

## **SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS. INSTRUCCIONES.**

Para acceder a esta aplicación y firmar documentos el solicitante deberá identificarse correctamente.

Si posee Certificado Digital vigente podrá hacer uso de él.

### **1.- Acceso CON Certificado Digital.**

Al pulsar el botón 'Con Certificado Digital' en el Menú principal de la aplicación aparecerá una pantalla con los botones siguientes:

- 'Autenticarse': El sistema mostrará los certificados vigentes que el solicitante tenga instalados en su navegador. Tras elegir uno de ellos el solicitante quedará autenticado y podrá acceder a 'Nueva Solicitud' y 'Gestionar Solicitud'.
- 'Rechazar Autenticación': el solicitante no entrará en la aplicación.

#### **1.1- Firma de la solicitud.**

En el momento de firmar la solicitud el sistema mostrará el documento en archivo pdf y los botones siguientes:

- Firmar: Se mostrarán los certificados instalados en el navegador para que el solicitante elija uno. Una vez realizada la firma se mostrará el documento generado con la firma digital a pie de página. Así mismo se mostrará el Código de Verificación de Firma CSV.
- Rechazar Firma: Se rechaza la firma del documento.
- Descargar: Se podrá descargar el documento que se muestra.

### **2.- Acceso SIN Certificado Digital**

Esta aplicación realizará un proceso a través de claves para la identificación del solicitante y firma de la solicitud. Consiste en proporcionar al solicitante una clave enviada por SMS al teléfono móvil que indicó al enviar los datos de su solicitud. Esta clave deberá introducirla donde la aplicación lo requiera.

#### **2.1. Identificación del Solicitante.**

- Al entrar en 'Nueva Solicitud'.  
Tras haber introducido los datos correctamente e incorporado los documentos necesarios y pulsar 'Enviar', aparecerá una pantalla para la autenticación del solicitante En ella se comunica el envío de un SMS y se pide que se introduzca la clave proporcionada.

- Al entrar en 'Gestionar Solicitud' o tras pulsar cualquier enlace de la aplicación que lleve a la consulta de la solicitud.

La aplicación pedirá que se introduzca el Número identificativo de la Solicitud y el Número de teléfono incorporado en la misma. El solicitante recibirá un SMS con la clave que deberá introducir para acceder a la consulta.

### 2.2.- Firma de la solicitud.

Se mostrará una pantalla informando del envío de un nuevo SMS con una nueva clave, así como el documento de la solicitud y los botones siguientes:

- 'Firmar': Tras realizar la firma se mostrará el documento de la Solicitud ya firmado con la clave del SMS a pie de página.

- 'Rechazar Firma': Se rechaza la firma del documento.

### 3.- Alta de Solicitud.

Se mostrará la pantalla de Entrada de datos.

- Si el solicitante se autenticó con Certificado Digital, los datos de Nombre, Apellidos y Documento identificativo se tomarán del certificado y, si fuera necesario, el solicitante deberá corregir los apellidos. Se introducirán los restantes datos y se incorporarán los documentos en formato pdf que fueran necesarios. Al pulsar 'Enviar' la Solicitud se incorporará al sistema.

- Si el solicitante NO se autenticó con Certificado Digital, deberá introducir todos los datos y documentos necesarios y pulsar 'Enviar'.

A continuación el sistema procederá a su autenticación mediante clave proporcionada en el SMS enviado al teléfono que haya introducido en la solicitud.

(Ver en el Anexo1. Entrada de Datos la Pantalla 1 y las instrucciones para la introducción de datos).

#### 1.-1.- Solicitante exento del pago de tasas.

Se mostrará el documento de la Solicitud para que sea firmado por el solicitante.

Una vez firmado se registrará en el sistema.

Se mostrará una pantalla de confirmación con el Número Identificativo de la Solicitud, el documento pdf de la misma y los siguientes enlaces:

- Enlace para descargar la Solicitud en archivo pdf.
- Enlace para acceder a la consulta de la Solicitud.

Se enviará al solicitante un correo electrónico adjuntando el documento de la Solicitud, firmado y registrado.

### 1.2.- Solicitante NO exento del pago de tasas.

Se mostrará una pantalla con el Número de Identificación de la Solicitud, así como la Carta de Pago con la que el solicitante deberá realizar el pago de las tasas de la convocatoria. Podrá hacerlo presentando este documento en las entidades bancarias colaboradoras o accediendo a la plataforma de pago virtual del Ayuntamiento de Sevilla.

Asimismo se mostrarán los siguientes enlaces:

- Enlace para descargar la Carta de Pago en archivo pdf.
- Enlace para acceder a la Plataforma de Pago del Ayuntamiento de Sevilla.
- Enlace para acceder a la consulta y gestión de la Solicitud.

Se enviará al solicitante un correo electrónico adjuntando el documento de Carta de Pago.

Una vez que el solicitante haya abonado las tasas deberá incluir en el sistema el documento acreditativo, es decir, el Justificante del Pago, accediendo al enlace 'Gestionar Solicitud' del Menú Principal. (Pantalla 2)

En 'Gestionar Solicitud', en el apartado de 'Incorporación del Justificante del Pago', deberá pulsar 'Examinar' para escoger el documento del Justificante del Pago de su equipo y a continuación pulsar el botón 'Enviar Justificante del Pago' para incluirlo en la aplicación.

Tras incorporar el Justificante del Pago, el sistema mostrará la Solicitud para que el solicitante la firme.

- Si firma, la Solicitud quedará correctamente registrada y se mostrará una pantalla de confirmación con el documento de la Solicitud firmado y registrado, así como los siguientes enlaces:
  - Enlace para descargar la Solicitud en archivo pdf.
  - Enlace para acceder a la consulta de la Solicitud.

Se enviará al solicitante un correo electrónico adjuntando el documento de la Solicitud, firmado y registrado.

- Si rechaza la firma, el sistema eliminará el Justificante del Pago. Deberá enviarlo de nuevo y firmar la solicitud para que quede registrada.

### **4.- Gestionar Solicitud.**

Se mostrará el estado de la Solicitud y se dará información sobre lo que debe realizar el solicitante para que su Solicitud quede registrada.

Se mostrarán enlaces a los documentos incluidos en la solicitud, tanto los generados por el sistema como los incorporados por el solicitante.

Así mismo se mostrará el enlace a la Plataforma de Pago del Ayuntamiento de Sevilla si el solicitante debiera incorporar el Justificante del Pago y quisiera hacerlo por este medio.

Los pasos que puede realizar el solicitante son los siguientes:

- Si el solicitante debiera incorporar el Justificante del Pago, aparecerá un apartado para ello.
- Si el solicitante debiera firmar la Solicitud, aparecerá un apartado para que proceda a realizar la firma del documento.
- Si la solicitud NO está firmada, aparecerá un apartado donde el solicitante podrá eliminarla, junto con los documentos incluidos. Si la elimina podrá realizar una nueva solicitud.

#### Anexo 1. Entrada de Datos

Si el solicitante se autenticó con Certificado Digital, los datos de Nombre, Apellidos y Documento identificativo se tomarán del certificado y, si fuera necesario, el solicitante deberá corregir los apellidos.

Se introducirán los restantes datos y se incorporarán los documentos que fueran necesarios en formato pdf.

Los datos obligatorios tienen tras ellos un asterisco (\*).

Al introducir el Código Postal del domicilio y pasar a otro dato de la pantalla, la aplicación cumplimentará el dato de la Provincia de que se trate y cargará sus municipios en el desplegable de Municipios.

El número del teléfono incluido debe ser un número de móvil español.

Hay que asegurarse de que el correo electrónico sea una dirección correcta.

Si el solicitante tiene derecho a exención y/o bonificación en las tasas de la convocatoria deberá indicar los motivos, uno o varios, que procedan, así como incorporar los documentos justificativos. Será obligatorio marcar las casillas de los tipos de documentos introducidos.

Para incorporar documentos el proceso es el siguiente:

- Pulsar en ‘Seleccionar archivo’: Se mostrará el explorador del equipo para escoger un documento.
- Una vez escogido, pulsar ‘Añadir’ para introducirlo en la lista de documentos a enviar.
- Si hay algún documento de los incluidos en la lista que no se quiera enviar, se selecciona y se pulsa ‘Quitar’.

Tras aceptar la Declaración de Responsabilidad pulsar ‘Enviar’.

Si no accedió a la plataforma con Certificado Digital el solicitante deberá autenticarse a través de clave para que los datos introducidos se incorporen en la plataforma.

**Pantalla 1.-**

**Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas - PEÓN**

Volver Nueva Solicitud Consulta Solicitud

**ACCESO**

Libre

Discapacidad:  Física  Psíquica  Sensorial  Intelectual

Solicitar Adaptación

Descripción

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido  \* Segundo apellido  Nombre  \*

Tipo de documento de identidad  Número de documento de identidad  \* Fecha de Nacimiento (DD/MM/AAAA)  \*

DOMICILIO:

Tipo Vía  \* Vía  \* Núm.  Resto dir.  Cód. Postal  \*

Provincia  \* Población  \*

Teléfono Móvil  \* Correo electrónico  \*

Los datos marcados con \* son obligatorios

**TITULACIÓN**

Título

**DERECHOS DE EXAMEN**

Importe  € Exención/Bonif. por:  Discapitado/a  Desempleado/a Familia Numerosa


**DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD**

Certificado de Discapacidad igual o superior al 33% (en el caso de exención del pago de tasas por discapacidad).  
 Dictamen Técnico Facultativo (en caso de solicitar adaptación por discapacidad).  
 Demanda de Empleo.  
- Informe negativo rechazo de oferta, participación en acciones de promoción, formación o reconversión Profesional.  
- Certificado de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional emitido por Organismo competente.  
(Debe incorporar los tres documentos anteriores en el caso de exención del pago de tasas por desempleo)  
 Fotocopia Título Familia Numerosa, Especial o General (en el caso de exención del pago de tasas por familia numerosa).

Documentos para anexas a la solicitud:  Ningún archivo seleccionado  
Máximo 2 MB  
[Añadir](#)  
[Quitar seleccionado](#)  
Para incorporar un nuevo archivo debe seleccionar primero un archivo desde su equipo con el botón "Seleccionar archivo" y posteriormente incorporarlo pulsando en "Añadir".  
Para quitar un archivo de la lista selecciónelo en ella y pulse en "Quitar seleccionado".

**DECLARACIÓN**

SOLICITO ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARO que son ciertos todos los datos consignados en ella, conocer y someterme a las Bases Generales que rigen esta convocatoria y que reúno los requisitos exigidos y señalados en las citadas Bases para participar en las pruebas solicitadas..



## Gestión de la Solicitud.-

### Pantalla 2.-

Inicio

Consulta de la situación de su Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas - PEÓN

SOLICITUD PENDIENTE. Debe incorporar el documento de Justificación del Pago. Posteriormente firme la solicitud para poder registrarla correctamente.

Código de Solicitud

Solicitud Prueba Selectiva - PEÓN - Núm.: 458 - NOM PRUEBA AP1 PRUEBA APE2 PRUEBA

Enlaces a los documentos incluidos en su solicitud:

Carta de Pago [-Acceso a la Plataforma de Pago-](#)

Enlaces a los documentos incorporados por el solicitante:

Solicitante: NOM PRUEBA AP1 PRUEBA APE2 PRUEBA  
Importe de tasas a pagar: 11,18

Carta de Pago: Puede descargar su Carta de Pago en el enlace situado más arriba.  
Esta Carta de Pago deberá presentarla en la entidad bancaria colaboradora para el pago de las tasas.  
Si lo desea, podrá realizar el pago a través de la Plataforma de Pago del Ayuntamiento de Sevilla pulsando en el enlace adjunto a la Carta de Pago.  
Una vez realizado el pago de las tasas deberá incorporar el Justificante del Pago adjuntando el documento correspondiente.  
Gracias por utilizar el sistema de Solicitud a través de Internet.

#### Incorporación del Justificante del Pago

Una vez incorporado el Justificante del Pago se le mostrará la solicitud para que proceda a su firma.

Ningún archivo seleccionado

#### Documentos que se desea adjuntar

Otros documentos para anexar a la solicitud:

Ningún archivo seleccionado

Máximo 2 MB

[Añadir](#)

[Quitar seleccionado](#)

Para incorporar un nuevo archivo debe seleccionar primero un archivo desde su equipo con el botón "Seleccionar archivo" y posteriormente incorporarlo pulsando en "Añadir".

Para quitar un archivo de la lista selecciónelo en ella y pulse en "Quitar seleccionado".

Para enviar la lista de archivos pulse "Enviar Documentos"

#### Eliminación de la Solicitud

Si no está conforme con los datos incluidos en la solicitud puede eliminarla en el enlace que se adjunta y, posteriormente, realizar otra solicitud. [Eliminar la Solicitud](#)

Una vez firmada y registrada la solicitud no podrá eliminarla.