

INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Última actualización: 07-07-2023

ÍNDICE

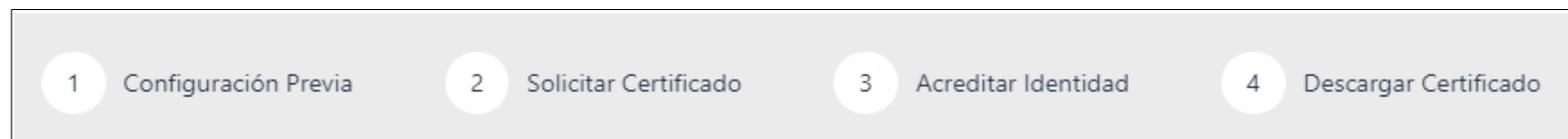
1. Antes de empezar. Requisitos previos		.....	página 2	
2. PAGO DE LA TASA a través del servicio de pago con tarjeta (y devolución, en su caso) <i>(no es necesario certificado digital)</i>		.....	página 4	
3. SOLICITUD DE ADMISIÓN a pruebas selectivas. Tramitación		.....	página 12	
4. ESTABILIZACIÓN. Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos		.....	página 21	
5. Subsanación de la solicitud (en su caso)		.....	página 25	
6. Tramitación a través de representante		.....	página 29	
7. Verificación de la inscripción		Resolución de problemas		página 35
8. Ayuda		.....	página 38	
9. Seguimiento del proceso selectivo		.....	página 39	

1. ANTES DE EMPEZAR. REQUISITOS PREVIOS.

La Sede Electrónica Corporativa de la Diputación de Badajoz, permite tramitar electrónicamente la solicitud de admisión a pruebas selectivas, **accediendo a la misma con certificado digital.**

A tener en cuenta:

- Puede obtener el certificado digital de persona física, siguiendo las instrucciones (4 pasos), en la siguiente dirección:
<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/obtener-certificado-software>



Deberá acudir personalmente a una Oficina para acreditar su propia identidad.

Localizador de oficinas: <http://mapaoficinascert.appspot.com/>

(NUEVO):

- Obtener tu certificado de Ciudadano con vídeo identificación: <https://www.youtube.com/watch?v=NuPXDgKtWUI>
- Obtener certificado con dispositivo móvil: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica/certificado-con-dispositivo-movil>

También podrá acreditar su identidad en la [Oficina de Atención a la Ciudadanía \(OAC\)](#) de la Diputación de Badajoz.

- Puede obtener la aplicación **autofirm@**, necesaria para acceder a la sede y firmar documentos, en la siguiente dirección:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Una vez instalada, se mostrará el siguiente icono en su escritorio:



➤ La sede electrónica corporativa puede utilizarse con cualquiera de los navegadores indicados a continuación. En caso de tener alguna incidencia, puede utilizar alternativamente cualquiera de ellos:



Google Chrome



Mozilla Firefox



Microsoft Edge



Internet Explorer



Opera



Safari (Apple)

No obstante, si surge alguna incidencia puede consultar los siguientes enlaces:

- Sede electrónica. Manual de acceso y tramitación.

<https://sede.dip-badajoz.es/sede/manuales/Manual%20de%20Acceso%20Sede%20Electronica.pdf>

- Sede electrónica. Consultar las preguntas frecuentes (FAQ):

https://sede.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=275&ent_id=10&idioma=1

- Sede electrónica. Test de requisitos:

https://sede.dip-badajoz.es/portal/noEstatica.do?opc_id=263&ent_id=10&idioma=1

Volver al índice

2. PAGO DE LA TASA.

<https://esede.dip-badajoz.es/pagotarjeta/index.php?id=autoliquidacion>

Esta opción de pago on line con tarjeta de débito o crédito (recomendada) permite abonar el importe de la tasa por derecho de examen (para realizar este trámite **no es necesario certificado digital**):

Se deben realizar los siguientes pasos:

1 SELECCIONAR Y/O RELLENAR LOS CAMPOS SEGÚN CORRESPONDA.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Pago con Tarjeta

Autoliquidación

Acerca de este trámite: Autoliquidación

Datos del Documento

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General

Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 37,76 €

AQ SUG

Código de la Imagen

Por favor rellene el campo con las letras (en mayúscula) y números que aparecen en la imagen

✓ Aceptar Limpiar Formulario

Pruebas de acceso a plazas de los grupos A1 y A2, TARIFA GENERAL Ordenanza fiscal número 6, de la Diputación Provincial de Badajoz, Bop 02/06/2021

Más Información

2 EL “TIPO DE PAGO” SEGÚN ESTABLEZCA LA CONVOCATORIA, DEBE SELECCIONARSE MANUALMENTE DE LA LISTA DESPLEGABLE.

Datos del Documento

Tipo Pago: --- Seleccione Tipo Pago ---

- Seleccione Tipo Pago ---
- Fianza curso escolar Residencia Hernán Cortés
- Ingresos cuenta operativa PROMEDIO
- Ingresos cuenta operativa de Tauromaquia
- Ingresos de cualquier naturaleza cuenta CPEI
- Ingresos garantías en metálico, reintegros de pagos e ingresos por cualquier concepto
- Precio Publico diversos servicios CPEI
- Precio publico por uso de salones de actos
- Precio publico por utilización de sala de reuniones y aulas
- Suscripcion anual revista Centro Estudios Extremeños
- Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General**
- Tasa derechos examen subgrupos C2 y Arup. prof. Tarifa General
- Tasa ocupantes incubadoras empresariales y salas cid

Centro Gestor: --- Seleccione Centro Gestor ---

3 A CONTINUACIÓN, SE CUMPLIMENTA AUTOMÁTICAMENTE EL “CENTRO GESTOR” Y EL “IMPORTE”, SEGÚN SE HAYA SELECCIONADO LA **TARIFA GENERAL** O A LA **TARIFA POR DESEMPLEO**.

Datos del Documento

Tipo Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General

Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 37,76 €

Datos del Documento

Tipo Pago: Tasas derechos examen subgrupos A1 y A2, tarifa desempleado

Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 18,88 €

- 4 EN EL CASO DE QUE LA PERSONA ASPIRANTE TENGA DERECHO A UNA **BONIFICACIÓN (50%) POR FAMILIA NUMEROSA “CATEGORÍA GENERAL”**, DEBERÁ SELECCIONAR “TASAS DERECHO EXAMEN ACCESO FUNCIÓN PÚBLICA” E INTRODUCIR EL IMPORTE MANUALMENTE:

Datos del Documento

Tipo Pago: Tasas derecho examen acceso funcion publica

Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 0,00 €

PODRÁ BORRAR LA CANTIDAD:



Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 999999,99 €

INTRODUCIR EL IMPORTE QUE PROCEDA:



Centro Gestor: Recursos Humanos

Importe: 18,88 €

- 5 SEGUIDAMENTE, PODRÁ RELLENAR EL CAPTCHA Y PULSAR EL BOTÓN “ACEPTAR” PARA CONTINUAR CON EL PAGO.



TV32VV

Por favor rellene el campo con las letras (en mayúscula) y números que aparecen en la imagen

6 INTRODUCIR LOS DATOS DEL INTERESADO.

Datos del Interesado

NIF/NIE/CIF:	<input type="text" value="NIF/NIE/CIF"/>	Apellidos, Nombre o Razón Social:	<input type="text" value="Apellidos, Nombre o Razón Social"/>
(Repr. Legal) NIF/NIE:	<input type="text" value="NIF/NIE"/>	(Repr. Legal) Apellidos, Nombre:	<input type="text" value="(Representante Legal) Apellidos, Nombre"/>
Dirección:	<input type="text" value="Dirección"/>	Número:	<input type="text" value="Número"/>
Código Postal:	<input type="text" value="Código Postal"/>	Población:	<input type="text" value="Población"/>
Provincia:	<input type="text" value="Provincia"/>	Pais:	<input type="text" value="Pais"/>
Email:	<input type="text" value="Introduzca el Email"/>	Teléfono:	<input type="text" value="Teléfono"/>

Email necesario si quiere que se le envíe una copia de la operación realizada

Detalle:

7 CONFIRMAR LOS DATOS O HACER LAS MODIFICACIONES NECESARIAS PREVIAS AL PAGO.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Pago con Tarjeta

Autoliquidación

Acerca de este trámite: Autoliquidación

Documento de Pago

Gentro Gestor: Recursos Humanos Tipo de Pago: Tasa por derechos de examen grupos A1 y A2

Importe: 18,00€

NIF/NIE/CIF: Nombre:

Dirección: Número: Código Postal:

Poblacion: Badajoz Provincia: Badajoz Pais: España

E-mail: Teléfono:

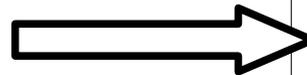
Detalle de la liquidación:

¿Está de acuerdo con los datos del Documento de Pago?

En caso afirmativo, se iniciará el proceso de pago.



8 INICIAR EL PROCESO DE PAGO.



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ Pago con Tarjeta

Autoliquidación

Acerca de este trámite: Autoliquidación

Documento de Pago

Gentro Gestor: Recursos Humanos **Tipo de Pago:** Tasa por derechos de examen grupos A1 y A2

Importe: 18,00€

NIF/NIE/CIF: **Nombre:**

Dirección: **Número:** **Código Postal:**

Poblacion: Badajoz **Provincia:** Badajoz **País:** España

E-mail: **Teléfono:**

Detalle de la liquidación:

[Realizar Pago](#) [Cancelar Pago](#)

universal pay Seleccione su idioma: Castellano

1 Seleccione método de pago

2 Comprobación autenticación

3 Solicitando Autorización

4 Resultado Transacción

Importe: 18,00 €

Comercio: TASAS EXAMEN (ESPAÑA)

Terminal: 82271131-1

Pedido: 210428165844

Fecha: 28/04/2021 16:58

Pagar con Tarjeta

Nº Tarjeta:

Caducidad: mm aa

Cód. Seguridad: ?

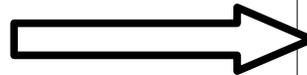
[Cancelar](#) [Pagar](#)

9 INTRODUCIR LOS DATOS DE LA TARJETA Y PROCEDER AL PAGO.

(LOS PASOS PUEDEN SER DIFERENTES EN FUNCIÓN DE LA ENTIDAD FINANCIERA)



10 FINALIZAR EL PROCESO DE PAGO.



11 DESCARGAR EL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN DE LA TASA.

(TAMBIÉN SE RECIBIRÁ EN EL E-MAIL QUE SE HAYA INDICADO)

12 EL DOCUMENTO DE LIQUIDACIÓN DE LA TASA ES EL SIGUIENTE:



ES EL MODELO 40 DE AUTOLIQUIDACIÓN (PDF). DEBE GUARDARSE COMO JUSTIFICANTE DEL PAGO REALIZADO.

(EL INGRESO YA SE HA REALIZADO. EL DOCUMENTO SE ADJUNTARÁ EN EL SIGUIENTE TRÁMITE).

Tasas, precios públicos y otros ingresos

AUTOLIQUIDACIÓN

MODELO 40

CENTRO GESTOR: Recursos Humanos

Fecha: 20/08/2022

Tipo de Pago: Tasa derechos de examen subgrupos A1 y A2 Tarifa General

Documento N° Referencia: 220820122523

INTERESADO			
NIF/NIE/CIF		Apellidos, Nombre o Razón Social	
(Representante Legal)NIF/NIE		(Representante legal) Apellidos, Nombre	
Dirección		Nº	C.P
Población		Provincia BADAJOZ	País
Email			Teléfono
LIQUIDACIÓN			
Nº Código	14EXAM	Nº Expediente	
Detalle del Concepto	Pruebas de acceso a plazas de los grupos A1 y A2, TARIFA GENERAL Ordenanza fiscal número 6, de la Diputación Provincial de Badajoz. Bop 02/06/2021		
Detalle de la liquidación	PRUEBAS SELECTIVAS TÉCNICO MEDIO (TURNO LIBRE)		
		Importe	37,76€

Ingreso Realizado

Importe: 37,76€

Fecha: 20/08/2022 12:27:27

Este documento no tiene carácter liberatorio, sólo justifica que se ha realizado el ingreso correspondiente por el importe indicado. En cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, la Diputación de Badajoz actúa como responsable del tratamiento de los datos personales recogidos en este formulario. Estos datos se obtienen para cumplir con las funciones públicas que la Diputación de Badajoz tiene encomendadas en virtud de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en su aplicación las correspondientes ordenanzas reguladoras y no podrán ser cedidos a terceros con una finalidad distinta de aquella por la que fueron solicitados. En relación con esos datos, se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de acuerdo con el citado Reglamento.

DEVOLUCIÓN DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO).

13

LA DEVOLUCIÓN DEL IMPORTE ABONADO EN CONCEPTO DE TASA POR DERECHOS DE EXAMEN, ÚNICAMENTE SE DEVOLVERÁ POR LAS SIGUIENTES CAUSAS:

- EL IMPORTE ABONADO ES SUPERIOR AL INDICADO EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.
- UNA VEZ REALIZADO EL PAGO, NO SE HA PRESENTADO UNA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

La persona que realizó el pago deberá indicar los motivos por los que solicita la devolución y adjuntar el justificante del pago realizado (autoliquidación modelo 40, en el caso de que el pago fue realizado a través del servicio de pago con tarjeta de la Diputación de Badajoz). La solicitud deberá indicar:

ASUNTO: devolución de tasa por derechos de examen
Área de Recursos Humanos y Régimen Interior
Servicio de Administración de Recursos Humanos
C/ Felipe Checa, 23
06071- Badajoz

Deberá presentar una instancia general [EN LA SEDE ELECTRÓNICA](#) de la Diputación de Badajoz (*se requiere certificado digital*).



ADEMÁS deberá presentar el **certificado Alta de Terceros**, dirigido al **Área de Economía y Hacienda**, donde indicará la cuenta corriente para realiza la devolución, que deberá ser firmado y sellado por la entidad financiera. Descarga del modelo: https://www.dip-badajoz.es/toolsphp/descarga.php?fr=4&id=oia/20200730134731_f.pdf

Podrá hacer llegar el **certificado Alta de Terceros** en el siguiente trámite (Economía y Hacienda): "Solicitud de Alta de Terceros" https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10069&ent_id=10&idioma=1

Pero si opta por presentar la documentación solicitud EN PAPEL, puede registrarla en cualquier registro de una Administración Pública o en los demás lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Volver al índice

3. SOLICITUD DE ADMISIÓN. (se requiere certificado digital)

Acceso se realiza desde la página principal de la sede electrónica de la Diputación de Badajoz (<https://sede.dip-badajoz.es/>)
TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS / TRÁMITES POR DELEGACIONES / Recursos Humanos y Régimen Interior
https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

(Cada convocatoria será accesible durante aquellos días en los que permanezca abierto el plazo de presentación de solicitudes).

The screenshot displays the main navigation menu of the Diputación de Badajoz website. On the left, under 'TRÁMITES Y SERVICIOS DESTACADOS', there are links for 'INSTANCIA GENERAL', 'QUEJAS Y SUGERENCIAS', 'NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES', 'CONSULTA DE ANOTACIONES', and 'TEST DE REQUISITOS'. Below this is a 'PAGO CON TARJETA' section and a 'CONSULTAS ANTERIORES A 2020' section. On the right, under 'ACCESO A OTROS PORTALES', there are links for 'PERFIL DEL CONTRATANTE' and 'FACE'. The main navigation area is divided into two columns: 'TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS' and 'TRÁMITES ENTIDADES LOCALES Y AA. PP.'. Both columns have a 'TRÁMITES POR DELEGACIONES' link circled in red. An arrow labeled 'ACCESO 1' points to the 'SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS' link in the 'TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS' column. Another arrow labeled 'ACCESO 2' points to the 'TRÁMITES POR DELEGACIONES' link in the 'TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS' column. Below the navigation is a 'VERIFICADOR DE DOCUMENTOS' section with a text input field and a 'VERIFICAR' button.

El trámite permite cumplimentar la solicitud de admisión, adjuntar los documentos y efectuar el proceso de registro.
Se deberán realizar los siguientes pasos:



Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio Mi Carpeta

Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior

Recursos Humanos y Régimen Interior

- Alegaciones a pruebas selectivas
- Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas
- Comunicación relativa a bolsas de trabajo
- Manuales de Cursos
- Solicitud de certificado o documentación del expediente personal
- Solicitud de Certificados o Diplomas de Cursos
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Físicas
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Jurídicas

1 PULSAR SOBRE EL ACCESO AL TRÁMITE QUE CORRESPONDA.



Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

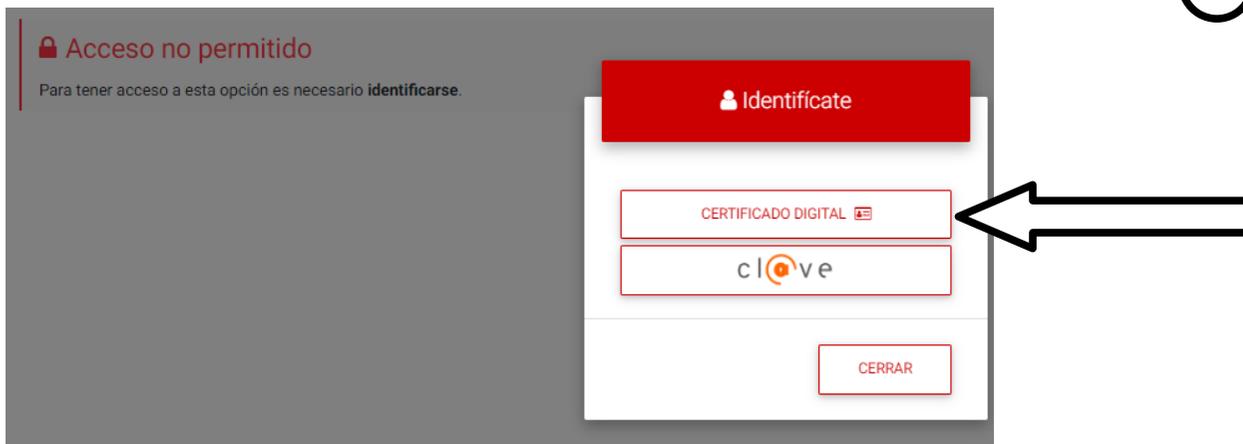
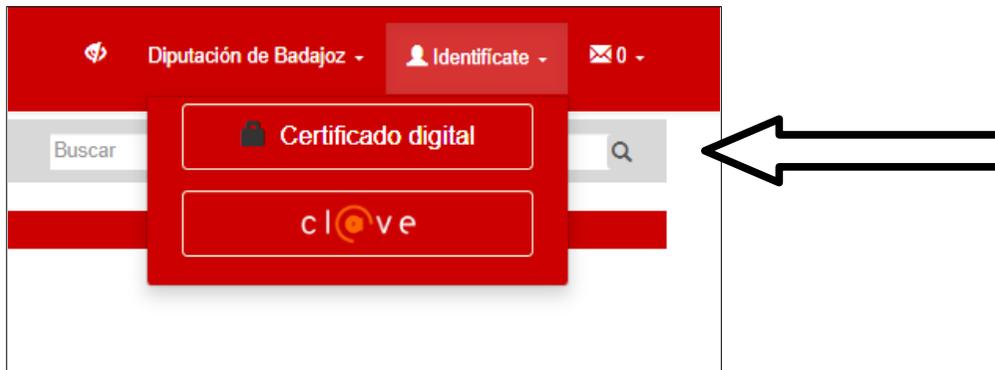
Inicio Catálogo de Trámites Mi Carpeta

Inicio > Acceso no permitido

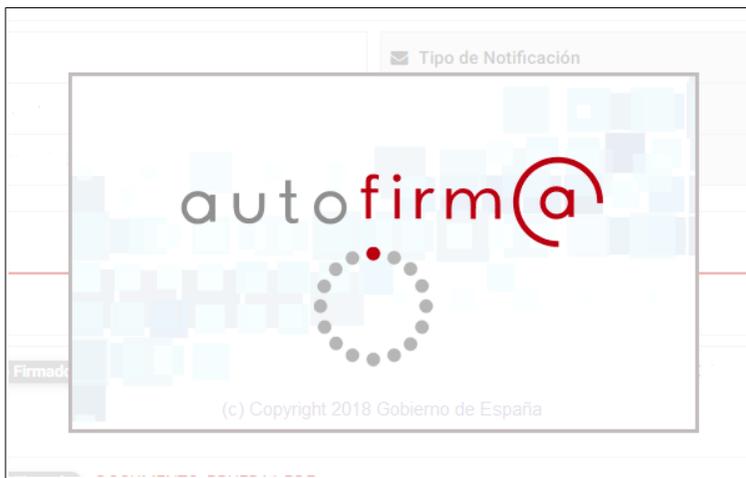
Acceso no permitido

Para tener acceso a esta opción es necesario ser un usuario registrado, si aún no lo es puede **registrarse** o por el contrario, si ya se encuentra dado de alta en el Portal, tan solo necesita **identificarse**.

2 IDENTIFICARSE.

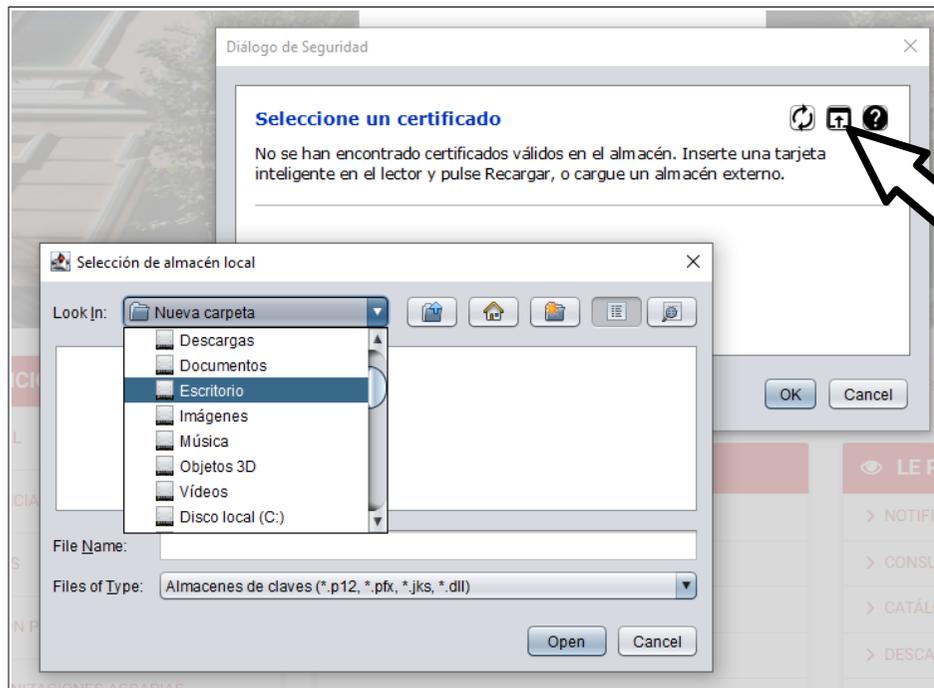


3 AUNQUE SE PUEDE ACCEDER DE VARIAS FORMAS SE REQUIERE SIEMPRE CERTIFICADO DIGITAL PARA TRAMITAR LA SOLICITUD.



4 SE INICIARÁ LA APLICACIÓN “AUTOFIRM@” NECESARIA PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE IDENTIFICACIÓN

5 DEBERÁ SELECCIONAR EL CERTIFICADO DIGITAL QUE TENGA INSTALADO EN SU NAVEGADOR



6 EN SU CASO, TAMBIÉN PODRÁ SELECCIONARLO MANUALMENTE, POR EJEMPLO, DESDE SU ESCRITORIO.

7

CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS

1 Generar Solicitud — 2 Firma y Presentación — 3 Resumen de la Solicitud

FICHA INFORMATIVA

TRAMITAR EN OTRO MOMENTO

TRAMITAR AHORA

DATOS DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO

Asunto y Modalidad	SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS - SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS
Unidad Orgánica Tramitadora	NEG. ADMINISTRACIÓN RRHH

(RRHH) SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES

Fecha Nacimiento Sexo Teléfono

Dirección C.P.

Localidad Provincia

E-mail

Autorizo recibir un cuestionario de valoración en mi dirección de correo electrónico al finalizar el proceso selectivo, al objeto de contribuir a la mejora de la calidad del servicio prestado por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz

Titulación Académica

DATOS CONVOCATORIA

Publicación Bases de la convocatoria en BOP

Publicación Extracto en BOE (En su caso)

Plaza a la que aspira y Tipo de convocatoria

- 42 PLAZAS CABO BOMBERO/A - PROMOCIÓN INTERNA
- 145 PLAZAS CONDUCTOR/A BOMBERO/A - PROMOCIÓN INTERNA

Régimen

Medio preferente de Notificación Si selecciona la opción 'Apartado de Correos' debe cumplimentar el campo 'Apartado N°'

Apartado N°

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA CONVOCATORIA (si procede)

SOLAMENTE PODRÁ SELECCIONARSE AQUELLAS CONVOCATORIAS QUE TENGAN ABIERTO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

DE FORMA SIMILAR A ESTE EJEMPLO



8

APORTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA CONVOCATORIA

(Incluir en el nombre de los documentos los **APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante**, SIN TILDE, NI CARACTERES ESPECIALES)

DOCUMENTACIÓN

Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento
Solicitud de admisión a pruebas selectivas

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
.LIQUIDACIÓN	×	+ Adjuntar	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_LIQUIDACION_T... ✕
.JUSTIFICANTE	×	+ Adjuntar	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_BONIFICAC_50%... ✕
.OTROS	×	+ Adjuntar	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_DISCAPACIDAD_... ✕

FICHA INFORMATIVA | TRAMITAR EN OTRO MOMENTO | **▶ TRAMITAR AHORA**

Adjuntar Documento ✕

Selecciona un documento:

EXAMINAR GOMEZ_RODRIGUEZ, JOSE_LUIS_LIQUIDACION_TASA.pdf

Requisitos de los archivos:
Tamaño máximo: 10240 kb.
Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG, ODS, ODT, XLSX, XLS y DOCX
El nombre de los archivos no debe contener acentos ni caracteres especiales
El número máximo de archivos a adjuntar por tipología de documento es 5

DOCUMENTOS APORTADOS EN OTRA OCASIÓN ^

ADJUNTAR CANCELAR

9

SE ABRIRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO POR CADA DOCUMENTO QUE SE ADJUNTE.

(AQUÍ PODRÁ ADJUNTARSE EL MODELO 40 DE AUTOLIQUIDACIÓN GENERADO ANTERIORMENTE).

10

TRAMITAR.

DATOS DEL INTERESADO

Tipo de Persona	Física	Tipo de Notificación	Papel
Dni /Nif		Dirección	CALLE (BADAJOZ)
Apellidos, Nombre		Móvil	
		Correo Electrónico	

DOCUMENTACIÓN

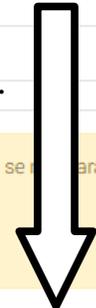
DOCUMENTACIÓN APORTADA

TÉCNICO/A MEDIO	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO.PDF
.LIQUIDACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_LIQUIDACION_TASA.PDF
.JUSTIFICANTE	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_BONIFICAC_50%.TASA.PDF
.OTROS	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	GOMEZ_RODRIGUEZ,_JOSE_LUIS_DISCAPACIDAD_DICTAM.PDF



11 PUEDE PULSAR PREVIAMENTE SOBRE CADA DOCUMENTO PARA VISUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ESTÁ ADJUNTANDO.

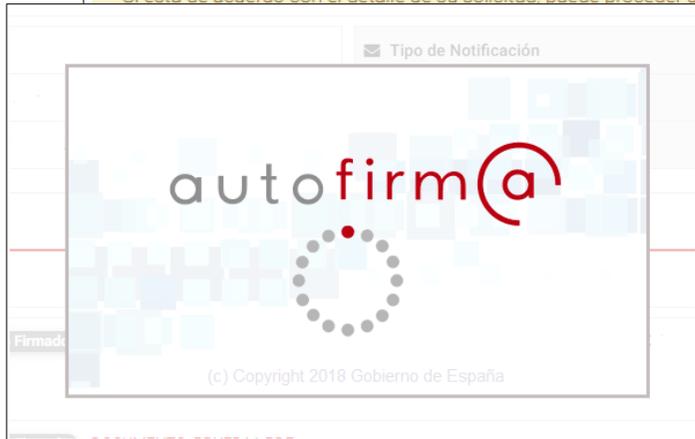
12 FIRMAR Y FINALIZAR.



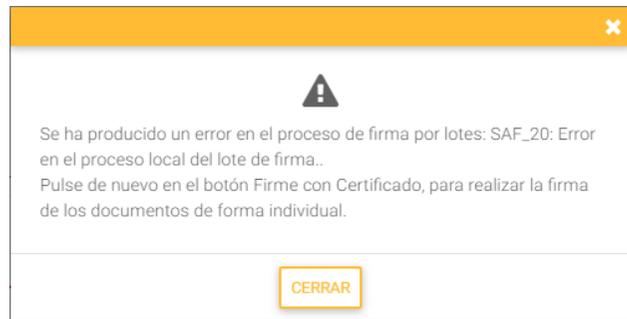
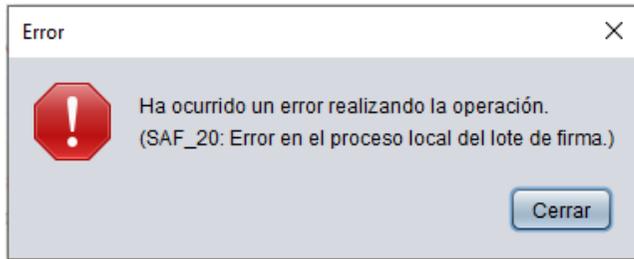
Según configuración o tipo de certificado a emplear es posible que su sistema le pida confirmación para realizar una firma digital. La firma del resumen y de los documentos aportados a la solicitud, se realizará en un único paso. Una vez finalizado el proceso de firma, se finalizará la solicitud.

Si está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente.

[< VOLVER](#) [FIRMAR Y FINALIZAR](#)



13 SE INICIARÁ NUEVAMENTE LA APLICACIÓN “AUTOFIRM@” REALIZANDO EN UN ÚNICO PASO EL PROCESO DE FIRMA Y FINALIZARÁ LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD.



14 EN EL CASO DE QUE SE MUESTRE UN ERROR:

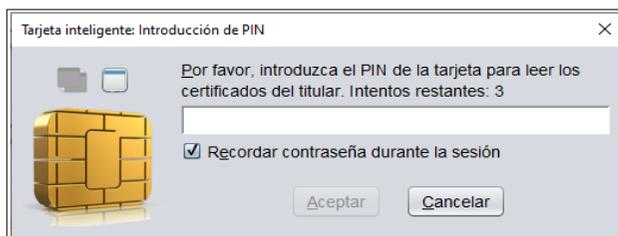
- PULSAR DE NUEVO “FIRMAR Y FINALIZAR” Y SE FIRMARÁN LOS DOCUMENTOS UNO A UNO.



15 PULSANDO SUCESIVAMENTE EL BOTÓN “FIRMAR Y FINALIZAR”, LOS DOCUMENTOS SE FIRMARÁN SECUENCIALMENTE, Y PARA CONTINUAR SE DEBE PULSAR DE NUEVO EL BOTÓN “FIRMAR Y FINALIZAR”



16 SEGÚN CONFIGURACIÓN O TIPO DE CERTIFICADO (EN SU CASO) SE SOLICITARÁ CONFIRMACIÓN CADA VEZ.



17

EL TRÁMITE FINALIZA CUANDO SE GENERA EL DOCUMENTO DE REGISTRO DE ENTRADA. LA SOLICITUD YA HA SIDO PRESENTADA. DEBE GUARDARSE EL DOCUMENTO QUE APARECE EN PANTALLA COMO JUSTIFICANTE (DESCARGABLE)

Sede Electrónica Diputación de Badajoz

Inicio Catálogo de Trámites Mi Carpeta

Diputación de Badajoz

Inicio > Catálogo de Trámites > Tramitación Electrónica

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS

1 Generar Solicitud 2 Firma y Presentación 3 Resumen de la Solicitud

Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz.
Fecha de Inscripción: viernes 10 julio 10:10:00 CEST 2020.
Nº de Registro: 2020-18498-E.
Interesado
Dirección

OTROS DATOS Código para validación: J2Y91-K Página 1 de 1	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS
---	--------	-------------------------------------

Diputación de Badajoz
REGISTRO TELEMÁTICO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de viernes 10 julio 10:10:00 CEST 2020 se ha efectuado, telemáticamente, el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

TAMBIÉN RECIBIRÁ EL JUSTIFICANTE EN EL CORREO ELECTRÓNICO QUE FIGURE EN SU PERFIL DE LA SEDE ELECTRÓNICA.



Portal del Ciudadano hace 1 min

Portal del Ciudadano: Confirmación de ano...
Portal del Ciudadano Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz. Fecha de Inscripción: miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022. Nº de Registro: 2022-33155-E....

[Volver al índice](#)

4. ESTABILIZACIÓN por concurso de méritos. SOLICITUD DE ADMISIÓN.

(se requiere certificado digital)

La solicitud de admisión se tramita de forma similar a la presentación de la solicitud a otros procesos selectivos, según se indica en el apartado anterior. El acceso también estará disponible desde la página principal en:

TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS / TRÁMITES POR DELEGACIONES / Recursos Humanos y Régimen Interior

The screenshot displays a web portal interface with a red header and navigation menu. The main content area is divided into several sections:

- ! TRÁMITES Y SERVICIOS DESTACADOS**: A vertical list of services including INSTANCIA GENERAL, QUEJAS Y SUGERENCIAS, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES, CONSULTA DE ANOTACIONES, and TEST DE REQUISITOS.
- PAGO CON TARJETA**: A section for online payments with a card icon and the text "Realice sus pagos online".
- CONSULTAS ANTERIORES A 2020**: A section for accessing previous years' data with a building icon and the text "Acceda a Consultas correspondientes a anualidades anteriores a 2020".
- ACCESO A OTROS PORTALES**: A section with buttons for "PERFIL DEL CONTRATANTE" and "FACE".
- TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS**: A section with a grid of options: "TRÁMITES POR DELEGACIONES" (circled in red), "CATÁLOGO DE TRÁMITES", "SOLICITUD ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS", "SOLICITUD ESTABILIZACIÓN CONCURSO MÉRITOS" (circled in red), and "SOLICITUD PLAZA PROGRAMA TURISMO TERMAL".
- TRÁMITES ENTIDADES LOCALES Y AA. PP.**: A section with a grid of options: "TRÁMITES POR DELEGACIONES" and "CATÁLOGO DE TRÁMITES".
- VERIFICADOR DE DOCUMENTOS**: A section for document verification with a text input field "Introduzca el código de verificación" and a "VERIFICAR" button.

Two black arrows point to the red-circled items: "ACCESO 2" points to "TRÁMITES POR DELEGACIONES" in the "TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS" section, and "ACCESO 1" points to "SOLICITUD ESTABILIZACIÓN CONCURSO MÉRITOS" in the same section.

Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio Mi Carpeta

Inicio > TRÁMITES POR DELEGACIONES

TRÁMITES POR DELEGACIONES

LOS TRÁMITES ESTÁN DESTINADOS ÚNICAMENTE A CIUDADANOS Y EMPRESAS

- Presidencia y Relaciones Institucionales
- Bienestar Social
- Boletín Oficial de la Provincia
- Concertación y Participación Territorial
- Contratación y Fondos Europeos
- Cooperación Internacional al Desarrollo
- Cultura y Deportes
- Desarrollo Rural y Sostenibilidad
- Economía y Hacienda
- Fomento
- Igualdad y Juventud
- Recursos Humanos y Régimen Interior
- Transformación Digital y Turismo
- Transparencia y Atención al Ciudadano

Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio Mi Carpeta

Estás en: Inicio > Recursos Humanos y Régimen Interior

Recursos Humanos y Régimen Interior

- Alegaciones a pruebas selectivas
- Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos
- Solicitud de admisión a pruebas selectivas
- Comunicación relativa a bolsas de trabajo
- Manuales de Cursos
- Solicitud de certificado o documentación del expediente personal
- Solicitud de Certificados o Diplomas de Cursos
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Físicas
- Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Jurídicas

1 PULSAR SOBRE EL ACCESO AL TRÁMITE.

(RRHH) SOLICITUD DE ADMISIÓN A ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

DATOS PERSONALES

Fecha Nacimiento Sexo Teléfono

Dirección C.P.

Localidad Provincia

E-mail

Autorizo recibir un cuestionario de valoración en mi dirección de correo electrónico al finalizar el proceso selectivo, al objeto de contribuir a la mejora de la calidad del servicio prestado por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz

Titulación Académica

DATOS CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira

(Cuando no figure la plaza presentación de la solicitud)

Régimen

Medio preferente de No

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA CONVOCATORIA (si procede)

3 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ESTABILIZACIÓN

6 PLAZAS CONDUCTOR/A VEHÍCULOS PESADOS - ESTABILIZACIÓN

4 PLAZAS PEÓN/A - ESTABILIZACIÓN

4 PLAZAS TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL - ESTABILIZACIÓN

2 PLAZAS TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL - ESTABILIZACIÓN

2 PLAZAS TÉCNICO/A SUPERIOR GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL - ESTABILIZACIÓN

2 SOLAMENTE PODRÁ SELECCIONARSE AQUELLAS CONVOCATORIAS QUE TENGAN ABIERTO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

DE FORMA SIMILAR A ESTE EJEMPLO

Remisión a mi expediente personal a efectos de méritos por servicios prestados (en el supuesto de trabajar o haber trabajado en la entidad convocante)

Méritos en la entidad convocante

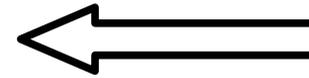
- Técnico/a Auxiliar, Consorcio PROMEDIO (desde el 01-01-2022 hasta la actualidad).

Méritos en otra Administración

- Técnico/a Auxiliar, Mancomunidad Sierra de San Pedro (desde el 01-01-2015 hasta el 31-12-2021).
(Se adjuntan contratos de trabajo, vida laboral actualizada y certificados de empresa).

DECLARACIÓN RESPONSABLE
Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos

3 CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS DE FORMA SIMILAR A ESTE EJEMPLO



Sede Electrónica Diputación de Badajoz Inicio Mi Carpeta

Inicio > Catálogo de Trámites > Tramitación Electrónica

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD DE ADMISIÓN A ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

1 Generar Solicitud — 2 **Firma y Presentación** — 3 Resumen de la Solicitud

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA

4 PLAZAS TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL - ESTABILIZACIÓN	No Firmado 4 PLAZAS TÉCNICO/A AUXILIAR GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL - ESTABILIZACIÓN.PDF
--	---

4 EN EL SIGUIENTE PASO PUEDE PULSAR SOBRE EL DOCUMENTO Y VERIFICAR LOS DATOS DE SU SOLICITUD



5 EL TRÁMITE FINALIZA CUANDO SE GENERA EL JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO (DESCARGABLE).

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD DE ADMISIÓN A ESTABILIZACIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS

1 Generar Solicitud — 2 Firma y Presentación — **3 Resumen de la Solicitud**

Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz.
Fecha de Inscripción: martes 16 agosto 09:08:00 CEST 2022.
Nº de Registro: 2022-34007-E.

Contenido de la solicitud:
Registro de: Diputación de Badajoz

resguardo.pdf 1 / 1 | 100% + | [Zoom] [Refresh]



Diputación de Badajoz
REGISTRO TELEMÁTICO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de martes 16 agosto 09:08:00 CEST 2022 se ha efectuado, telemáticamente, el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

Datos Generales:

Nº Anotación	Fecha y Hora de Entrada	Fecha y Hora de Presentación
2022-34007-E	16/08/2022 09:08	martes 16 agosto 09:08:00 CEST 2022

Interesado/s:

Interesado	Documento	Relación
------------	-----------	----------

TAMBIÉN RECIBIRÁ EL JUSTIFICANTE EN EL CORREO ELECTRÓNICO QUE FIGURE EN SU PERFIL DE LA SEDE ELECTRÓNICA.



Portal del Ciudadano hace 1 min

Portal del Ciudadano: Confirmación de ano...

Portal del Ciudadano Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz. Fecha de Inscripción: miércoles 17 agosto 09:20:00 CEST 2022. Nº de Registro: 2022-33155-E....

Volver al índice

5. SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD (EN SU CASO). **(se requiere certificado digital)**

La subsanación de todo tipo de solicitudes de admisión, se tramita de forma similar a como se presenta una solicitud, a través del trámite: **“Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas”**.

https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10071&ent_id=10&idioma=1

El acceso estará disponible desde la página principal en:

TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS / TRÁMITES POR DELEGACIONES / Recursos Humanos y Régimen Interior

The screenshot shows the main navigation menu of the website. On the left, there is a vertical list of services: INSTANCIA GENERAL, QUEJAS Y SUGERENCIAS, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES, CONSULTA DE ANOTACIONES, and TEST DE REQUISITOS. Below this is a section for 'PAGO CON TARJETA' and 'CONSULTAS ANTERIORES A 2020'. On the right, there are sections for 'ACCESO A OTROS PORTALES' (with links to 'PERFIL DEL CONTRATANTE' and 'FACe'), 'TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS' (with a red circle around 'TRÁMITES POR DELEGACIONES' and an arrow pointing to it from the word 'ACCESO'), 'TRÁMITES ENTIDADES LOCALES Y AA. PP.' (with a link to 'TRÁMITES POR DELEGACIONES'), and 'VERIFICADOR DE DOCUMENTOS' (with a text box for 'Introduzca el código de verificación' and a 'VERIFICAR' button).


Sede Electrónica
 Diputación de Badajoz

[Inicio](#) [Mi Carpeta](#)


[Diputación de Badajoz](#)
[Identificarse](#)

Estás en: [Inicio](#) > [Recursos Humanos y Régimen Interior](#)

Recursos Humanos y Régimen Interior

- [Alegaciones a pruebas selectivas](#)
- [Solicitud de admisión a estabilización por concurso de méritos](#)
- [Solicitud de admisión a pruebas selectivas](#)
- [Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas](#)
- [Comunicación relativa a bolsas de trabajo](#)
- [Manuales de Cursos](#)
- [Solicitud de certificado o documentación del expediente personal](#)
- [Solicitud de Certificados o Diplomas de Cursos](#)
- [Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Físicas](#)
- [Solicitud de Alta en el Fichero de Expertos Personas Jurídicas](#)

2 IDENTIFICARSE.

1 PULSAR SOBRE EL ACCESO AL TRÁMITE: “*SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS*”
 (SOLAMENTE ESTARÁ DISPONIBLE DURANTE EL PLAZO DE SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES)

(RRHH) SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS PERSONALES

Dirección C.P.

Localidad Provincia

E-mail Teléfono

DATOS CONVOCATORIA

Publicación Bases de la convocatoria en BOP

Publicación Extracto en BOE (En su caso)

Plaza a la que aspira y Tipo de convocatoria

(Cuando no figure la plaza a la que aspira, verifique que haya comenzado el plazo de días hábiles para la subsanación, o en su caso, que éste no ha finalizado)

Expone y solicita

RESPECTO DE LA CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO GESTIÓN TRIBUTARIA OAR (TURNO LIBRE), SOLICITO LA SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD APORTANDO:
 - LIQUIDACIÓN DE LA TASA (MODELO 040)

DECLARACIÓN RESPONSABLE
 Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, y que reúne los requisitos exigidos

3 CUMPLIMENTAR LOS DATOS PERSONALES Y EL EL CAMPO DISPONIBLE.

DE FORMA SIMILAR A ESTE EJEMPLO

(Incluir en el nombre de los documentos los **APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante**, SIN TILDE, NI CARACTERES ESPECIALES)

DOCUMENTOS A APORTAR
Incluir en el nombre de los documentos APELLIDOS_NOMBRE de la persona aspirante
(Sin acentos ni caracteres especiales)

4 ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS.

DOCUMENTACIÓN

Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento
Subsanación de la solicitud de admisión a pruebas selectivas

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
.OTROS	x	+ Adjuntar	SUAREZ_DUQUE_SILVIA_LIQUIDACION_TASA.PDF x

FICHA INFORMATIVA TRAMITAR EN OTRO MOMENTO **▶ TRAMITAR AHORA**

5 CONTINUAR LA TRAMITACIÓN.

Los pasos que deben realizarse son similares a como se realiza la presentación de la solicitud de admisión. Finalizará la tramitación de la subsanación, con la emisión de un justificante de entrada en registro de la documentación.

6

FINALIZA EL TRÁMITE CUANDO SE GENERA EL DOCUMENTO DE REGISTRO DE ENTRADA DE LA SOLICITUD DE SUBSANACIÓN. LA DOCUMENTACIÓN YA HA SIDO PRESENTADA.

**DEBE GUARDARSE EL DOCUMENTO QUE APARECE EN PANTALLA COMO JUSTIFICANTE (DESCARGABLE)
(TAMBIÉN LO RECIBIRÁ EN EL CORREO ELECTRÓNICO DE SU PERFIL DE LA SEDE ELECTRÓNICA)**

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SUBSANACIÓN DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1 Generar Solicitud ————— 2 Firma y Presentación ————— 3 **Resumen de la Solicitud**

Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz.
Fecha de Inscripción: martes 14 septiembre 09:08:00 CEST 2021.
Nº de Registro: 2021-32979-E.

Contenido de la solicitud:
Registro de: Diputación de Badajoz

Interesado
Dirección

resguardo.pdf 1 / 1 | 100% + | [Icons]

Código para validación: **AGN60-PZ7S0**
Página 1 de 1

NO REQUIERE FIRMAS

Diputación de Badajoz
REGISTRO TELEMÁTICO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de martes 14 septiembre 09:08:00 CEST 2021 se ha efectuado, telemáticamente, el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

Datos Generales:

Nº Anotación	Fecha y Hora de Entrada	Fecha y Hora de Presentación
2021-32979-E	14/09/2021 09:08	martes 14 septiembre 09:08:00 CEST 2021

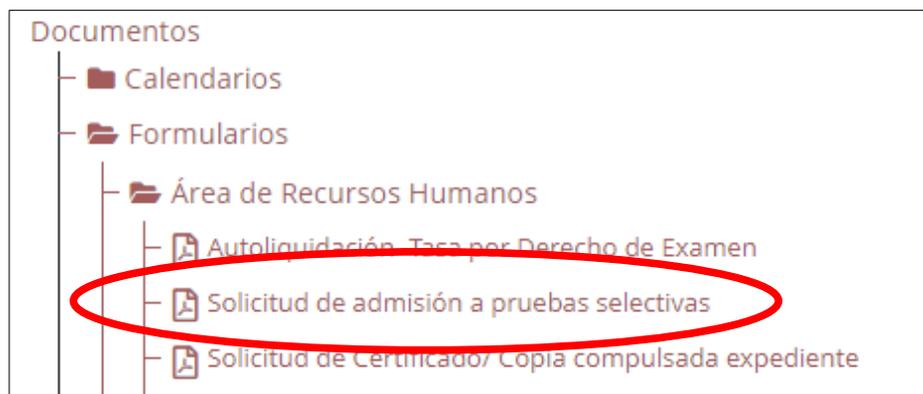
Mediante el código de

[Volver al índice](#)

6. TRAMITACIÓN A TRAVÉS DE REPRESENTANTE.

En aquellos casos excepcionales en las que una persona interesada no pueda acceder a la sede electrónica con su certificado digital (por ejemplo, por encontrarse en periodo de aislamiento por enfermedad durante todo el plazo de presentación de solicitudes y no poder acudir personalmente a una oficina de acreditación a renovar su certificado digital) se podrá tramitar la solicitud de admisión a pruebas selectivas a través de una persona representante, para lo cual:

1. La persona representante deberá presentar la documentación a través del trámite: **“Instancia General”**.
2. Adjuntar el **“documento de representación”** cumplimentado y firmado en formato .pdf (según el [modelo recogido al final de este manual](#)).
3. Adjuntar la **solicitud** cumplimentada y firmada por la persona aspirante (quien participa en la convocatoria) en formato .pdf. El modelo de solicitud puede descargarse en https://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php?seleccion=_doc



4. Adjuntar la **liquidación de la tasa** por la persona aspirante o, en su caso, justificación de exención / bonificación.
5. Adjuntar aquella otra documentación de la aspirante necesaria según establezcan las bases de la convocatoria.

*(La tramitación a través de representante es una circunstancia excepcional.
El procedimiento ordinario será el trámite habilitado en la sede electrónica, de conformidad con las bases de la convocatoria).*

TRÁMITES CIUDADANOS Y EMPRESAS / TRÁMITES POR DELEGACIONES / Transparencia y Atención al Ciudadano
https://sede.dip-badajoz.es/portal/literal.do?opc_id=10094&ent_id=10&idioma=1



1 PULSAR SOBRE EL ACCESO AL TRÁMITE “INSTANCIA GENERAL”.

2 QUIEN ACTÚE COMO REPRESENTANTE DEBERÁ IDENTIFICARSE.

3 EL REPRESENTANTE DEBE IDENTIFICARSE CON CERTIFICADO DIGITAL.



INTERESADO Y REPRESENTANTE

¿Cómo actúo en este trámite?

Soy el interesado Soy el representante

Datos de Identificación

DATOS DEL INTERESADO

Tipo de Persona: Física
Dni /Nif: [] Apellidos, Nombre: [] Tipo de Notificación: [v] Móvil: [] Correo Electrónico: []

Seleccione una dirección

[] + NUEVA DIRECCIÓN

4

MANTENER LA OPCIÓN MARCADA POR DEFECTO.

(TRANSPARENCIA) INSTANCIA GENERAL

Teléfono distinto al definido en el perfil []

Expone

A/A: AREA DE RECURSOS HUMANOS Y REGIMEN INTERIOR
SERVICIO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA DE TECNICO MEDIO EN ECONOMIA (BOP 25-08-2020)

5

INDICAR LA DIRECCIÓN DE RRHH Y **CONCRETAR LA CONVOCATORIA PARA LA QUE SOLICITA INSCRIBIRSE,**

DE FORMA SIMILAR A COMO SE INDICA EN EL EJEMPLO.

Solicita

ACTUANDO EN REPRESENTACION DE D./Dª NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2
AL OBJETO DE SU PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO,
SE PRESENTA SU SOLICITUD DE ADMISION Y DOCUMENTACION ADJUNTA.

6

INDICAR EN REPRESENTACIÓN DE QUIÉN SE ACTÚA.

7 ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS.

(Incluir en el nombre de los documentos los **APELLIDOS y NOMBRE de la persona aspirante**, SIN TILDE, NI CARACTERES ESPECIALES)

DOCUMENTACIÓN

Documentos generados automáticamente:

Tipo de Documento			
Instancia General			

Documentos a aportar:

Tipo de Documento	Obligatorio	Acción	Estado
Documentación que cree conveniente	x	+ Adjuntar	FLORES_DUQUE_ANA_DOC_REPRESENTACION.PDF x FLORES_DUQUE_ANA_SOLICITUD.PDF x FLORES_DUQUE_ANA_LIQUIDACION_TASA.PDF x

FICHA INFORMATIVA TRAMITAR EN OTRO MOMENTO **▶ TRAMITAR AHORA**

Adjuntar Documento

Selecciona un documento:

EXAMINAR FLORES_DUQUE_ANA_DOC_REPRESENTACION.pdf

Requisitos de los archivos:
Tamaño máximo: 10240 kb.
Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG, ODS, ODT, XLSX, XLS y DOCX
El nombre de los archivos no debe contener acentos ni caracteres especiales
El número máximo de archivos a adjuntar por tipología de documento es 5

DOCUMENTOS APORTADOS EN OTRA OCASIÓN

ADJUNTAR CANCELAR

8 SE ABRIRÁ UN CUADRO DE DIÁLOGO POR CADA DOCUMENTO QUE SE ADJUNTE.

9 TRAMITAR

DATOS DEL INTERESADO

Tipo de Persona	Física	Tipo de Notificación	Papel
Dni /Nif		Dirección	CALLE (BADAJOZ)
Apellidos, Nombre		Móvil	
		Correo Electrónico	

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN APORTADA

Instancia General	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	Instancia General.PDF
Documentación que cree conveniente	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	FLORES_DUQUE_ANA_DOC_REPRESENTACION.PDF
Documentación que cree conveniente	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	FLORES_DUQUE_ANA_SOLICITUD.PDF
Documentación que cree conveniente	<input checked="" type="checkbox"/> No Firmado	FLORES_DUQUE_ANA_LIQUIDACION_TASA.PDF

10

SE PUEDE PULSAR SOBRE CADA DOCUMENTO PARA VISUALIZAR LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

Según configuración o tipo de certificado a emplear es posible que su sistema le pida confirmación para realizar una firma digital. La firma del resumen y de los documentos aportados a la solicitud, se realizará en un único paso. Una vez finalizado el proceso de firma, se finalizará la solicitud.

Si está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente.

< VOLVER FIRMAR Y FINALIZAR

11

FIRMAR Y FINALIZAR.

Inicio > Catálogo de Trámites > Tramitación Electrónica

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - INSTANCIA GENERAL

1 Generar Solicitud

2 Firma y Presentación

3 Resumen de la Solicitud

Resumen de la Solicitud

Presentación telemática en registro de Diputación de Badajoz.

Fecha de Inscripción: jueves 18 febrero 10:08:00 CET 2021.

Nº de Registro: 2021-4478-E.

Contenido de la solicitud:

Registro de: Diputación de Badajoz

Interesado

Dirección

12

FINALIZA EL TRÁMITE CUANDO SE GENERA EL DOCUMENTO DE REGISTRO DE ENTRADA. DEBE GUARDARSE COMO JUSTIFICANTE DE LA PRESENTACIÓN

resguardo.pdf 1 / 1 90%

DOCUMENTO Documento por Defecto generado en el Portal: seerat_justificantePresentacion_847804701278338396.pdf	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 17GYB-NHXLK Página 1 de 1	FIRMAS
	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Diputación de Badajoz
REGISTRO TELEMÁTICO

JUSTIFICANTE DE ENTRADA EN REGISTRO

A fecha de jueves 18 febrero 10:08:00 CET 2021 se ha efectuado, telemáticamente, el apunte que sigue en el LIBRO GENERAL DE REGISTRO DE ENTRADA de esta Entidad.

Volver al índice

7. VERIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN / RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.



Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio Mi Carpeta

Inicio > Catálogo de Trámites > Tramitación Electrónica

1 PARA VERIFICAR LA INSCRIPCIÓN, DEBE PULSAR SOBRE “Mi Carpeta”.

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA - SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS

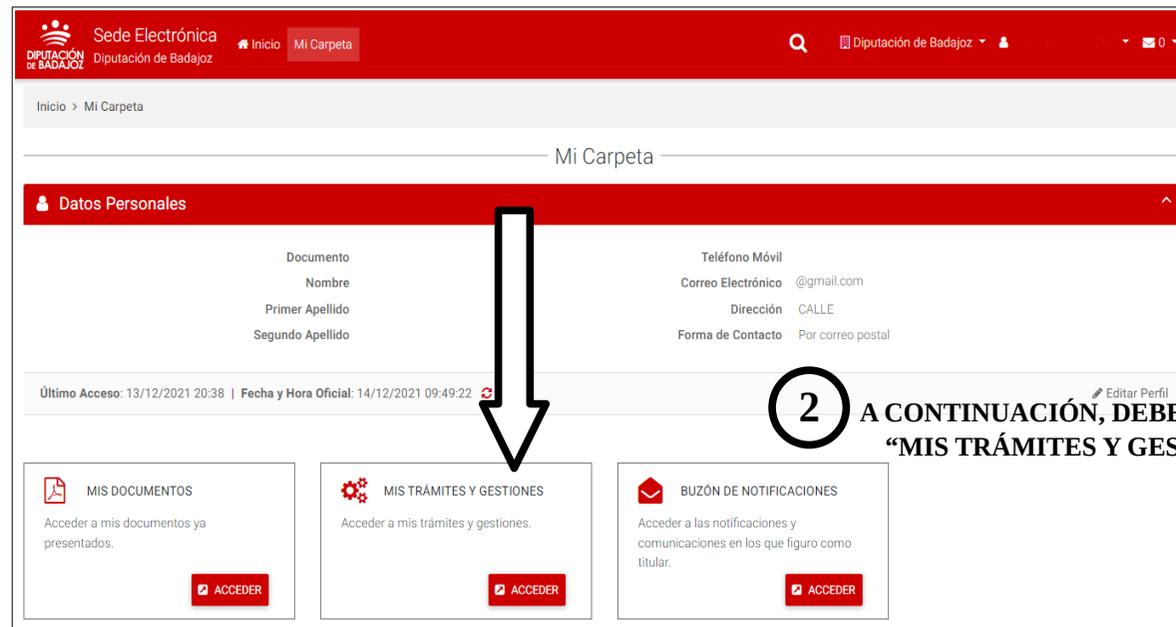
1 Generar Solicitud — 2 **Firma y Presentación** — 3 Resumen de la Solicitud

< VOLVER FIRMAR Y FINALIZAR

⚠ Se ha producido un error obteniendo los datos de la entidad. Por favor, pruebe de nuevo pasados unos minutos o póngase en contacto con su entidad.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO O SERVICIO

Asunto y Modalidad	SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS - SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS
Unidad Orgánica Tramitadora	NEG. ADMINISTRACIÓN RRHH



Sede Electrónica
Diputación de Badajoz

Inicio Mi Carpeta

Inicio > Mi Carpeta

Mi Carpeta

Datos Personales

Documento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Teléfono Móvil	Correo Electrónico @gmail.com	Dirección CALLE	Forma de Contacto Por correo postal
-----------	--------	-----------------	------------------	----------------	-------------------------------	-----------------	-------------------------------------

Último Acceso: 13/12/2021 20:38 | Fecha y Hora Oficial: 14/12/2021 09:49:22

2 A CONTINUACIÓN, DEBE ACCEDER A “MIS TRÁMITES Y GESTIONES”.

MIS DOCUMENTOS
Acceder a mis documentos ya presentados.
ACCEDER

MIS TRÁMITES Y GESTIONES
Acceder a mis trámites y gestiones.
ACCEDER

BUZÓN DE NOTIFICACIONES
Acceder a las notificaciones y comunicaciones en los que figuro como titular.
ACCEDER

3 SI SE HA PRESENTADO LA SOLICITUD CORRECTAMENTE, PODRÁ VISUALIZARLA EN ESTE APARTADO Y PULSANDO SOBRE EL NÚMERO DE REGISTRO, ACCEDER A LOS DETALLES DE LA ANOTACIÓN.

Solicitud	Descripción	Fecha Presentación	Presentación	Registro	Notif./Comunicación
	SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS	13/12/2021	Telemática	Q 2021-45316-E	
	SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS	13/12/2021	Telemática	Q 2021-45315-E	
	SOLICITUD DE ADMISION PRUEBAS SELECTIVAS	13/12/2021	Telemática	Q 2021-45314-E	

4 PULSANDO SOBRE EL ICONO, SE DESPLEGARÁ UNA VENTANA EMERGENTE CON LA SOLICITUD PRESENTADA, DONDE SE INDICA EL NÚMERO DE ANOTACIÓN Y LA FECHA DE ENTRADA.

Si en algún caso, al tramitar la solicitud, en el paso “Firma y presentación” se muestra un error en la pantalla similar a cualquiera de los siguientes:

 Error de sistema. (eEsperarFinPeticiónAsíncrona[-1])-1. (eComprobarErroresSMLResultado[-1])-2 (presentación)-7. (validarFirmaYSolicitar[-1])-2

 Se ha producido un error obteniendo los datos de la entidad. Por favor, pruebe de nuevo pasados unos minutos o póngase en contacto con su entidad.

 La fecha de la anotación no puede ser inferior a la fecha de la anotación anterior. (eComprobarFechaAnotaciónCI[-1])-1. (eComprobarErroresSMLResultado[-1])-2.. (presentación)-7.

!! VERIFIQUE PREVIAMENTE SI SE HA REALIZADO LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD, ANTES DE REINTENTAR UNA NUEVA INSCRIPCIÓN.

[Volver al índice](#)

8. AYUDA.

A continuación se muestran distintos enlaces con información de ayuda, así como instrucciones para la resolución de problemas (pulsar sobre los hiperenlaces).

Escuela de Formación Local e Innovación de la Diputación de Badajoz. Autoaprendizaje.

Firma electrónica.

<https://www.youtube.com/watch?v=ERqWwLOsDh0&t=2s>

Certificado digital

<https://www.youtube.com/watch?v=5qLR4tUA0K4>

Certificado digital (*página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*).

[Preguntas frecuentes.](#)

[Problemas y dudas más habituales.](#)

[Vídeo: Cómo solicitar tu certificado digital de persona física.](#)

Certificados electrónicos (*contenidos de la Agencia Tributaria*).

[Ayuda técnica](#)

Vídeos explicativos (*contenidos de la Agencia Tributaria*).

[¿Cómo obtener un certificado electrónico?](#)

[Exportación e importación de certificados electrónicos con Internet Explorer](#)

[Verificación, renovación y revocación de certificados electrónicos](#)

Dispositivos Mac. (*Página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*).

[Preguntas frecuentes.](#)

Problemas o dudas: rrhh@dip-badajoz.es - 924 212 400

[Volver al índice](#)

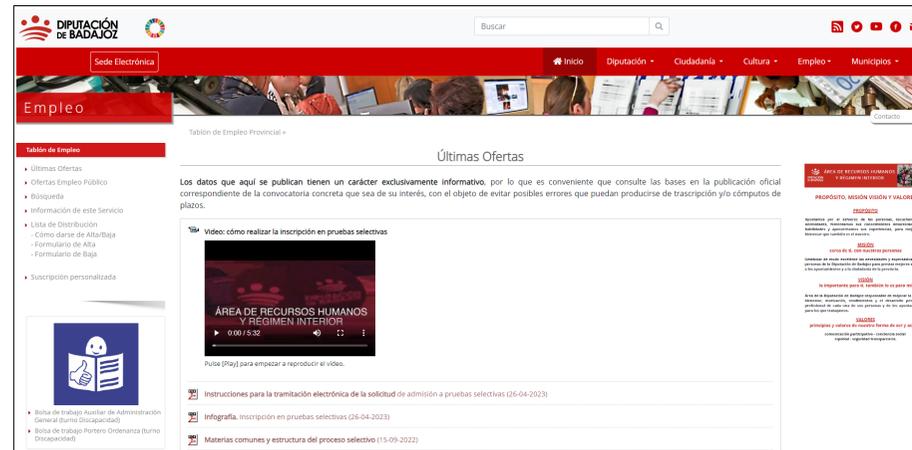
9. SEGUIMIENTO DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez se haya inscrito correctamente, puede realizar el seguimiento del proceso selectivo a través de la página web de la Diputación de Badajoz <https://www.dip-badajoz.es/>

Tablón de Empleo Provincial.

En la ruta: Página principal / menú Empleo / submenú Tablón de Empleo Provincial.

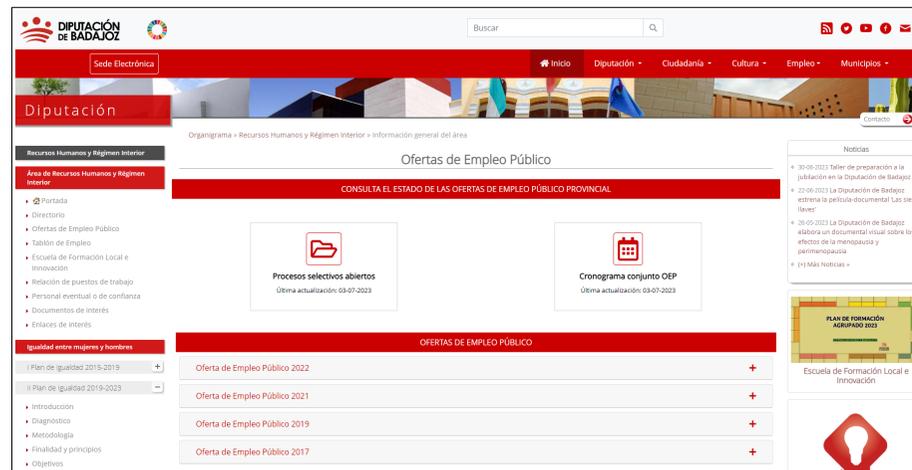
<https://www.dip-badajoz.es/empleo/empleo/index.php>



Ofertas de Empleo Público

En la ruta: Página principal / Delegaciones / Recursos Humanos y Régimen Interior / Contenidos web / Ofertas de Empleo Público.

https://www.dip-badajoz.es/diputacion/delegaciones/rrhh/index.php?id=_empleo



[Volver al índice](#)

DOCUMENTO DE REPRESENTACIÓN

Comparece la persona **INTERESADA** en participar en el proceso selectivo:

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
DNI:

La persona interesada otorga al **REPRESENTANTE**:

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
DNI:

Tan amplio y bastante representación como en Derecho sea necesario para actuar en nombre de la persona interesada ante la Diputación de Badajoz, sus Organismos Autónomos y sus Consorcios, en relación al siguiente proceso selectivo:

y realizar los siguientes trámites:

- Formular la solicitud de participación en el proceso selectivo y en su caso, la subsanación o mejora de la misma.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma de la persona INTERESADA
en participar en el proceso selectivo:

--