIÓN ADJUNTA****Experiencia profesional**

Certificado de Servicios Prestados en SAS

**Publicaciones**

Libro de publicaciones científicas

**Docencia**

Impartición de curso de vacunas anuales

**Formación**

Curso de especialización alergología

Curso de actualización nuevos métodos

*Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.*

*El aspirante declara, bajo juramento o promesa, la veracidad de la documentación digitalizada, siendo ésta copia fiel del original. En caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, el aspirante asume las consecuencias legales que pudieran derivarse de su actuación y el Tribunal de Selección, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez alguna de dicha documentación a los efectos para los que ha sido presentada.*

Si todo es correcto procederemos a firmar electrónicamente la solicitud pulsando en el icono del pulgar hacia arriba. Si no estamos seguros, hay algo incorrecto o deseamos incluir nueva documentación pulsamos en el botón de volver.

Al pulsar en firmar el navegador nos consultará si abrimos el enlace con [AutoFirma](#) y le indicamos que sí.

¿Abrir AutoFirma?

https://saludextremaduratest.ses.es quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que saludextremaduratest.ses.es abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir AutoFirma Cancelar

**FIRMA DE LA PRESE**

**Presentación de méritos para fase de concurso**

SESA Servicio Extremeño de Salud

JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

**IDENTIFICADOR**  
3

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: **Ficticio, Ciudadano** DOC. IDENTIDAD: **99999018D**

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora**  
Nº SOLICITUD: **21CO002902**  
D.O.E: **nº 191 de 4 de Octubre de 2021**  
TURNO: **Libre**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Experiencia profesional

Cuando se haya realizado la firma con Autofirma aparecerá la siguiente pantalla.

**PORTAL DEL CANDIDATO**

JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda 99999018D

**REGISTRO DE LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS Nº 3 (PASO 3 DE 3)**

**ÉXITO**  
• La presentación de méritos ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA PRESE**

Presentación de méritos

**REGISTRAR PRESENTACIÓN**

**IMPORTANTE:** la presentación de méritos para la fase de concurso no se considerará completada hasta que ésta no se registre.

Por último, pinchamos en Registrar Presentación.

Si el registro finaliza satisfactoriamente se nos muestra un mensaje indicándonos la fecha y hora en que se ha realizado y el número de registro.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda 99999018D

### DETALLES DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA FASE DE CONCURSO

Creación →

**ÉXITO**

- La presentación de méritos ha sido registrada correctamente (número de registro 2022000000001530, fecha y hora 17/06/2022 09:09:01).

**Identificador**  
3

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

**Solicitud**  
21CO002902

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

Al cerrar la ventana emergente podemos comprobar los datos de fecha de firma, registro, el número de registro y descargar la solicitud de presentación de méritos en un documento PDF.

**Formación**

DESCRIPCIÓN	FIGHERO
Curso de especialización alergología	
Curso de actualización nuevos métodos	

**Fecha de alta**  
17/06/2022 08:34:49

**Fecha de firma**  
17/06/2022 08:56:48

 Descargar presentación

**Fecha de registro**  
17/06/2022 09:09:01

**Número de registro**  
2022000000001530

Si volvemos a los Detalles de solicitud de Inscripción en Concurso-Oposición y nos desplazamos hasta el apartado FASE DE CONCURSO podemos visualizar todas las presentaciones de méritos que hemos realizado.

**Se pueden realizar tantas presentaciones de méritos como creamos necesarias siempre y cuando nos encontremos en plazo.**

**FASE DE CONCURSO** [Presentar méritos](#)

**ATENCIÓN:** el último día para presentar méritos es el 25/06/2022.

 Consultar Certificado de Servicios Prestados en el SES [i](#)

**Lista de alegaciones al Certificado de Servicios Prestados**

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
2	09/06/2022 10:38:24			<a href="#">Q</a>

**Lista de presentaciones de méritos**

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
1	16/06/2022 13:25:02	16/06/2022 13:55:17	16/06/2022 13:55:23	<a href="#">Q</a>
2	16/06/2022 14:01:52	17/06/2022 08:06:21	17/06/2022 08:06:29	<a href="#">Q</a>
3	17/06/2022 08:34:49	17/06/2022 08:56:48	17/06/2022 09:09:01	<a href="#">Q</a>

### 3.10 Certificado de Servicios Prestados

Una vez que se publique en el DOE el anuncio de Certificado de Servicios Prestados en el SES podemos proceder a su consulta. La consulta del Certificado estará disponible en el portal del candidato a partir del día siguiente la publicación de dicho anuncio en el DOE. El enlace al mismo se encontrará en el apartado FASE DE CONCURSO dentro de Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso-Oposición y seleccionando la solicitud de la convocatoria en cuestión.

**FASE DE CONCURSO** [Presentar alegación al CSP](#) [Presentar méritos](#)

**ATENCIÓN:** el último día para presentar méritos es el 25/06/2022.

 Consultar Certificado de Servicios Prestados en el SES [i](#)

**IMPORTANTE:** no será necesaria la acreditación de los servicios prestados en Centros o Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud, aportándose de oficio por la Administración. Se publicará un anuncio en el DOE por cada convocatoria indicando la disponibilidad para su consulta por los interesados dando un plazo de 5 días hábiles para alegar contra el certificado en el caso de que estemos disconformes con los datos que posee el SES.

Si los datos del Certificado de Servicios Prestados son correctos, no tenemos que hacer nada. En caso de disconformidad con la información que se halla en poder del SES podemos presentar alegaciones.

Se habilitará un botón dentro del plazo establecido para la presentación de alegaciones al Certificado de Servicios Prestados. La presentación de alegaciones al certificado tiene las tres fases de creación, firma y registro.

FASE DE CONCURSO [Presentar alegación al CSP](#) [Presentar méritos](#)

**ATENCIÓN:** el último día para presentar méritos es el 25/06/2022.

 Consultar Certificado de Servicios Prestados en el SES ?

Pulsamos sobre presentar alegación al CSP y aparece lo siguiente.

**NUEVA ALEGACIÓN A CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS (PASO 1 DE 3)**

**OBJETO DE LA ALEGACIÓN**  
 Certificado de Servicios Prestados en el SES

**Comentarios**

**Fichero adjunto**  
 No se ha seleccionado ningún archivo.

Rellenamos el campo Comentarios para motivar nuestra alegación y podemos subir también un archivo en el campo Fichero adjunto, aunque esto no es obligatorio.

Una vez rellenos pulsamos en guardar y se nos muestra una pantalla similar a:

**DETALLES DE ALEGACIÓN A CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS**

**ÉXITO**  
• Ha creado una alegación sobre el resultado del ejercicio de fase de oposición. Continúe con los siguientes pasos.

**AVISO:** La alegación está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso.

Creación → Firma electrónica → Registro

**Identificador**  
3

**OBJETO DE LA ALEGACIÓN**  
**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

**Certificado de servicios prestados**  
 Certificado de Servicios Prestados en el SES

**Comentarios**  
Disconformidad con mi Certificado de Servicios Prestados. Faltan periodos de tiempo trabajado.

**Fecha de alta**  
17/06/2022 10:06:03

Ya se ha creado la alegación al Certificado de Servicios Prestados. El siguiente paso es la firma electrónica.

**DETALLES DE ALEGACIÓN A CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS**

**AVISO:** La alegación está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso.

Creación → Firma electrónica → Registro

**Identificador**  
3

**OBJETO DE LA ALEGACIÓN**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora (04-10-2021)

**Certificado de servicios prestados**  
 Certificado de Servicios Prestados en el SES

**Comentarios**  
Disconformidad con mi Certificado de Servicios Prestados. Faltan periodos de tiempo trabajado.

**Fecha de alta**  
17/06/2022 10:06:03

Pulsamos sobre el pulgar hacia arriba para firmar la alegación con Autofirma. Antes de realizar la firma se nos mostrará una vista previa de la solicitud que vamos a firmar.

**FIRMA DE LA ALEGACIÓN Nº 3 (PASO 2 DE 3)**

 **Alegación al Certificado de Servicios Prestados en el SES** 

**IDENTIFICADOR**  
3

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: DOC. IDENTIDAD:

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Facultativo/a Especialista de Área - Cirugía Plástica, Estética y Reparadora** D.O.E: **nº 191 de 4 de Octubre de 2021**  
Nº SOLICITUD: **21C0003075** TURNO: **Libre**

**FASE CONCURSO**  
OBJETO DE ALEGACIÓN: **Certificado de Servicios Prestados en el SES**

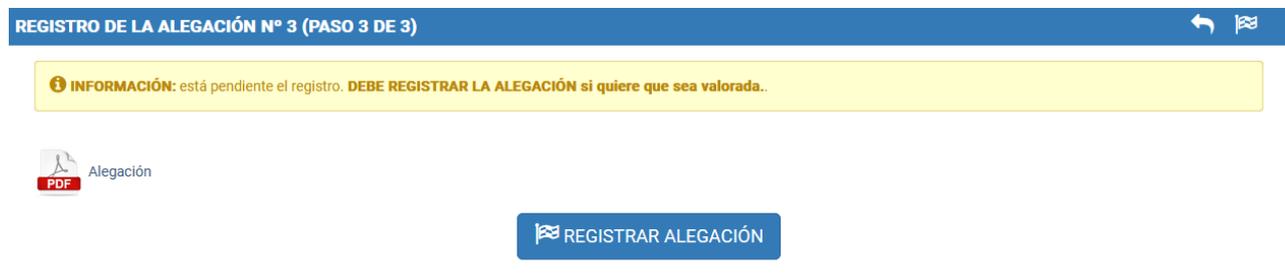
**COMENTARIOS**  
**Disconformidad con mi Certificado de Servicios Prestados. Faltan periodos de tiempo trabajado.**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Sin documentación

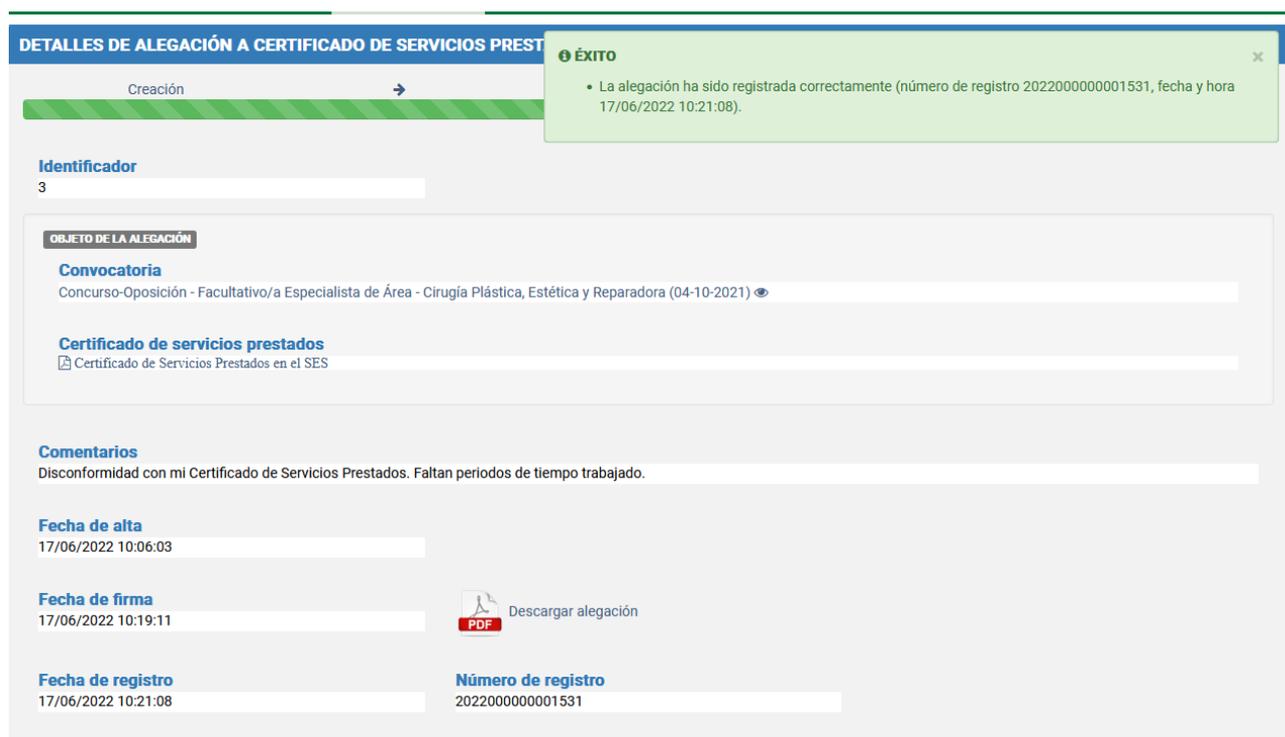
Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS GENERALES. Avda. de las Américas, 2 - 06800 Mérida

Una vez firmada la alegación y para que esta conste como presentada se debe proceder a su registro. Pulsamos en el botón Registrar Alegación.



Cuando termine el registro se nos devuelve el número de registro y la fecha y la hora en la que se ha realizado.



La alegación se analizará y podrá ser estimada o desestimada. En el primer caso se modificará el certificado de servicios prestados que será tenido en cuenta por el tribunal.

### 3.11 Presentación de alegaciones a la fase de concurso

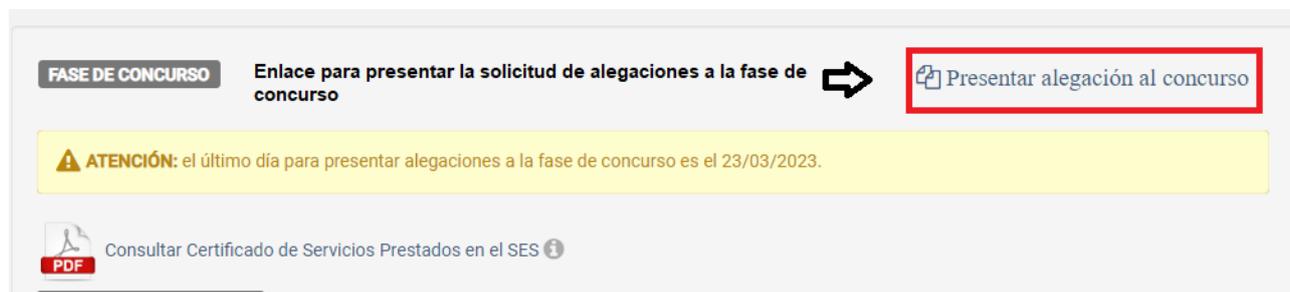
En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día de la publicación de la relación provisional de aprobados, los aspirantes podrán presentar las alegaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación de la fase de concurso.

Para la presentación de alegaciones podemos utilizar el enlace que aparece junto con la relación provisional de aprobados:

<b>Relación provisional de aprobados:</b> Acuerdo del 09/03/2023	Fichero asociado
<b>Relación provisional de aprobados:</b> Relación provisional de aprobados turno Libre	Fichero asociado
<b>Relación provisional de aprobados:</b> Relación provisional de aprobados turno Discapacidad	Fichero asociado
<b>Relación provisional de aprobados:</b> Relación provisional de aprobados turno Promoción interna	Fichero asociado
<b>Información relacionada:</b> Plazo de presentación de alegaciones a la puntuación de la fase de concurso: 10/03/2023 - 23/03/2023	
<b>Enlace para presentar alegaciones a las puntuaciones de la fase de concurso</b> →	<b>Presentar alegación</b>

También podemos presentar la solicitud de alegación a la fase de concurso accediendo a nuestra parte privada del portal, pinchamos en **Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso-Oposición** y seleccionamos la solicitud correspondiente.

Nos desplazamos hacia la parte inferior en los detalles de la solicitud y pulsamos en el botón **“Presentar alegación al concurso”** que aparece en el apartado **“FASE DE CONCURSO”**.



Nos aparece la pantalla de creación de una alegación a la puntuación de la fase de concurso. En este formulario podemos ver la **Convocatoria**, nuestra **solicitud de inscripción**, la **puntuación obtenida** en la fase de concurso, un campo de texto, **Comentarios**, donde se pueden describir las alegaciones a la fase de concurso y opcionalmente incluir un fichero adjunto con el que justificar nuestra alegación.

En la imagen siguiente se muestra un ejemplo de creación de una alegación.

**PRESENTACIÓN DE ALEGACIÓN A LA FASE DE CONCURSO (PASO 1 DE 3)**

**FASE DE CONCURSO**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Técnico/a Especialista de Laboratorio (05-11-2021)

**Su solicitud de inscripción**  
21CO021650

**Puntuación obtenida**

FORM	EXP TOTAL	Exp1	Exp2	Exp4	Exp5	OTRAS ACT	TOTAL CONC
6,000	17,880	17,760	0,000	0,000	0,120	0,000	23,880

**Descripción de los encabezados de la tabla**

- FORM: Formación
- EXP TOTAL: Experiencia profesional
- Exp1: Exp. IISPPP y otras AAPP misma categoría o titulación sanitaria que la requerida plaza a la que se opta
- Exp2: Exp. IISPPP y otras AAPP en otra categoría sanitaria distinta a la que se opta
- Exp4: Exp. cooperación internacional o ayuda humanitaria
- Exp5: Exp. centros privados misma categoría
- OTRAS ACT: Otras actividades
- TOTAL CONC: Puntuación total de la fase de concurso

**Comentarios**

No estoy de acuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en la Experiencia en Instituciones Sanitarias públicas en la misma categoría sanitaria. Se incluye un fichero adjunto con los periodos y cálculos realizados y el total que a mí me sale 18 puntos.

**Fichero adjunto**

Examinar... Alegación fase concurso.pdf

Una vez relleno el formulario pulsamos en el botón de guardar o si no estamos seguros de la alegación podemos pinchar en cancelar.

Cuando pulsemos sobre el botón Guardar y todo ha ido correctamente aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

**DETALLES DE ALEGACIÓN A LA FASE DE CONCURSO**

**ÉXITO**  
Ha creado una alegación a la puntuación obtenida en la fase de concurso. Continúe con los siguientes pasos.

**AVISO: La alegación está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso.**

Creación **Creada** → Firma electrónica → Registro

Identificador  
4

**PUNTAJACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

**Convocatoria** **Su solicitud de inscripción**  
21CO021650

Podemos ver los detalles de la solicitud de alegaciones a la fase de concurso. Si todo es correcto pulsamos en el botón de firmar alegación (pulgar hacia arriba).

**DETALLES DE ALEGACIÓN A LA FASE DE CONCURSO**

**AVISO: La alegación está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso.**

Creación **Creada** → Firma electrónica → Registro

Identificador  
4

**PUNTAJACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO**

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Técnico/a Especialista de Laboratorio (05-11-2021)

**Su solicitud de inscripción**  
21CO021650

**Puntuación obtenida**

FORM	EXP TOTAL	Exp1	Exp2	Exp4	Exp5	OTRAS ACT	TOTAL CONC
6,000	17,880	17,760	0,000	0,000	0,120	0,000	23,880

**Descripción de los encabezados de la tabla**

- FORM: Formación
- EXP TOTAL: Experiencia profesional
- Exp1: Exp. IISPPP y otras AAPP misma categoría o titulación sanitaria que la requerida plaza a la que se opta
- Exp2: Exp. IISPPP y otras AAPP en otra categoría sanitaria distinta a la que se opta
- Exp4: Exp. cooperación internacional o ayuda humanitaria
- Exp5: Exp. centros privados misma categoría
- OTRAS ACT: Otras actividades
- TOTAL CONC: Puntuación total de la fase de concurso

**Comentarios**

No estoy de acuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en la Experiencia en Instituciones Sanitarias públicas en la misma categoría sanitaria. Se incluye un fichero adjunto con los periodos y cálculos realizados y el total que a mí me sale 18 puntos.

Descargar fichero adjunto

Se nos muestra una vista previa de la Alegación a la fase de concurso que vamos a presentar. Comprobamos que los datos son correctos y si es así volvemos a pulsar en el pulgar hacia arriba para firmar la solicitud con Autofirma. En caso contrario pulsamos sobre volver para poder editar la solicitud y realizar los cambios que creamos necesarios antes de proceder a su firma.

FIRMA DE LA ALEGACIÓN Nº 4 (PASO 2 DE 3)

**Alegación a la fase de concurso**

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejo de Sanidad y Servicios Sociales

---

**IDENTIFICADOR**  
4

---

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: **Ficticio Nuevo, Candidato** DOC. IDENTIDAD: **99999018D**

---

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Técnico/a Especialista de Laboratorio** D.O.E. n.º **213 de 5 de noviembre de 2021**  
Nº SOLICITUD: **21C0021650** TURNO: **Libre**

---

**FASE DE CONCURSO**  
Puntuación obtenida:

FORM	EXP TOTAL	Exp1	Exp2	Exp4	Exp5	OTRAS ACT	TOTAL CONC
6,000	17,880	17,760	0,000	0,000	0,120	0,000	23,880

DESCRIPCIÓN DE LOS ENCABEZADOS DE LA TABLA  
**FORM:** Formación  
**EXP TOTAL:** Experiencia profesional  
**Exp1:** Exp. IISSPP y otras AAPP misma categoría o titulación sanitaria que la requerida plaza a la que se opta  
**Exp2:** Exp. IISSPP y otras AAPP en otra categoría sanitaria distinta a la que se opta  
**Exp4:** Exp. cooperación internacional o ayuda humanitaria  
**Exp5:** Exp. centros privados misma categoría  
**OTRAS ACT:** Otras actividades  
**TOTAL CONC:** Puntuación total de la fase de concurso

---

**COMENTARIOS**  
No estoy de acuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en la Experiencia en Instituciones Sanitarias públicas en la misma categoría sanitaria. Se incluye un fichero adjunto con los periodos y cálculos realizados y el total que a mi me sale 18 puntos.

---

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
Adjunto\_49\_21650\_20230314-135112.pdf

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN: Aeda, de las Américas, 7 - 06000 Mérida

Pinchamos en el Pulgar y se lanza el programa AutoFirma. Seleccionamos el certificado con el que vamos a presentar la alegación (que debe ser el mismo que el de la solicitud) y tras la firma obtenemos la siguiente pantalla.

REGISTRO DE LA ALEGACIÓN Nº 4 (PASO 3 DE 3)

**ÉXITO**

- La alegación ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA ALEGACIÓN si quiere que el Tribunal la valore.**

Alegación PDF

**REGISTRAR ALEGACIÓN**

Para terminar, debemos proceder a registrar la alegación. Pulsamos en el botón **REGISTRAR ALEGACIÓN**.

Si todo ha ido bien, se nos muestra una pantalla como la siguiente indicando que el registro se ha realizado de forma satisfactoria.

DETALLES DE ALEGACIÓN A LA FASE DE CONCURSO

**ÉXITO**

- La alegación ha sido registrada correctamente (número de registro 202300000000849, fecha y hora 05/04/2023 11:24:34).

Creación →

Identificador  
4

---

**Puntuación de la fase de concurso**

Convocatoria  
Concurso-Oposición - Técnico/a Especialista de Laboratorio (05-11-2021) Su solicitud de inscripción  
21C0021650

---

**Puntuación obtenida**

FORM	EXP TOTAL	Exp1	Exp2	Exp4	Exp5	OTRAS ACT	TOTAL CONC
6,000	17,880	17,760	0,000	0,000	0,120	0,000	23,880

Podemos comprobar en los detalles de la alegación la fecha de la firma, la fecha del registro y el número de registro asociado. También nos podemos descargar la alegación en PDF.

FORM	EXP TOTAL	Exp1	Exp2	Exp4	Exp5	OTRAS ACT	TOTAL CONC
6,000	17,880	17,760	0,000	0,000	0,120	0,000	23,880

**Descripción de los encabezados de la tabla**

- FORM: Formación
- EXP TOTAL: Experiencia profesional
- Exp1: Exp. IISPP y otras AAPP misma categoría o titulación sanitaria que la requerida plaza a la que se opta
- Exp2: Exp. IISPP y otras AAPP en otra categoría sanitaria distinta a la que se opta
- Exp4: Exp. cooperación internacional o ayuda humanitaria
- Exp5: Exp. centros privados misma categoría
- OTRAS ACT: Otras actividades
- TOTAL CONC: Puntuación total de la fase de concurso

**Comentarios**

No estoy de acuerdo con la puntuación que se me ha otorgado en la Experiencia en Instituciones Sanitarias públicas en la misma categoría sanitaria. Se incluye un fichero adjunto con los periodos y cálculos realizados y el total que a mi me sale 18 puntos.

 Descargar fichero adjunto

**Fecha de alta**  
14/03/2023 13:51:12

**Fecha de firma**  
05/04/2023 11:21:52

 Descargar alegación

**Fecha de registro**  
05/04/2023 11:24:34

**Número de registro**  
2023000000000849

Se pueden registrar tantas alegaciones como se considere necesario siempre y cuando estemos en el plazo establecido para presentarlas.

Lista de alegaciones				
IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
4	14/03/2023 13:51:12	05/04/2023 11:21:52	05/04/2023 11:24:34	
5	05/04/2023 11:43:23	05/04/2023 11:43:59	05/04/2023 11:44:01	

### 3.12 Presentación de documentos

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que, en función de la puntuación obtenida, se encuentren dentro del número total de las plazas ofertadas en su categoría, deberán presentar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados, los siguientes documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Para presentar la solicitud con la documentación correspondiente a los requisitos de la convocatoria podemos pinchar en el enlace que aparece en la publicación.

Otra manera de presentar la solicitud de presentación de documentación es acceder con el certificado electrónico, pinchar en **Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso-Oposición** y seleccionar la que corresponda.

Nos desplazamos hacia la parte inferior en los detalles de la solicitud y pulsamos en el botón **“Presentar Documentación”** que aparece en el apartado **“REQUISITOS”**

Antes de pulsar el botón para presentar la documentación referente a los requisitos podemos comprobar cuales son los requisitos de la convocatoria. Para algunos como son los referentes a los datos de identidad o la inexistencia de antecedentes penales de naturaleza Sexual, si cuando generamos la solicitud autorizamos al Servicio Extremeño de Salud a consultar dichos datos no será necesario aportar esta documentación.

**REQUISITOS** Presentar documentación

- R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación. ← **Para este requisito no es necesario aportar documentación pues autorizamos al SES su consulta**
- R002** *Edad mínima de 16 años*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.
- R003** *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.
- R004** *Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes*

**AVISO** El cumplimiento del requisito debe ser acreditado presentando la documentación necesaria
- R005** *No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier Servicio de Salud, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes*

**AVISO** El cumplimiento del requisito debe ser acreditado presentando la documentación necesaria
- R006** *No haber sido separado del servicio y/o inhabilitado*

**AVISO** El cumplimiento del requisito debe ser acreditado presentando la documentación necesaria
- R007** *Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento*

**AVISO** El cumplimiento del requisito debe ser acreditado presentando la documentación necesaria
- R008** *Estar en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura*

**Estado de revisión** ← **Este requisito ya fue revisado en la fase de presentación de solicitudes**

**Lista de presentaciones de documentación acreditativa**

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
No ha presentado documentación				

Al pulsar sobre **Presentar documentación** nos aparece la siguiente pantalla:

**NUEVA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REQUISITOS (PÁG. 1 DE 9)**

Convocatoria: Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022) Solicitud: 220200038

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR**

**INFORMACIÓN:** debe marcar la documentación que desea presentar para cada requisito pendiente. Si en las siguientes tablas no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú Mi documentación.

- R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="text"/>
- R002** *Edad mínima de 16 años*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="text"/>
- R003** *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> DNI	<input type="text"/>
- R004** *Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes*

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> Título	<input type="text"/>
- R005** *No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier Servicio de Salud, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes*

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> No condición estatutario fijo misma categoría 09/09/2022	<input type="text"/>
- R006** *No haber sido separado del servicio y/o inhabilitado*

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> Ausencia de sanción/inhabilitación 09/09/2022	<input type="text"/>
- R007** *Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento*

Documentación	Fecha
<input type="checkbox"/> Certificado médico	<input type="text"/>

Se muestra en la parte superior la convocatoria correspondiente, el número de solicitud y en la parte inferior el listado con la documentación asociada a cada requisito que debemos marcar para aportar a la solicitud. Esta documentación tiene que haber sido añadida previamente en **Mi Perfil – Mi Documentación**.

El tipo de documentación que se presenta en la fase de requisitos, en función de los requisitos existentes en cada convocatoria es:

- **Ausencia de delitos de naturaleza sexual:** La documentación que se debe aportar para el cumplimiento de este requisito es una Certificación Negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- **Ausencia de sanción/inhabilitación:** se corresponde con una Declaración jurada de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española. El modelo de solicitud para este documento se encuentra en la web. Solo tiene que firmarlo digitalmente.

NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO

\* Tipo de documentación  
Ausencia de sanción/inhabilitación

Descripción del tipo de documentación seleccionado:  
Declaración jurada de no haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquier servicio de salud o Administración Pública, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas, y de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública para los aspirantes que no posean la nacionalidad española

AVISO Este tipo de documentación corresponde a un modelo que genera el Portal con sus datos personales. Consúltelo y firmelo electrónicamente antes de guardarlo.

Declaración jurada  
PDF

1.  Firma electrónica

← Pulse en Firma electrónica para completar la declaración jurada

- **Certificado médico oficial:** debe aportar un Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desempeño de las tareas o funciones objeto de la convocatoria.
- **Discapacidad:** aporte un documento que acredite el reconocimiento de la discapacidad. Se comprobará el grado, el tipo y el periodo de reconocimiento de la discapacidad.
- **Identidad:** documento que acredite la identidad: DNI o NIE. Se comprobará el número de identificación, el nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento y la nacionalidad.
- **No condición estatutario fijo misma categoría:** se corresponde con una declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y/o especialidad a la que accede. Se procede como para el caso de ausencia de sanción/inhabilitación. Pulse en Firma electrónica para que se genere el documento con la declaración jurada.
- **Titulación:** para aportar la documentación que acredite estar en posesión del título académico o del certificado exigido para la participación en el proceso selectivo. Se comprobará el titulado, la titulación y la fecha de expedición.

Para proceder ordenadamente se recomienda subir la documentación en Mi Perfil – Mi Documentación y luego proceder a crear la solicitud de Presentación de Documentación.

**INFORMACIÓN:** debe marcar la documentación que desea presentar para cada requisito pendiente. Si en las siguientes tablas no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

- R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*  
**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.  
**Identidad**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> DNI	
- R002** *Edad mínima de 16 años*  
**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.  
**Identidad**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> DNI	
- R003** *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*  
**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.  
**Identidad**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> DNI	
- R004** *Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes*  
**Titulación**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> Título	
- R005** *No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier Servicio de Salud, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes*  
**No Condición Estatutario Fijo Misma Categoría**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
-------------	---------

Marcamos todos los documentos que queremos que se tengan en cuenta en la presentación de documentación para justificar que cumplimos los requisitos de la convocatoria y pulsamos en Guardar.

**NUEVA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REQUISITOS (PASO 1 DE 3)**

**Convocatoria** Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022) **Solicitud** 22C0000038 **Botón Guardar**

**DOCUMENTACIÓN QUE DESEA PRESENTAR**

**INFORMACIÓN:** debe marcar la documentación que desea presentar para cada requisito pendiente. Si en las siguientes tablas no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

- R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*  
**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.  
**Identidad**  

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input checked="" type="checkbox"/> DNI	

Si todo ha ido bien se nos comunicará con el siguiente mensaje:

**DETALLES DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO-OPO**

Creación → Firma electrónica

**ÉXITO**  
 • Presentación de documentación creada correctamente. Continúe con los siguientes pasos.

**DATOS PERSONALES**

**Nombre**  
Candidato

**Apellidos**  
Ficticio Nuevo

**Fecha de nacimiento**  
01/01/2004

**Documento de identificación**  
99999018D

**Nacionalidad**  
España

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Antes de proceder a firmar la solicitud podemos previsualizarla pulsando en **Firmar** (pulgar hacia arriba) o editarla pulsando en el botón del lápiz:

**DETALLES DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REQUISITOS**

AVISO: La presentación de documentación está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso. **Editar**

Creación → Firma electrónica → Registro **Firmar**

**Identificador**  
25

**Convocatoria**  
Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022)

**Solicitud**  
22C0000038

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

- R001** Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea
 

DESCRIPCIÓN	FICHERO
DNI	
- R002** Edad mínima de 16 años
 

DESCRIPCIÓN	FICHERO
DNI	
- R003** No haber cumplido la edad de jubilación forzosa
 

DESCRIPCIÓN	FICHERO
DNI	

Tras pulsar en Firmar Presentación de documentación aparece la siguiente pantalla:



## Presentación de documentación acreditativa

Firmar presentación con Autofirma 

JUNTA DE EXTREMADURA  
Comunidad de Salud y Servicios Sociales

### IDENTIFICADOR

25

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS, NOMBRE: Ficticio Nuevo, Candidato

DOC. IDENTIDAD: 99999018D

### CONVOCATORIA

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: Grupo Auxiliar de Función Administrativa

D.O.E: 1

Nº SOLICITUD: 22CO000038

TURNO: Libre

### DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

R001 *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

DNI

R002 *Edad mínima de 16 años*

DNI

R003 *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

DNI

R004 *Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes*

Título

R005 *No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier Servicio de Salud, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes*

No condición estatutario fijo misma categoría 09/09/2022

R006 *No haber sido separado del servicio u/o inhabilitado*

Nos muestra la solicitud de Presentación de documentación acreditativa que vamos a firmar digitalmente y la documentación adjunta que aportamos a la solicitud.

Pulsamos en firmar presentación con Autofirma.

Después de firmar aparece la siguiente pantalla:

Para terminar con el proceso tenemos que registrar la presentación de documentación. Pulsamos en la bandera para proceder con el registro.

Antes de realizar el registro, se termina el proceso y nos aparece una pantalla similar a la siguiente:

REGISTRO DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Nº 25 (PASO 3 DE 3)

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN** si quiere que sea tenida en cuenta.

PDF Presentación de documentación

REGISTRAR PRESENTACIÓN

Si el registro se realiza correctamente se nos mostrará el mensaje:

DETALLES DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA REQUISITOS

Creación →

**ÉXITO**

- La presentación de documentación ha sido registrada correctamente (número de registro 2022000000002892, fecha y hora 28/12/2022 20:51:16).

Identificador: 25

Convocatoria: Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022)

Solicitud: 22CO000038

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Podemos ver el pdf firmado de la solicitud de presentación de documentación visualizando los Detalles de Presentación de Documentación para requisitos

R007 Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento

DESCRIPCIÓN	FICHERO
Certificado médico	

Fecha de alta: 28/12/2022 19:59:38

Fecha de firma: 28/12/2022 20:46:17

Fecha de registro: 28/12/2022 20:51:16

Número de registro: 2022000000002892

Descargar presentación

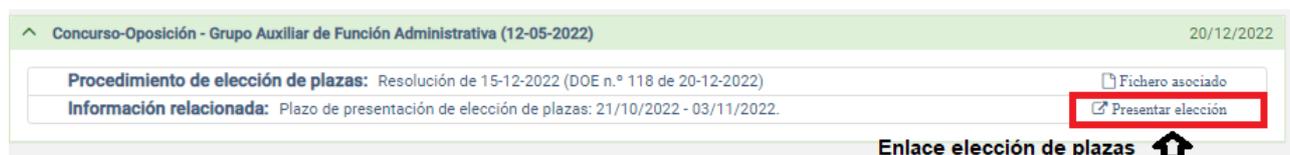
Pinchando aquí podemos descargar el PDF con la presentación de documentación para requisitos

Se pueden presentar tantas solicitudes de presentación de documentación como se crea necesario dentro del plazo establecido.

### 3.13 Elección de Plazas

Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en el Diario Oficial de Extremadura la resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales del Servicio Extremeño de Salud que contendrá la relación de plazas que se ofertan, los aspirantes que han superado el proceso selectivo y acreditado que reúnen los requisitos. Los aspirantes, deberán cumplimentar la elección de plazas en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Diario Oficial de Extremadura.

Para presentar una solicitud de elección podemos pinchar en el enlace que aparece en la publicación de la convocatoria indicada en la página web, tras la resolución de la elección de plazas.



Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022) 20/12/2022

Procedimiento de elección de plazas: Resolución de 15-12-2022 (DOE n.º 118 de 20-12-2022) [Fichero asociado](#)

Información relacionada: Plazo de presentación de elección de plazas: 21/10/2022 - 03/11/2022. [Presentar elección](#)

Enlace elección de plazas 

Otra manera de presentar la solicitud de elección de plazas es acceder con el certificado electrónico, pinchar en Mis Solicitudes – Solicitudes de Concurso-Oposición y seleccionar la que corresponda.

Nos desplazamos hacia la parte inferior en los detalles de la solicitud y pulsamos en el botón “Elección de Plazas” que aparece en el apartado “FASE FINAL”.



PORTAL DEL CANDIDATO JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda 99999018D

No ha presentado méritos

Puntuación obtenida 3,000

Lista de alegaciones

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
No ha presentado alegaciones				

FASE FINAL Pulsamos aquí para crear solicitud de elección de plazas  [Elección de plazas](#)

**ATENCIÓN:** el último día para presentar la elección de plazas es el 21/01/2023.

Elección de plazas

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	DETALLES
No ha presentado la elección de plazas				

En el formulario que nos aparece vamos desplazando las plazas ofertadas a la tabla de plazas escogidas asegurándonos de que están ordenadas según el orden de prelación deseado. Tenemos que seleccionar, como mínimo, tantas plazas como el número de orden de elección que tenemos.

**PORTAL DEL CANDIDATO**

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda 99999018D

**NUEVA ELECCIÓN DE PLAZAS (PASO 1 DE 3)**

**Convocatoria** Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022)

**Solicitud** 22CO000038

**INSTRUCCIONES** Debe arrastrar las plazas deseadas desde la lista de **plazas ofertadas** a la tabla de **plazas escogidas** y ordenarlas según su preferencia. Le será asignada la primera que quede disponible una vez se descarten las escogidas por otros candidatos siguiendo el orden de elección.

**Plazas ofertadas**

**Áreas** Puede escoger las áreas cuyas plazas que desea visualizar  
Badajoz, Mérida, Don Benito/Villanueva, Llerena/Zafra, Cáceres, Coria, Plasencia, ▾

**Tipos de plazas** Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar  
At. Primaria, Gerencias, At. Especializada, Área At. Primaria ▾

Añadir todas →

0101 - Complejo Hospitalario de Badajoz (10 plazas)	→
1BG2400001 - Auxiliar Administrativo/a de Gerencia - Gerencia de Badajoz	→
1BP2400002 - Auxiliar Administrativo de Apoyo de AP - Área de Badajoz	→
1BP2400004 - Auxiliar Administrativo de Apoyo de AP - Área de Badajoz	→
1BP2400005 - Auxiliar Administrativo de Apoyo de AP - Área de Badajoz	→
1BP2400052 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- San Roque (Badajoz)	→
1BP2400053 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- San Roque (Badajoz)	→
1BP2400056 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- Zona Centro (Badajoz)	→
1BP2400057 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- Zona Centro (Badajoz)	→
1BP2400059 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- Zona Centro (Badajoz)	→
1BP2400060 - Auxiliar Administrativo de EAP - Z.S.- Zona Centro (Badajoz)	→

**Plazas escogidas**

**IMPORTANTE** Para asegurarse de que le sea asignada una plaza debe escoger al menos 25 plazas.

**Como tenemos orden de elección 25 debemos elegir como mínimo esa cantidad de plazas**  
— Arrastre aquí las plazas deseadas y ordénelas —

**TOTAL: 0 PLAZAS**

En la imagen superior se muestra en la parte superior la **Convocatoria** para la que se va a realizar la elección de plazas, el número de la **Solicitud**, las instrucciones para completar la solicitud de elección de plazas, un filtro de Áreas, un filtro Tipos de plazas para facilitar la elección y el conjunto de plazas ofertadas que podemos elegir.

**PORTAL DEL CANDIDATO**

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda 99999018D

**NUEVA ELECCIÓN DE PLAZAS (PASO 1 DE 3)**

**Convocatoria** Concurso-Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (12-05-2022)

**Solicitud** 22C0000038

**INSTRUCCIONES** Debe arrastrar las plazas deseadas desde la lista de **plazas ofertadas** a la tabla de **plazas escogidas** y ordenarlas según su preferencia. Le será asignada la primera que quede disponible una vez se descarten las escogidas por otros candidatos siguiendo el orden de elección.

**Plazas ofertadas** **Filtro de Áreas**

Áreas: Puede escoger las áreas cuyas plazas que desea visualizar  
Badajoz, Mérida, Don Benito/Villanueva, Llerena/Zafra, Cáceres, Coria, Plasencia

Tipos de plazas: Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar  
At. Primaria, Gerencias, At. Especializada, Área At. Primaria

**Filtro Tipos de plazas** Añadir todas →

0101 - Complejo Hospitalario de Badajoz (10 plazas)	→
1BG2400001 - Auxiliar Administrativo/a de Gerencia - Gerencia de Badajoz	→
1BP2400002 - Auxiliar Administrativo de Apoyo de AP - Área de Badajoz	→
1BP2400004 - Auxiliar Administrativo de Apoyo de AP - Área de Badajoz	→

**Plazas escogidas**

**IMPORTANTE** Para asegurarse de que le sea asignada una plaza debe escoger al menos 25 plazas.

#	PLAZA
— Arrastre aquí las plazas deseadas y ordénelas —	
<b>TOTAL: 0 PLAZAS</b>	

En el ejemplo de la imagen debería elegir por lo menos 25 para poder generar su solicitud en PDF. Mientras el número de Plazas escogidas no alcance esa cantidad no se habilitará el botón de guardar que se encuentra en la parte superior derecha.

Para seleccionar las plazas ofertadas las podemos arrastrar hasta la columna de Plazas escogidas o pulsar en la flecha hacia la derecha para moverlas de lugar.

Dentro de las plazas seleccionadas podemos cambiar el orden de preferencia arrastrando las plazas y colocándolas en la posición deseada.

Una vez hayamos terminado de seleccionar las plazas pulsamos en el botón Guardar que aparece en la barra superior de color azul.

Podrá visualizar un resumen de su solicitud de elección de plazas. Si todo es correcto tiene que proceder a la firma pulsando sobre la mano con el pulgar hacia arriba.

Si quiere realizar alguna modificación de su elección de plazas pulse en el botón Editar Elección de Plazas (icono del lápiz).

Por último, tiene que registrar la elección de plazas. Pulse en el botón el botón “Registrar elección” (bandera de cuadros).

Puede presentar tantas solicitudes de elección de plazas considerando que se tendrá en cuenta la última registrada, que anulará la anterior.

## 4 Anexo I. Filtros, búsquedas y paginación.

### 4.1 Uso de búsquedas, filtros y paginación.

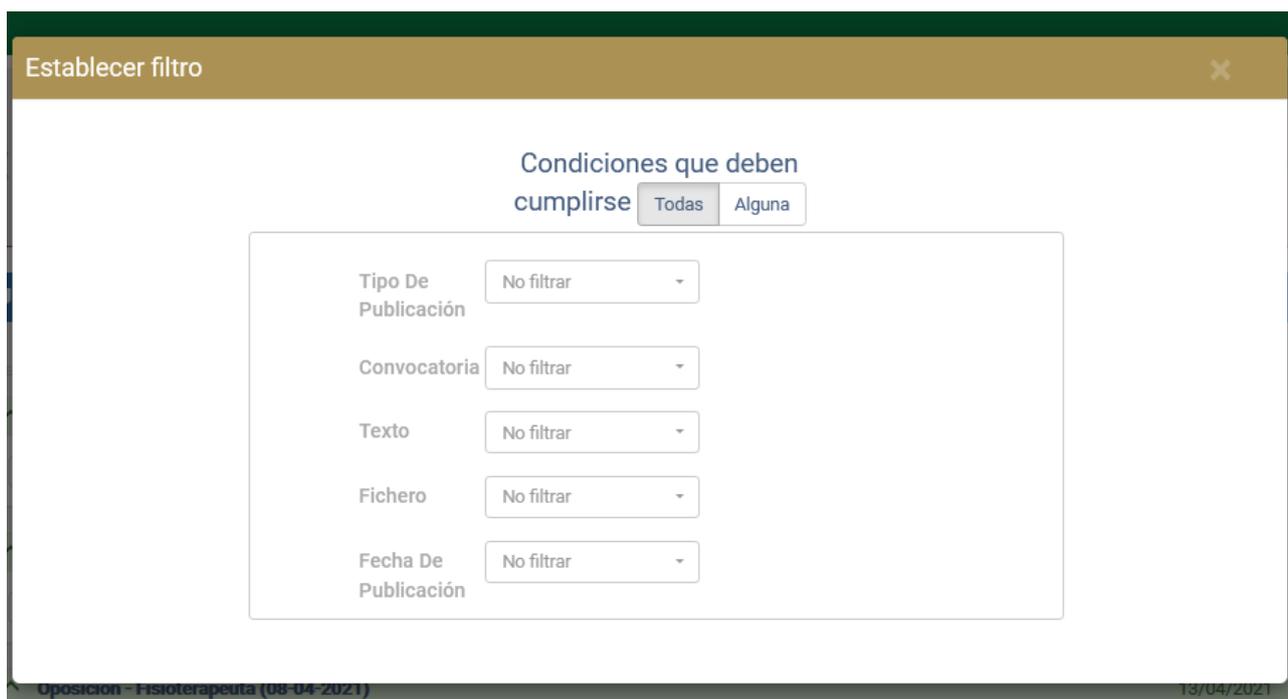
Los filtros, las búsquedas y la paginación son una serie de herramientas que nos ofrece la nueva web para acotar la cantidad de elementos que se muestran en un determinado momento en la página. Estos tres instrumentos son comunes y se pueden utilizar en gran parte de las secciones de las que consta el portal. Por eso se ha decidido incluirlos en este anexo para describir su uso de una manera más detallada.

#### 4.1.1 Filtros

Los filtros se activan en el icono del embudo y como indica su nombre se pueden utilizar para filtrar registros. Están basados en una serie de campos.



Si pinchamos sobre el embudo aparece la ventana **Establecer filtro**.



Establecer filtro

Condiciones que deben cumplirse

Tipo De Publicación	<input type="text" value="No filtrar"/>
Convocatoria	<input type="text" value="No filtrar"/>
Texto	<input type="text" value="No filtrar"/>
Fichero	<input type="text" value="No filtrar"/>
Fecha De Publicación	<input type="text" value="No filtrar"/>

Oposición - Fisioterapeuta (08-04-2021) 13/04/2021

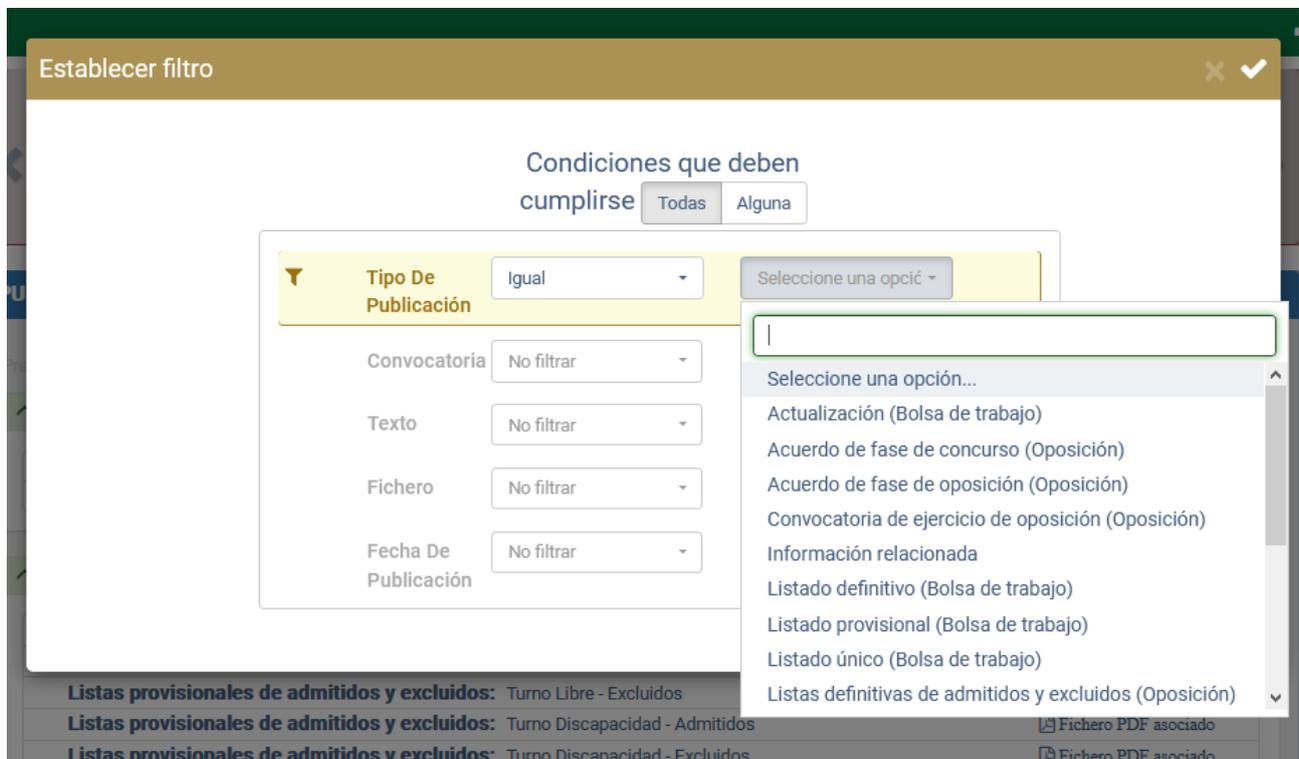
Figura 63: Pantalla para establecer un filtro

En función de en que parte de la web nos encontremos las condiciones a filtrar variarán en función de los campos existentes en cada registro. En este ejemplo, como nos encontramos en la pantalla de publicaciones, podemos, por ejemplo, elegir, dentro del desplegable que el tipo de publicación a buscar sea igual a Resolución de Convocatoria o las publicaciones de una convocatoria en concreto, por ejemplo, enfermero.

Se puede indicar que se cumplan **Todas las condiciones** o **sólo alguna**. Si seleccionamos la primera opción sólo filtrará aquellas publicaciones que cumplan todos los requisitos que hayamos puesto en

el filtro; mientras que si seleccionamos alguna condición en cuanto se cumpla alguna de las condiciones indicadas aparecerá la publicación en el resultado del filtro.

En primer lugar, seleccionamos el tipo de publicación. Queremos que sea igual a una del desplegable:



*Figura 64: Establecer condiciones de un filtro a partir de un combo*

Queremos filtrar las notas informativas que se han publicado para la categoría de Ingeniero Técnico Industrial:



Figura 65: Posibles condiciones para aplicar a un filtro

Podemos indicar que se cumplan todas las condiciones, como está marcado, que sólo se cumpla alguna y al filtrar por campos que sea igual o distinto. En el caso del ejemplo tras darle al filtrar aparecen el siguiente resultado:



Figura 66: Resultado tras aplicar un filtro

Tras establecer un filtro y visualizar los resultados, podemos eliminar dicho filtro o seguir filtrando, por ejemplo, en el caso de que los resultados sean muchos. Para eso, volveríamos a pinchar en el embudo. Para eliminar el filtro, pulsaremos en el embudo tachado, Eliminar.

Para saber que estamos ante los resultados de un filtro podemos observar que en la parte superior izquierda aparece el icono del embudo en un color naranja.

#### 4.1.2 Búsquedas

Las búsquedas permiten seleccionar registros mediante un texto libre, tecleando el texto a buscar y posteriormente pulsando Intro o pulsando encima del icono de la Lupa. A continuación, nos mostrará los registros que contengan esa palabra.

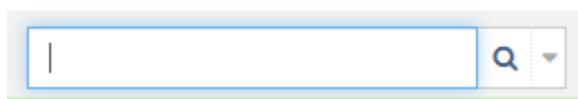


Figura 67: Cuadro de texto para realizar búsquedas

Por ejemplo, si tenemos en el portal del ejemplo, 220 publicaciones, tal y como se muestra en la imagen:

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

Prev 1 2 3 4 5 ... 22 Sig

13/04/2021

**Oposición - Celador/a del Servicio Normal de Urgencias (12-04-2021)**

**Nota informativa:** La Fecha de Fin de Solicitud en la convocatoria de oposición Celador/a del Servicio Normal de Urgencias es el 14/04/2012

**Nota informativa:** Nueva nota informativa sobre la Fecha de Fin de Solicitud

13/04/2021

**Oposición - Fisioterapeuta (08-04-2021)**

<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Resolución	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Libre - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Libre - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Discapacidad - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b> Turno Discapacidad - Excluidos	Fichero PDF asociado

**Nota informativa:** Fecha de subsanación de Solicitudes: Desde el 14/04/2021 hasta el 15/04/2021, ambos inclusive

13/04/2021

**Oposición - Ingeniero/a Técnico/a Industrial (09-04-2021)**

**Nota informativa:** Apertura Plazo Presentación Alegaciones: Desde 14/04/2021 a 14/04/2021, ambos inclusive

13/04/2021

**Oposición - Limpiador/a (09-04-2021)**

**Nota informativa:** Apertura Plazo Presentación Alegaciones: Desde 14-04-2021 a 14-04-2021, ambos inclusive

Prev 1 2 3 4 5 ... 22 Sig 10 220 publicaciones

Figura 68: Publicaciones actuales del portal

En la búsqueda ponemos auxiliar, pues sólo queremos visualizar publicaciones que contengan esta palabra:

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

Prev 1 2 3 4 5 Sig  ✕

^ **Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (09-04-2021)** 13/04/2021

<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Promoción interna - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Promoción interna - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Discapacidad - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Discapacidad - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Libre - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Turno Libre - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas provisionales de admitidos y excluidos:</b>	Resolución	Fichero PDF asociado

^ **Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (05-04-2021)** 09/04/2021

<b>Listas definitivas de admitidos y excluidos:</b>	Turno Libre - Excluidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas definitivas de admitidos y excluidos:</b>	Turno Libre - Admitidos	Fichero PDF asociado
<b>Listas definitivas de admitidos y excluidos:</b>	Resolución	Fichero PDF asociado

Prev 1 2 3 4 5 Sig  45 publicaciones

Figura 69: Resultado búsqueda auxiliar

Las entradas que coinciden con la búsqueda aparecen resaltadas con fondo de color amarillo. Se puede comprobar que el número de entradas se reduce a 45 publicaciones pues ahora sólo estamos buscando aquellas que contienen la palabra auxiliar.

✕

Haga clic para eliminar la búsqueda activa

Figura 70: Eliminar búsqueda activa

Para realizar una nueva búsqueda primero tenemos que borrar la actual. Pulsamos en la x y se limpia el campo de texto de las búsquedas.

También se pueden buscar las entradas que coincidan con dos o más palabras, por ejemplo, queremos ver publicaciones que se correspondan con *nota informativa*. El resultado se muestra en la imagen:

**PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS**

Prev 1 2 3 Sig nota informativa x

^ Oposición - Limpiador/a (09-04-2021)	13/04/2021
<b>Nota informativa:</b> Apertura Plazo Presentación Alegaciones: Desde 14-04-2021 a 14-04-2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Ingeniero/a Técnico/a Industrial (09-04-2021)	13/04/2021
<b>Nota informativa:</b> Apertura Plazo Presentación Alegaciones: Desde 14/04/2021a 14/04/2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Fisioterapeuta (08-04-2021)	13/04/2021
<b>Nota informativa:</b> Fecha de subsanación de Solicitudes: Desde el 14/04/2021 hasta el 15/04/2021,ambos inclusive	
^ Oposición - Celador/a del Servicio Normal de Urgencias (12-04-2021)	13/04/2021
<b>Nota informativa:</b> Nueva nota informativa sobre la Fecha de Fin de Solicitud	
<b>Nota informativa:</b> La Fecha de Fin de Solicitud en la convocatoria de oposición Celador/a del Servicio Normal de Urgencias es el 14/04/2012	
^ Oposición - Ingeniero/a Técnico/a Industrial (05-04-2021)	09/04/2021
<b>Nota informativa:</b> Plazo de presentación de documentación: Desde el 10/04/2021 hasta el 12/04/2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Limpiador/a (24-03-2021)	31/03/2021
<b>Nota informativa:</b> Plazo presentación documentación : desde el 1-04-2021 al 5-04-2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Facultativo/a Especialista de Área - Aparato Digestivo (24-03-2021)	30/03/2021
<b>Nota informativa:</b> Plazo de presentación de documentación: Desde el 31/03/2021 hasta el 31/03/2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (24-03-2021)	30/03/2021
<b>Nota informativa:</b> Plazo de presentación de documentación: Desde el 31/03/2021 hasta el 31/03/2021, ambos inclusive	
^ Oposición - Ingeniero/a Técnico/a Industrial (24-03-2021)	30/03/2021
<b>Nota informativa:</b> Plazo de Presentación de Documentación: Desde el 31/03/2021 hasta el 05/04/2021, ambos inclusive	

Prev 1 2 3 Sig 10 24 publicaciones

*Figura 71: Resultado publicaciones que contienen 'nota informativa'*

Si queremos realizar una búsqueda que contenga cualquiera de las palabras que indiquemos en el campo de texto, estas palabras deberán ir separadas por ; .

### 4.1.3 Paginación

La paginación nos permite filtrar el número de entradas que se muestran por página. Por defecto esta cantidad está puesta a 10. Pero podemos modificar este número en la fecha que aparece abajo y seleccionar 1, 5, 10, 25...o 100.

También nos podemos mover por las páginas seleccionando el número de página en concreto o entre páginas consecutivas Prev para ir a la página anterior y Sig para pasar a la página siguiente.

Para cambiar el número de entradas que queremos visualizar de una página pulsamos en el número de entradas por página como se muestra en la figura 69.

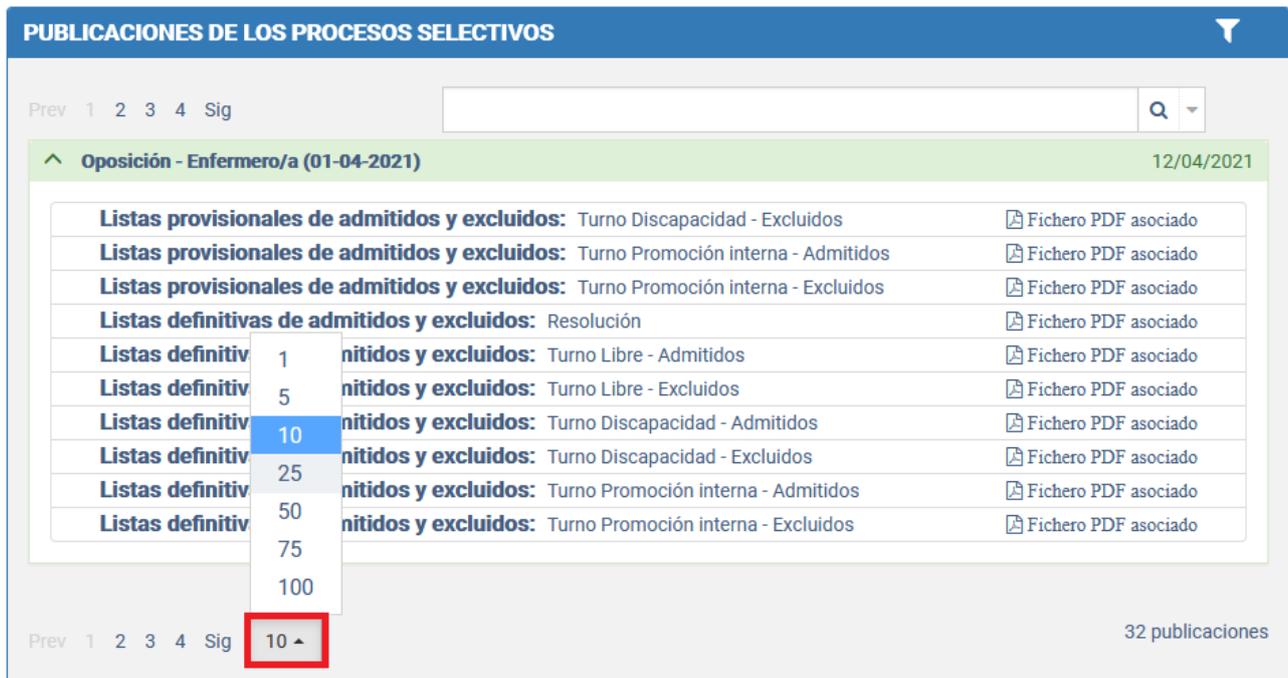


Figura 72: Cambiar número de entradas por página

Y seleccionamos, por ejemplo, 25. Entonces comprobamos que el número de entradas aumenta:

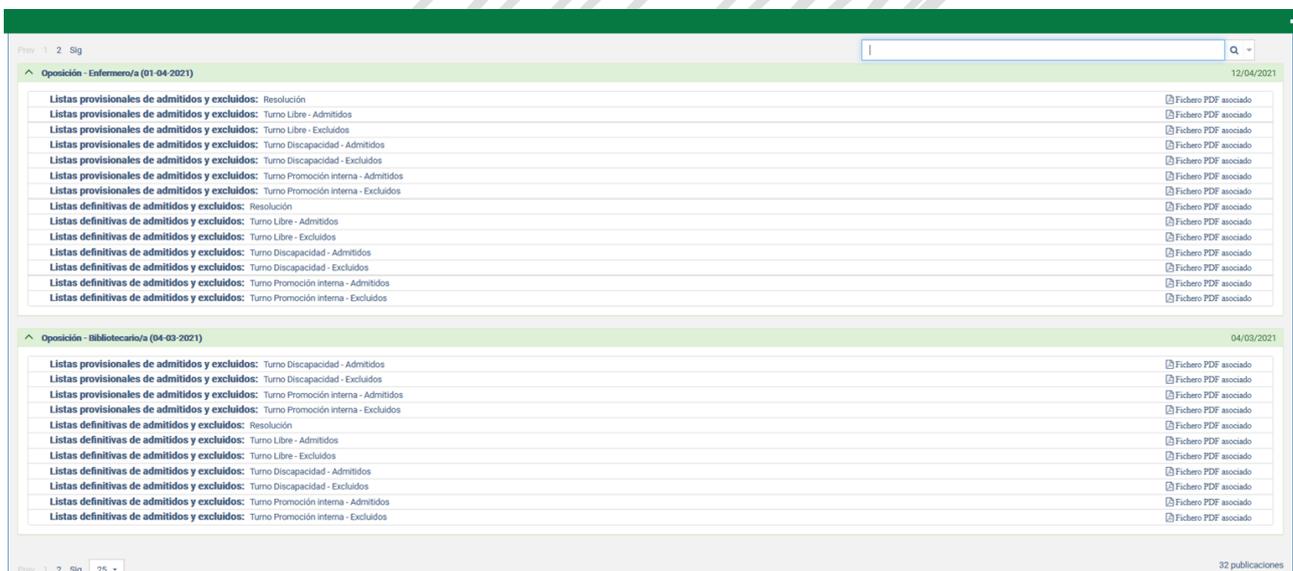


Figura 73: Número de entradas por página igual a 25

De esta manera podemos ir ajustando el número de entradas o registros que queremos visualizar.

Para movernos entre las diferentes páginas podemos seleccionar elementos de navegación.



Figura 74: Navegación entre páginas

Como nos encontramos en la página 1, este número aparece deshabilitado y también el enlace Prev, pues es la primera página de publicaciones. Para pasar a la página siguiente podemos pulsar en el número 2 o en **Sig**.



Figura 75: Navegación, pagina 2

Al encontrarnos en la página 2, este número aparece en gris, deshabilitado, ya podemos darle a **Prev**, pues no estamos en la primera página. Y así sucesivamente, podemos navegar entre las distintas páginas del portal.

## 5 Anexo II. Autofirma 1.6.5



Para firmar una solicitud se Necesita el programa Autofirma con al menos la versión 1.6.5. (Descarga autofirma).

Autofirma es una aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo.

Desde la página web seleccione la versión de autofirma que se adapte a la versión de su sistema operativo. Cuando vaya a firmar cualquier documento del portal, solicitud o subsanación, su navegador le preguntará con que programa desea realizar la firma. Seleccione Autofirma si no le viene marcado por defecto. Desde autofirma debe pulsar el certificado con el que quiera firmar en el caso de que en su equipo haya varios certificados.

## 6 Anexo III. Pasarela de pagos telemáticos

Para realizar el pago de las solicitudes de oposiciones del SES se va a utilizar la pasarela de pagos telemáticos de la Junta de Extremadura.

La **pasarela de pagos** pretende facilitar al ciudadano el **pago** de las tasas relacionadas con trámites con la Administración a través de Internet. La **pasarela de pagos** permite al organismo dar un servicio de **pago telemático** de tasas al Ciudadano a través de Internet.

Una **pasarela de pago o TPV Virtual** (también llamado Terminal Punto de Venta), hace referencia al dispositivo y tecnología que ayudan en la tareas de gestión de un pago telemático.

Al realizar el pago de las tasas de la oposición iremos pasando por una serie de pantallas.

En la primera, se nos mostrará la pasarela telemática de pagos de la Junta de Extremadura:



**JUNTA DE EXTREMADURA**

**PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS**

**Información sobre la orden de pago**

Carta de pago:	<b>1244567642634</b>	Importe a pagar:	<b>5,00 €</b>
Concepto:	<b>AAAA Tasas Examen Oposicion</b>		
NIF:	<b>99999018D</b>		
Apellidos y nombre o Razón Social:	<b>Ciudadano Ficticio</b>		

**Seleccione el medio de pago**

**PAGO CON TARJETA**

**Pago con tarjeta**

*Al seleccionar este medio de pago, será redirigido a la pantalla de TPV virtual para la realización del pago.*



**Pagar**

▸ Así funciona

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
Secretaría General de Administración Pública

N: S00827PA V: 1.4

El pago se tiene que hacer a través de una tarjeta de débito o de crédito, pulsando en el botón de pagar. Los pasos se muestran a continuación.

El primer paso sería seleccionar el modo de pago, con tarjeta o cargo en cuenta. Para realizar el pago de las solicitudes de oposiciones del SES sólo se permite el pago con tarjeta.

The screenshot displays a web interface for selecting a payment method. At the top, a green banner reads "Seleccióne el medio de pago". Below this, a header bar indicates "PAGO CON TARJETA". The main content area is titled "Pago con tarjeta" and contains an information box stating: "Al seleccionar este medio de pago, será redirigido a la pantalla de TPV virtual para la realizaci3n del pago." To the right of this box is a green "Pagar" button. Below the information box are logos for VISA, VISA Electron, MasterCard, and Maestro. A section titled "Así funciona" includes a numbered step "1" with the instruction "Seleccióne el medio de pago y pulse 'Pagar'." This section also shows a preview of the payment selection screen, where "Pago con tarjeta" is selected over "Cargo en cuenta".

Figura 76: Paso 1: Forma de pago

En el segundo paso, tendremos que introducir los datos de la tarjeta con la que vayamos a realizar el pago:

**BBVA** Castellano

1 Seleccione método de pago 2 Comprobación autenticación 3 Solicitando Autorización 4 Resultado Transacción

**Datos de la operación**

Importe: **0,10 €**

Comercio: JUNTA DE EXTREMADURA (ESPAÑA)

Terminal: 348221813-1

Pedido: 000000024979

Fecha: 04/05/2021 08:17

**Pagar con Tarjeta** VISA Mastercard DISCOVER

Nº Tarjeta:

Caducidad:  mm  aa

Cód. Seguridad:  ?

Cancelar Pagar

VISA SECURE Mastercard ID Check DISCOVER ProtectBuy

Figura 77: Paso 2: Datos de la tarjeta

En la última pantalla podremos descargar un justificante de pago y tenemos que pulsar en el botón volver para seguir con los pasos de creación de la solicitud.

**JUNTA DE EXTREMADURA** PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS

**Pago efectuado correctamente.**

**Información sobre la orden de pago**

Carta de pago:	1244567642643	Importe pagado: <b>0,10 €</b>
Concepto:	AAAA	
NIF:	99999018D	
Apellidos y nombre o Razón Social:	Ciudadano Ficticio	

**Datos del pago**

Número de justificante:	0340000154803	<b>Descargar Justificante</b>	↓
Fecha y hora del pago:	04/05/2021 08:20:36		
NRC/NRO:	1244567642643000996299		

**Para pasar a la fase de registro de la solicitud**

**Podemos descargar un justificante de pago** **Volver a SES**

Figura 78: Paso 3: pago efectuado correctamente y descarga del justificante

Cuando pulsemos en volver a SES nos aparecerá la pantalla:



## REGISTRO DE LA SOLICITUD '210000011

### ÉXITO

- La solicitud ha sido pagada correctamente.

**i INFORMACIÓN:** se va a registrar la solicitud anteriormente.



Solicitud

**Documentación acreditativa que se va a registrar**  
No hay documentación acreditativa pendiente de registrar

Figura 79: Solicitud pagada correctamente

El justificante de pago en pdf también lo podemos descargar desde la vista de detalle de la solicitud.

Número de carta de pago	Fecha de pago	Justificante de pago
1343221141209	09/04/2021 12:23:27	9340000090640

Figura 80: Vista del número justificante de pago

Pulsamos encima del número de justificante de pago:

### DETALLES DE JUSTIFICANTE DE PAGO

**Número**  
0340000090640  [Descargar documento](#)

**Código seguro de verificación**  
PPJEPRPU9KKWJGTHNFY3ALKMXW8D

**Fecha de alta**  
09/04/2021 12:23:28

*Figura 81: Vista detalle justificante de pago*

Y desde esta página pulsando en el pdf podremos descarga un documento similar al de la Figura 79:

 Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Tributos	<b>RECIBO DE PAGO</b> <b>JUNTA DE EXTREMADURA</b>		<b>MODELO</b> <b>034</b>
	Nº de documento (034)      0340000090640 		
<b>DATOS DEL OBLIGADO AL PAGO</b>			
NIF	99999018D		
Apellidos y nombre o Razón Social	Ciudadano Ficticio		
<b>DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO</b>			
Nº documento pagado (carta de pago)	1343221141209		
Concepto	0180 Por Derechos a Exámenes		
Fecha devengo/Ejercicio Periodo			
<b>DATOS DEL PAGO</b>			
Fecha y hora de pago	09/04/2021 12:23	Importe pagado	10,00€
Medio de pago	SIMULADOR PAGO	NRC/NRO	1343221141209000000000

Ejemplar para el interesado

Este recibo surte los efectos liberatorios previstos en el artículo 34 del Reglamento General de Recaudación desde el 09/04/2021 12:23 y por el importe de 10,00 euros.

Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación (CSV):



PP.IFPRPIIQKKW.IGTHNFY3ΔI KMYWRD



Figura 82: Imagen PDF de ejemplo de un justificante de pago

## 7 Anexo IV. Certificados electrónicos reconocidos

¿Qué es un certificado electrónico?

Un certificado electrónico emitido y firmado por una entidad con capacidad para ello y que sirve para identificar a una persona.

A esa entidad se le suele llamar de diferentes formas como: autoridad de certificación, prestador de servicios de certificación.

Tal documento, identifica a una persona física o jurídica y a una clave pública que se le ha asignado para poder realizar procesos de firma y/o cifrado. Cada certificado está identificado por un número de serie único y tiene un período de validez que está incluido en el certificado.

De un modo más formal, según la Ley de Firma Electrónica 59/2003, un certificado electrónico es un documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma (clave pública) a un firmante y confirma su identidad.

## 7.1 Cómo se obtiene un certificado digital clase 2 CA

Para obtener y utilizar un certificado digital clase 2 CA únicamente es preciso que usted disponga de un ordenador con una versión adecuada del navegador. Todos los trámites a seguir para la obtención de dicho certificado son gratuitos.

### CONFIGURACIÓN PREVIA

Para obtener el certificado es obligatorio realizar este paso, que consiste en la instalación del nuevo software de generación de claves. Recuerde que para obtener el certificado **debe realizar el proceso completo de obtención en el mismo equipo**, con el mismo usuario y no debe formatear el equipo entre la solicitud y la descarga.

Descargue e instale el software adecuado para su sistema operativo desde el siguiente enlace.

<https://www.sede.fnmt.gob.es/descargas/descarga-software/instalacion-software-generacion-de-claves>

Este software se ha probado con las últimas versiones de los navegadores EDGE, Chrome, Firefox, Opera y Safari. Las compilaciones de Linux en las que se ha probado son (en su última versión) Ubuntu, Debian, Fedora y OpenSuse.

El proceso para obtener el certificado electrónico consta básicamente de tres pasos:

1. Acceder a la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, y solicitar su certificado. (<https://www.cert.fnmt.es/certificados>). En el menú pulse Obtener Certificados Electrónicos y a continuación Persona Física. Se abrirá la web de la Sede Electrónica para la Solicitud. Pulse Obtener Certificado Software y a continuación Solicitar Certificado. El proceso se inicia con la siguiente ventana:

## 2. Solicitar Certificado

### SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Persona Física, por favor introduzca la información requerida:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	<input type="text"/>
PRIMER APELLIDO(tal y como aparece en su documento de identificación)	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>

#### INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

[Pulse aquí para consultar y aceptar las condiciones de expedición del certificado](#)

**IMPORTANTE:** Con la emisión de su nuevo certificado FNMT de Persona Física el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e

El solicitante introduce su NIF o NIE (Debe componerse de 9 caracteres, rellenando con ceros a la izquierda si fuera necesario) , su primer apellido, tal y como figura en ese documento y una dirección de correo electrónico donde recibirá el código de su solicitud. Debe leer y aceptar las condiciones de expedición del certificado y pulsar en Enviar petición. El navegador generará su par de claves, pública y privada.

Seguidamente se le solicitará una contraseña para proteger su solicitud de certificado. Esta contraseña se necesitará para la posterior descarga del certificado y es única y exclusivamente conocida por el solicitante. En caso de olvidar esta contraseña deberá volver a iniciar el proceso de solicitud. Tras introducir la contraseña y pulsar en Aceptar, pasados unos segundos le aparecerá un aviso indicando que la solicitud se ha procesado correctamente y que se le ha enviado un correo con el código de solicitud.

Debe acudir con este código de solicitud a una oficina de registro o de acreditación.

2. Provisto del código de solicitud, obtenido en el paso anterior, y un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE) debe dirigirse personalmente a una oficina registradora de cualquiera de los organismos que utilizan este tipo certificado para acreditar su identidad. La Fábrica Nacional de

Moneda y Timbre cuenta con un servicio de localización de las oficinas más cercanas a la calle, la población o la carretera en la que se encuentra. Puede encontrar la más cercana a su domicilio en <https://www.cert.fnmt.es> pulsando en Obtener Certificados Electrónicos, Persona Física, Obtener Certificado Software y acceder a Acreditar Identidad. En la parte de abajo le aparece el apartado **¿Dónde puede acreditar su identidad?** y ahí elegir la que mejor le convenga.

**3. Descarga del certificado:** una vez haya acreditado su identidad en una oficina de registro y haciendo uso de su código de solicitud, puede proceder a descargar e instalar su certificado. Para ello debe realizar una nueva conexión a la web de la FNMT **desde el mismo ordenador en el que realizó la solicitud.**

Abra su navegador y entre en la página: <https://www.cert.fnmt.es>, en el menú pulse Obtener Certificados Electrónicos, Persona Física, Obtener Certificado Software y a continuación en Descargar Certificado.

Debe introducir el NIF o NIE, el primer apellido y el Código de la Solicitud. Consulte y acepte las condiciones de uso y por último pulse en Descargar Certificado.

Los tipos de certificados electrónicos admitidos por el SES son: el DNI electrónico (para usarlo precisará de un dispositivo lector de tarjetas), el certificado certificado software emitido por la FNMT y cualquier otro certificado electrónico reconocido.