

# MANUAL PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA WEB SOLICITA.

La **Web de SOLICITA** permite la realización de solicitudes para un proceso determinado, agilizando y facilitando a las personas la realización y presentación de las mismas. Los y las profesionales podrán dar de alta cuantas solicitudes desee, mientras el periodo correspondiente se encuentre abierto. Además, pueden realizar el trámite en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía y obtener información del estado de todas sus solicitudes.

Si se accede a la **Web de SOLICITA** desde fuera de e-atención, se mostrará una pantalla de acceso a la Web donde se seleccionará el proceso, se introducirá el documento de identidad y el Código de Acceso. Dentro de esta pantalla se encuentra el área “Documentos de Apoyo”, donde se tendrá disponible el “Manual de Usuario” y los “Requisitos de Software” del equipo informático.

## ACCESO A LA WEB SOLICITA

Si el/la solicitante accede a la Web desde fuera de e-atención se le mostrará la siguiente pantalla, donde debe seleccionar en primer lugar una opción del combo ‘**Procesos**’, seleccionando aquel proceso para el que el/la solicitante quiere realizar una solicitud.



Tras haber seleccionado la opción correcta se pulsará sobre el enlace **‘Acceder a Web de SOLICITA’** y se mostrará una ventana emergente donde la persona deberá introducir su documento de identidad y su código de acceso único para el proceso seleccionado.

INTRODUZCA LOS DATOS DE ACCESO

DOCUMENTO IDENTIDAD:  -  -

Formato DNI: - 99999999 - A  
Formato NIE: X - 9999999 - A

CÓDIGO DE ACCESO:  (Localizar código acceso)

Entrar →

Las casillas referentes al *Documento de identidad* se rellenarán o no dependiendo del tipo de documento con el que se haya inscrito al proceso la persona (DNI o NIE). Finalmente, se muestra un ejemplo de cómo se debe rellenar la pestaña de inserción de datos de acceso a la **Web de SOLICITA**, siendo el tipo de documento de identidad que posee el/la solicitante:

### DNI

INTRODUZCA LOS DATOS DE ACCESO

DOCUMENTO IDENTIDAD:  - 12345678 - A

Formato DNI: - 99999999 - A  
Formato NIE: X - 9999999 - A

CÓDIGO DE ACCESO: 000FF000 (Localizar código acceso)

Entrar →

### NIE

INTRODUZCA LOS DATOS DE ACCESO

DOCUMENTO IDENTIDAD: X - 1234567 - A

Formato DNI: - 99999999 - A  
Formato NIE: X - 9999999 - A

CÓDIGO DE ACCESO: 000FF000 (Localizar código acceso)

Entrar →

## Localizar código de acceso.

En la pantalla de login de la web, se encuentra disponible un enlace a través del cual se puede visualizar y/o descargar un documento de ayuda para la obtención de la clave de acceso a esta Web, mostrando los diferentes modos de obtención de dicha clave. Además, dicho documento se ha añadido como ANEXO a este Manual de usuario.

Recuerde: Desde la pantalla principal de acceso existe la posibilidad de recuperar la clave a través del correo electrónico indicado en la inscripción al proceso selectivo.

## • DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de esta misma página se tendrá disponible el **'Manual de Usuario'**, los **'Requisitos de Software'** del equipo y la opción de **'Recuperar Código de Acceso'**.



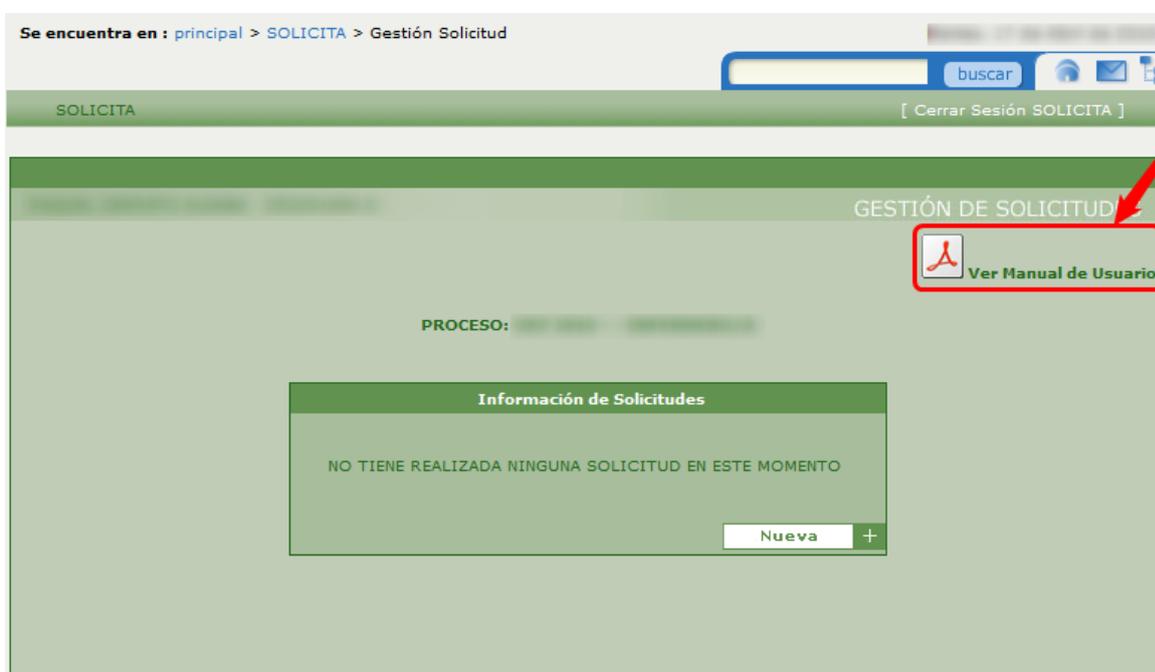
## Recuperar Código de Acceso.

En la pantalla de login de la web, se encuentra disponible un enlace a través del cual se puede recuperar a través de un correo electrónico las claves de acceso a los procesos en los que la persona esté inscrito y que actualmente se encuentren en plazo.

## PANTALLA PRINCIPAL DE “SOLICITA”

Cada vez que un/a solicitante accede a la aplicación Web ‘**SOLICITA**’, por cualquiera de las vías de accesos a la Web disponibles, tendrá acceso a la pantalla de ‘**Gestión de Solicitudes**’, donde podrá crear, borrar, modificar y presentar solicitudes para el proceso al que el solicitante accedió.

Se podrá añadir, editar, modificar, borrar y presentar tantas solicitudes como se desee, siempre que se esté dentro del plazo del proceso actual. Si estuviéramos fuera del plazo no podríamos acceder a la **Web de SOLICITA**.



En todas las pantallas de la **Web de SOLICITA**, tendremos un enlace en la parte superior derecha, mediante el cual podremos descargar en formato PDF el ‘**Manual de Usuario**’ (este mismo documento).

Si es la primera vez que el/la solicitante accede o no ha generado aún ninguna solicitud para el proceso actual, se mostrará un mensaje informando de ello y un botón ‘**Nueva**’ mediante el cual el/la solicitante podrá generar una nueva solicitud para el proceso por el que ha accedido a la Web, que además se indica en la parte superior de la pantalla.

Si por el contrario el/la solicitante ya ha generado alguna solicitud previamente para este proceso, se mostrará para cada una de ellas el título, fecha y número de registro @ries, así como un combo con las opciones posibles sobre cada una de las solicitudes tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Se encuentra en : principal > SOLICITA > Gestión Solicitud

SOLICITA [ Cerrar Sesión SOLICITA ]

GESTIÓN DE SOLICITUDES

 Ver Manual de Usuario

PROCESO: [ Ejemplo de proceso ]

| Título solicitud   | Fecha registro @ries | Estado                     | Opciones       |
|--|----------------------|----------------------------|----------------|
| Título de ejemplo para la insercción de una solicitud en el manual.            | 17/04/2018 11:35:44  | Presentada                 | --Opciones-- ▾ |
| Solicitud de ejemplo para eliminar   |                      | Eliminada                  | --Opciones-- ▾ |
| Título de la solicitud de ejemplo que vamos a tramitar con Certificado Digital | 17/04/2018 11:41:55  | Presentada con Certificado | --Opciones-- ▾ |
| Solicitud de ejemplo para el manual de usuario                                 |                      | Borrador                   | --Opciones-- ▾ |

Nueva +

Se debe tener en cuenta que para los estados *Presentada*, *Presentada Con Certificado* y *Eliminada* sólo estará disponible la opción de *Detalle*, mientras que para el estado *Borrador* estarán disponibles las opciones: **Detalle**, **Modificar**, **Borrar** y **Presentar**.

- **INSERTAR SOLICITUD**

Si es la primera vez que la persona va a introducir una solicitud al proceso al que se le ha dado acceso, debe pulsar el botón **'Nueva'**. Seguidamente se desplegará una subpantalla para cumplimentar los datos mediante dos formularios. Para todas las nuevas solicitudes de un determinado proceso se procederá de la misma forma.

En el formulario **'Inserción de una nueva Solicitud'** se especificará de forma obligatoria el *Título*, la *Materia*, el *Asunto* y un *Texto descriptivo de la solicitud* que se desea añadir. Para las alegaciones a los procesos de OeP2015 y OeP2016 se dispone de los campos obligatorios: *Tipo de Acceso e Identificador del mérito o de la solicitud sobre la que alega (en caso de que se alegue sobre una solicitud no generada en VEC, se puede indicar simplemente "no VEC")*. Tanto en la materia como en el asunto debe seleccionarse una opción de una lista desplegable de valores, el asunto contendrá valores cargados tras la selección de una materia.

Una vez que termine de añadir todos los datos no olvide pulsar el botón **'Guardar'** (situado en la parte inferior derecha de la tabla **'Inserción de una nueva Solicitud'**). Una vez que guardamos la solicitud queda generada con estado "Borrador" y ya podremos añadir la documentación adjunta\*.

---

\* Ver apartado **Documentación Adjunta** en la Pág. 9

GESTIÓN DE SOLICITUDES

 [Ver Manual de Usuario](#)

PROCESO: **ACCESO** - **ACCESOS**

**Información de Solicitudes**

NO TIENE REALIZADA NINGUNA SOLICITUD EN ESTE MOMENTO

[Nueva](#) +

**Inserción de una nueva Solicitud**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Título de la solicitud:            | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |
| Materia:                           | <input style="width: 95%;" type="text" value="-- Seleccione Materia --"/>        |
| Tipo de Acceso:                    | <input style="width: 95%;" type="text" value="-- Seleccione Tipo de Acceso --"/> |
| Id del mérito o de la solicitud:   | <input style="width: 95%;" type="text"/>   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>                        |

\*\*\* Todos los campos son obligatorios \*\*\*

[Guardar](#) ▶

**Adjuntar documentos**

Si desea adjuntar documentos, guarde previamente la solicitud.

**Documentación Adjunta**

(No existen documentos adjuntos)

Si se desea adjuntar documentos, se debe guardar previamente los datos introducidos para la solicitud en la parte superior pulsando el botón **‘Guardar’**.

Una vez que se han guardado los datos necesarios, puede verse en la siguiente imagen que la solicitud del proceso ya aparece en la tabla, entonces es el momento de adjuntar los documentos si se estima oportuno.

| Título solicitud   | Fecha registro @ries | Estado   | Opciones       |
|--|----------------------|----------|----------------|
| Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual. |                      | Borrador | --Opciones-- ▾ |
|  |                      |          | Nueva +        |

SE HA AÑADIDO CORRECTAMENTE UNA NUEVA SOLICITUD.

**Modificación de la Solicitud**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Título de la solicitud:            | Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual.  |
| Materia:                           | OEP 2016 - Alegaciones a Denegación de Adaptaciones ▾   |
| Asunto:                            | A02 - Acredito la presentación de la solicitud de adaptación en plazo, adjuntando a este escrito la documen ▾ |
| Tipo de Acceso:                    | Acceso Promoción Interna ▾  |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2018999OPE165451050   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | TEXTO DESCRIPTIVO DE EJEMPLO PARA LA INSERCIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD EN EL MANUAL                            |

\*\*\* Todos los campos son obligatorios \*\*\*

Guardar ▾

**Documentación Adjunta**

(No existen documentos adjuntos)

**Adjuntar documentos**

|              |  |
|--------------|--|
| Descripción: |  |
| Fichero: (*) | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

En el formulario **‘Documentación Adjunta\*’** se puede añadir tanta documentación como se desee, para ser tenida en cuenta en la solicitud que se efectúa. No es obligatorio que se incluya documentación en formato digital para poder realizar la presentación de la solicitud, solo si se desea que ésta sea tenida en cuenta.

---

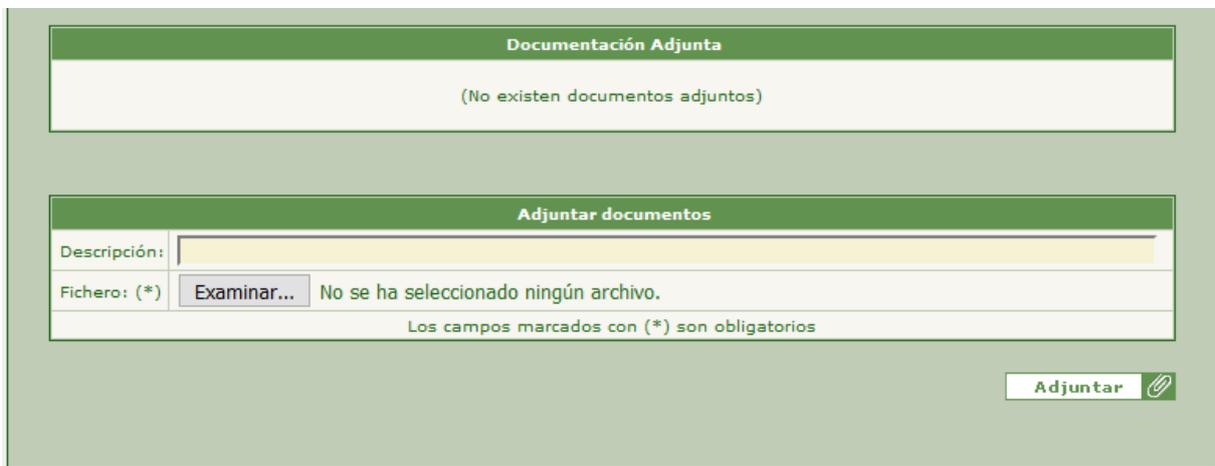
\* Ver apartado **Documentación Adjunta** en la Pág. 9

## - DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

En este apartado vamos a ver como adjuntar documentos a nuestra solicitud. Nos vamos a centrar en las tablas “Adjuntar documentos” y “Documentación adjunta”.

### \* Tabla ‘Adjuntar documentos’

Para adjuntar un documento, debe hacerse mediante la tabla *Adjuntar documentos*, donde se especificará una descripción del contenido del documento y el fichero que se desea adjuntar a la solicitud.

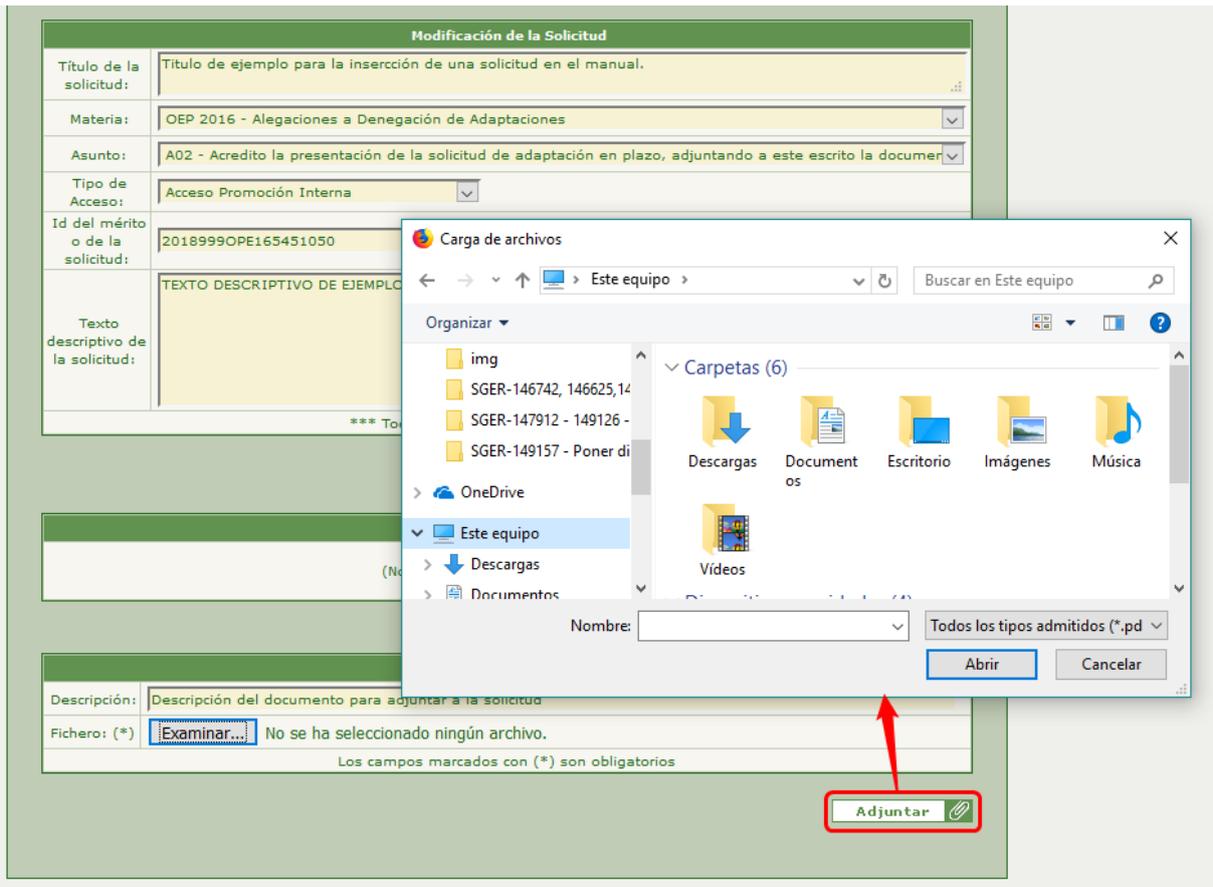


The image shows a web interface for document attachment. It consists of two main sections:

- Documentación Adjunta:** A header with a green background. Below it, a light green box contains the text "(No existen documentos adjuntos)".
- Adjuntar documentos:** A form with a green header. It contains:
  - A "Descripción:" label followed by a text input field.
  - A "Fichero: (\*)" label followed by a button labeled "Examinar..." and the text "No se ha seleccionado ningún archivo."
  - A footer note: "Los campos marcados con (\*) son obligatorios".

At the bottom right of the form area, there is a button labeled "Adjuntar" with a paperclip icon.

La *descripción* de la solicitud debe ser un mensaje descriptivo del documento que se va a adjuntar a la solicitud. Para añadir el fichero se pulsará sobre el botón **‘Seleccionar archivo’** y se abrirá un asistente para que se busque y seleccione el fichero que vamos a adjuntar.



Una vez que se termine de seleccionar el documento se debe pulsar el botón **'Adjuntar'** (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).



## \* Tabla 'Documentación Adjunta'

Una vez que se ha rellenado la tabla *Adjuntar documentos* y se ha pulsado al botón '**Adjuntar**', ya aparecerá en la tabla *Documentación Adjunta* el documento que se ha añadido, mostrándose así:

| Título solicitud   | Fecha registro @ries | Estado   | Opciones       |
|--|----------------------|----------|----------------|
| Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual. |                      | Borrador | --Opciones-- v |
|  |                      |          | Nueva +        |

| Modificación de la Solicitud       |   |
|------------------------------------|---|
| Título de la solicitud:            | Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual.  |
| Materia:                           | OEP 2016 - Alegaciones a Denegación de Adaptaciones v   |
| Asunto:                            | A02 - Acredito la presentación de la solicitud de adaptación en plazo, adjuntando a este escrito la documen v |
| Tipo de Acceso:                    | Acceso Promoción Interna v  |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2018999OPE165451050   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | TEXTO DESCRIPTIVO DE EJEMPLO PARA LA INSERCIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD EN EL MANUAL                            |

\*\*\* Todos los campos son obligatorios \*\*\*

Guardar v

| Documentación Adjunta                                  |   |
|--|---|
| Descripción del documento para adjuntar a la solicitud | Q |

SE HA ADJUNTADO EL DOCUMENTO CORRECTAMENTE.

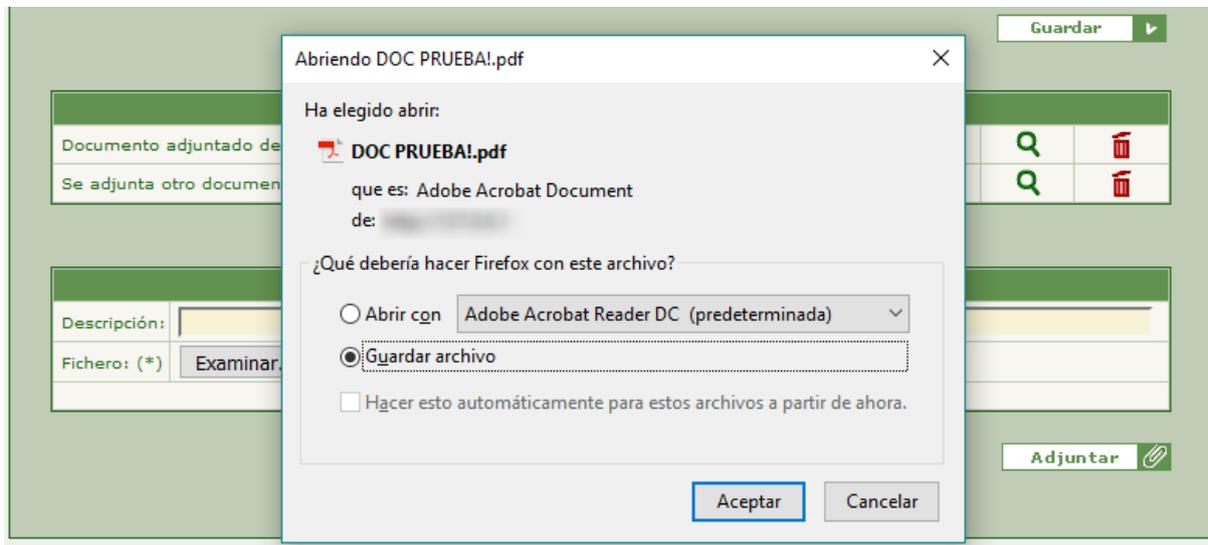
  

| Adjuntar documentos |  |
|---------------------|--|
| Descripción:        |  |
| Fichero: (*)        | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |

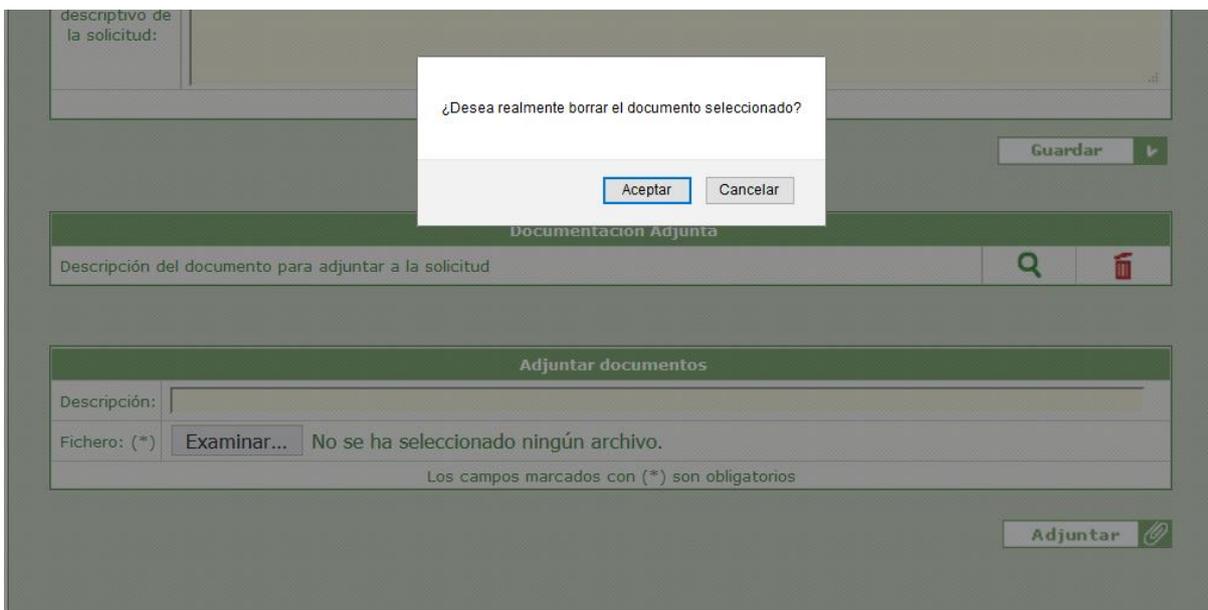
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Adjuntar

En esta tabla se podrán realizar dos acciones sobre los documentos adjuntos. Por un lado, se podrá visualizar o descargar el fichero pulsando el icono  de la fila correspondiente.



Por otro lado, se podrá borrar un documento adjunto pulsando el icono  en la fila del documento que se quiera eliminar. Tras pulsar este botón se mostrará un mensaje como muestra la siguiente imagen:



#### NOTAS ACLARATORIAS:

– Los tipos de archivos que se podrán adjuntar serán en formato PDF y de un tamaño no superior a 2Mb.

## • DETALLE DE LA SOLICITUD

Si ya se ha introducido alguna solicitud para el proceso desde la Web y en la casilla **'Opciones'** se selecciona la opción **'Detalle'**, seguidamente se desplegará una subpantalla de detalle de datos formada por dos o tres tablas:

- La tabla **'Detalle de la Solicitud'**, en la que se podrá visualizar los datos almacenados de la solicitud seleccionada, los cuales variarán según el estado en el que se encuentre, añadiendo nuevos datos autogenerados y/o botones.
- La tabla **'Documentación Adjunta'**, donde se podrá ver y descargar los documentos adjuntados a la solicitud seleccionada en formato digital, también se podrán eliminar dependiendo del estado en el que se encuentre la solicitud.
- La tabla **'Descarga de la documentación generada para el Trámite'**, visible sólo para las solicitudes tramitadas por cualquiera de las vías disponibles. En esta tabla se podrá ver y descargar la solicitud tramitada, para las tramitaciones realizadas por vía telemática con certificado digital se podrá obtener además el documento original, el documento firmado y el fichero de la firma utilizada.

A continuación, vamos a ver los distintos formatos que puede presentar la tabla **Detalle de la Solicitud**.

- Si el estado es **Eliminada**:

| Detalle de la Solicitud            |   |
|------------------------------------|---|
| Título de la solicitud:            | SOLICITUD DE EJEMPLO PARA ELIMINAR  |
| Materia:                           | OEP 2016 - ALEGACIONES A DENEGACIÓN DE ADAPTACIONES   |
| Asunto:                            | A01 - EXISTE UN ERROR DE APRECIACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y TAL Y COMO ACREDITO LA ADAPTACIÓN PROCEDE CONFORME A LO QUE EXPONGO EN ESTA ALEGACIÓN |
| Tipo de Acceso:                    | PROMOCIÓN INTERNA   |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2018999OEP16205640650622000   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | ESTO ES UNA SOLICITUD DE PRUEBA QUE VAMOS A ELIMINAR  |
| Estado de la solicitud:            | ELIMINADA   |

En este estado la persona sólo podrá visualizar los datos de la solicitud seleccionada en estado *Eliminada*.

- Si el estado es **Borrador**:

| Título solicitud   | Fecha registro @ries | Estado   | Opciones                |
|--|----------------------|----------|-------------------------|
| Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual. |                      | Borrador | --Opciones--<br>Nueva + |

| Detalle de la Solicitud            |  |
|------------------------------------|--|
| Título de la solicitud:            | TITULO DE EJEMPLO PARA LA INSERCCIÓN DE UNA SOLICITUD EN EL MANUAL.  |
| Materia:                           | OEP 2016 - ALEGACIONES A DENEGACIÓN DE ADAPTACIONES  |
| Asunto:                            | A02 - ACREDITO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADAPTACIÓN EN PLAZO, ADJUNTANDO A ESTE ESCRITO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA |
| Tipo de Acceso:                    | PROMOCIÓN INTERNA  |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2018999OPE165451050  |
| Texto descriptivo de la solicitud: | TEXTO DESCRIPTIVO DE EJEMPLO PARA LA INSERCIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD EN EL MANUAL   |
| Estado de la solicitud:            | BORRADOR   |

| Documentación Adjuntada a la solicitud                 |   |
|--|---|
| Descripción del documento para adjuntar a la solicitud |  |

**Presentación** ▾

En este estado aparece un botón con el texto '**Presentación**', a través del cual se podrá acceder al trámite de presentación\* de la solicitud por cualquiera de las dos vías disponibles en la aplicación.

\* Ver apartado **Presentación** en la Pág. 20

- Si el estado es “Presentada”, habiendo sido presentada telemáticamente Sin Certificado Digital:

| Título solicitud   | Fecha registro @ries   | Estado     | Opciones                                |
|--|------------------------|------------|---|
| Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual. | 17/04/2018<br>11:35:44 | Presentada | --Opciones--<br>--Opciones--<br>Detalle |

| Detalle de la Solicitud            |  |
|------------------------------------|--|
| Título de la solicitud:            | TITULO DE EJEMPLO PARA LA INSERCCIÓN DE UNA SOLICITUD EN EL MANUAL.  |
| Materia:                           | OEP 2016 - ALEGACIONES A DENEGACIÓN DE ADAPTACIONES  |
| Asunto:                            | A02 - ACREDITO LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADAPTACIÓN EN PLAZO, ADJUNTANDO A ESTE ESCRITO LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA |
| Tipo de Acceso:                    | PROMOCIÓN INTERNA  |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2018999OPE165451050  |
| Texto descriptivo de la solicitud: | TEXTO DESCRIPTIVO DE EJEMPLO PARA LA INSERCIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD EN EL MANUAL   |
| Estado de la solicitud:            | PRESENTADA   |
| Tipo de trámite:                   | PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE SIN CERTIFICADO DIGITAL   |
| Número de solicitud:               | 2018SOL0650009036  |

| Documentación Adjuntada a la solicitud                 |   |
|--|---|
| Descripción del documento para adjuntar a la solicitud | 🔍 |

| Descarga de la documentación generada para el Trámite |   |
|---|---|
| PDF de la Solicitud Tramitada                         | 🔍 |

En este estado aparecen dos nuevos datos: el *Tipo de trámite* y el *Número de Solicitud*. También se muestra la tabla *Descarga de la documentación generada para el trámite*, dónde se muestra el **PDF de la solicitud generada**, al pulsar el icono 🔍 se abrirá una nueva ventana donde se mostrará el informe en formato PDF del trámite de la Solicitud actual.

- Si el estado es “Presentado Con Certificado”:

|  |                     |                            |   |
|--|---------------------|----------------------------|---|
| Título de la solicitud de ejemplo que vamos a tramitar con Certificado Digital | 17/04/2018 11:41:55 | Presentada con Certificado | --Opciones--<br>--Opciones--<br>Detalle |
|--|---------------------|----------------------------|---|

| Detalle de la Solicitud            |   |                       |                     |
|------------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| Título de la solicitud:            | TÍTULO DE LA SOLICITUD DE EJEMPLO QUE VAMOS A TRAMITAMITAR CON CERTIFICADO DIGITAL  |                       |                     |
| Materia:                           | OEP 2016 - SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN (EXCLUSIÓN)  |                       |                     |
| Asunto:                            | E14 - ACREDITO EL JUSTIFICANTE EN VIGOR (RESOLUCIÓN O CERTIFICADO DEL ÓRGANO COMPETENTE) DEL GRADO MI DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% Y, EN SU CASO, EN IDIOMA CASTELLANO, VIGENTE A FECHA ACTUAL. |                       |                     |
| Tipo de Acceso:                    | ACCESO LIBRE  |                       |                     |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 20187000OEP7110600279215400   |                       |                     |
| Texto descriptivo de la solicitud: | TEXTO DESCRIPTIVO DE LA SOLICITUD A TRAMITAR TELEMÁTICAMENTE CON CERTIFICADO DIGITAL  |                       |                     |
| Estado de la solicitud:            | PRESENTADA CON CERTIFICADO  |                       |                     |
| Tipo de trámite:                   | PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE CON CERTIFICADO DIGITAL  |                       |                     |
| Número de solicitud:               | 2018SOL0650009037   |                       |                     |
| Código @ries:                      | 823159105   | Fecha registro @ries: | 17/04/2018 11:41:55 |

| Documentación Adjuntada a la solicitud |
|--|
| (No existen documentos adjuntos)       |

| Descarga de la documentación generada para el Trámite |  |
|---|--|
| PDF de la Solicitud Original                          |  |
| Fichero Firma de la solicitud                         |  |
| PDF de la Solicitud Tramitada                         |  |

En este estado aparecen tres nuevos datos: *Tipo de trámite*, *Número de solicitud*, *Código @ries* y *Fecha registro @ries*. También se muestra la tabla *Descarga de la documentación generada para el trámite*, dónde se muestra el **PDF de la solicitud generada**, el **PDF de la solicitud original** y el **Fichero de Firma de la solicitud**; al pulsar el icono se mostrará o descargará el documento seleccionado de la solicitud tramitada telemáticamente con certificado digital.

- **MODIFICAR LA SOLICITUD**

Si ya se ha introducido alguna solicitud al proceso que da acceso a la Web y siempre que se encuentre abierto el plazo para el proceso actual, si se selecciona la opción '**Modificar**' de la casilla '**Opciones**', seguidamente se desplegará una subpantalla con los datos actuales de la solicitud seleccionada, pero con la posibilidad de editar dichos datos y de adjuntar más documentos a ella.

Se podrán modificar todos los campos de la solicitud. No olvide pulsar el botón '**Guardar**' para guardar las modificaciones realizadas (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).

También, se podrá ver y borrar la documentación adjuntada en la tabla *Documentación adjunta\**, para ello se debe seleccionar el icono correspondiente a la acción que se quiera realizar sobre el documento que se desee. Si lo que se quiere es adjuntar nueva documentación, se podrá hacer desde la tabla *Adjuntar documentos*.

---

\* Ver apartado **Documentación Adjunta** en la Pág. 9

|  |          |  |
|--|----------|--|
| Solicitud de ejemplo para el manual de usuario | Borrador | --Opciones--   |
|  |          | --Opciones--<br>Detalle<br><b>Modificar</b><br>Borrar<br>Presentar |

| Modificación de la Solicitud       |  |
|------------------------------------|--|
| Título de la solicitud:            | Solicitud de ejemplo para el manual de usuario   |
| Materia:                           | OEP 2016 - Subsanación de Requisitos de Admisión (EXCLUSIÓN)   |
| Asunto:                            | E29 - Acredito mediante el documento que adjunto encontrarme en el momento de fin de plazo de inscripc |
| Tipo de Acceso:                    | Acceso Promoción Interna   |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2017542456123005401000057450   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | DESCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD   |

\*\*\* Todos los campos son obligatorios \*\*\*

**Guardar**

| Documentación Adjunta  |   |   |
|--|---|---|
| Documento adjuntado de prueba para la solicitud de ejemplo del manual. |   |   |
| Se adjunta otro documento a la soicidad                                |  |  |

| Adjuntar documentos |  |
|---------------------|--|
| Descripción:        |  |
| Fichero: (*)        | <input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo. |

Los campos marcados con (\*) son obligatorios

**Adjuntar** 

- **BORRAR LA SOLICITUD**

Si ya se ha introducido alguna solicitud al proceso que da acceso a el/la solicitante y siempre que nos encontremos dentro del plazo de apertura de dicho proceso, si se selecciona en la casilla '**Opciones**' la opción '**Borrar**' seguidamente se mostrará un diálogo emergente con el mensaje *¿Está seguro de que desea borrar la solicitud seleccionada?* Si pulsamos el botón '**Aceptar**' la solicitud seleccionada será eliminada y aparecerá con el estado "Eliminada". Si pulsamos '**Cancelar**', no se realizará la operación de borrado.

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "¿Está seguro de que desea borrar la solicitud seleccionada?". Below the text are two buttons: "Aceptar" (highlighted with a blue border) and "Cancelar".

The background interface shows a table of requests with the following data:

| Título solicitud   |                     |                            | Opciones       |
|--|---------------------|----------------------------|----------------|
| Título de ejemplo para la inserción de una solicitud en el manual.             | 17/04/2018 11:35:44 | Presentada                 | --Opciones-- ▾ |
| Solicitud de ejemplo para eliminar   |                     | Eliminada                  | --Opciones-- ▾ |
| Título de la solicitud de ejemplo que vamos a tramitar con Certificado Digital | 17/04/2018 11:41:55 | Presentada con Certificado | --Opciones-- ▾ |
| Solicitud de ejemplo para el manual de usuario                                 |                     | Borrador                   | Borrar ▾       |

At the bottom right of the table, there is a "Nueva +" button.

## • PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

A través de esta pestaña, podrá generar el documento de una solicitud para un determinado proceso, para su presentación electrónica, desde la propia aplicación.

Si ya se ha introducido alguna solicitud para el proceso actual desde la Web y siempre que se esté dentro del plazo de apertura del proceso, se puede realizar la presentación de la solicitud, bien seleccionando la opción **'Presentación'** del combo mostrado en la parte superior de la pantalla principal de la Web, o bien, pulsando el botón **'Presentación'** disponible en la parte inferior de la pantalla **'Detalle de la Solicitud'**.

| Detalle de la Solicitud            |  |
|------------------------------------|--|
| Título de la solicitud:            | SOLICITUD DE EJEMPLO PARA EL MANUAL DE USUARIO   |
| Materia:                           | OEP 2016 - SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN (EXCLUSIÓN)   |
| Asunto:                            | E29 - ACREDITO MEDIANTE EL DOCUMENTO QUE ADJUNTO ENCONTRARME EN EL MOMENTO DE FIN DE PLAZO DE INSCRIPCIÓN EN SITUACIÓN DE SERVICIO ACTIVO EN EL SAS, Y POSEER UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SAS, EN LA CATEGORÍA DE PROCEDENCIA |
| Tipo de Acceso:                    | PROMOCIÓN INTERNA  |
| Id del mérito o de la solicitud:   | 2017542456123005401000057450   |
| Texto descriptivo de la solicitud: | DESCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD   |
| Estado de la solicitud:            | BORRADOR   |

| Documentación Adjuntada a la solicitud                                 |   |
|--|---|
| Documento adjuntado de prueba para la solicitud de ejemplo del manual. | 0 |
| Se adjunta otro documento a la solicitud                               | 0 |

Presentación ▾

Una vez que seleccionamos la funcionalidad 'Presentación' se mostrará una pantalla con un mensaje informativo y donde el/la solicitante tendrá que seleccionar por cuál de las dos vías disponibles quiere realizar la presentación de la solicitud para el proceso que se le ha dado acceso, seguidamente tendremos que seguir un flujo de pantallas que variará según el modo de tramitación que se elija.

SOLICITA [ Cerrar Sesión SOLICITA ]

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Ver Manual de Usuario

PROCESO:

**TRÁMITE DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

SE DISPONE A GENERAR UNA SOLICITUD CON TÍTULO "SOLICITUD DE EJEMPLO PARA EL MANUAL DE USUARIO" PARA EL PROCESO

El trámite de presentación de esta solicitud puede realizarse mediante dos vías:

- Sin Certificado: desde esta opción puede realizar la presentación y registro telemático en @ries de la solicitud sin utilizar certificado digital.
- Con Certificado: mediante esta opción puede realizar la presentación firmada de la solicitud y con registro telemático @ries, siempre que disponga de certificado digital válido y que su sistema sea compatible con la plataforma de firma electrónica.

Seleccione el modo de presentación que desee:

La solicitud puede presentarse por dos vías:

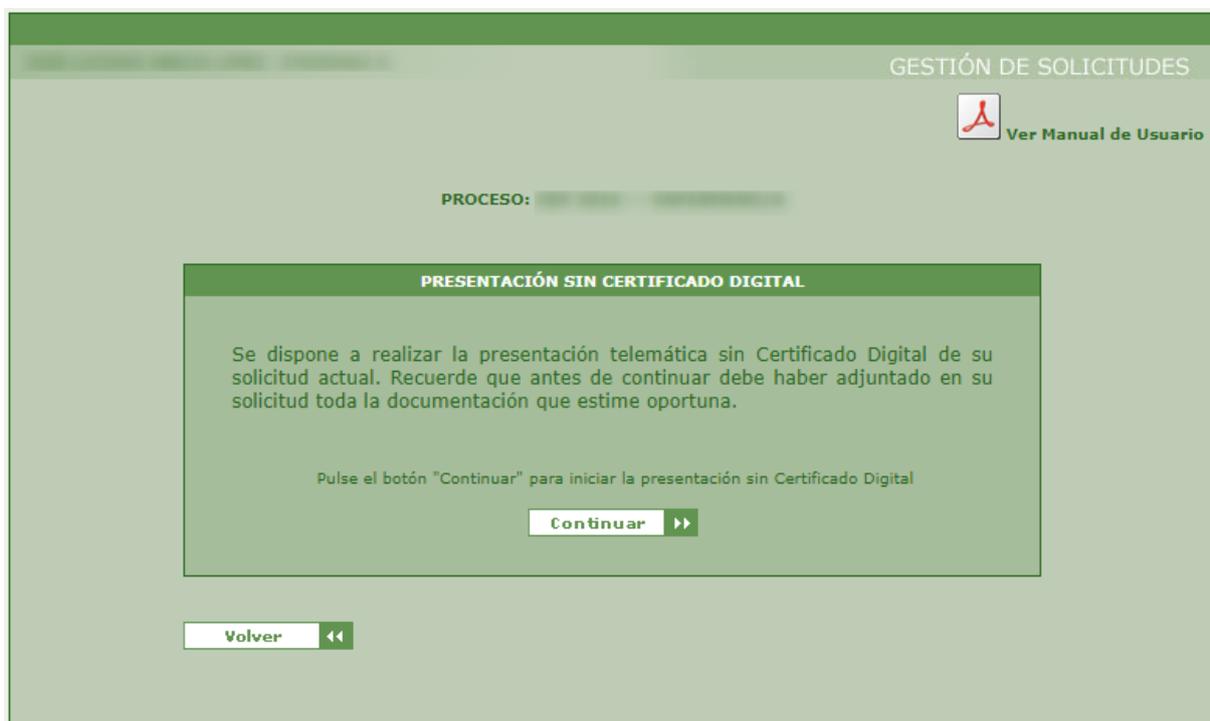
- **Vía Con Certificado:** Si selecciona esta opción, podrá firmar la solicitud con certificado digital y realizar el registro telemático, generándose automáticamente un justificante de la recepción del documento electrónico presentado, en el que se dejará constancia del asiento de entrada en @ries que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación.

- **Vía Sin Certificado:** Mediante esta opción podrá realizar presentación con registro telemático de su solicitud en el que se dejará constancia del asiento de entrada en @ries que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación.

A continuación, vamos a ver el flujo de pantallas que tenemos que seguir según la vía seleccionada para realizar el trámite durante la presentación de la solicitud para el proceso actual.

### - VÍA SIN CERTIFICADO.

Al pulsar sobre la opción “Sin Certificado” pasaremos a la siguiente pantalla.



Al pulsar ‘**Continuar**’ se muestra el documento PDF para su visualización previa antes de la presentación. Se informa mediante un texto en rojo que debe realizar un último paso para presentar la solicitud pulsando el botón específico para ello, para que el proceso de presentación telemática sin certificado digital se haga efectiva.

Cada solicitud contendrá varias hojas que deberán ser comprobadas para verificar que los datos que aparecen son correctos.



PROCESO: [REDACTED]

**PRESENTACIÓN TELEMÁTICA SIN CERTIFICADO DIGITAL.**

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DOCUMENTO DE LA SOLICITUD PARA SU PRESENTACIÓN TELEMÁTICA SIN CERTIFICADO DIGITAL. REVISE ESTE DOCUMENTO Y QUE EN ÉL FIGUREN TODOS LOS ARCHIVOS QUE HA ADJUNTADO.

UNA VEZ VERIFICADO REALICE LA PRESENTACIÓN MEDIANTE EL BOTÓN "PRESENTAR" QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTA PÁGINA.

**ES IMPRESCINDIBLE QUE REALICE ESTE ÚLTIMO PASO PARA QUE ÉSTA SOLICITUD SEA PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE SIN CERTIFICADO DIGITAL PARA EL PROCESO ACTUAL**

ESTE PROCESO PUEDE TARDAR VARIOS SEGUNDOS.

visualiza\_pdf\_solicitaSinCert.php 1 / 2

 Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

[SOLICITA]

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE: [REDACTED] Remitente

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [REDACTED] 

**DATOS DEL PROCESO**

PROCESO: [REDACTED] Tipode Asunto



**DATOS DE LA SOLICITUD**

TÍTULO: PRUEBA

MATERIA: OEP 2016 - SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN (EXCLUSIÓN)

ASUNTO: E06 - ADJUNTO REMITO MI NIF/NIE/PASAPORTE

TIPO DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA

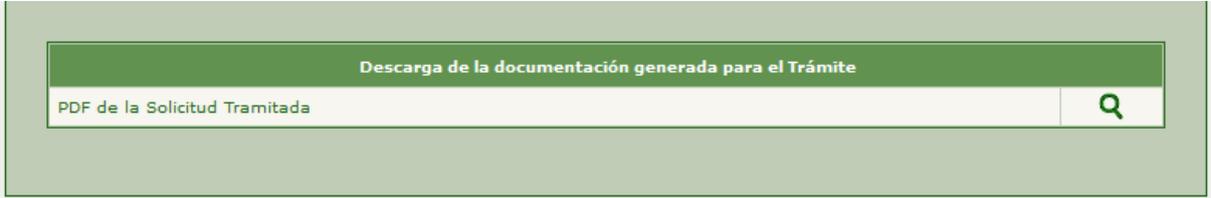
IDENTIFICADOR DEL MÉRITO O DE LA SOLICITUD Y ALEGAR: 2018OEP-14305000000854241654051

TEXTO SOLICITUD:  
PRUEBA

**Presentar** ✓

Volver &lt;&lt;

Este Documento PDF se podrá guardar o imprimir, aunque también se puede obtener posteriormente desde la pantalla '**Detalle de la solicitud**', localizada en la tabla '**Descarga de la documentación generada para el Trámite**'.



## - VÍA CON CERTIFICADO

Si en la pantalla anterior se pulsa sobre el botón **‘Con Certificado’**, aparece una nueva pantalla con el texto explicativo de que se va a realizar la tramitación con certificado digital. Aquí se muestran los requisitos necesarios y el enlace a la herramienta para verificar la compatibilidad de su sistema con la firma electrónica.



Al pulsar **‘Continuar’** se muestra el documento PDF para su visualización previa antes de la firma. Se informa mediante un texto en rojo que debe firmar la solicitud pulsando el botón específico para ello, para que el proceso de presentación telemática con certificado digital se haga efectiva.

Antes de pulsar **‘Firmar y presentar’** se debe revisar detenidamente el contenido del documento PDF para comprobar que todos los datos son correctos.

PROCESO: **PROCESO - EJEMPLO****PRESENTACIÓN TELEMÁTICA CON CERTIFICADO DIGITAL.**

A CONTINUACIÓN, SE MUESTRA EL DOCUMENTO DE LA SOLICITUD PARA SU PRESENTACIÓN TELEMÁTICA CON CERTIFICADO DIGITAL. REVISE ESTE DOCUMENTO Y QUE EN ÉL FIGUREN TODOS LOS ARCHIVOS QUE HA ADJUNTADO.

UNA VEZ VERIFICADO FÍRMELO MEDIANTE EL BOTÓN "FIRMAR Y PRESENTAR" QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTA PÁGINA.

**ES IMPRESCINDIBLE QUE REALICE ESTE ÚLTIMO PASO PARA QUE ÉSTA SOLICITUD SEA PRESENTADA TELEMÁTICAMENTE CON CERTIFICADO DIGITAL PARA EL PROCESO ACTUAL**

ESTE PROCESO PUEDE TARDAR VARIOS SEGUNDOS.

1 de 2 Tamaño automático

**SOLICITA**

**Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD**

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  **Remitente**

**DATOS DEL PROCESO**

PROCESO:  **Tipo de Asunto**

**DATOS DE LA SOLICITUD**

TÍTULO: SOLICITUD DE EJEMPLO PARA EL MANUAL DE USUARIO

MATERIA: OEP 2016 - SUBSANACIÓN DE REQUISITOS DE ADMISIÓN (EXCLUSIÓN)

ASUNTO: E29 - ACREDITO MEDIANTE EL DOCUMENTO QUE ADJUNTO ENCONTRARME EN EL MOMENTO DE FIN DE PLAZO DE INSCRIPCIÓN EN SITUACIÓN DE SERVIDOR ACTIVO EN EL SAS, Y POSEER UNA ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE DOS AÑOS COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SAS, EN LA CATEGORÍA DE PROCEDENCIA

TIPO DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA

IDENTIFICADOR DEL MÉRITO O DE LA SOLICITUD A ALEGAR: 2017542466123005401000057450

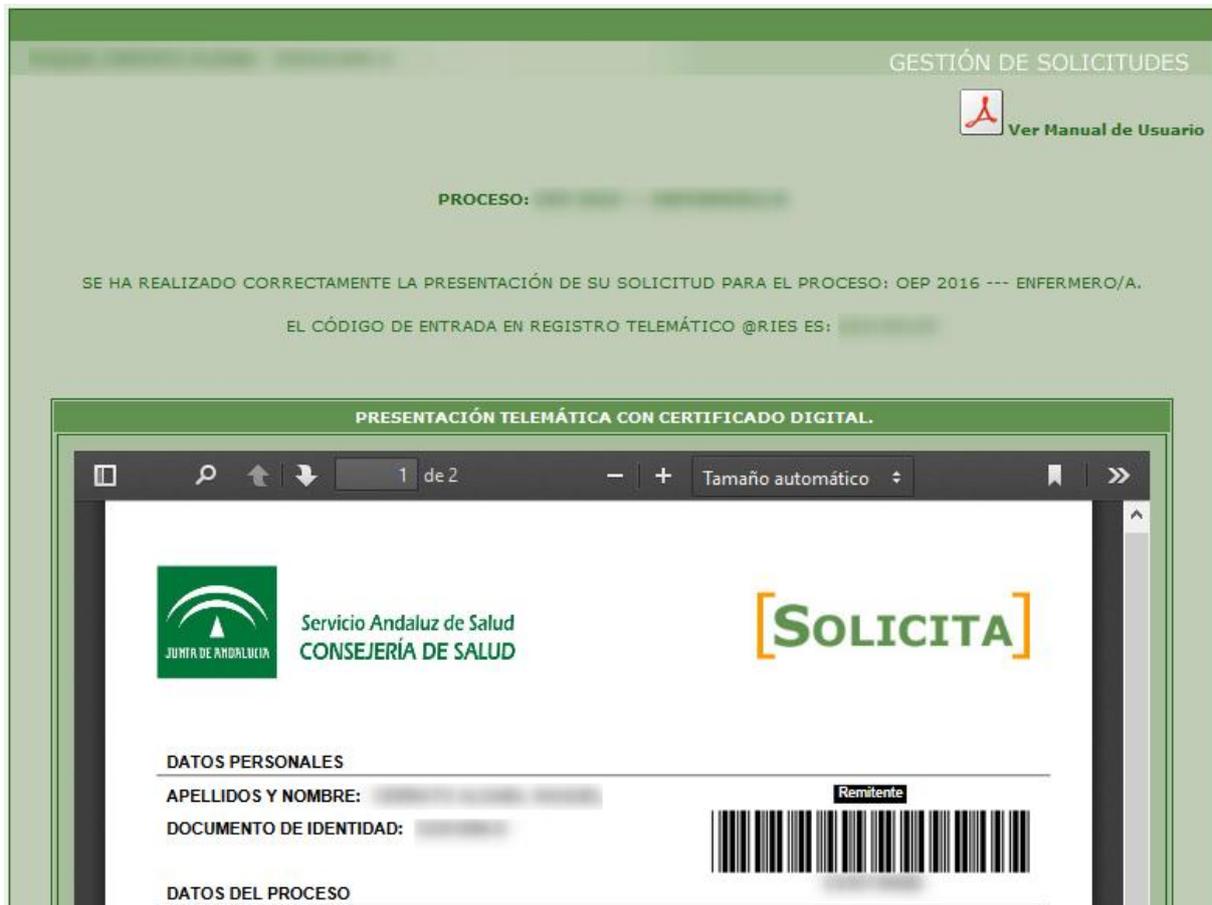
TEXTO SOLICITUD:  
DESCRIPCIÓN DE UNA SOLICITUD

**DOCUMENTO SIN FIRMAR  
PREPARADO PARA VALIDACIÓN**

**Firmar y presentar**

Volver

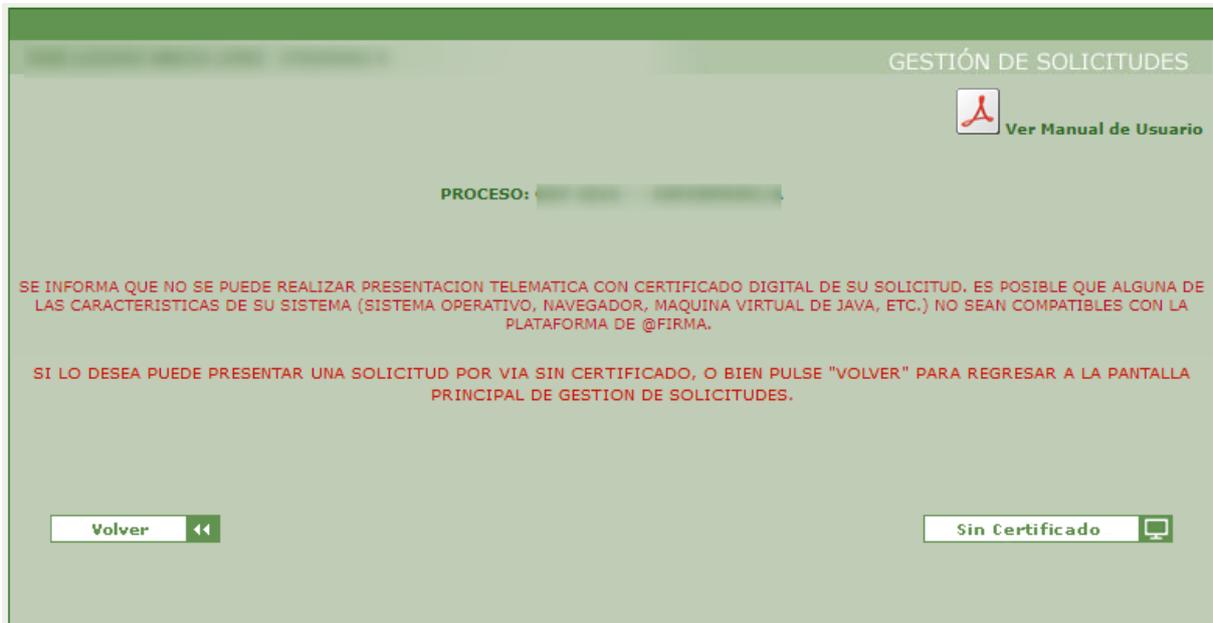
Tras pulsar el botón **'Firmar y presentar'**, si la firma electrónica se ha realizado correctamente se mostrará la siguiente pantalla, donde la solicitud tramitada contendrá su firma y el correspondiente código de entrada en el registro @ries. El estado de la Solicitud para el proceso actual pasará a ser **'Presentado Con Certificado Digital'**.



Este Documento PDF se podrá guardar o imprimir, aunque también se puede obtener posteriormente desde la pantalla **'Detalle de la solicitud'**, donde también podrá obtener el documento original firmado y el fichero de la firma utilizada.

| Descarga de la documentación generada para el Trámite |  |
|---|--|
| PDF de la Solicitud Original                          |  |
| Fichero Firma de la solicitud                         |  |
| PDF de la Solicitud Tramitada                         |  |

Si por el contrario la firma electrónica no se ha podido realizar correctamente, se mostrará un mensaje informando del motivo por el que no se ha podido realizar.



## ANEXO I

# ¿Cómo localizar su CLAVE DE ACCESO?

DESDE SU FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A LA OEP2016 DESDE VEC.  
(8 últimos dígitos del registro @ries)



Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Número registro @ries | 201899900817540     |
| Fecha y Hora          | 02/03/2018 10:28:12 |

### Formulario de inscripción a la OEP2016

**Datos Convocatoria**

Categoría: [redacted] Especialidad: [redacted]

Provincia preferida para realizar el examen: [redacted] Fecha de publicación en B.O.J.A.: [redacted]

Cumple requisitos según convocatoria: [redacted] Tipo de acceso: [redacted]

Reserva discapacidad: - Solicitud pasar a acceso libre en caso de no cumplir los requisitos: -

Precio mi consentimiento para la consulta de los datos sobre discapacidad: [redacted] Categoría de procedencia: [redacted]

Especialidad de procedencia: [redacted] La categoría no consta en la relación: -

Descripción de la categoría: [redacted]

Fecha de nombramiento como titular en la categoría de procedencia: [redacted]

Acede al grupo C O D de gestión y servicios sin la titulación requerida y acredita 5 años de antigüedad en la categoría de origen: -

Solicitud NO realizar las pruebas selectivas, desde la puesta del sol del viernes hasta la puesta de sol del sábado, al amparo del artículo 12.3 de la Ley 24/1982, de 10 de noviembre: -

**Datos Personales**

Apellido 1: [redacted] Apellido 2: [redacted]

Nombre: [redacted] Nacionalidad: [redacted]

Tipo de documento: [redacted] Documento: [redacted] Sexo: [redacted]

Teléfono 1: [redacted] Teléfono 2: [redacted] Fecha de nacimiento: [redacted]

Domicilio: [redacted]

Email: [redacted]

Adaptación de tiempo: [redacted]

Adaptación de medios: [redacted]

Descripción de la adaptación: [redacted]

**Listado de documentos anexos a la solicitud**

No ha anexoado ningún documento a la solicitud

Esta firmante SOLICITA ser admitida en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la administración, especialmente los señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran anteriormente.

AUTORIZA a la Consejería de Salud para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma.

El documento electrónico representado por este justificante incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 10 de diciembre, de firma electrónica. Dicho documento original y firmado es accesible desde esta plataforma y se permite la verificación de su integridad en la dirección: <https://valide.recurva.es/validar/validarFirmasjecstar.html>

Firmado por [redacted] SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

**Número registro @ries**  
201899900817540

**Fecha y Hora**  
02/03/2018 10:28:12



Servicio Andaluz de Salud  
**CONSEJERÍA DE SALUD**

### Formulario de inscripción a la OEP2016

Registro

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Presentación realizada el   |   |
| Vía de entrada              | Presentación electrónica. Registrado en @ries |
| Código de registro en @ries | 20189900817540                                |
| Código de la solicitud      |   |

Presentado por

|                    |  |
|--------------------|--|
| DNI / NIE          |  |
| Apellidos y Nombre |  |

Código de registro en @ries 20189900817540

ACEDIENDO A VEC. DESDE EL APARTADO MIS SOLICITUDES DE LA WEB DE CVdigital. (8 últimos dígitos del registro @ries)



Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

CVdigital\_

Mis Solicitudes de Inscripción

| Identificador | Proceso selectivo | Fecha última modificación | Estado | Nº Registro    | Fecha/hora de registro | Anexado de pago | Ver Documento Justificante | Documentos |
|---------------|-------------------|---------------------------|--------|----------------|------------------------|-----------------|----------------------------|------------|
|               |                   |                           |        | 20189900817540 | 15/02/2018 13:59:42    | +               | q                          | q          |

Página 1 de 1 (5 Formularios) <<< < 1 > >>>

Borrador : Solicitud en borrador  
 Pde Abono : Solicitud presentada y pendiente de abono  
 Abonada(\*) : Solicitud presentada y abonada(salvo exención de pago)  
 Anulada : Solicitud anulada

X Salir + Nuevo Formulario

20189900584051

Servicio Andaluz de Salud. Consejería de Salud. Junta de Andalucía.

## DESDE SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN ANTERIOR A VEC.

- Presentado por vía Ofimática.

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

**DATOS CONVOCATORIA**

**DATOS PERSONALES**

**Tip de Asunto**

**Num. Formulario / Num. de Transporte**

**A009 9999**

**A009 9999**

- Presentado por vía Telemática. (8 últimos dígitos del registro @ries)

|                     |                |
|---------------------|----------------|
| FIRMADO POR         |                |
| Nº REGISTRO ENTRADA | 20159900999999 |
| FECHA Y HORA        |                |

**Num. Formulario / Num. de Transporte**

**A009 9999**

**FIRMADO POR**

**FECHA Y HORA**