

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

Para iniciar el proceso de solicitud tenemos que entrar en el apartado “Convocatorias de PAS” de la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca, cuyo enlace directo es: <https://sede.usal.es/convocatorias>.

Elegimos la convocatoria con el Título “Escala Auxiliar Administrativa de la USAL – Tasa de reposición” y nos llevará a la página de la solicitud. En la parte final estará la Plaza convocada. Haciendo click sobre ella se nos despliega un cajetín con información y el botón “Iniciar solicitud para esta convocatoria”.

Inicio de la solicitud

Lo primero que tenemos que hacer es acceder con el **Certificado digital o DNI electrónico** (únicamente estas dos opciones). Si es la primera vez que nos identificamos en la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca tenemos que rellenar los “Datos a efectos de notificación”. Realizado el trámite, pulsamos “INICIAR”.

Nos aparece un aviso que debemos leer con detenimiento. Continuamos.

En la siguiente pantalla, “Seleccionar: Plaza/Puesto”, debemos seleccionar la plaza a la que deseamos acceder a través de un desplegable.

Pantalla “Datos Solicitud Ciudadano”

Debemos rellenar obligatoriamente todos los campos que aparecen marcados con un cuadro rojo.

La forma de acceso de esta convocatoria es “Turno Libre” o “Turno Personas con discapacidad”

La fecha BOE es 28 de noviembre de 2022

Discapacidad. Si marcamos “Sí”, es importante rellenar los campos de adaptación y su motivación (especificar también si no se necesita adaptación) y Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad.

Cumplimentar el resto de los campos marcados como obligatorios y aquellos que como persona interesada creamos conveniente.

Antes de pulsar el botón “Continuar” debemos marcar y leer obligatoriamente la casilla “He leído y acepto la Política de Privacidad”. Si después de marcar esta casilla, no se habilita el botón “Continuar”, lo más probable es que nos hayamos dejado algún campo obligatorio sin rellenar.

Pantalla “Validar borrador”

Debemos comprobar que los datos que figuran en el borrador son correctos. Si es así, marcamos “Aceptar borrador” y la casilla “He leído el documento antes de realizar la validación” y se nos habilitará el botón “Continuar”.

Si nos hemos equivocado en algún dato, marcamos “Rechazar borrador” y la casilla “He leído el documento antes de realizar la validación” para que se habilite el botón “Continuar” y volvamos a la pantalla anterior y así corregir los datos erróneos.

Pantalla “Rellenar formulario”

Rellenamos todos los campos obligatoriamente. Si el pago no se va a hacer a nombre del interesado se debe marcar la casilla “Sí” de la pregunta “¿Desea realizar el pago por otra persona?”. Se habilitarán unos campos para introducir los datos del solicitante, y los campos anteriores son para reflejar los datos de la persona que realiza el pago.

Pantalla “Formulario de contacto”

Cumplimentar los campos marcados como obligatorios con un recuadro rojo y aquellos que se crean convenientes para facilitar la identificación la persona que presenta la solicitud.

Pantalla “Datos de contacto del Sujeto Tributario”

Esta pantalla sólo aparece si el pago lo va a realizar una persona distinta al solicitante y así se ha marcado en la pantalla “Rellenar formulario”.

Pantalla “Seleccionar concepto”

Abrimos el desplegable y seleccionamos “Subgrupo C1 y C2 Personal Funcionario y Grupos III y IV-A Personal Laboral: 33€”.

Se habilita el desplegable con los descuentos. Debemos seleccionar el descuento correspondiente a nuestra situación personal, teniendo en cuenta que debemos acreditar dicho descuento en la pantalla “Adjuntar documentación aportada” que aparecerá después de realizar el pago.

Pantalla “Generación de Autoliquidación”

Leer detenidamente lo indicado y confirmar o no la solicitud de autoliquidación. Si marcamos “No”, al pulsar en “Continuar” regresamos a la pantalla “Seleccionar concepto”.

Pantalla “Elegir método de pago”

Hay dos opciones:

- Pagar en el banco (presencialmente). Incluye el pago a través de transferencia online. Si se elige esta opción nos generará una carta de pago donde constará el número de cuenta (seguir instrucciones de la pantalla “Mostrar autoliquidación” que puedes encontrar más abajo). Después nos llevará a una pantalla para adjuntar el documento justificativo de pago

generado o que nos han facilitado en la entidad financiera (pantalla “Incorporar Justificante de pago”).

- Pagar con tarjeta (online). Nos abrirá una nueva pestaña que nos llevará a la pasarela de pago (debemos seguir los pasos allí indicados). Una vez terminado el proceso de pago, se cerrará la pestaña y nos llevará a continuar el proceso de solicitud.

IMPORTANTE: el proceso de solicitud no termina con el pago de la tasa. Debemos continuar hasta firmar el justificante de la solicitud.

Para que se nos habilite el botón “Continuar” debemos marcar las casillas “Estoy de acuerdo con el método de pago seleccionado” y “Acepto los términos y condiciones de pago”.

Pantalla “Mostrar autoliquidación” (esta pantalla sólo aparecerá si hemos elegido “Pagar en el banco” en la pantalla “Elegir método de pago”)

Nos muestra un archivo con la carta de pago donde nos viene la cuenta bancaria en la que tenemos que ingresar la tasa correspondiente. Si se acude presencialmente a una entidad financiera a realizar el pago, es necesario imprimir la carta de pago y llevarla para que la entidad financiera nos la selle o nos dé un justificante que acredite el pago. Si se hace transferencia online, no es necesario imprimir la carta de pago, sería suficiente copiar el número de cuenta.

Pantalla “Incorporar justificante de pago” (esta pantalla sólo aparecerá si hemos elegido “Pagar en el banco” en la pantalla “Elegir método de pago”)

Subimos el justificante de pago de la tasa correspondiente.

Pantalla “Adjuntar documentación aportada”

En esta pantalla debemos adjuntar toda la documentación que es obligatoria según la convocatoria y aquella que nos interesa aportar (como los méritos a baremar en el concurso)

Las primeras casillas que nos aparecen son los documentos obligatorios según la convocatoria, vienen marcados con un asterisco rojo. El primero o los primeros se van a referir al documento que justifica el descuento elegido a la hora de realizar el pago. Si hemos elegido “Sin descuentos” sólo nos aparecerán dos casillas para subir documentación obligatoria: DNI o NIE y Titulaciones requeridas según la plaza.

Sólo se puede subir un archivo por casilla, y, como se avisa en la pantalla, debe respetar los límites de tamaño. Si tenemos que subir más de un archivo para la misma casilla, tenemos que unirlos en formato “pdf” para adjuntar sólo un archivo. Por ejemplo, si disponemos de varias titulaciones académicas, se unificarán en un solo documento y se subirá en el apartado correspondiente.

Una vez hayamos subido todos los documentos obligatorios y los que consideramos convenientes podemos hacer click en el botón “Continuar”.

Pantalla "Firmar PDF"

Bajamos hasta el final de la pantalla y le damos al botón "Firmar". Se abre una ventana emergente solicitando "Abrir AutoFirma" (debemos tener instalado previamente el programa AutoFirma que se puede descargar desde la web <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>). Se abre una ventana con nuestro Certificado Digital, lo seleccionamos y le damos a "Aceptar". A continuación, si tenemos una contraseña establecida a la hora de firmar con el certificado digital nos pedirá la contraseña, si no, firmará el documento directamente.

Pantalla "Ver justificante solicitud"

En esta pantalla podemos descargar el documentado justificativo de nuestra solicitud.

Al final de la pantalla está el botón "Continuar".

Pantalla de trámite completado

Hemos terminado el proceso de solicitud y nos aparecerá un mensaje similar al siguiente:

"Ha completado todas sus tareas. Su solicitud con referencia 202X/SOLCON-XX ha sido correctamente presentada. Puede acceder a la misma desde el "Área personal" de la Sede electrónica, en el apartado "expedientes".