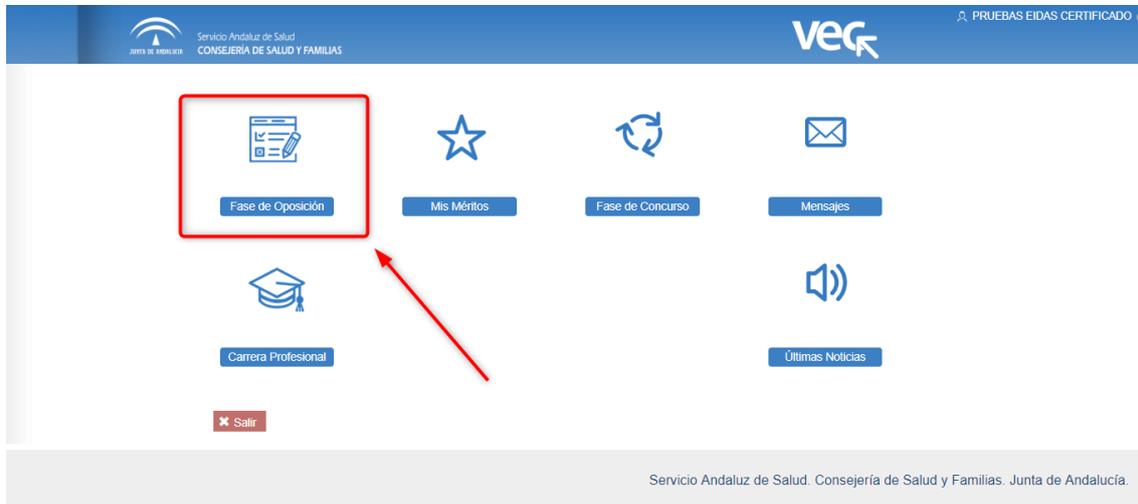


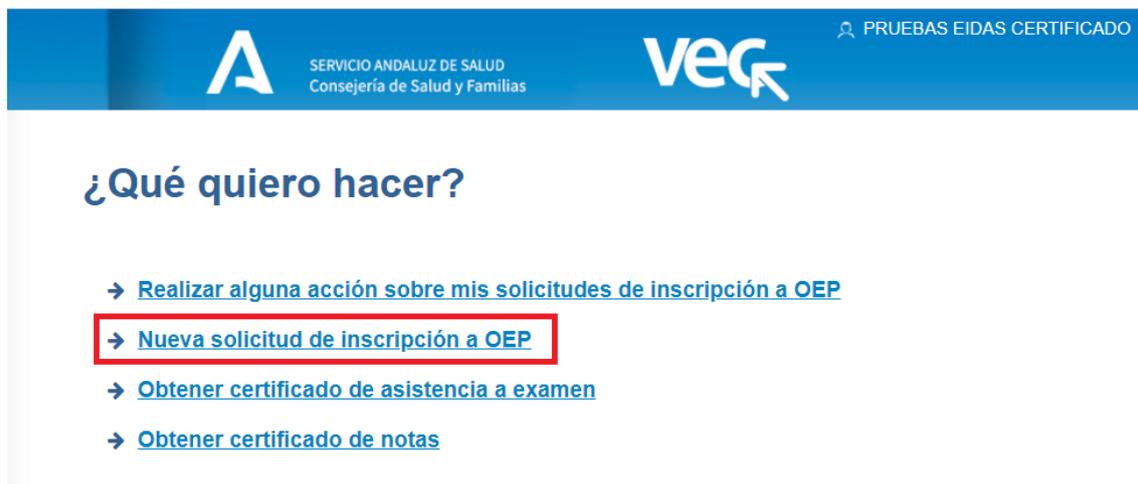
# 1 ¿CÓMO ME INSCRIBO EN UNA OEP?

La presentación de las solicitudes de inscripción para los distintos procesos selectivos del SAS y las Agencias Públicas adscritas se realiza desde la sección Fase de Oposición en la ventana principal de la Ventanilla Electrónica de la Persona Candidata (VEC).



## 1.1 ¿Cómo relleno mi solicitud de inscripción?

Una vez que has accedido a la Fase de Oposición, la aplicación te preguntará qué quieres hacer y si quieres presentar una nueva solicitud de inscripción tendrás que seleccionar la opción "Nueva solicitud de inscripción a OEP".



La VEC te mostrará la ventana en la que realizarás el primer paso de la solicitud de inscripción.

1 — Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

Proceso selectivo \*: Oferta de Empleo Público

Categoria \*: Seleccione

Tipo de acceso \*: Seleccione

Organismo \*: Seleccione

Cumple requisitos según convocatoria:

Año \*:

Especialidad \*: Seleccione

Reserva discapacidad \*: Seleccione

Exento del pago de la tasa:

[← Volver](#)

El proceso de inscripción consta de nueve pasos, puedes parar en cualquiera de ellos dejando la solicitud en estado “Borrador” y volver en cualquier momento desde la opción “Realizar alguna acción sobre mis solicitudes de inscripción a OEP” dentro de las opciones de la sección Fase de Oposición de la VEC (siempre dentro del plazo de inscripción publicado en BOJA) para seguir con el proceso.

Los pasos del proceso de inscripción son:



1. **Proceso Selectivo.** Aquí vas a seleccionar el proceso selectivo al que quieres inscribirte, una vez seleccionado no podrás modificarlo durante la cumplimentación de la solicitud.
2. **Datos del Sistema de Acceso.** Aquí vas a informar la provincia en la que quieres hacer el examen así como los datos relativos a tu categoría de procedencia si te estás inscribiendo a un proceso de Promoción Interna.
3. **Datos Personales.** Aquí podrás informar tus datos personales.
4. **Datos de Contacto.** Aquí podrás informar tu dirección física de contacto.
5. **Requisitos.** Aquí tendrás que incluir los requisitos solicitados para el proceso al que te estás inscribiendo. Podrán ser méritos que has debido dar de alta previamente en la VEC o autorizaciones para que el SAS verifique la información.
6. **Discapacidad y Adaptaciones.** En caso de discapacidad y si te estás inscribiendo a un proceso con cupo aquí podrás indicar tu tipo y grado de discapacidad y seleccionar las adaptaciones para realizar el examen. Además podrás solicitar otro tipo de adaptaciones no relacionadas con la discapacidad.
7. **Textos Legales.** Te permite visualizar las autorizaciones y declaraciones que deberás aceptar obligatoriamente para presentar la solicitud y aceptar o no las que no lo son en función de tus preferencias.
8. **Firmar y Presentar.** Aquí podrás ver el documento pdf de la solicitud de inscripción, firmarlo electrónicamente y presentarlo en el registro telemático. Obtendrás un justificante de presentación y tu solicitud pasará a estado “Presentada Pendiente de Abono” o “Presentada” si estás exento del pago o tu solicitud anula a una anterior abonada. Una vez presentada la solicitud no podrás modificarla. Hasta este paso puedes modificar los datos de los pasos anteriores (del 2 al 7).
9. **Pago de tasas.** Si no estás exento del pago de la tasa aquí obtendrás la carta de pago y podrás pagarla telemáticamente o imprimirla para pagarla en una oficina colaboradora.

## IMPORTANTE

No habrás completado el proceso hasta que tu solicitud esté en estado "Presentada". Si estás exento de la tasa tu solicitud estará en este estado cuando la firmes y la presentes.

Si tu solicitud anula a una anterior "Presentada" no tendrás que abonarla de nuevo.

### Paso 1: Proceso Selectivo

En el primer paso tienes que seleccionar el proceso selectivo al que vas a presentarte, para ello en la ventana deberás seleccionar:

- Proceso Selectivo: Tipo de proceso selectivo al que vas a inscribirte. Si el desplegable no está activo es que sólo puedes inscribirte al tipo de proceso que muestra.
- Año: El año de la convocatoria a la que vas a inscribirte.
- Categoría: Selecciona de la lista la categoría a la que quieres inscribirte.
- Especialidad: Selecciona de la lista la especialidad a la que quieres inscribirte. Si la categoría que has seleccionado no tiene especialidad deberás seleccionar "Sin especialidad"
- Tipo de acceso: Selecciona el tipo de acceso al que quieres inscribirte de los posibles que te muestra el desplegable.
- Reserva discapacidad: Selecciona "Sin cupo" o la reserva de discapacidad a la que quieres inscribirte de las posibles que te muestra el desplegable.
- Organismo: Selecciona el organismo al que quieres inscribirte (SAS o alguna de las Agencias Públicas)

Si te has confundido al seleccionar esta información puedes limpiar el formulario pulsando en "Limpiar".

Si estás exento del pago de la tasa deberás marcar "Exento del pago de la tasa" para que la VEC no genere la carta de pago de las tasas y se salte el paso del abono de la tasa para marcar la solicitud como "Presentada".

Si cumples los requisitos exigidos para inscribirte marca "Cumple requisitos según convocatoria" para que se active el botón "Siguiente". Pulsa este botón para iniciar la solicitud.

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Proceso Selectivo Datos del Sistema de Acceso Datos Personales Datos Contacto Requisitos Discapacidad y Adaptaciones Textos Legales Firmar y Presentar Pago de tasas

— Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

Proceso selectivo *	Oferta de Empleo Público	Año *	2016
Categoría *	CATEGORIA NO VÁLIDA	Especialidad *	Sin Especialidad
Tipo de acceso *	Promoción interna	Reserva discapacidad *	Discapacidad física, sensorial
Organismo *	SAS	Exento del pago de la tasa :	<input type="checkbox"/>

Cumple requisitos según convocatoria

[← Volver](#) [Siguiente](#)

Es posible que todavía no esté abierto el plazo de inscripción para el proceso selectivo que has seleccionado o que no exista un proceso selectivo con los filtros que has seleccionado, en este caso la VEC te mostrará un mensaje indicándolo y no te dejará seguir rellenando la solicitud.

Si el plazo está abierto la VEC creará tu solicitud de inscripción al proceso seleccionado en estado “Borrador” y te mostrará la ventana del Paso 2.

Si ya tienes una solicitud en estado “Borrador” para el proceso selectivo que has seleccionado, la VEC te informará de ello y podrás recuperarla y continuar rellenándola o eliminarla y empezar una nueva.

Si ya tienes una solicitud presentada (en estado “Presentada Pendiente de Abono” o “Presentada”) si presentas una nueva para el mismo proceso se te anulará la anterior.

### IMPORTANTE

- Para un mismo proceso selectivo sólo puedes tener una solicitud en estado “Borrador”.
- Si ya tienes una solicitud presentada para un proceso selectivo (organismo, categoría, especialidad y tipo de acceso) y presentas otra, la primera pasa a estado “Anulada” y es válida la última que presentaste.
- Si tenías una solicitud anterior con carta de pago generada, se te asociará automáticamente a la nueva solicitud que presentes al anular la anterior. Si ya pagaste la anterior no tendrás que volver a pagar la nueva.

## Paso 2: Sistema de Acceso

En este paso se te mostrará una información u otra en función del Tipo de acceso que seleccionaste en el paso anterior.

Provincia preferida para realizar el examen\*: Almería

**Datos del Sistema de Acceso**

Accede al grupo C O D de gestión y servicios sin la titulación requerida y acredita 5 años de antigüedad en la categoría de origen:  SI  NO

Solicito pasar a acceso libre en caso de no cumplir los requisitos:

Categoría de procedencia: Seleccione

Especialidad de procedencia: Seleccione

Fecha de nombramiento como titular en la categoría de procedencia:

La categoría no consta en la relación:

Descripción de la categoría:

Lo primero que tienes que seleccionar es la provincia en la que prefieres realizar el examen y después el resto de información que se te solicita.

Si seleccionaste Tipo de acceso “Promoción Interna” la VEC buscará automáticamente en el sistema Gerhonte la información correspondiente a tu categoría de procedencia. Si se produce algún error en la consulta o no estuviera disponible la VEC te mostrará un mensaje y deberás completar tu mismo estos datos.

Cuando hayas terminado de rellenar todos los campos obligatorios debes pulsar “Siguiente” para ir al Paso 3. Si pulsas “Cancelar” la VEC te mostrará un mensaje indicando que vas a salir de la inscripción y que podrás continuar en otro momento.

## Salir de la inscripción

El proceso de inscripción no se ha completado, podrá continuar en otro momento desde el mismo paso pero se perderán los datos no guardados ¿Está seguro?

Aceptar

Cancelar

### **Paso 3: Datos Personales**

Tu nombre, apellidos, tipo de documento (DNI o NIE) y el número del documento aparecerán rellenos ya que la VEC los obtiene de tu Certificado Digital o Cl@ve PIN. No podrás modificar esta información.

Si has accedido con Certificado Digital y tienes informado tu correo electrónico en el certificado, también aparecerá relleno este campo pero podrás modificarlo.

Si ya has participado en procesos anteriores o has rellenado otra solicitud de inscripción también aparecerán rellenos los campos que informaste.

Tus datos personales son únicos para toda a VEC, si modificas alguno en este paso los modificarás en todos los procesos en los que participes.

## IMPORTANTE

Los campos Nombre del Padre y Nombre de la Madre deberás informarlos exactamente igual que se muestran en tu DNI. Esta información se utilizará (previa autorización por tu parte) para obtener automáticamente información necesaria en el proceso selectivo y evitar así que tengas que incorporarla manualmente.

Cuando hayas terminado de rellenar todos los campos obligatorios debes pulsar “Siguiente” para ir al Paso 4. Al igual que en el paso anterior, si pulsas “Cancelar” la VEC te mostrará un mensaje indicando que vas a salir de la inscripción y que podrás continuar en otro momento.

Si pulsas “Anterior” volverás al Paso 2.

### Paso 4: Datos de Contacto

En este paso tienes que informar tu dirección física de contacto. Si has rellenado antes otra solicitud aparecerán rellenos y podrás modificarlos si lo consideras necesario.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un progreso de 9 pasos. El paso 4, 'Datos de Contacto', está activo y resaltado en azul. Debajo del progreso, se muestran los campos de entrada para el formulario:

- País de Residencia \*:** Un menú desplegable con 'España' seleccionado.
- Código Postal \*:** Un campo de texto vacío.
- Provincia \*:** Un menú desplegable con 'Selecciona' seleccionado.
- Municipio \*:** Un menú desplegable con 'Selecciona' seleccionado.
- Domicilio \*:** Un campo de texto vacío.

En la parte inferior del formulario, hay tres botones: 'Anterior' (azul), 'Cancelar' (rojo) y 'Siguiente' (azul).

- País de Residencia: si seleccionas uno distinto de España se deshabilitan los campos correspondientes al Código Postal, la Provincia y el Municipio.
- Código Postal. Aquí tienes que informar el código postal.
- Provincia: si has seleccionado España como país de residencia tendrás que seleccionar de la lista que se te ofrece, tu provincia de residencia.
- Municipio: si has seleccionado España como país de residencia tendrás que seleccionar de la lista que se te ofrece, tu municipio de residencia.
- Domicilio. Aquí tienes que escribir tu domicilio completo.

## RECUERDA

Todas las notificaciones que sea necesario realizarte durante la tramitación del proceso selectivo se realizarán de forma telemática. Esta dirección de residencia se utilizará únicamente a efectos estadísticos.

Cuando hayas terminado de rellenar todos los campos obligatorios debes pulsar “Siguiente” para ir al Paso 5. Al igual que en el paso anterior, si pulsas “Cancelar” la VEC te mostrará un mensaje indicando que vas a salir de la inscripción y que podrás continuar en otro momento.

Si pulsas “Anterior” volverás al Paso 3.

### Paso 5: Requisitos

En este paso podrás adjuntar, bien como un evento curricular (mérito) o autorizando su consulta, los requisitos necesarios para participar en el proceso selectivo. La VEC te muestra una ventana en la que, en la parte superior, puedes ver los requisitos exigidos para el proceso selectivo al que te estás inscribiendo. En la columna “Obligatorio” se indica si debes informar el requisito o no para poder presentar la solicitud.

Proceso Selectivo | Datos del Sistema de Acceso | Datos Personales | Datos Contacto | **Requisitos** | Discapacidad y Adaptaciones | Textos Legales | Firmar y Presentar | Pago de tasas

Requisito	Área Específica	Tipo	Obligatorio	Requisito autorizado
Autorización consulta DNINE	Proceso General	Autorizar consulta	Si	No
Título exigido	Proceso General	Evento Curricular	Si	

En función del tipo de requisito deberás autorizar al SAS su consulta al organismo correspondiente o anexas un evento curricular (mérito) que previamente deberás haber dado de alta en el Registro Unificado de Méritos (RUM).

Para los requisitos de tipo Autorizar consulta puedes ver en la columna “Requisito autorizado” si los ha autorizado o no. Una vez autorizados puedes deshacer la autorización pulsando en “Desautorizar consulta”.

Requisito	Área Específica	Tipo	Obligatorio	Requisito autorizado
Autorización consulta DNINE	Proceso General	Autorizar consulta	Si	Si
Título exigido	Proceso General	Evento Curricular	Si	

Para incluir los requisitos de tipo Evento curricular debes tenerlos previamente dados de alta en el Registro Unificado de Méritos (RUM). Si no sabes cómo hacerlo consulta la pregunta “¿Cómo doy de alta mis méritos en el registro unificado de méritos?”. Si ya los tienes dados de alta de procesos anteriores no es necesario que los des de alta de nuevo, puedes usarlos en todos los procesos en los que los necesites.

Una vez tengas el evento curricular dado de alta en el RUM, para incluirlo como requisito en la solicitud de inscripción basta con pulsar en el botón , la VEC te muestra una ventana en la que en la parte superior se indica el tipo de mérito y los valores de las características que deben tener para poder incorporarlos como requisitos:

## Seleccione los méritos a incluir como requisitos

A continuación se muestran los méritos vigentes que no están anexados al trámite y que cumplen las siguientes condiciones:

- Tipo de Mérito: Formación Universitaria de Grado
- Ciencias experimentales y de la Salud: Licenciado en Medicina

Seleccionar todas  Limpiar Selección

<input type="checkbox"/> Identificador del mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Inicio	F.Fin/Obt
<input type="checkbox"/> 7600280	Título de licenciado en Medicina	24-UNIVERSIDAD ESPAÑOLA O UE	23/09/1992	23/09/1992

Página 1 de 1 (1 Méritos)

Basta con que marques el/los méritos que quieras incorporar para el requisito y pulses Seleccionar.

Tendrás que realizar esta acción para todos los requisitos de tipo Evento curricular que se te soliciten.

Podrás ver los méritos anexados en la parte inferior de la ventana

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Proceso Selectivo Datos del Sistema de Acceso Datos Personales Datos Contacto **Requisitos** Discapacidad y Adaptaciones Textos Legales Firmar y Presentar Pago de tasas

**Requisitos**

Requisito	Área Específica	Tipo	Obligatorio	Requisito autorizado
Autorización consulta DN/INE	Proceso General	Autorizar consulta	Si	Si <input type="button" value="Desautorizar consulta"/>
Título exigido	Proceso General	Evento Curricular	Si	<input type="button" value="+"/>

**Eventos Curriculares**

Requisito	Identificador del mérito	Tipo de Mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Estado	F.Inicio	F.Fin/Obt	
Título exigido	7600280	Formación Universitaria de Grado	Título de licenciado en Medicina	En Revisión o Recategorizado	23/09/1992	23/09/1992	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="B"/>

Si te has confundido al anexarlos puedes eliminarlos con el botón .

También puedes acceder a los detalles del mérito y sus documentos adjuntos pulsando en el botón lupa:

— Datos Principales			
Identificador del mérito:	7600280	Tipo de Mérito:	Formación Universitaria de Grado
Descripción:	Titulo de licenciado en Medicina		
De Oficio:	No	Fecha Inicio:	23/09/1992
		Fecha Fin/Obtención:	23/09/1992
— Centro			
Centro:	24-UNIVERSIDAD ESPAÑOLA O UE		
Descripción Adicional			
— Datos Específicos del Centro			
Formación Académica Universitaria:	Formación Académica Universitaria		
— Datos Específicos del Mérito			
Nivel Académico Univ.:	Licenciado/a		
Ciencias experimentales y de la Salud:	Licenciado en Medicina		
Licenciado:	Ciencias experimentales y de la Salud		
Nº Matriculas de Honor:	0		
Nº Sobresalientes:	3		

## RECUERDA

Si tienes que anexar un requisito de tipo Evento Curricular tienes que haberlo dado de alta previamente en el RUM. Tienes que hacerlo desde la sección “Mis Méritos”, si no sabes cómo consulta la pregunta “¿Cómo doy de alta mis méritos en el registro unificado de méritos?”.

Cuando hayas terminado de autorizar y anexar todos los requisitos obligatorios debes pulsar “Siguiente” para ir al Paso 6. Al igual que en el paso anterior, si pulsas “Cancelar” la VEC te mostrará un mensaje indicando que vas a salir de la inscripción y que podrás continuar en otro momento.

Si pulsas “Anterior” volverás al Paso 4.

### **Paso 6: Discapacidad y Adaptaciones**

Si tienes algún tipo de discapacidad y estás realizando tu solicitud para algún cupo en este paso podrás verificar de forma automática tu tipo y grado de discapacidad realizando una consulta a la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

Si estás realizando tu solicitud para un proceso sin cupo la VEC te pregunta si quieres solicitar algún tipo de adaptación:

**Mensaje de confirmación**

¿Desea solicitar alguna adaptación al examen?

Si respondes que no vas a solicitar adaptación te lleva directamente al Paso 7, si respondes que si te pregunta si tienes algún tipo de discapacidad:



Área Específica Tipo Obligatorio

**Mensaje de confirmación**

¿Tiene alguna discapacidad?

SI NO Cancelar

Si respondes que si te muestra la ventana con opción para que verifiques automáticamente tu discapacidad y te ofrece las adaptaciones que puedes solicitar.

Si respondes que no tienes discapacidad te muestra únicamente las adaptaciones que puedes solicitar y que no están relacionadas con discapacidad.

En el caso de que estés accediendo por cupo o hayas indicado que tienes alguna discapacidad, tienes que indicar la provincia en la que consta tu informe y pulsar el botón Verificar Discapacidad. Si tu informe de discapacidad no consta en la Junta de Andalucía selecciona la Provincia "Otro":



1 2 3 4 5 6 7 8 9

Proceso Selectivo Datos del Sistema de Acceso Datos Personales Datos Contacto Requisitos Discapacidad y Adaptaciones Textos Legales Firmar y Presentar Pago de tasas

Discapacidad

Provincia donde quiere que se le verifique la discapacidad \*: Selecciona

Presto mi consentimiento para la consulta de los datos sobre discapacidad \*:  SI  NO

Es posible que se produzca algún problema al verificar tu discapacidad, en este caso la VEC te lo indicará con una marca al lado del botón "Verificar Discapacidad":



Discapacidad

Provincia donde quiere que se le verifique la discapacidad \*: Sevilla

Si has autorizado al SAS a consultar tus datos de discapacidad, no tendrás que realizar ninguna acción aunque no la hayas podido verificar en este momento.

En caso de no autorizarlo, deberás adjuntar obligatoriamente (aunque se haya verificado correctamente) los informes que justifican tu grado y tipo de discapacidad.

De igual forma deberás adjuntarlos si tu informe de discapacidad no consta en la Junta de Andalucía.

— Discapacidad

Provincia donde quiere que se le verifique la discapacidad \*:

Presto mi consentimiento para la consulta de los datos sobre discapacidad \*:  SI  NO

**Documentos de la discapacidad**

Nombre del documento \*:

Descripción	Archivo	Ver	Eliminar
No hay registros			

Página 1 de 1 (0 Documentos)

Si necesitas adjuntar algún documento para justificar las adaptaciones puedes hacerlo también.

### IMPORTANTE

Si has solicitado adaptaciones de tiempos y medios y tu informe de discapacidad no consta en la Junta de Andalucía deberás adjuntar los informes que justifican tu tipo y grado de discapacidad para poder evaluar tu solicitud.

Para ver cómo se adjunta documentación a la solicitud de inscripción consulta el apartado “¿Cómo adjunto documentación a mi solicitud?”

Podrás seleccionar, de entre las que te ofrece la VEC, las adaptaciones que consideres:

**— Adaptaciones solicitadas**

- Adaptación ↕
- 15 minutos/hora prueba
- 30 minutos/hora prueba
- 45 minutos/hora prueba
- 60 minutos/hora prueba
- Letra tamaño 16
- Edificio y aula accesible para movilidad reducida
- Interprete LSE
- Acceso con audifono
- Sentarse en la primera fila
- Realizar examen en una mesa

1 2

**— Otras Adaptaciones solicitadas**

- Adaptación ↕
- NO realizar las pruebas selectivas (viernes/sabado)

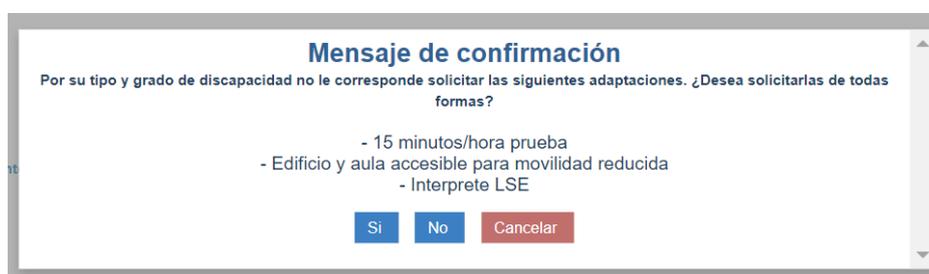
1

## IMPORTANTE

Ten en cuenta que puede haber más de una página de adaptaciones, revisa los números de página si no encuentras la adaptación que necesitas solicitar en la pantalla que te muestra la VEC y desplázate entre las distintas páginas para buscarla.

Cuando hayas terminado de indicar las adaptaciones que solicitas y de adjuntar los documentos que consideres necesarios debes pulsar "Siguiente" para ir al Paso 7.

Si has solicitado adaptaciones de tiempos y medios que no corresponden con tu discapacidad y grado verificados, la VEC te muestra un mensaje indicándolo y pidiéndote confirmación para solicitarlas:



Si no confirmas que quieres solicitarlas se eliminarán de tu solicitud, si respondes que si se incluirán de todos modos.

Si no has podido verificar tu discapacidad la VEC no tiene información sobre tu tipo y grado de discapacidad y te mostrará el mensaje indicando que no te corresponden todas las adaptaciones de tiempos y medios que has solicitado. Basta con que indiques que si quieres solicitarlas.

Al igual que en el paso anterior, si pulsas "Cancelar" la VEC te mostrará un mensaje indicando que vas a salir de la inscripción y que podrás continuar en otro momento.

## **Paso 7: Textos Legales**

En este paso se muestran las autorizaciones y declaraciones que debes aceptar para poder presentar la solicitud. Algunas son obligatorias, aparecen ya marcadas y no es posible desmarcarlas. Otras puedes aceptarlas o no según tu criterio.

Todas las que marques aparecerán en la solicitud que vas a firmar y presentar.

Proceso Selectivo | Datos del Sistema de Acceso | Datos Personales | Datos Contacto | Requisitos | Discapacidad y Adaptaciones | **Textos Legales** | Firmar y Presentar | Pago de tasas

**Textos Legales**

Texto Legal

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.

PROTECCIÓN DE DATOS. En cumplimiento de la ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

Declaro bajo juramento o prometo, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria, que estoy en posesión de la titulación exigida en las bases de la convocatoria en la categoría estatutaria a la que se corresponde la presente solicitud y que la documentación adjuntada a la misma se corresponde fielmente con el original.

Declaro bajo juramento o prometo, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria a que se corresponde la presente solicitud, que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, que no me halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y, en el caso de no poseer la nacionalidad española, que no me encuentro sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi país, el acceso a la Función Pública.

Declaro bajo juramento o prometo, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria, que no poseo la condición de personal estatutario fijo en la categoría estatutaria a la que se corresponde la presente solicitud.

<< < 1 > >> 10

Anterior Cancelar Siguiente

### IMPORTANTE

Lee bien las Declaraciones que vas a firmar al presentar tu solicitud, pues si la administración constata falta de veracidad en las mismas pueden tener, entre otras, consecuencias en tu participación en el proceso.

Una vez que hayas marcado las autorizaciones y declaraciones tendrás que pulsar “Siguiente” para poder firmar y presentar la solicitud.

Si pulsas “Anterior” volverás al Paso 6.

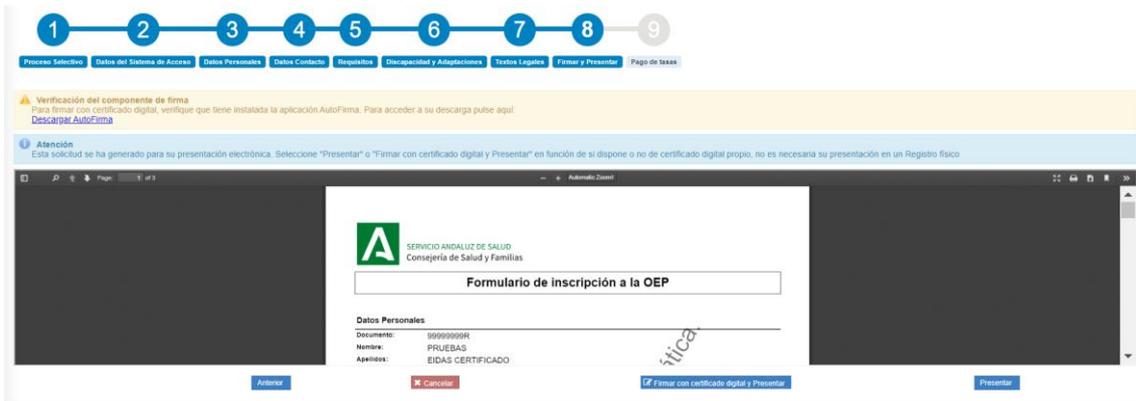
### Paso 8: Firmar y Presentar

En este paso ya tendrás tu solicitud rellena con todos los documentos adjuntos que has considerado incluir, tendrás que firmarla y presentarla electrónicamente.

### RECUERDA

El proceso de presentación de la solicitud es electrónico, no tienes que acudir a un registro físico a entregarla.

Al entrar en este paso la VEC cargará la solicitud y te mostrará la solicitud que vas a firmar y presentar en formato pdf para que la revises y verifiques que todo lo que has informado es correcto:



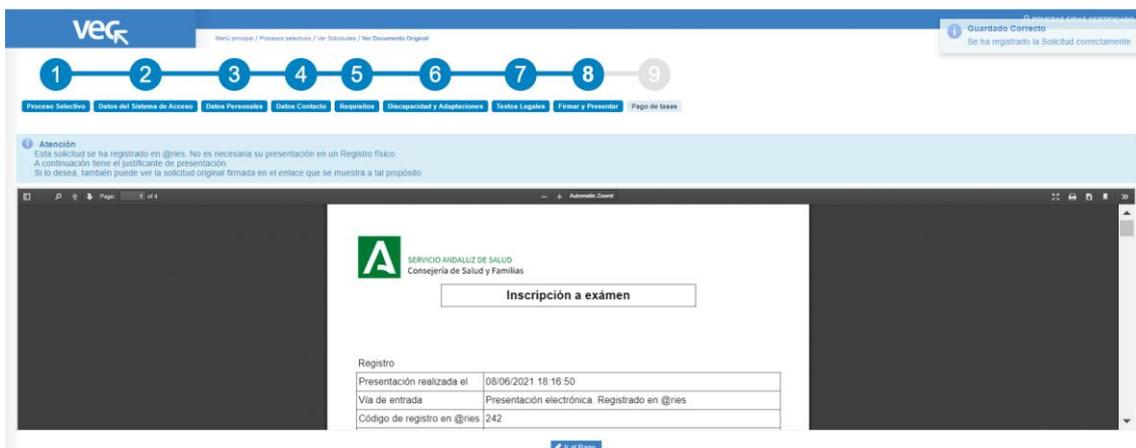
Si detectas algún error pulsa “Volver”, ve al paso que consideras que no es correcto y modifica los datos que has rellenado ya que una vez que la firmas y presentes no podrás modificarla.

Puedes firmar y presentar la solicitud por cualquiera de las opciones disponibles:

- “Presentar”: Selecciona este método si no tienes certificado digital o tienes problemas técnicos para firmar con el tuyo. Para garantizar la integridad y no modificación de tu solicitud presentada, ésta se firmará con un certificado de servidor.
- “Firmar con certificado digital y Presentar”: Selecciona este método si tienes certificado digital, has instalado en tu equipo el componente AutoFirma y no tienes ningún problema técnico para realizar la firma.

Una vez que selecciones el modo de firma, se procederá a firmar digitalmente la solicitud y a registrarla en el registro de la Junta de Andalucía @ries, generándose un asiento en el que consta el número de registro y la fecha y la hora de presentación.

Obtendrás tras esto el justificante de presentación. En él podrás ver los datos del registro oficial anteriormente citados, así como los datos del certificado digital con el que se ha firmado la solicitud.



Si marcaste en la solicitud que estabas exento del pago o el proceso al que te estás inscribiendo no tiene tasa asociada, tu solicitud estará en estado “Presentada” y la VEG no te lleva al paso

siguiente (Paso 9: Pago de tasas) y la presentación de tu solicitud finaliza en este momento. Si la consultas desde “Mis Solicitudes de inscripción a OEP” verás que está en estado “Presentada”.

Si has presentado antes otra solicitud al mismo proceso que ya habías pagado, no tienes que volver a realizar el pago. La solicitud anterior se anula y las cartas de pago que generaste se asocian automáticamente a esta nueva solicitud.

Si tienes que abonar la tasa tu solicitud estará en estado “Presentada Pdte. Abono” y tienes que pulsar en “Ir al Pago”

### IMPORTANTE

Para ser admitido en el proceso selectivo deberás abonar la tasa (a menos que estés en alguno de los supuestos de exención). Una vez firmada y presentada la solicitud tienes que ir la Paso 9: Pago de tasas y realizar el pago si no has presentado y abonado antes otra solicitud al mismo proceso que ha quedado anulada.

### Paso 9: Pago de tasas

Al entrar en este paso la VEC te muestra información relativa a los modos de pago disponibles.

**Tasa a abonar:**

Para completar la solicitud debe efectuarse el pago de la tasa establecida. El importe de la tasa para la presente solicitud es el siguiente:

- 10,2€ en el caso de que efectúe el abono en una entidad bancaria colaboradora.
- 7,2€ en el caso de que efectúe el abono de forma telemática.

**Abono de la tasa en entidad bancaria colaboradora:**

Para ello debe seguir estos pasos:

- Pulsar el botón “Pago en oficina colaboradora”. Se le mostrará la carta de pago con el importe de la tasa.
- Imprimir el pdf de auto liquidación de tasas generado en la VEC, el cual ya incluye las tres copias del Modelo 046 necesarias. Puede hacerlo desde el botón imprimir situado en la esquina superior derecha del documento pdf o desde la ventana Mis Solicitudes.
- Acudir con ellos a una entidad bancaria colaboradora y abonar el importe correspondiente.
- Acreditar el abono de la tasa: acceder a la VEC para adjuntar a la solicitud de participación el “ejemplar para la Administración” del referido impreso Modelo 046, en el que deberán constar la validación de la entidad financiera donde se efectúe el ingreso, la sucursal, el importe y la fecha del mismo. Puede hacerlo desde la ventana Mis Solicitudes.

**Recuerde:**

- La falta de acreditación del pago de la tasa (salvo supuesto de exención), determinará la exclusión de la persona aspirante.

**Abono de la tasa telemáticamente:**

Para ello debe seguir estos pasos:

- Pulsar el botón “Pago telemático”
- El sistema le redirigirá a la plataforma telemática de pago de tasas de la Junta de Andalucía. En la misma basta seguir las instrucciones que se van indicando.
- Es recomendable que se descargue y guarde el justificante del pago que se le presenta en la plataforma telemática una vez realizado el mismo.
- Una vez realizado el pago la plataforma telemática redirigirá a la VEC con la solicitud ‘Abonada’ y todo el proceso completado.

Si seleccionas “Pago en oficina colaboradora” se muestra el modelo 046 informado con los datos que has incluido en la solicitud y la tasa aplicable al proceso selectivo que has seleccionado.

Si tu solicitud anula a una anterior en la que ya generaste este modelo 046, se muestra este mismo modelo. Si ya fuiste a la oficina colaboradora y lo abonaste no debes hacerlo de nuevo.

Tienes que imprimir el modelo 046 pulsando en el botón imprimir en la parte superior derecha del documento pdf y luego pulsar “Finalizar”.

Tendrás que acudir a una oficina colaboradora y realizar el pago de la tasa. Posteriormente tendrás que adjuntar el justificante de pago a la solicitud desde la ventana “Cartas de pago” desde dónde también podrás verificar el pago de la tasa, puedes ver como hacerlo en el apartado “¿Cómo compruebo si mi solicitud está pagada?”

Menú principal / Proceso selectivo / Ver Solicitudes / Ver Documento Justificante

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Proceso Selectivo | Datos del Sistema de Acceso | Datos Personales | Datos Contacto | Requisitos | Discapacidad y Adaptaciones | Textos Legales | Firmar y Presentar | Pago de tasas

Junta de Andalucía  
Consejería de Salud y Familias

OTROS INGRESOS  
TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS  
MODELO 046

DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN: SERVICIOS CENTRALES | ORGANISMO GESTOR: SERVICIOS CENTRALES S.A.S. | CÓDIGO TERRITORIAL: SS

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

99999999R PRUK 0462505386413

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

A) DELIBERADO AL PAGO

TIPUS: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: DOMICILIO FISCAL  OTRO DOMICILIO

TIPO VÍA: CALLE DE PRUEBA 14 1º PISO 3C

COMPARTIMIENTO DOMICILIO: PROVINCIA: MUNICIPIO: LOCALIDAD: E. POSTAL: INSTITUTO:

Finalizar

### IMPORTANTE

El modelo 046 generado está asociado a la solicitud de inscripción, de tal forma que cuando realices el pago de la tasa en una oficina colaboradora, al cabo de unos días (aproximadamente 45 días), podrás verificar desde la VEC que el pago se ha realizado y tu solicitud de inscripción se actualizará con la fecha del pago.

Si generas un modelo 046 y posteriormente presentas otra que anula a la primera, el modelo 046 se asocia automáticamente a la nueva solicitud. Si lo abonaste no tendrás que volver a hacerlo.

Si lo necesitas puedes reimprimir el modelo desde la nueva solicitud presentada.

Si seleccionas “Pago telemático con bonificación” la VEC te redirige a la Plataforma telemática de pago de tasas de la Junta de Andalucía. Desde aquí podrás realizar el pago telemático siguiendo las instrucciones que se te indican. Una vez realizado el pago el sistema te redirigirá a la VEC con tu solicitud en estado “Presentada” y todo el proceso completado.



Si no posee certificado digital, por esta opción podrá pagar sus documentos con **tarjeta de crédito / débito**.



Si posee certificado digital, podrá pagar sus documentos con **tarjeta de crédito / débito** o mediante **cuenta bancaria**, e incorporarlos a su lista de documentos, que podrá consultar y gestionar desde la plataforma de pago.

[Empleado Público: Asistencia al contribuyente.](#)

### **Requisitos para operar con la plataforma CON certificado digital**

Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

### **Requisitos para operar con la plataforma SIN certificado digital**

Si no dispones de Certificado Digital sólo podrás realizar el abono de la tasa mediante tarjeta de crédito o débito. Si dispones de certificado digital podrás abonarla además mediante cuenta bancaria.

Una vez seleccionada la opción por la que vas a pagar, la plataforma de pago vuelve a mostrarte la carta de pago, para seguir tendrás que:

- Indicar si quieres pagar con tarjeta o cuenta bancaria si has indicado que dispones de certificado digital.
- Pulsar el botón "Pagar"

Entorno de prueba. Acre x Plataforma Telemática d x

Es seguro | https://www.juntadeandalucia.es/economia/hacienda/apl/surnetusuario/ImportacionFichero

**JUNTA DE ANDALUCÍA** CONSEJERÍA DE IGUALDAD, SALUD Y POLÍTICAS SOCIALES

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN: SERVICIOS CENTRALES OTROS INGRESOS **MODELO 046**

ÓRGANO GESTOR: SERVICIOS CENTRALES S.A.S. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS

CODIGO TERRITORIAL: SS 00 00 DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS

**EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN**

00000000T \*\*\*\*\*2546

00000000T APEVVSNY1ZP KZOVVSNY2ZP ZBEOLKCZP

0006 INSP. PRUEBAS SELECTIVAS BAS

**(A) OBLIGADO AL PAGO**

N.I.F.: 00000000T APEVVSNY1ZP KZOVVSNY2ZP ZBEOLKCZP

**A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

TIPO VÍA: NOMBRE VÍA PÚBLICA DOMICILIO FISCAL OTRO DOMICILIO

COMPLEMENTO DOMICILIO PROVINCIA MUNICIPIO LOCALIDAD

**(B) RESPONSABLE SOLIDARIO (SI EXISTE)**

Número de documento: 0462504782546

PAGO CON CUENTA BANCARIA  PAGO CON TARJETA DE DEBITO/CREDITO

Al pulsar el botón de pago, usted autoriza al cargo del importe total a ingresar. Una vez efectuadas las comprobaciones oportunas y efectuado el cargo en su tarjeta, se liberará al contribuyente de su obligación frente a esta Hacienda. Una vez efectuado el cargo no se admitirá la retrocesión del pago. Pulse **Pagar** para continuar con el proceso de Pago/Presentación o **Cancelar** para suspenderlo.

Pagar Cancelar

A continuación la plataforma de pago te solicitará los datos de tu tarjeta o cuenta bancaria, introdúcelos y pulsa “Aceptar”

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos **Oficina Virtual** Consejería de Hacienda y Administración Pública JUNTA DE ANDALUCÍA

Ayuda | Contacto | Salir

Está a punto de realizar el siguiente pago a la Junta de Andalucía:

**Datos de la Operación**

Fecha: 13/02/2018 Hora: 16:42:22

Importe: 0,20 Moneda: EUR

Nº Documento: 0462504782546 Comercio: 0000025402540254

**Datos de la Tarjeta**

Tarjeta:

Fecha de Caducidad: 01 2018

CVV2:

Aceptar | Volver

La plataforma volverá a preguntarte la confirmación del pago, si estás de acuerdo pulsa “Continuar”:

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos **Oficina Virtual** Consejería de Hacienda y Administración Pública JUNTA DE ANDALUCÍA

Ayuda | Contacto | Salir

Está a punto de realizar el siguiente pago a la Junta de Andalucía:

**Datos de la Operación**

Fecha: 13/02/2018 Hora: 16:42:22

Importe: 0,20 Moneda: EUR

Nº Documento: 0462504782546 Comercio: 0000025402540254

**Datos de la Tarjeta**

Tarjeta: 5020470001370055

¿Desea Continuar con el pago del documento?

Continuar Cancelar

Aceptar | Volver

En el caso en que hayas seleccionado pago con tarjeta la plataforma te informará de la posibilidad de que la entidad emisora de tu tarjeta te solicite la autorización del cargo:

**ATENCIÓN:**

Durante el proceso de pago la Entidad Bancaria emisora de su tarjeta le solicitará la autorización de la operación de cargo. Esta autorización es propia de la Entidad y podrá realizarse mediante solicitud de clave (PIN) u otros medios establecidos por la Entidad para operar en comercio electrónico. Por favor, asegúrese de que esta operación se realiza correctamente.



Una vez realizadas las autorizaciones solicitadas y el pago de la tasa, la plataforma devuelve el control a la VEC, que informa con un mensaje si el pago se ha realizado correctamente.

Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD

PRUEBAS PF APELLIDO UNO PF APELLIDO DOS PF

CVdigital\_

Guardado Correcto Pago realizado correctamente

Finalizar

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

Pulsando en “Finalizar” se accede a la ventana de “Mis solicitudes de Inscripción a OEP” en la que aparece la solicitud de inscripción con el estado “Presentada”.

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD  
Consejería de Salud y Familias

VEG

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADA

Mis Solicitudes de Inscripción a OEP

Id	Proceso selectivo	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Ver	Cartas de Pago	Justificante	Documentos Inscripción
618314	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad SAS P FSS	15/05/2021 12:20:13	Presentada	268	15/05/2021 10:52:11				

### IMPORTANTE

Si al volver a la ventana de “Mis solicitudes de Inscripción a OEP” no te aparece la solicitud de inscripción en estado “Presentada” podrás verificar el pago desde el botón de Verificar Pago accediendo a Cartas de Pago.

## RECUERDA

- Si seleccionas pago telemático tienes una bonificación que varía en función del importe de la tasa a abonar.
- Si seleccionas pago en oficina colaboradora tienes que imprimir el modelo 046, desplazarte a una oficina colaboradora, abonar la tasa y adjuntar a la solicitud el justificante del pago desde la ventana “Mis solicitudes de Inscripción a OEP” para que la solicitud pase a estado “Presentada”.
- Para ser admitido en el proceso selectivo tu solicitud tiene que estar en estado “Presentada” con la tasa abonada si no estás exento de ello.
- Te recomendamos usar los modelos 046 generados desde la VEC para abonar la tasa ya que están asociados a la solicitud desde la que lo generas. De esta forma podrás verificar desde la VEC que la tasa está abonada.
- Te recomendamos realizar el pago de forma telemática ya que tu solicitud queda en estado “Presentada” y no tienes que realizar ninguna acción adicional para formalizar tu inscripción.

## IMPORTANTE

Si ya has abonado una solicitud para un proceso y decides presentar otra para el mismo proceso, la carta de pago abonada de la solicitud anterior se asocia a la nueva solicitud que pasa a estado “Presentada” al firmar y presentar por lo que no es necesario que realices un nuevo pago.

## 1.2 ¿Cómo compruebo si mi solicitud está pagada?

Si has abonado la tasa con el modelo 046 generado desde la aplicación podrás verificar desde la VEC si está abonada.

Si las has abonado desde la VEC (“Pago telemático con bonificación”) podrás verificarlo en el momento, si lo abonaste en oficina colaboradora (“Pago en oficina colaboradora”) tendrás que esperar unos días, los que tarda la entidad bancaria en comunicar a la plataforma de pago que el abono se ha realizado, normalmente son menos de 45 días.

Puedes ver los documentos de pago asociados a tu solicitud desde el botón “Cartas de Pago” de la ventana de “Mis solicitudes de Inscripción a OEP”

— Mis Solicitudes de Inscripción a OEP

Id	Proceso selectivo	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Ver	Cartas de Pago	Justificante	Documentos Inscripción
618314	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad SAS P FSS	15/06/2021 12:28:13	Presentada	258	15/06/2021 10:52:11				

Pulsando en este botón la VEC te muestra una ventana en la que puedes ver los modelos 046 que has generado:

Puedes tener hasta dos modelos 046 generados desde la VEC:

**— Cartas de Pago**

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Fecha de pago	Justificante Ofimático	Eliminar Justificante Ofimático
0462566387621	Telemático	NO			
0462566387646	Ofimático	NO			

Página 1 de 1 (2 Cartas de Pago) << < 1 > >>

¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?

[Volver](#)

- Si en el paso del pago seleccionaste “Pago en oficina colaboradora” la VEC te habrá generado un modelo 046 de tipo Ofimático. Podrás adjuntar el justificante del pago pulsando en la línea.
- Si en el paso del pago seleccionaste “Pago telemático con bonificación” la VEC te habrá generado un modelo 046 de tipo Telemático.

Para verificar si están abonados o no, basta con pulsar en el botón “Verificar pago”, la VEC se conectará con la Plataforma telemática de pago de tasas de la Junta de Andalucía y comprobará si el modelo 046 está abonado. En este caso te actualizará la Fecha de pago y el estado de la solicitud de inscripción, pasando a estar de “Presentada Pdte. Abono” a “Presentada”.

Si abonaste la solicitud telemáticamente, la VEC actualizará el estado a “Presentada” en el momento de realizar el pago, si esto no ha sido así puedes verificarlo desde aquí inmediatamente después de haber pagado.

Si abonaste la solicitud en una oficina colaboradora, tendrás que esperar unos días para verificarlo: los que tarda la entidad en comunicar a la plataforma que el pago se ha realizado, normalmente menos de 45 días. Mientras puedes indicar que tu solicitud está “Presentada” adjuntando el justificante del pago, para ello escanea el justificante del pago y pulsa sobre la línea del 046 ofimático, la VEC te muestra en la parte inferior de la ventana un botón desde el que puedes adjuntar el documento:

**— Cartas de Pago**

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Fecha de pago	Justificante Ofimático	Eliminar Justificante Ofimático
0462566387621	Telemático	NO			
0462566387646	Ofimático	NO			

Página 1 de 1 (2 Cartas de Pago) << < 1 > >>

¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?

**— Adjuntar documento**

Documentos justificante de abono de la tasa

[Adjuntar](#)

Al adjuntar el justificante tu solicitud pasa de estado “Presentada Pdte. de Abono” a “Presentada”. Puedes verificar el documento adjunto y eliminarlo si te has equivocado al adjuntarlo desde los botones específicos para ello. Si lo eliminas tu solicitud vuelve a estado “Presentada Pdte. de Abono” mientras no esté verificado el pago:

**— Cartas de Pago**

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Fecha de pago	Justificante Ofimático	Eliminar Justificante Ofimático
0462566387621	Telemático	NO			
0462566387646	Ofimático	NO			

Página 1 de 1 (2 Cartas de Pago) << < 1 > >>

Aunque no es recomendable, puedes abonar la tasa con un 046 no generado por la VEC.

### IMPORTANTE

Si realizas el abono de la tasa con un modelo 046 no generado desde la VEC no podrás verificar el pago de la tasa de forma automática y tu solicitud no se marcará como Abonada hasta que este pago se verifique de forma manual por parte del SAS.

En este caso, para justificar el abono tendrás que aportar la copia del 046 que justifica el abono, puedes hacerlo pulsando en “¿Tienes un modelo 046 no generado por la aplicación?”. La VEC te muestra una ventana en la que puedes indicar el número del 046 y adjuntarlo. Para ver cómo se adjuntan documentos puedes consultar el apartado “¿Cómo adjunto documentación a mi solicitud?”

#### — Documentos

Documentos justificante de abono de la tasa

Nombre del documento\*:

Introduzca Modelo 046:

[Adjuntar](#)

Descripción	Archivo	Ver	Eliminar
No hay registros			

Página 1 de 1 (0 Documento) [<<](#) [<](#) [>](#) [>>](#)

Una vez adjuntado el justificante lo tendrás accesible junto con el resto de las cartas de pago que generaste desde la VEC. Para ver el documento o eliminarlo basta con pulsar sobre cualquiera de los campos del modelo 046.

— Cartas de Pago

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Fecha de pago	Justificante Ofimático	Eliminar Justificante Ofimático
0462506387621	Telemático	NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0462506387646	Ofimático	NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
046999999999	Manual	NO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 1 (3 Cartas de Pago) [<<](#) [<](#) [1](#) [>](#) [>>](#)

[¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?](#)

— Documentos

Descripción	Archivo	Ver	Eliminar
Documento 046 manual	PRUEBAS.pdf	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Página 1 de 1 (1 Documento) [<<](#) [<](#) [1](#) [>](#) [>>](#)

### 1.3 ¿Cómo adjunto documentación a mi solicitud?

En algunos de los pasos de la solicitud de inscripción la VEC te requiere que adjuntes distinta documentación. El proceso para adjuntar documentación es siempre el mismo independientemente del tipo de documentación que se te pide.

Cada vez que tengas que adjuntar documentación la VEC te muestra lo siguiente:

Documentación acreditativa adaptación de tiempo/medios solicitadas

Nombre del documento:

Adjuntar

Descripción	Archivo	Ver	Eliminar
No hay registros			

Página 1 de 1 (0 Documentos) << < > >>

En la parte superior te informa del tipo de documento que se está requiriendo (“Documento de adaptaciones solicitadas” en este ejemplo).

Puedes adjuntar todos los documentos que consideres necesarios teniendo en cuenta que debe estar en formato pdf y que cada archivo debe ocupar como máximo 2Mb. El archivo pdf debe tener un nombre que contenga menos de 50 caracteres y te recomendamos no uses espacios ni tildes a la hora de nombrarlo.

Para adjuntar un documento:

- Debes darle un nombre con el que se identificará en tu solicitud al archivo pdf, en el campo “Nombre del documento”. Te recomendamos escribir una descripción que te sea de utilidad para identificar el documento.
- Para terminar, debes pulsar en “Adjuntar”, se te abrirá una ventana en la que podrás seleccionar el documento que quieres adjuntar en tu ordenador. Una vez adjuntado, el documento aparecerá en la tabla inferior:

Documentación acreditativa adaptación de tiempo/medios solicitadas

Nombre del documento:

Adjuntar

Descripción	Archivo	Ver	Eliminar
Test	Test.pdf		

Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Repite este procedimiento por cada uno de los documentos que desees adjuntar.

Irás viendo todos los documentos que adjuntas en la tabla inferior, si te equivocas al adjuntar un documento puedes borrarlo pulsando en el botón “Eliminar”. Puedes verlos pulsando en “Ver”

#### 1.4 ¿Cómo accedo a mi solicitud de inscripción?

Si ya tienes creada alguna solicitud, cuando accedas a la sección Fase de Oposición, tendrás que pulsar sobre la opción “Realizar alguna acción sobre mis solicitudes de inscripción a OEP”.



## ¿Qué quiero hacer?

→ [Realizar alguna acción sobre mis solicitudes de inscripción a OEP](#)

→ [Nueva solicitud de inscripción a OEP](#)

→ [Obtener certificado de asistencia a examen](#)

→ [Obtener certificado de notas](#)

Dentro observarás que puedes acceder a todas tus solicitudes:

Id	Proceso selectivo	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Ver	Cartas de Pago	Justificante	Documentos Inscripción
619314	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad SAS P FSS	15/06/2021 12:20:13	Presentada	266	15/06/2021 10:52:11				
619314	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad Costa del Sol P FSS	15/06/2021 14:16:39	Presentada Pdte. Abono	271	15/06/2021 14:16:35				
619315	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad SAS L_	15/06/2021 13:19:30	Anulada	269	15/06/2021 12:54:16				
620314	OEP 2021 CATEGORIA NO VÁLIDA Sin Especialidad SAS L FSS	15/06/2021 13:30:26	Presentada	270	15/06/2021 13:19:29				

Página 1 de 1 (4 Trámites) << < 1 > >>

[Volver](#) [Nueva Solicitud](#)

Para cada solicitud puedes ver:

- El número de la solicitud
- El tipo de proceso, año, categoría, especialidad, organismo, tipo de acceso y cupo al que pertenece la solicitud
- La Fecha y hora de la última vez que modificaste la solicitud
- El estado en el que está la solicitud, que puede ser:
  - Borrador
  - Presentada Pdte. de Abono
  - Presentada
  - Anulada
- El número de Registro de Entrada y la fecha y hora en la que la presentaste (si realizaste este paso en la inscripción)
- Las cartas de pago que tiene asociadas
- El justificante de presentación (si realizaste este paso en la inscripción)
- Los documentos que tiene adjuntos (si adjuntaste alguno)

Y podrás realizar las siguientes acciones en función del estado en el que se encuentre:

- Si la solicitud está en estado Borrador puedes continuar rellenándola, para ello basta con pulsar en el botón lupa de la columna "Ver" y la VEG te llevará al paso en el que lo dejaste la última vez.
- Si la solicitud está Presentada Pdte. de Abono puedes:
  - Ir al paso del pago (Paso 9) y volver a acceder la carta de pago para pagar de forma telemática o imprimirla y pagar en una oficina colaboradora. Para ello

basta con pulsar en el botón lupa de la columna “Ver” y la VEC te llevará al Paso 9.

- Adjuntar el documento de justificante de pago si has pagado en una oficina colaboradora. Para ello tienes que escanear el justificante, acceder a las Cartas de Pago y pulsar en la línea de la carta de pago ofimática, la VEC te abrirá una ventana para adjuntar el documento.

Si tienes dudas sobre cómo adjuntarlo consulta el apartado “¿Cómo adjunto documentación a mi solicitud?”

Cuando adjuntes el documento de pago la solicitud pasará a estado “Presentada”, por lo que es importante que revises el documento cuando lo adjuntes para asegurarte de que es el correcto.

- Si la solicitud está “Presentada” puedes ver el justificante de presentación, las cartas de pago y los documentos adjuntos (si has adjuntado alguno).
- Si la solicitud está Anulada no puedes realizar ninguna acción sobre ella.

### 1.5 ¿Cómo consulto mis cartas de pago?

Si ya has generado un documento 046 o has accedido a la plataforma de pago en el proceso de inscripción, podrás consultar en cualquier momento el estado de tus trámites en la plataforma de pago de la Junta de Andalucía a través del siguiente enlace:

<https://www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda/apl/surnet/views/index.jsp>

**Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos**

Elija el **perfil** adecuado para acceder a la Plataforma de Pago

Particular / Ciudadano

Apoderado / Representante

Gestoría / Profesional

[Empleado Público: Asistencia al contribuyente.](#)

**Novedades:**

Por razones técnicas y temporalmente, el pago a través de la Entidad Caja...

**Requisitos para operar con la plataforma CON certificado digital**

Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

**Requisitos para operar con la plataforma SIN certificado digital**

Deberás seleccionar el perfil Particular/Ciudadano y elegir uno de los modos de acceso, **SIN** Certificado digital o **Con** Certificado Digital



En caso de elegir **Sin Certificado Digital**, podrás consultar un documento de pago concreto introduciendo tu DNI y el número de documento a consultar en la siguiente página:

Introduzca el NIF del sujeto pasivo y el número de liquidación del documento sobre el que quiere realizar una acción:  
 A) Para obtener el justificante de pago, o reintentar el pago de un documento si intentó previamente el pago y el proceso no concluyó satisfactoriamente (operación denegada, operación cancelada, incidencia por motivos técnicos, etc), pulse el botón **[Consultar Documento]**.  
 B) Para pagar un documento con Certificado Digital, si intentó previamente el pago sin Certificado y el proceso no concluyó satisfactoriamente, pulse el botón **[Pago Con Certificado]**.

NIF\* :   
 Nº Documento\* :

[Consultar Documento](#) | [Pago Con Certificado](#)

© Consejería de Hacienda y Administración Pública, Junta de Andalucía.  
 Todos los derechos reservados. [Ayuda de usuario](#)

En caso de elegir **Con Certificado Digital**, se te mostrará la siguiente página en la que podrás consultar y filtrar los documentos asociados a tu certificado:

Modelo:  Referencia:  Estado:   
 Usuario:  Entidad Financiera:  Sujeto Pasivo:   
 Nº Documento:  F. Devengo:  desde 08 / 02 / 2018 hasta 23 / 02 / 2018

**Resultado de la búsqueda:**

	Nº Documento	E / F	Referencia	Sujeto pasivo	Concepto	Importe	Fecha de devengo	Estado
<input type="checkbox"/>	046 0006			046 0006	046 0006	€	15/02/2018	Pagado
<input type="checkbox"/>	046 0006			046 0006	046 0006	€	15/02/2018	Pagado
<input type="checkbox"/>	046 0006			046 0006	046 0006	€	15/02/2018	Pagado

Nº de documentos: 3

[Firmar](#) | [Pagar / Presentar](#) | [Justificante](#) | [Eliminar](#) | [Adjuntar Documentación](#) | [Impreso para pago con NBC](#)

<< Inicio | < Anterior | Pág. 1 de 1 | Siguiente > | Final >>