



SEDE  
ELECTRÓNICA

**Manual de apoyo:**

**Procedimiento de Selección y  
promoción de PAS.**

**Manual para el usuario de la  
Sede.**

<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</b>
Documento guía: Procedimiento de Selección y promoción de PAS.
Revisión: v.1.5
Fecha: 27/09/2019

## Contenido

---

1.- Finalidad.....	4
2.- Acceso.....	5
3. Solicitud de la convocatoria.....	7
4. Área personal.....	24
5.- Anexo: Instrucciones sobre la documentación a aportar.....	28

## 1.- Finalidad

---

El presente documento explica detalladamente los pasos para iniciar/solicitar por parte del usuario en Sede electrónica cualquier tipo de convocatoria de Selección y Promoción de PAS.

## 2.- Acceso

El solicitante desde la Sede electrónica de la Universidad de Salamanca (desde ahora USAL) se encontrará en la parte inferior de la página de inicio con una serie de botones.



Para acceder a las convocatorias publicadas en ese momento puede hacerlo de manera directa de esta forma, pinchando sobre el botón de “**Convocatorias de PAS**”.



Le aparecerá un buscador para facilitar la tarea de encontrar la convocatoria de manera más rápida y directa.



Introduciendo los parámetros necesarios para la búsqueda y pinchando en el botón “**Buscar**” le aparecerá el listado de las convocatorias a las que puede concurrir si cumpliera los requisitos que en la convocatoria de manera particular se exigen.

Pinchando sobre el título de la convocatoria se abrirá una página donde se podrá ver:

- Información general de esa convocatoria. En este apartado podrá verse el nombre de la convocatoria, el tipo de tramitación y el estado en el que se encuentra la misma; normalmente será publicado, pues es el momento para presentar las instancias.
- Documentación de la convocatoria. Aparecerá el documento de la convocatoria y los anexos.
- Requisitos de la convocatoria. Aparecerán todos los requisitos que el solicitante debe cumplir si quiere concurrir a la plaza o plazas ofertadas.
- Plaza. En este campo aparecerán la plaza o plazas que se hayan convocado en esta publicación. Cada una de las plazas a su vez presentará una serie de características, como el tipo de plaza, las plazas que se ofertan, si requiere pago así como la documentación que debe aportarse en cada caso.

En la parte inferior podrá ver ***“Iniciar solicitud para esta convocatoria”***, se trata de un botón de color rojo en el que pinchando sobre él, permitirá al solicitante cumplimentar el formulario para concurrir en la convocatoria.

### Escala Auxiliar Administrativa de la USAL - 2019

📌 Información General	📌 Documentación de la convocatoria
Título: Escala Auxiliar Administrativa de la USAL - 2019	Documento de la convocatoria: <a href="#">Documento de la convocatoria</a>
Descripción: Convocar 34 plazas de la Escala Aux. Administrativa de la USAL subgrupo C2	Anexo 1: <a href="#">Tribunal calificador</a>
Observaciones: - 32 plazas de turno acceso libre. - 2 plazas turno acceso discapacidad igual o superior al 33%.	Anexo 2: <a href="#">Declaración jurada</a>
Tipo de tramitación: Ordinaria	Anexo 3: <a href="#">Programa</a>
Estado actual: Publicado	

📌 Requisitos de la convocatoria

- Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintin años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas convocadas y no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de éstas. Quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, deberán acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones de las plazas a las que aspiran.
- Tener cumplidos dieciséis años el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

📌 Plaza: Auxiliar Administrativo

Tipo de plaza: Concurso Opo. Turno Libre (Funcionario)

Número de plazas: 34

Número de plazas para discapacitados: 2

¿Requiere pago?: Sí

Documentación a aportar:

- Fotocopia del DNI/NIE : Documento requerido
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento
- Acreditación de compatibilidad de limitaciones en la actividad con las funciones de la plaza a la que aspira
- Acreditación de la condición de familia numerosa categoría especial
- Acreditación de la condición de familia numerosa categoría general
- Informe Servicio Público Empleo
- Certificado expedido por el SEPE en el que conste si percibe o no subsidio, así como la cantidad
- Certificado Agencia Tributaria
- Acreditación de ser víctima de actos de terrorismo
- Acreditación de ser víctima de violencia de género

[Iniciar solicitud para esta convocatoria](#)

## 3. Solicitud de la convocatoria

Pinchando sobre el botón **“Iniciar solicitud para esta convocatoria”** aparecerá una segunda pantalla en la que deberá seleccionar un medio de identificación válido. En este caso, será necesario disponer de un medio de identificación y firma, como por ejemplo, el DNI electrónico o Certificado digital de la FNMT. Resulta indispensable hacer la identificación en Sede para tener la posibilidad de acceder desde ésta a la solicitud de la convocatoria.

- Identificación:



Firmas y consultas  
*\* Necesario para firmar electrónicamente*



Acceso con idUSAL  
Consultas



Acceso con Cl@ve  
Consultas

Si es la primera vez que se accede a la Sede electrónica con algún tipo de método de los indicados, tendrá que aceptar la política de protección de datos y, a continuación, deberá rellenar una serie de campos identificativos correspondientes a sus datos personales.

Una vez cumplimentados se podrá iniciar la solicitud.

Si no es la primera vez que se accede, se mostrarán los datos que en su momento se indicaron a la hora de acceder, teniendo la posibilidad de actualizarlos o modificarlos para este procedimiento.

### Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación

Datos del solicitante	
Nombre:	<input type="text"/>
DNI:	<input type="text"/>
Dirección: Calle:	<input type="text"/>
Provincia - Ciudad:	SALAMANCA - Salamanca
Correo:	<input type="text"/>

Los campos obligatorios están marcados con ■

INICIAR

Antes de comenzar con la solicitud, aparecerá una pantalla de aviso para que el solicitante conozca una serie de datos importantes sobre el proceso que va a iniciar.

Pulsando sobre el botón “**Continuar**” podrá comenzar la inscripción.

**AVISO IMPORTANTE:**

Usted va a comenzar con la inscripción de la solicitud para la convocatoria seleccionada. Aconsejamos hacerlo con la atención necesaria para así evitar equivocaciones en la misma.

**Recuerde:**

- Una vez se haya **iniciado el pago de la solicitud, no podrá hacer cambios** en los datos cumplimentados en esa solicitud.
- En este proceso **no podrá presentar más de una solicitud** por persona.

Iniciada la solicitud, se presentará al solicitante la opción de seleccionar la plaza a la que desea concurrir.

Si esa convocatoria tiene más de una plaza se podrá escoger la plaza en la que esté interesado mediante un desplegable y pinchando sobre el botón “**Continuar**” se llegará a una nueva pantalla.

## Seleccionar:

### Plaza

Elija la plaza a la que desea acceder: ■

Auxiliar Administrativo ▼

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

En la siguiente pantalla parecerá una serie de campos a cumplimentar, alguno de ellos, marcados con un punto rojo serán obligatorios para poder continuar con la solicitud.

**CONVOCATORIA**

**Categoría, Cuerpo o Escala** ▾

**Especialidad, Área o Asignatura**

**Forma de acceso**

- P
- L
- D

**Provincia de examen** ▾

**Fecha BOE** ▾

**Discapacidad** ▾

- Si
- No

**En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma**

**Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad**

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento ■

Sexo

Mujer

Hombre

Provincia de nacimiento ■

Localidad de nacimiento ■

Correo electrónico ■

Teléfono ■

Domicilio: calle, plaza...y número ■

Código postal ■

Nacionalidad ■

Domicilio: Municipio ■

Domicilio: Provincia ■

Domicilio: Nación ■

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Exigido en la convocatoria ▀

Centro de expedición ▀

Otros títulos oficiales

Centro de expedición

**SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA**

Cuerpo o Escala

Nº de Registro de Personal

Grupo

Tiempo de servicios: años/meses/días

**SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO INTERINO/A O CONTRATADO/A LABORAL**

Cuerpo o Escala

Tiempo de servicios: años/meses/días

DATOS A CONSIGNAR SEGÚN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A) Bolsa de trabajo/Lista de espera

Ávila

Béjar

Salamanca/Villamayor

Zamora

No opto a la bolsa de empleo

B) Méritos en la fase de concurso

C) Idioma

Inglés

Francés

Ninguna

El FIRMANTE solicita ser admitido en el proceso selectivo a que se refiere la presente instancia. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que se adjunta, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos; y que reúne los requisitos de la convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a probarlos documentalmente.

He leído y acepto la [Política de Privacidad](#)

Continuar

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios con los datos personales del solicitante, se podrá mediante el botón de “**Continuar**” seguir con el proceso de inscripción a la plaza convocada.

Esos datos se volcarán posteriormente en el formulario de la solicitud.

Antes de pasar a la parte de autoliquidaciones donde la solicitud no podrá ser modificada, la herramienta le mostrará un borrador de la solicitud con los datos que ha cumplimentado el interesado, para que pueda revisarlos y si fuera

necesario modificar alguno. Este paso intermedio se permitirá al solicitante revisar una vez más los datos que ha cumplimentado en la solicitud, ya que se debe recordar que una vez se esté en la fase del pago de la tasa, **los datos grabados no podrán ser modificados con posterioridad**. Es importante tener esto en cuenta, pues el pago de la tasa estará vinculado con esa solicitud y con los datos volcados en ésta.

Si está de acuerdo con los datos que muestra el borrador, con el botón “Continuar” podrá seguir con la inscripción, si escoge la opción “Aceptar borrador”.

Si por el contrario ve que algún dato que se ha completado, no es correcto, podrá volver al formulario de la solicitud y modificarlo, escogiendo “Rechazar borrador” y al botón “Continuar”, podrá hacer esto, tantas veces como quiera.

Documento a validar:

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
800 AÑOS 1218 - 2018  
UNIVERSIDAD DE SALAMANCA  
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

**CONVOCAATORIA**

Categoría, Curso o Escala	Especialidad, Área o Asignatura	Forma de acceso
Plaza (código UN)		
Provincia de examen	Fecha BOM	Responsabilidad
Salamanca	Comisión	No

**DATOS PERSONALES**

DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
Fecha de nacimiento	Sexo	Provincia	Localidad
Teléfono	Dirección: calle, plaza... y número	Código Postal	Nacionalidad
Dominio: Municipio	Dominio: Provincia	Dominio: País	

**TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

Esgrajo en la convocatoria	Grado de	Grado de

**SERVICIOS EFECTUADOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO PÚBLICO O CLASISTA**

Curso o escala	Nº de Registro de Personal	Categoría	Tiempo de servicios (anterior)

**SERVICIOS EFECTUADOS PRESTADOS COMO ANTECEDENTE DE CONTRATADO LABORAL**

Curso o escala	Tiempo de servicios (anterior)

**DATOS A CONSIGNAR SEGUN LAS REGLAS DE LA CONVOCATORIA**

Al Rector de empleo	SI - SALAMANCA / VALLADOLID	Al Mésico en la fase de concurso	SI	SI
Político, en el caso de una plaza oferta de empleo	NO - AULA			
Concurso en los que se comparece a realizar	SI - SI			
Indicador	NO - SI			

**DECLARACIONES Y ACEPTACIONES**

El firmante declara la veracidad del proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud. DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, así como la documentación que acompaña, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos y que reúne los requisitos de convocatoria y el resto de requisitos generales para el acceso al empleo público, comprometiéndose a proporcionar documentación cuando se le solicite.

He leído y acepto la Política de Privacidad

SR. RECTOR MAGNIFICO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Validar

- Aceptar borrador (continuar con la solicitud)
- Rechazar borrador (volver al formulario para modificar los datos)
- He leído el documento antes de realizar la validación

< Volver a Tareas

Completar y continua a la siguiente tarea

A continuación, si el solicitante finalmente está de acuerdo con todos los datos que se le muestran en el borrador, pinchará sobre el botón “**Continuar**”.

Se encontrará en la parte del pago de las tasas para tener derecho a la realización del examen.

## Autoliquidaciones

### Rellenar formulario

*Al rellenar los datos adicionales de contacto, si actúa como representante, en primer lugar se solicitarán los suyos y posteriormente los de su representado (sujeto tributario)*

¿Desea realizar el pago por otra persona? ■

- Sí
- No

Tipo de identificador ■

Identificador ■

Nombre ■

Apellido(s) ■

Continuar

Se deberán cumplimentar los datos personales de la persona que va a realizar el pago, siguiendo las indicaciones.

Existe la posibilidad de poder realizar el pago una persona distinta a la que pretende concurrir en el procedimiento.

Así esta página y la siguiente indicarán una serie de campos obligatorios a cumplimentar por parte del interesado, estos datos se volcarán en la carta de pago que se generará a continuación.

## Autoliquidaciones

### Formulario de Contacto

Dirección postal en el extranjero

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Teléfono 1

Teléfono 1

Teléfono 2

Teléfono 2

Tipo de vía ▾

Calle ▾

Completados todos los datos, mediante el botón rojo de “*Continuar*” nos mostrará los siguientes campos a cumplimentar relacionados con el pago de la tasa que deberá abonar según su caso.

## Autoliquidaciones

### Seleccionar concepto

Concepto de Autoliquidación ▾

Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS ▾

Seleccione un valor asociado a Selección de descuentos

----- ▾

-----  
Víctima de violencia de género  
Víctima de terrorismo  
Demandante de empleo  
Familia numerosa - Categoría especial  
Familia numerosa - Categoría general  
Discapacidad >= 33%  
Sin descuentos

A continuación, se mostrará una pantalla con el importe a pagar dependiendo del caso particular de cada solicitante.

En caso de error, se permite al solicitante rectificar, de manera que mediante la pregunta ¿Desea confirmar la solicitud de autoliquidación?

Si se respondiese que no, se volverá a mostrar la pantalla anterior para que pueda rectificar la opción que escogió a la hora de seleccionar un valor.

## Importante

Se va a proceder a generar una solicitud de autoliquidación de **Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS** por un importe de:

**31,00 €**

*No se requiere información adicional*

¿Desea confirmar la solicitud de autoliquidación? ■

Sí

No

Continuar

Si por el contrario se confirman los datos seleccionados previamente, se preguntará cuál es el método escogido para realizar el pago. La opción más cómoda y recomendable es la de “*Pagar online*” ya que evita al interesado acudir a una sucursal bancaria para abonar el importe de las tasas y permite continuar con el proceso de registro de la solicitud.

Elegir:

## Método de pago

¿Cómo desea realizar el pago? ■

Pagar en el banco

Pagar online

Los campos obligatorios están marcados con ■

Continuar

- Si se escoge la opción de **Pagar en el banco**, se generará la carta de pago para poderla imprimir e ir a ventanilla a realizar el pago.

En la carta de pago quedarán grabados todos los datos que se cumplimentaron en el formulario arriba descrito.

Si se opta por esta vía, se debe recordar al interesado que deberá escanear la copia sellada, que ya pagada se adjuntará a su solicitud antes de firmarla.

Se podrá hacer continuando el procedimiento de presentación de la solicitud, desde "Área personal", en **tareas pendientes**: adjuntar documento de pago.

*Carta de pago*



VNIVERSIDAD D SALAMANCA  
AUTOLIQUIDACIÓN

**AUTOLIQUIDACIÓN (A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)**

COD. EMISORA 030314	Modelo 100	MOD. 3	CPR 9052378	JUSTIFICANTE 100400001657
------------------------	---------------	-----------	----------------	------------------------------

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS-NOMBRE / RAZÓN SOCIAL (*)			N.I.F./C.I.F. (*)
DOMICILIO (*)	COD. POSTAL (*)	MUNICIPIO (*)	PROVINCIA (*)

**DATOS DEL REPRESENTANTE**

APELLIDOS-NOMBRE / RAZÓN SOCIAL			N.I.F./C.I.F.
DOMICILIO	COD. POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA

**SOLICITUD**

AUTOLIQUIDACIÓN (*) Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS	
CONCEPTO	
DATO ESPECÍFICO Sin descuentos	
Selección de descuentos: Sin descuentos	

FECHA: 27 - 9 - 2019

**A INGRESAR (\*): 31,00 €**

**LUGAR DE PAGO**

ES73 / 0049 / 1843 / 42 / 2510186480 Banco Santander. Oficina calle Zamora, número 6-12. Salamanca.
--

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o firma autorizada o justificante de pago.

La presente autoliquidación podrá ser objeto de comprobación por la Administración, que practicará, en su caso, la liquidación que proceda.

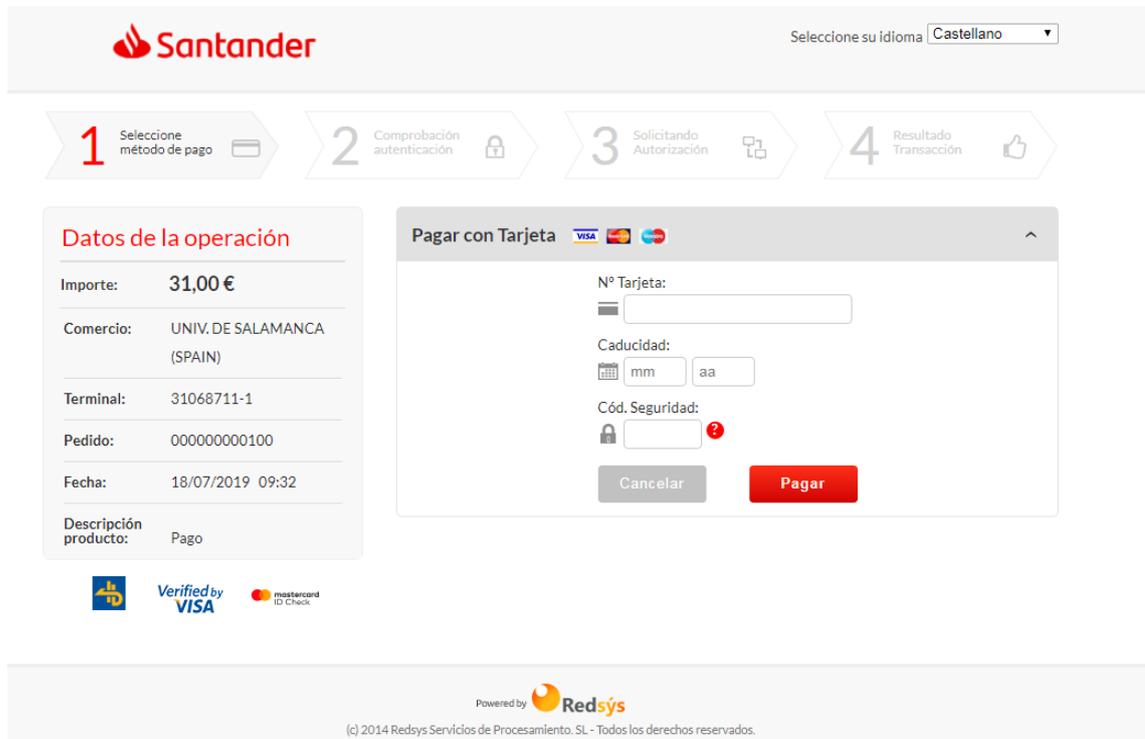
Según la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa que el responsable del tratamiento de sus datos personales es la Universidad de Salamanca, Patio de Escuelas 1, 37008 - Salamanca - España, [secr.general@usal.es](mailto:secr.general@usal.es). La finalidad es la elaboración de los recibos y liquidaciones, de los impuestos, tasas y demás ingresos municipales, así como el cobro de los mismos tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información ampliada <https://www.usal.es/aviso-legal>. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es>).

(\*) LOS CAMPOS MARCADOS CON \* SON DE CARACTER OBLIGATORIO

EJEMPLAR PARA EL INTERESADO



- Si se elige la opción de **Pagar online**, se redirigirá a la plataforma de pago abriéndose una nueva ventana al darle al botón **“Pagar”** en la cual aparecerán los campos a rellenar con los datos de la tarjeta de crédito o débito que se vaya a utilizar para el pago de la tasa correspondiente.




Autenticación Comercio  
Electrónico Seguro



Esta es la Frase de Control que usted definió para identificar al Servidor de Autenticación

123456

A continuación le presentamos los datos de la operación de compra para la que se nos está solicitando autorización:

<b>Nº Tarjeta</b>	<b>454881*****0004</b>
<b>Comercio</b>	<b>UNIV. DE SALAMANCA</b>
<b>Descripción Producto</b>	<b>Pago</b>
<b>Importe Operación</b>	<b>31.00 Euros</b>
<b>Fecha y Hora</b>	<b>18/07/2019 07:34:18</b>

Rogamos informe su Código de Identificación Personal - CIP - en el siguiente apartado y pulse Aceptar para que el Servidor de Autenticación verifique su identidad.

Código de Identificación Personal CIP

Aceptar

Cancelar

Una vez pagada la tasa, se mostrará una pantalla informando que la operación ha sido autorizada. Mediante el botón que aparece en la derecha de esa página “**Cerrar**” le mostrará el recibo de que el pago de la tasa ha sido realizado, y con el botón “**Continuar**” podrá seguir con la inscripción.

**Santander** Seleccione su idioma Castellano

1 Selección método de pago

2 Solicitando datos adicionales

3 Autenticando

4 Resultado de la transacción

**Datos de la operación**

Importe:	31,00 €
Comercio:	UNIV. DE SALAMANCA (SPAIN)
Terminal:	31068711-1
Número pedido:	000000000100
Fecha:	18/07/2019 09:32
Descripción producto:	Pago

**OPERACIÓN AUTORIZADA CON CÓDIGO: 321336**

Número Tarjeta: \*\*\*\*\*0004

Url Comercio: <https://sede.usal.es>

Descripción producto: Pago

**CERRAR**

Al cerrar esa página lo siguiente que se le mostrará al solicitante es el justificante de pago como recibo del pago realizado en concepto de tasas de examen.

En este justificante se recogerán los datos necesarios para confirmar el pago de la tasa correspondiente.



VNIVERSIDAD D SALAMANCA  
JUSTIFICANTE DE PAGO

**DATOS GENERALES DEL JUSTIFICANTE DE PAGO**

Fecha	Referencia
Nº de expediente	

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA INTERESADO/A**

Nombre y apellidos	DNINIF
--------------------	--------

**DATOS DEL PAGO**

Concepto Tasas de convocatoria de selección y promoción de PAS		
Referencia 00000000119	Importe 31.0	Resultado del pago
Cód. de transacción	Cód. de autorización	Fecha y hora del pago

La opción más idónea, al tratarse de una presentación electrónica desde la Sede, es la de pago online; no obstante, puede también hacerse de la primera manera indicada.

A continuación, mediante el botón rojo de “*Continuar*” se mostrará al solicitante la pantalla de adjuntar documentos que se requieran para la plaza a la que concurre.

Los documentos obligatorios para el caso concreto del solicitante, dependiendo de los que se pidan en la convocatoria aparecerán con un punto rojo como documentación obligatoria a aportar.

Hasta que no haya incorporado esa documentación no podrá continuar con el procedimiento.

## Solicitud de convocatoria

### Adjuntar documentación aportada

Cada fichero adjunto no puede superar los 5MB.  
El tamaño total de todos los ficheros no debe ser mayor de 15MB.

Subir Documentos	
* DNI o NIE (obligatorio para todos los participantes)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Certificado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Acreditación de compatibilidad de limitaciones en la actividad con las funciones de la plaza a la que aspira (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Acreditación de la condición de familia numerosa categoría especial (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Acreditación de la condición de familia numerosa categoría general (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Informe Servicio Público Empleo (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Certificado expedido por el SEPE en el que conste si percibe o no subsidio, así como la cantidad (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Certificado Agencia Tributaria (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Acreditación de ser víctima de actos de terrorismo (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado
Acreditación de ser víctima de violencia de género (según el caso)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ning...nado

Adjuntos todos los documentos, se mostrará la solicitud para su posterior firma.

✓ Firmar

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS				
<b>CONVOCATORIA</b>				
Cuerpo o Escala		Especialidad, Área o Asignatura		Forma de acceso
Plazas		Área		Turno libre
Provincia de examen	Fecha BOE	Discapacidad	En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma.	
Salamanca	29/07/2029	No		
Organismo y provincia que le otorga la acreditación de persona con discapacidad (deberá acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones del puesto al que aspira)				
<b>DATOS PERSONALES</b>				
DNI	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	
Fecha de nacimiento	Sexo	Provincia	Localidad	Correo electrónico (para comunicación de la notificación electrónica)
	Mujer	Salamanca	Salamanca	
Teléfono	Domicilio: calle, plaza... y número		Código Postal	Nacionalidad
				española
Domicilio: Municipio	Domicilio: Provincia		Domicilio: Nación	
SALAMANCA	Salamanca		España	
<b>TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES</b>				
Exigido en la convocatoria			Centro de expedición	
<b>SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO FUNCIONARIO DE CARRERA</b>				
Cuerpo o escala	N.º de Registro de Personal	Grupo	Tiempo de servicios (años/meses)	
<b>SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS COMO INTERINO O CONTRATADO LABORAL</b>				
Cuerpo o escala	Tiempo de servicios (años/meses)			

✓ Firmar

Una vez firmada electrónicamente su solicitud con certificado digital o DNI electrónico, se volverá a mostrar la solicitud con la firma del interesado en el pie de página, la fecha y hora de registro, así como el ID del documento para que el interesado pueda comprobar la autenticidad e integridad del contenido de dicho documento. Mediante el botón “**Continuar**” aparecerá finalmente un mensaje explicativo en el que se informará al solicitante dónde puede encontrar su solicitud firmada y los documentos que la acompañan.

## Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su [carpeta del ciudadano](#).

Si el ciudadano sale del procedimiento sin que le aparezca este mensaje, no habrá terminado su inscripción en la convocatoria y podrá continuarla desde su carpeta del ciudadano (Área personal) en Sede electrónica, concretamente en la subcarpeta de **tareas pendientes**.

## 4. Área personal

---

Se encuentra dentro de la Sede electrónica clicando en “Menú del usuario”, una vez que nos hemos identificado se accede a la misma.



En el margen izquierdo aparecen distintas carpetas siendo las tres primeras las más importantes y con las que más se va a interactuar como usuario de la Sede electrónica.



- a. **Tareas pendientes:** en esta carpeta se encontrarán las actividades que debe realizar el interesado.

En la misma aparecerá la tarea que ha quedado pendiente de realizar, y pinchando sobre la misma le llevará al interesado a que continúe con el trámite o procedimiento iniciado.

### Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado ▲	Nº expediente	Información
Firmar PDF	17-04-2019 12:32	2019/REGSED-454	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Firmar PDF	17-04-2019 12:40	2019/REGSED-456	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...
Datos solicitud ciudadano	24-04-2019 09:28	2019/REGSED-458	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: 70903533F Código de departamento actual: 10...

Las tareas a realizar aparecerán ordenadas de fecha más antigua a menos, y a medida que se vayan realizando desaparecerán de esta carpeta.

- b. **Expedientes:** dentro de esta carpeta se encuentran todos los expedientes que ha iniciado el interesado pudiendo acceder a los mismos.

Aparecen todos los expedientes ordenados por la fecha más reciente, encontrándose los más actuales en primer lugar.

Clicando sobre el expediente que se desea ver se mostrará la solicitud y la documentación anexa que se haya incluido.

Referencia	Definición de procedimiento	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2019/REGSED-662	Procedimiento general de entrada - Registro	23-05-2019 16:33		Abierto	---

### Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición de procedimiento
PRUEBA.docx (prueba.docx)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 ( Procedimiento general de entrada - Registro )
Solicitud registrada (solicitud-registrada.pdf)	23/05/2019	Original	2019/REGSED-662 ( Procedimiento general de entrada - Registro )

- c. **Notificaciones:** alberga todas las notificaciones recibidas por el interesado.

Cuando se accede a ella lo primero que muestra son las notificaciones que tiene pendientes de aceptar o rechazar el interesado siempre y cuando exista una notificación pendiente.

Antes de acceder a esta pestaña, la plataforma muestra un contador con todas aquellas notificaciones nuevas que están pendientes de aceptar o de rechazar.



Seleccionada la notificación pendiente el interesado podrá aceptar o rechazar la misma, la aceptación o rechazo de la misma es necesario para que quede constancia del acto realizado en el expediente.

Identificador ▾	Estado	Expediente	Fecha puesta a disposición	Diligencia/ Justificante
154	Pendiente	---	08-07-2019 17:16	---
153	Pendiente	---	08-07-2019 15:06	---
149	Pendiente	---	05-07-2019 10:19	---
148	Pendiente	---	05-07-2019 09:35	---

## 5.- Anexo: Instrucciones sobre la documentación a aportar

---

### **DNI o NIE (obligatorio para todos los participantes)**

#### **CASO 1 - QUIENES NO TENGAN EXENCIONES DE PAGO.**

- Comprobante de pago (31 euros) si no hace pago online con tarjeta de crédito o débito.

#### **CASO 2 - DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%. EXENTOS DE PAGO.**

- Certificación de discapacidad igual o superior al 33%.

- Acreditación de compatibilidad de limitaciones en la actividad con las funciones de la plaza a la que aspira.

**CASO 3 - DEMANDANTE DE EMPLEO EN EL MES ANTERIOR A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA** (que no haya rechazado oferta de empleo adecuado, no se haya negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de formación o reconversión profesionales y carezca de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional)

1.- “Periodos de inscripción e Informe negativo de rechazos.”, expedido por el servicio de empleo correspondiente de cada comunidad autónoma.

2.- Certificado expedido por el SEPE en el que conste si percibe o no subsidio, así como la cantidad o Certificado expedido por la Agencia Tributaria relativo a rentas/rendimientos imputables por el IRPF.

#### **CASO 4 - FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA GENERAL.**

- Fotocopia del libro/carné de familia numerosa y comprobante de pago (si no hacen pago online con tarjeta de crédito o débito) (15,50 euros)

#### **CASO 5 - FAMILIA NUMEROSA CATEGORÍA ESPECIAL. EXENTOS DE PAGO.**

- Fotocopia del libro/carné de familia numerosa.

#### **CASO 6 - VÍCTIMAS DE ACTOS DE TERRORISMO**

- Acreditación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 4/2017, de 26 de septiembre, de Reconocimiento y Atención a la Víctimas del Terrorismo de Castilla y León.

#### **CASO 7 - VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

- Acreditación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 13/2010, de 9 de diciembre, contra la violencia de género de Castilla y León.