

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD, PAGO DE LA TASA, APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL CONVOCADOS POR LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA.

1. Presentación de solicitudes.....	1
1.2 URL.....	2
1.3. Introducción a zona pública y zona privada.....	2
2. Zona Pública	3
2.1 Descripción del contenido (publicaciones) y del carácter público de éste.....	3
3. Zona Privada	3
3.1 Registro de candidatos.....	4
3.1.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)	4
3.1.2 Formulario de alta de nuevo usuario.....	4
3.1.3 Validación del correo electrónico.....	5
3.2 Acceso de candidatos	6
3.2.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)	6
3.2.2 Descripción de errores	6
3.3 Perfil del candidato	7
3.3.1. Datos Personales	10
3.3.2. Titulaciones	11
3.3.3. Documentación	13
3.4 Publicaciones	15
3.5. Convocatorias.....	15
3.6. Mis solicitudes.....	18
3.6.1. Creación de solicitud.....	18
3.6.2 Firma de solicitud.....	23
3.6.3 Pago de solicitud	24
3.6.4 Registro de solicitud.....	26
4. Anexo II. Autofirma 1.6.5	27
5. Anexo III. Pasarela de pagos telemáticos	28

6. Anexo IV. Certificados electrónicos reconocidos	32
7. Cómo se obtiene un certificado digital clase 2 CA	33

La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público estableció que la publicación de las convocatorias de los procesos de estabilización debería producirse en todo caso antes del 31 de diciembre de 2022 y su resolución deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

La disposición Adicional Cuarta de la indicada Ley, bajo el título de medidas de agilización de los procesos selectivos, estableció que las Administraciones Públicas deberán asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

Precisamente, con la finalidad de garantizar adecuadamente un desarrollo ágil de estos procesos de manera que pueda darse cumplimiento a la obligación de resolver los mismos dentro del plazo máximo legalmente previsto, en estos procesos de estabilización, se implementa la presentación de las solicitudes de participación de forma telemática utilizando para ello la herramienta tecnológica desarrollada por el S.E.S. con las debidas adaptaciones.

1.2 URL

Puede acceder a través de la página web de la Junta de Extremadura:

<https://procesoselectivo.juntaex.es>

1.3. Introducción a zona pública y zona privada

El portal se compone de dos áreas principales:

- Zona Pública
- Zona Privada.

La zona pública es visible por cualquier usuario que acceda a la web y en ella se incluye información genérica de las convocatorias de procesos selectivos de estabilización.

Para acceder a la zona privada será necesario registrarse como candidato. Una vez registrado, cuando se accede a la parte privada, la aplicación permite exclusivamente la inscripción en los procesos selectivos de estabilización convocados con fecha de 28 de diciembre de 2022. (D.O.E núm 247, de 28 de diciembre de 2022)

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

2 Zona Pública

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

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

Es el punto de entrada del portal y básicamente la información que muestra es la de las convocatorias de los procesos selectivos de estabilización.

The screenshot shows the 'PORTAL DEL CANDIDATO' interface. At the top, there is a green navigation bar with 'Publicaciones', 'Ayuda', and 'Acceso' links. Below this is a dark grey header for 'PUBLICACIONES DE LOS PROCESOS SELECTIVOS'. A search bar is located on the right. The main content area displays a list of publications, with the first one being 'Estabilización - TÉCNICO DE INFORMÁTICA (30-01-2023)' published on 30/01/2023. Below the title, there are two rows of information: 'Resolución de Convocatoria: Resolución del 27/01/2023 - DOE DEL VIERNES' with a 'Fichero asociado' link, and 'Información relacionada: Plazo de presentación de solicitudes: 31/01/2023 - 28/02/2023. Turnos: Libre (2 plazas)' with a 'Presentar inscripción' link. At the bottom left, there is a pagination control showing '10' and at the bottom right, it indicates '2 publicaciones'.

Las publicaciones referentes a convocatorias están ordenadas de más recientes a más antiguas y agrupadas por convocatoria y día de publicación.

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

3 Zona Privada

El principal requisito para acceder a la aplicación es tener un certificado electrónico reconocido.

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

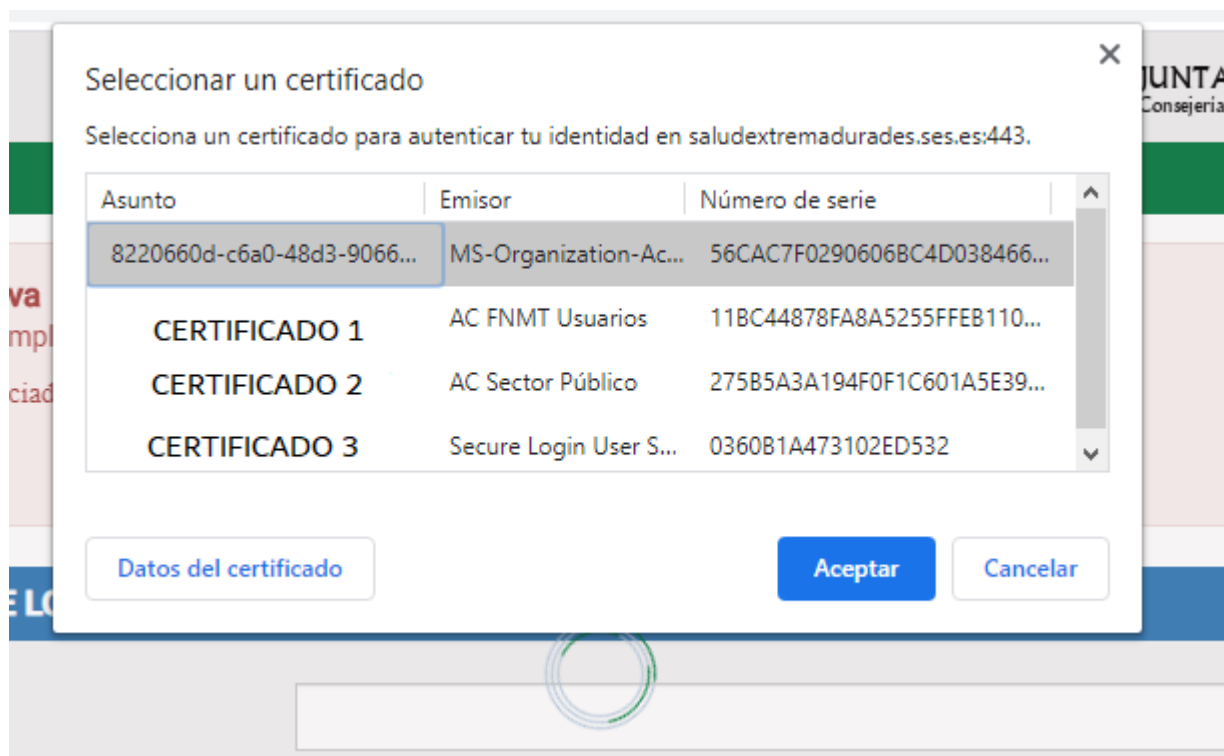
3.1 Registro de candidatos

Para poder acceder a la aplicación “procesoselectivo.juntaex.es” el primer paso es registrarnos como usuario de la aplicación. Esto se explica en los siguientes apartados.

3.1.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)

Para poder darnos de alta como usuario de la aplicación necesitamos un certificado electrónico reconocido. Una vez que disponemos de un certificado electrónico, tarjeta criptográfica o certificado reconocido ya podemos pinchar en **acceder – nuevo usuario**.

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



3.1.2 Formulario de alta de nuevo usuario

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

Publicaciones Ayuda ▾

NUEVO USUARIO

DATOS PERSONALES

* Nombre Ciudadano

* Apellidos Ficticio

* Fecha de nacimiento

* Sexo Seleccione una opción...

* Tipo de documento de identificación DNI

* DNI 99999018D

* Nacionalidad España

DATOS DE CONTACTO

Domicilio en el extranjero

* Dirección

* Provincia Seleccione una opción...

* Municipio Seleccione una opción...

* Código postal 12345

* Teléfono 1

Teléfono 2

* Correo electrónico

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

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

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

ACCESO A LA PLATAFORMA

* Nombre de usuario

99999018D

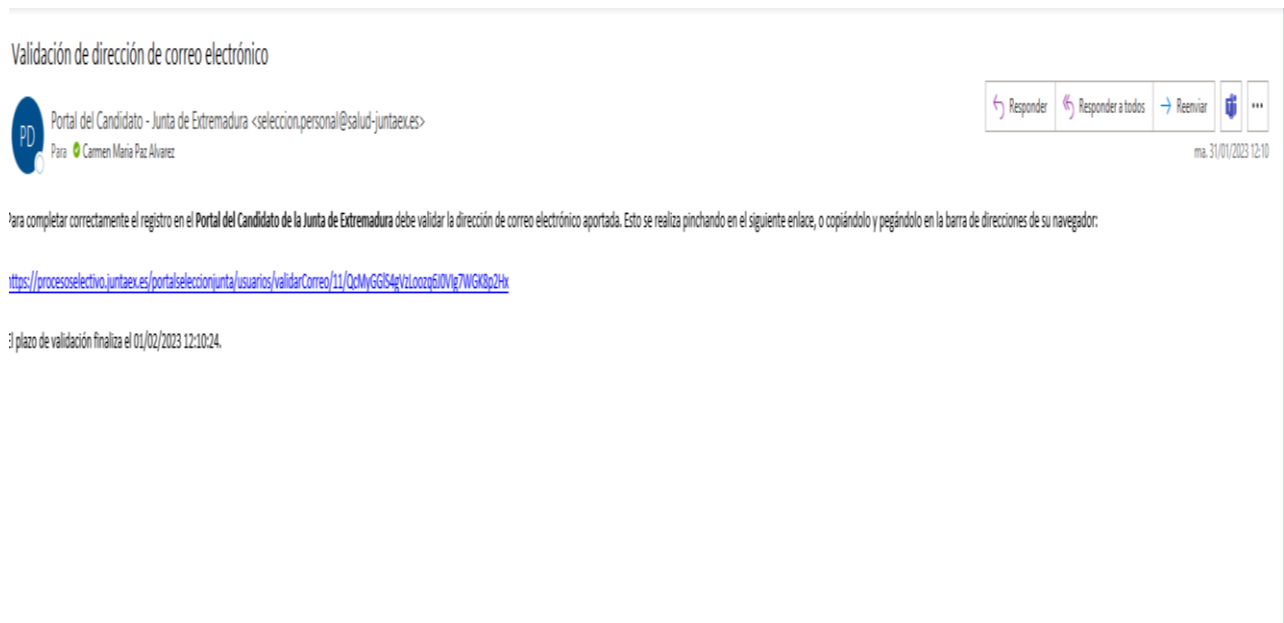
3.1.3 Validación del correo electrónico

El correo electrónico se debe rellenar con letras minúsculas para que sea validado correctamente. Debe tener especial cuidado en rellenar este campo con una dirección de correo electrónico correcta

y a la que tenga acceso pues una vez terminado el proceso de registro se le enviará a esta dirección un enlace para validarla.

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

Una vez terminado el registro recibirá un correo del tipo:



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

3.2 Acceso de candidatos

3.2.1 Necesidad de certificado electrónico reconocido (anexo)

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

3.2.2 Descripción de errores

La plataforma puede denegar el acceso por diferentes razones:

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

3.3 Perfil del candidato

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

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

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

Petición de identificación de usuario

El siguiente sitio ha pedido que usted se identifique con un certificado:
saludextremaduratest.ses.es:443
Organización: "Servicio Extremeños De Salud (SES)"
Emitido bajo: "DigiCert Inc"

Elija un certificado para presentarlo como identificación:

Ficticio Activo/ Ciudadano (AUTENTICACIÓN) [09:28:88:51:3E:5B:18:F5:5B:30:C6:AA:F6:FE:EB:9D]

Detalles del certificado seleccionado:

Emitido para: CN=Ficticio Activo/ Ciudadano (AUTENTICACIÓN), givenName=Ciudadano, SN=Ficticio, serialNumber=99999018D, C=ES
Número de serie: 09:28:88:51:3E:5B:18:F5:5B:30:C6:AA:F6:FE:EB:9D
Válido de lunes, 25 de junio de 2018 12:40:42 a domingo, 25 de junio de 2023 12:40:42
Usos de la clave: Firmando
Emitido por: CN=AC DNIE 004, OU=DNIE, O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA, C=ES
Guardado en: Disp. software de seguridad

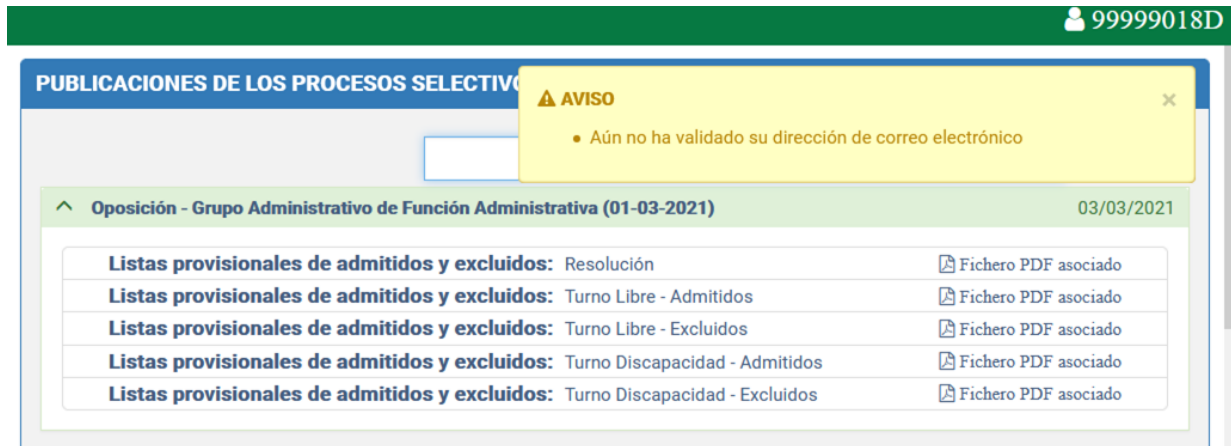
Recordar esta decisión

Aceptar Cancelar

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

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

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



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

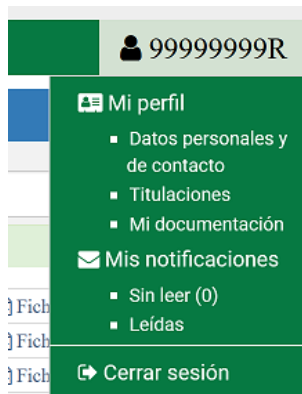
Pulse en Datos personales y de contacto y sitúese en el apartado de **CONTACTO**. Haga clic en el botón de *Solicitar correo* para volver a recibir un correo electrónico para su validación. Previamente debe asegurarse que el correo con el que se registró es uno válido y tiene acceso a él. En caso contrario,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



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



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



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

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

3.3.1. Datos Personales

En los datos personales y de contacto se puede ir actualizando la información personal del candidato. Como se ha comentado en secciones anteriores, los datos incluidos en el certificado electrónico como son los Apellidos, Nombre y documento de identificación no se pueden modificar. La nacionalidad, siempre y cuando no se haya registrado con un DNI, sí podrá cambiarla. En caso contrario se rellenará automáticamente con España.

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

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

The screenshot shows a user profile page with a green header. The header contains navigation links: 'Publicaciones', 'Convocatorias', and 'Mis solicitudes'. On the right side of the header, there is a user profile icon and the ID '99999018D'. Below the header, there is a 'CONTACTO' section. The contact information is displayed in a grid-like format:

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

On the right side of the page, there is a green sidebar menu with the following items:

- Mi perfil
 - Datos personales y de contacto
 - Datos personales y de c
 - Mi documentación
- Mis notificaciones
 - Sin leer (0)
 - Leídas
- Cerrar sesión

At the bottom right of the contact information, there is a red-bordered box containing the text: 'Correo verificado', 'No (limite 06/04/2021 13:10:36)'. The 'Correo electrónico' field is also highlighted with a red border.

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

CONTACTO				Modificar	
Dirección mayor					
Provincia Álava	Municipio Agurain/Salvatierra	Código postal 01120			
Teléfono 1 666 555 333	Teléfono 2	Correo electrónico correo@correo.es	Correo verificado No (límite 06/04/2021 13:10:36)		

3.3.2. Titulaciones

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

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

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

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

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

Expandir nodos Contraer nodos Mostrar nodos marcados Q

- + A1
- + A2
- + C1
- + C2
- + E

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


Si por ejemplo, queremos inscribirnos en un proceso selectivo de personal laboral Categoría/Especialidad T.G.M ATS-DUE, vamos expandiendo los nodos pulsado en el + hasta llegar a la titulación que tenemos. Y hacemos clic sobre ella.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

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

Expandir nodos Contraer nodos Mostrar nodos marcados Q

- + A1
- A2
 - Diplomados
 - Diplomado en enfermería  **Marco la titulación que poseo**
 - Diplomado/a en Terapia Ocupacional o equivalente

Voy seleccionando todas las titulaciones que tenga. Para ver las titulaciones que he marcado pulso en el botón **Mostrar nodos marcados**

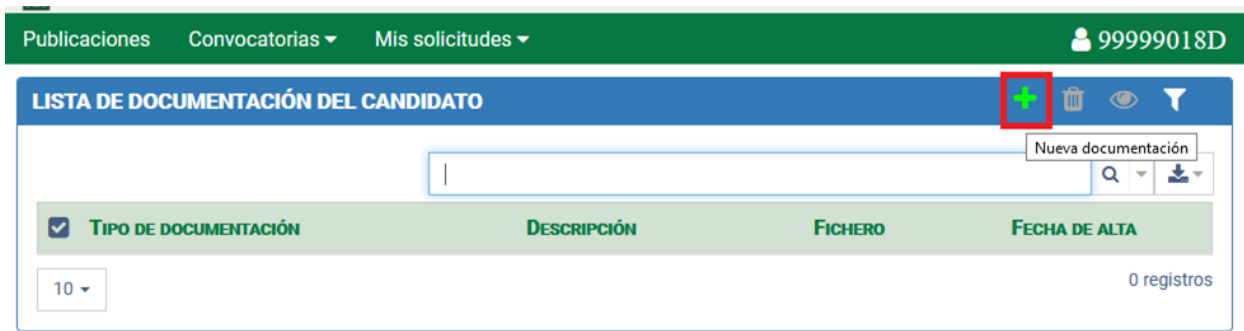
IMPORTANTE: debe poseer la titulación que le habilita para presentarse a un proceso selectivo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

3.3.3. Documentación

En el apartado **Mi Documentación** se suben los PDFs categorizándolos por tipo de información. El tipo de documentación que se puede subir es: Discapacidad, Situación de Desempleo, Titulación, Víctima de terrorismo y Víctima de violencia de género.

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

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



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

NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO

* **Tipo de documentación**

Seleccione una opción...

* **Descripción**

* **Fichero**

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Deberá rellenar los tres apartados: el tipo de documentación (seleccionando un tipo de los que se muestran en el desplegable), una descripción, que es un campo libre en el que podrá incluir un texto para identificar la documentación que va a subir y, por último, suba el fichero que tenga el contenido de la documentación. El documento a subir tiene que ser en **formato PDF**. El tamaño máximo permitido para los documentos en la plataforma es de 2 MB. Debe navegar por el árbol de directorios de su ordenador hasta encontrar el fichero que se corresponda con la documentación.

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

- **Discapacidad:** esta documentación está relacionada con poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, legalmente reconocido por el órgano competente. El poseer la discapacidad puede habilitarle a presentarse por el turno de discapacidad o a obtener una bonificación en el pago de la tasa.
- **Situación de desempleo:** para que los aspirantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, puedan acreditar esta situación.
- **Titulación:** el candidato puede subir en pdf imágenes de la titulación o titulaciones que obran en su poder.
- **Víctima de terrorismo:** Los aspirantes que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo subir como documentación en PDF el certificado acreditativo de tal condición.
- **Víctima de violencia de género:** Las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deben subir la documentación acreditativa en este apartado.

3.4 Publicaciones

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

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

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

3.5. Convocatorias

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

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

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

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

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

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

CONVOCATORIAS DE OPOSICIÓN

10 2 registros

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

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

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

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

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

Inicio de solicitudes 01/04/2021 Fin de solicitudes 20/04/2021

REQUISITOS TURNOS BONIFICACIONES PREFERENCIAS DE LOCALIZACIÓN PUBLICACIONES Pestañas con información adicional de las convocatorias

REQUISITO

- R004 - Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes
- R003 - No haber cumplido la edad de jubilación forzosa
- R002 - Edad mínima de 16 años
- R001 - Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea

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

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

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

DETALLES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO-O

Categoría/Especialidad
Enfermero/a

Tasa por solicitud 10.00 € **Fecha d** 20/03/2021

Fecha de publicación 01/04/2021 **DOE** 12

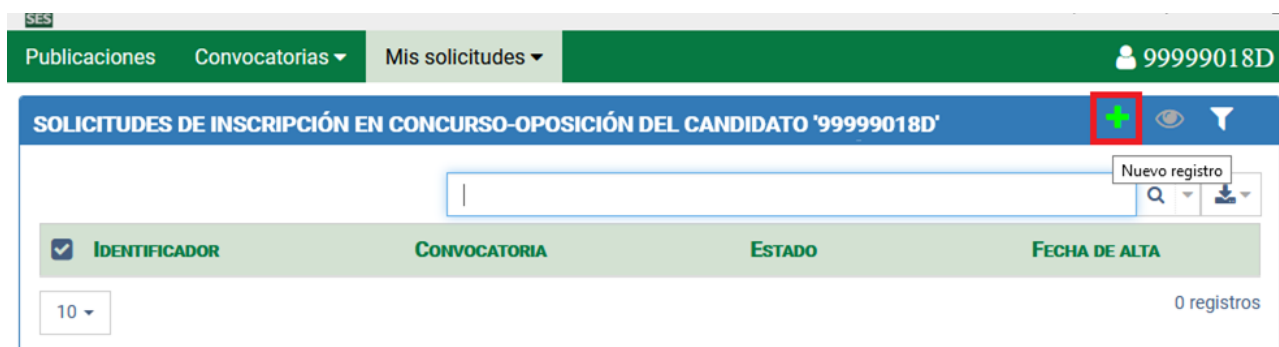
ERROR

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

3.6. Mis solicitudes

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

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



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

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

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

Para más detalle consultar la sección Mis solicitudes.

3.6.1. Creación de solicitud

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

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

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

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES

Nombre
Ficticio

Apellidos
Ficticio

Fecha de nacimiento
01/01/2000

Documento de identificación
99999018D

Nacionalidad
España

[Ver todos los datos personales](#)

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

Tasa (€)

*** Turno**
Seleccione una opción...

Preferencia de localización
Seleccione una opción...

Bonificación
Seleccione una opción...

Petición de adaptación

Importe (€)

solicitud.

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

- **Tasa:** el precio que está establecido en la convocatoria para presentarse a la oposición.
- **Turno:** para la convocatoria de oposición pueden existir uno o varios turnos según el proceso selectivo de que se trate Estos son Turno Libre y Discapacidad .
- **Bonificación:** el candidato puede beneficiarse de alguna de las bonificaciones que se indiquen. En el desplegable se incluirán las bonificaciones disponibles para la convocatoria.
- **Petición de adaptación:** Los aspirantes que requieran adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición deberán indicarlo en el apartado “Petición de adaptación”, identificando el tipo o tipos de adaptaciones solicitadas. Deberán aportar la documentación acreditativa escaneada.

- **Documentación acreditativa de necesidad de adaptación:** Los aspirantes que requieran adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición aportarán escaneada la documentación acreditativa. En el desplegable sólo se mostrarán los documentos que se han dado de alta desde el menú **Mi Documentación** en la categoría Discapacidad.

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

The image shows a web interface for creating a new application. At the top, there is a navigation bar with 'Publicaciones', 'Convocatorias', 'Mis solicitudes', and 'Consultas'. The user's ID '99999018D' is visible in the top right. The form contains several sections: 'Turno' (Libre), 'Preferencia de localización' (Provincia de Cáceres), 'Bonificación' (Selecione una opción...), 'Petición de adaptación' (necesito adaptación de tiempo), 'Importe (€)' (10.00), and 'REQUISITOS' (R002: Edad mínima de 16 años, R003). A dropdown menu for 'Documentación acreditativa de necesidad de adaptación' is open, showing options like 'acreditación discapacidad mayor al 33%', 'discapacidad 1', 'discapacidad intelectual', 'discapacidad superior al 33%', 'grado de 33% de discapacidad', and 'grado discapacidad 40%'.

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

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES

Nombre Ficticio **Apellidos** Ficticio

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

Ver todos los datos personales

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

Tasa (€) 10.00

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

Petición de adaptación

Importe (€) 5.00

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

PERMISOS DE CONSULTA

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

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

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

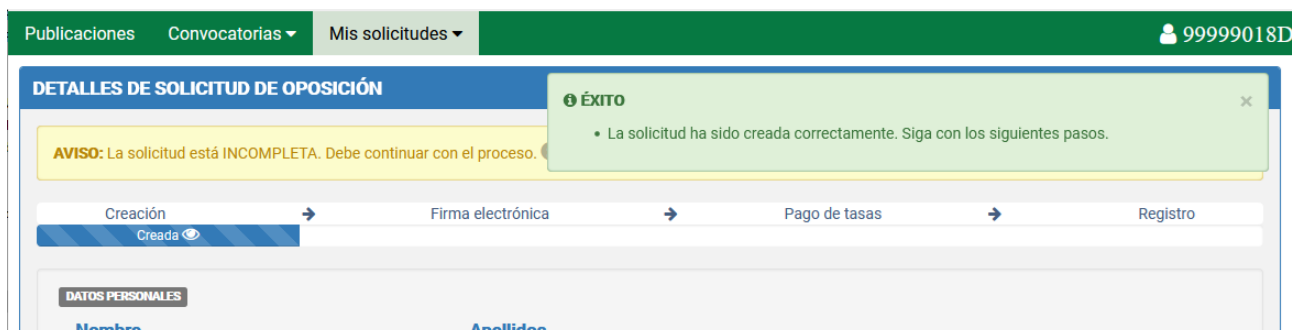
El proceso de creación de una solicitud de inscripción de oposiciones consta de una serie de fases para que se considere completada:

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

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



Aparecerá el siguiente mensaje:



Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

DETALLES DE SOLICITUD DE OPOSICIÓN

ÉXITO
• La solicitud ha sido creada correctamente. Siga con los siguientes pasos.

AVISO: La solicitud está INCOMPLETA. Debe continuar con el proceso.

Creación → Firma electrónica → Pago de tasas → Registro

Creación Creada

DATOS PERSONALES

Nombre Apellidos

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



REQUISITOS

- R001** Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea
El requisito no requiere documentación en esta fase del proceso
- R002** Edad mínima de 16 años
El requisito no requiere documentación en esta fase del proceso
- R003** No haber cumplido la edad de jubilación forzosa
El requisito no requiere documentación en esta fase del proceso
- R004** Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes
El requisito no requiere documentación en esta fase del proceso
- R008** Estar en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura

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

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

DESCRIPCIÓN	FICHERO
<input type="checkbox"/> Certificado desempleo 2020	
<input type="checkbox"/> Certificado desempleo 2021	

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

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

3.6.2 Firma de solicitud

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



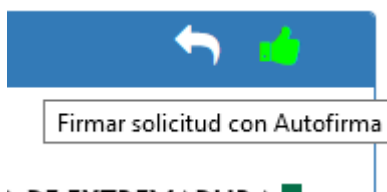
Cuando se pincha en Firmar solicitud, se previsualiza en la pantalla el detalle de la solicitud que se va a crear:

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

CONVOCATORIA	
CATEGORÍA: Enfermero/a N° SOLICITUD: 210000018	D.O.E: 12 TURNO: Libre
DATOS PERSONALES	
APELLIDOS, NOMBRE: Ficticio Prueba, Ciudadano TIPO DOC. IDENTIDAD: DNI NACIONALIDAD: España	FECHA NACIMIENTO: 01/01/2000 DOC. IDENTIDAD: 99999018D
TITULACIONES	
Lista de titulaciones que el/la firmante declara poseer y le habilitan para inscribirse en el proceso selectivo: Diplomado en enfermería (fecha de obtención 07/04/2021)	
PREFERENCIA DE LOCALIZACIÓN	
Provincia de Badajoz	
DOCUMENTACIÓN ADJUNTA	
Situación de desempleo Certificado desempleo 2021 Certificado desempleo 2020	
PERMISOS DE CONSULTA	
<input type="checkbox"/> No autorizo al Servicio Extremeño de Salud a utilizar los Servicios de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI) para consultar mis datos en relación con este proceso selectivo.	
TASAS POR DERECHOS DE EXAMEN	
TASA DE LA CONVOCATORIA: BONIFICACIÓN: IMPORTE FINAL: N° CARTA DE PAGO:	10,00 € Desempleado tres meses previos (50% porcentaje bonificación) 5,00 € 9384154359120 Ingreso efectuado a favor de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura en cuenta restringida a través de las Entidades Colaboradoras.
<small>El/la firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos en la citada convocatoria, comprometiéndose a aportar, en su caso y cuando proceda, los documentos acreditativos de los mismos. Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS GENERALES. Avda. de las Américas, 2 - 06800 Mérida</small>	

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

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



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

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

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

PAGO DE LA SOLICITUD '21000018'

ÉXITO

- La solicitud ha sido firmada correctamente.

INFORMACIÓN: se va a proceder a realizar el pago de las tasas de l...
El importe que deberá abonar es el resultado de aplicar la bonificación seleccionada a la tasa de la convocatoria.

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

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

Fecha de alta 07/04/2021 14:18:38	Fecha de modificación
Fecha de firma 07/04/2021 14:34:08	 Descargar solicitud

Si descargamos la solicitud firmada y abrimos el PDF con el programa Acrobat Reader y si pulsamos sobre Panel de Firma podremos ver los detalles de la firma de la solicitud en PDF.

3.6.3 Pago de solicitud

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

PAGO DE LA SOLICITUD '21000018'

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

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

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

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

Información sobre la orden de pago

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

Seleccione el medio de pago

PAGO CON TARJETA

Pago con tarjeta

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

Pagar



Así funciona

El pago de la solicitud paso a paso a través de la pasarela de pago se detalla en el Anexo III. Para realizar el pago de la solicitud necesita un tarjeta de crédito o de débito.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes 99999018D

REGISTRO DE LA SOLICITUD '210000018'

ÉXITO
• La solicitud ha sido pagada correctamente.

INFORMACIÓN: se va a registrar la solicitud junto a l

Solicitud

Documentación acreditativa que se va a registrar

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

3.6.4 Registro de solicitud

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

Publicaciones Convocatorias ▼ Mis solicitudes ▼ 99999018D

REGISTRO DE LA SOLICITUD '210000018'

INFORMACIÓN: se va a registrar la solicitud junto a la documentación acreditativa que escogió anteriormente.

Solicitud

Documentación acreditativa que se va a registrar

TIPO	DESCRIPCIÓN	FICHERO
Situación de desempleo	Certificado desempleo 2020	
Situación de desempleo	Certificado desempleo 2021	

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

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

Publicaciones Convocatorias ▼ Mis solicitudes ▼ 99999018D

DETALLES DE SOLICITUD DE OPOSICIÓN

Creación → Firma electrónica

ÉXITO

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

DATOS PERSONALES

Nombre
Ciudadano

Apellidos
Ficticio Prueba

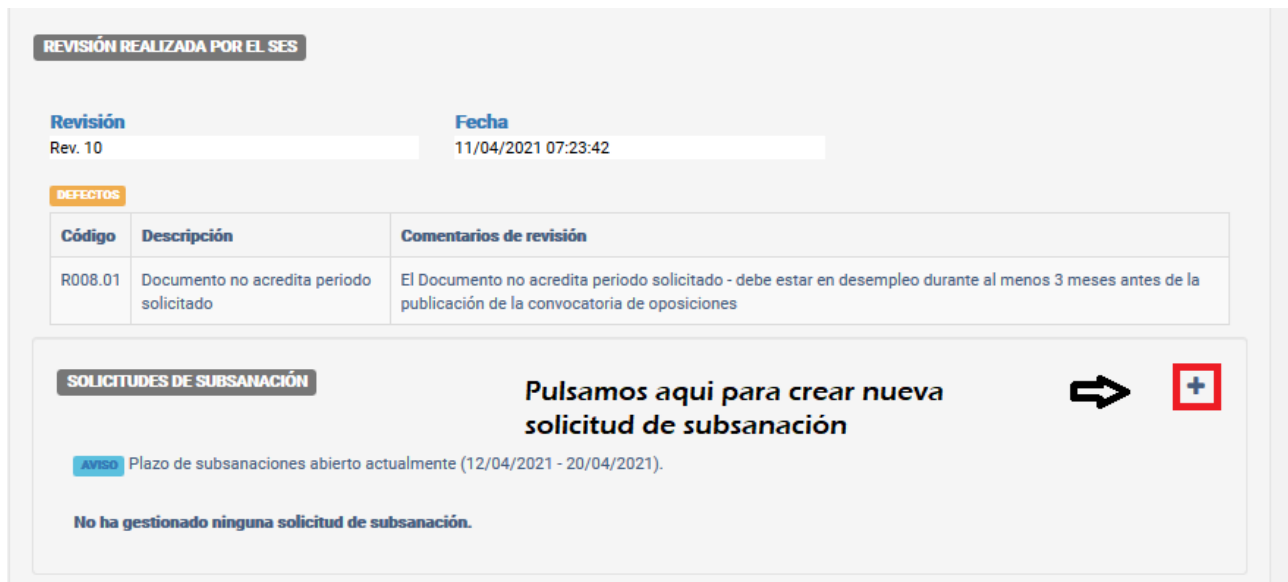
Fecha de nacimiento
01/01/2000

Documento de identificación
99999018D

Nacionalidad
España

Identificador
210000018

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



REVISIÓN REALIZADA POR EL SES

Revisión	Fecha
Rev. 10	11/04/2021 07:23:42

DEFECTOS

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

SOLICITUDES DE SUBSANACIÓN

Pulsamos aquí para crear nueva solicitud de subsanación

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

No ha gestionado ninguna solicitud de subsanación.

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

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

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

Anexo II. Autofirma 1.6.5



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

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

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

Anexo III. Pasarela de pagos telemáticos

Para realizar el pago de las solicitudes de oposiciones de la Consejería de Hacienda y Administración Pública se va a utilizar la pasarela de pagos telemáticos de la Junta de Extremadura.

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

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

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

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

JUNTA DE EXTREMADURA PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS

Información sobre la orden de pago

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

Seleccione el medio de pago

PAGO CON TARJETA

Pago con tarjeta

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

VISA VISA Electron MasterCard Maestro

▶ Así funciona

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Secretaría General de Administración Pública

N: S00827PA V: 1.4

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

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

Seleccione el medio de pago

PAGO CON TARJETA

Pago con tarjeta

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

Pagar



Así funciona

Seleccione el medio de pago y pulse "Pagar".



Seleccione el medio de pago

Pago con tarjeta Cargo en cuenta

Pago con tarjeta

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

Pagar

Así funciona

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

BBVA Castellano

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

Datos de la operación

Importe: **0,10 €**

Comercio: JUNTA DE EXTREMADURA (ESPAÑA)

Terminal: 348221813-1

Pedido: 000000024979

Fecha: 04/05/2021 08:17

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad:

Cód. Seguridad: 

   **ProtectBuy**

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

JUNTA DE EXTREMADURA PASARELA DE PAGOS TELEMÁTICOS

Pago efectuado correctamente.

Información sobre la orden de pago

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

Datos del pago

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

Para pasar a la fase de registro de la solicitud


Podemos descargar un justificante de pago **VOLVER**


Cuando pulsemos en **VOLVER** aparecerá la pantalla:

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

Número de carta de pago	Fecha de pago	Justificante de pago
1343221141209	09/04/2021 12:23:27	0340000090640

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

	Consejería de Hacienda y Administración Pública Dirección General de Tributos	RECIBO DE PAGO JUNTA DE EXTREMADURA	MODELO 034

Nº de documento (034)	0340000090640	
-----------------------	---------------	---

DATOS DEL OBLIGADO AL PAGO

NIF	99999018D
Apellidos y nombre o Razón Social	Ciudadano Ficticio

DATOS DEL DOCUMENTO PAGADO

Nº documento pagado (carta de pago)	1343221141209
Concepto	0180 Por Derechos a Exámenes
Fecha devengo/Ejercicio Periodo	

DATOS DEL PAGO

Fecha y hora de pago	09/04/2021 12:23	Importe pagado	10,00€
Medio de pago	SIMULADOR PAGO	NRC/NRO	1343221141209000000000

Ejemplar para el interesado

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

Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación (CSV):



Anexo IV. Certificados electrónicos reconocidos

¿Qué es un certificado electrónico?

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

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

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

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

7 Cómo se obtiene un certificado digital clase 2 CA

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

CONFIGURACIÓN PREVIA

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

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

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

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

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

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

2. Solicitar Certificado

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

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

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

INSTRUCCIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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