

INSCRIPCIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS GESTIÓN

MANUAL DE USUARIO (GESTOR)

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Fecha
1.0.0	Documento inicial	23/10/2014
1.1.0	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de nuevos filtros en la búsqueda de usuarios (NIF, EMAIL Y LOGIN). Incorporación de nuevos campos en el formulario de alta y modificación de solicitud presencial (Exento y Motivo de Reducción/Exención) 	25/01/2016
1.1.1	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de habilitar y deshabilitar la obligatoriedad de Provincia de Examen 	12/02/2016
1.1.2	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Nuevos enlaces de consulta: Consulta Familia Numerosa, Discapacidad y Desempleo 	15/03/2016
1.1.3	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Campo Ministerio Convocante Independiente Carga Solicitudes Presenciales (Nº de Justificante) 	05/05/2016
1.1.4	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Se añade apartado de Tablas base. Eliminación de los enlaces del justificante de pago. Se añade la opción de desactivar una convocatoria. 	18/10/2017
1.1.5	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Modificación: todos los gestores pueden publicar convocatorias 	19/12/2017
1.1.6	Modificación del documento: <ul style="list-style-type: none"> Se incluye la funcionalidad del perfil empresa CSV 	15/02/2018

1.1.7	Modificación del documento	15/05/2018
-------	----------------------------	------------

	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo campo “Presencial” en el alta de la convocatoria. Se elimina el “campo BOE” 	
1.1.1.8	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Nueva maquetación 	03/09/2018
1.1.1.9	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserción de nuevas funcionalidades 	21/11/2018
1.1.1.10	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserción de nuevas funcionalidades 	12/12/2018
1.1.1.11	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserción de nuevas funcionalidades 	27/05/2019
1.1.1.12	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserción de nuevas funcionalidades 	12/12/2019
1.1.1.14	<p>Modificación de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificaciones en Búsqueda de convocatorias y alta convocatoria 	30/11/2021
1.1.1.15	<p>Modificación de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificado el apartado 3.2 ALTA CONVOCATORIA. Se añade el “Mensaje para los Solicitantes” para introducir en el alta un mensaje informativo para cuando el opositor finaliza y registra una solicitud 	07/04/2022
1.1.1.16	<p>Modificación de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificada la sección 3.1 Buscar Convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Se actualizan las ilustraciones 7, 9, 10, 11, 12 y 13, para reflejar el nuevo campo “Mail de contacto” de las convocatorias. Se actualiza la ilustración 8 donde se refleja en el formulario la obligatoriedad del segundo apellido solo para NIF. Modificada la sección 3.2 Alta Convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la ilustración 15 para reflejar el nuevo campo “Mail de contacto” de las convocatorias y que el 	12/05/2022

	<p>campo "AÑO FISCAL" ya no tiene un valor por defecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se actualiza la ilustración 16, para reflejar el nuevo campo "Mail de contacto" de las convocatorias. <ul style="list-style-type: none"> Modificadas las secciones 5.1 Solicitudes registradas, 5.2 solicitudes con incidencias y 8.1 solicitudes presenciales, ilustraciones 21, 24 y 42, para reflejar los cambios sobre el campo NIF/NIE. Modificada la sección 9. FORMULARIO BASE, ilustración 48, para que refleje en el formulario la obligatoriedad del segundo apellido solo para NIF. 	
1.1.17	<p>Modificación de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Añadida a la sección 3.2 Alta Convocatoria información sobre el campo "Mail de contacto". Modificada la sección 5.1 Solicitudes registradas. Se han actualizado capturas de pantalla (ilustración 21 y nuevas), se ha añadido el control de errores en "Consulta lotes" y la nueva funcionalidad de "Verificar Fecha Nacimiento". Modificada la sección 5.2 Solicitudes con Incidencias. Se han actualizado capturas de pantalla (ilustración 37 y nuevas), se ha añadido el control de errores en "Consulta lotes" y la nueva funcionalidad de "Verificar Fecha Nacimiento". Añadida la sección 12 Anexo. Este apartado explica más en profundidad las consultas síncronas y asíncronas. 	16/08/2022
1.1.18	<p>Modificación del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificada la sección 1 Autenticación Usuario, actualizando la ilustración 1 y ajustando la explicación de la nueva forma de autenticación. Modificada la sección 2 Funciones generales. Se elimina apartado de cambiar contraseña. 	24/08/2022
1.1.19	<p>Modificación de documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Modificada la sección 3.1 Buscar Convocatoria, actualizando las ilustraciones 6, 8, 9, 10, 11, 12. Para añadir los elementos de Salario Mínimo. Modificada la sección 3.2 Alta Convocatoria, actualizando las ilustraciones 14 y 15 	14/10/2022

	<ul style="list-style-type: none">• Añadida la sección 4.2 Consultar histórico de solicitudes	
--	--	--

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONTROL DE CAMBIOS.....	2
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	6
1. AUTENTICACIÓN USUARIO	8
2. FUNCIONES GENERALES.....	9
3. CONVOCATORIAS.....	10
3.1. BUSCAR CONVOCATORIAS.....	11
3.2. ALTA CONVOCATORIA.....	21
4. CONSULTAS.....	24
4.1. CONSULTA DE CUADRO DE MANDOS.....	24
4.2. CONSULTAR HISTÓRICO DE SOLICITUDES.....	25
5. SOLICITUDES	26
5.1. SOLICITUDES REGISTRADAS	27
5.2. SOLICITUDES CON INCIDENCIAS	31
6. TABLAS BASE	33
6.1. CUERPO Y ESCALAS	33
6.2. ESPECIALIDADES.....	34
6.3. OTROS TÍTULOS.....	35
6.4. ADAPTACIÓN DE DISCAPACIDAD	36
7. ALERTAS	37
7.1. BUSCAR ALERTAS	38
7.2. ALTA DE ALERTAS.....	38
8. SOLICITUDES PRESENCIALES	39
8.1. BUSCAR SOLICITUDES PRESENCIALES:	39
8.2. ALTA DE SOLICITUD PRESENCIAL	41
8.3. BUSCAR MODELO 790.....	43

9.	FORMULARIO BASE	44
10.	INCIDENCIAS	45
11.	CSV EMPRESA.....	45
12.	ANEXO	47
12.1.	CONSULTAS SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS.....	47
12.1.1.	CONSULTA SÍNCRONA	48
12.1.2.	CONSULTA ASÍNCRONA	52

1. AUTENTICACIÓN USUARIO

Al iniciar la aplicación nos encontramos con la ventana de inicio de la imagen:



Ilustración 1 - Acceso a la aplicación

Para acceder a las funcionalidades de la aplicación el usuario debe identificarse. Para ello se accederá con un Certificado Digital mediante Autentica.

Para identificarse usando un Certificado Digital, el usuario debe pulsar sobre el logo de Autentica. Una vez realizado esto, el sistema solicitará que seleccione el certificado digital con el que desea identificarse. Si la validación se realiza correctamente, el usuario podrá acceder a la aplicación con el perfil con el que estuviese registrado.

NOTA: Es importante tener en cuenta que si el usuario está más de 30 minutos sin realizar alguna acción, el sistema le solicitará que se identifique nuevamente, mostrando la pantalla de inicio.

2. FUNCIONES GENERALES

Una vez que el usuario ha accedido correctamente a la aplicación se muestra la página de inicio:

Ilustración 2 - Página de inicio

Situados en la zona superior y central, podremos distinguir una serie de botones/pestañas que el usuario puede usar para navegar entre las principales funciones de la aplicación: Convocatorias, Consultas, Solicitudes, Tablas Base, Alertas, Solicitudes Presenciales, Formulario Base.

En la zona izquierda nos encontraremos con un panel que a su vez nos permitirá visualizar y acceder a diferentes funciones relacionadas con cada pestaña. Las opciones mostradas en el panel izquierdo se verán modificadas en función de la pestaña en la que nos encontremos situados.

En la zona superior derecha encontraremos información sobre el usuario conectado y una serie de enlaces que permitirá: consultar la ayuda, reportar incidencias, cambiar la contraseña, o cerrar la sesión.

En la zona más amplia se situará la zona principal de trabajo, donde realizaremos las búsquedas, altas, modificaciones...

En caso de querer reportar una incidencia solo deberemos pulsar el link “Reportar Incidencia” que desplegará la siguiente ventana:

Incidencias
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Enviar una consulta Seguir una consulta

CAID - Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores
Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores

Volver FAQ

Denominación / Organismo o entidad *

Unidad DIR3 ☐ Otros ☐

Seleccione la unidad u organismo al que pertenece. Es posible buscar por nombre o código. Si no pertenece a ningún organismo oficial seleccione "Otros" e introduzca su denominación.

Nombre* Primer apellido* Segundo apellido*

Teléfono* Fax*

Correo electrónico*

Confirmación correo electrónico*

Asunto*

Aplicación / Servicio* -- Seleccione un tipo --

Entorno afectado* -- Seleccione un entorno --

Adjunto

Se recomienda: para adjuntar ficheros, deben ir comprimidos en formato .zip y sin espacios en el nombre del fichero. (Ejemplo: Fichero.zip)

Consulta*

Escribe el código de la imagen *

Este formulario solo debe utilizarse para realizar consultas nuevas. Para aportar más información, responder mensajes o preguntar por el estado de una consulta ya realizada se debe utilizar el botón Seguir una consulta situado en el menú de la parte superior de la página. Puede encontrar los números de incidencia y seguimiento en el E-mail de confirmación de nueva incidencia.

Ilustración 3 - Reportar incidencia

En esta pantalla, el usuario debe informar los datos de solicitados y pulsar el botón de Enviar, que se encargará de trasladar la información al CAID (Centro de Atención a Integradores y Desarrolladores)

3. CONVOCATORIAS

Para entrar en las opciones de las convocatorias debemos pulsar el primer enlace del menú superior:

Convocatorias Consultas Solicitudes Tablas Base Alertas Sol. Presenciales Formulario Base

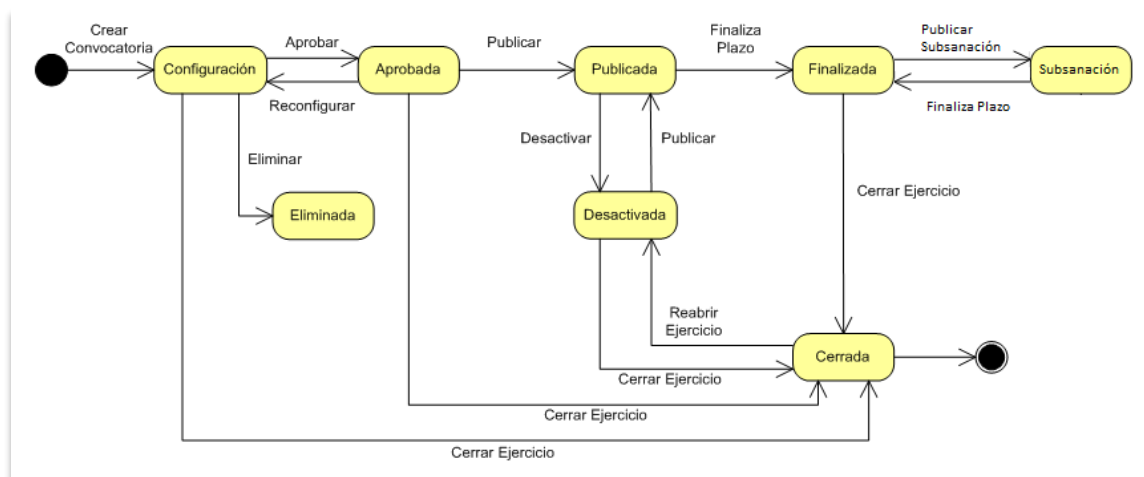
Ilustración 4 - Opción Convocatorias

En este módulo el usuario puede consultar las convocatorias dadas de alta, modificar los datos de una convocatoria o dar de alta una nueva. El usuario también puede actualizar el estado de una convocatoria. A continuación se listan los posibles estados por los que puede pasar una convocatoria

1. Estado Configuración: cuando se da de alta la convocatoria esta se encuentra en este estado. Se pueden modificar los datos de la convocatoria.

2. Estado Aprobada: una vez completados todos los datos de la convocatoria, se puede aprobar. En este estado la convocatoria está lista para publicarse en la aplicación del ciudadano. Cuando llegue la fecha de inicio de la convocatoria, se publicará de forma automática. Si se desea modificar una convocatoria en estado 'Aprobada', se debe pasar primero al estado 'Configuración'. La aplicación proporciona la opción 'Reconfigurar' para realizar esta acción.
3. Estado Publicada: la convocatoria se encuentra publicada en la aplicación del ciudadano. Permanecerá en este estado hasta que llegue la fecha de finalización, cuando se elimina automáticamente de la aplicación del ciudadano.
4. Estado Finalizada: cuando llega la fecha de fin, la convocatoria se pasa a este estado.
5. Estado Cerrada: cuando se cierra el ejercicio del centro gestor al cual pertenece la convocatoria, se pasa a este estado.
6. Estado Desactivada: Cuando la convocatoria está publicada, se puede desactivar para que no se muestre en la aplicación del ciudadano o para modificarla. Esto lo pueden hacer tanto los usuarios con rol de gestor como los administradores. Si se desea volver a activar son los administradores los que pueden realizarlo.
7. Estado Subsanación: cuando la convocatoria está finalizada, se indica el período de subsanación para que los ciudadanos subsanen las convocatorias en las que están inscritos.

A continuación se muestra un gráfico de los posibles estados por los que puede pasar una convocatoria y la transición entre ellos:



3.1. BUSCAR CONVOCATORIAS

Pulsando en el menú lateral izquierdo la opción de Búsqueda de Convocatorias nos encontraremos con el siguiente formulario de búsqueda:

Inscripción de Pruebas Selectivas

Convocatorias Consultas Solicitudes Tablas Base Avisos Sol. Presentables Formulario Base

Búsqueda de Convocatorias:
Convocatorias dadas de alta en la aplicación

CENTRO GESTOR: SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA CUERPO Y ESCALA:

ESTADO: GRUPO: MODELO:

FORMA DE ACCESO: EJERCICIO:

ID	EXERCICIO	CENTRO GESTOR	CUERPO Y ESCALA	FECHA INICIO CONVOCATORIA	FECHA FIN CONVOCATORIA	FORMA DE ACCESO	ESTADO	ELIMINAR	ENLACE
88	2007	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	28/04/2007	17/05/2007	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
89	2007	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	28/04/2007	17/05/2007	PROVOCACIÓN INTERNA	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
225	2008	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	09/10/2008	28/10/2008	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
226	2008	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	09/10/2008	28/10/2008	PROVOCACIÓN INTERNA	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
227	2008	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	16/07/2008	04/08/2008	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
228	2008	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	16/07/2008	04/08/2008	PROVOCACIÓN INTERNA	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
323	2011	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	04/11/2011	04/03/2012	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
327	2011	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	04/11/2011	04/03/2012	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
333	2011	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	04/11/2011	04/03/2012	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	
312	2011	SUBINANAP	INGENIEROS DE LA HACIENDA PRIVADA	04/11/2011	04/03/2012	ACCESO LIBRE	FINALIZADA	<input type="button" value="Ver Detalle"/>	

Registros por página: 10 1 2 3 ... 25 26 27 > Ir a Página:

Ilustración 5 - Búsqueda de convocatorias

La parte superior incluye unos filtros para buscar las convocatorias con unas determinadas características. En el filtro estado se ha añadido la opción de subsanación, además ahora es posible seleccionar el Centro Gestor. En caso de no rellenar ningún campo del formulario, en la búsqueda obtendremos todas las convocatorias.

En la parte inferior de la imagen se muestra el resultado de la búsqueda. En ella obtendremos una tabla con las convocatorias que cumplan las características indicadas en el formulario. La tabla se puede ordenar de forma ascendente o descendente por algún campo, esto se hace pulsando sobre una de las flechas que aparecen a la derecha de cada título de campo. Además por cada convocatoria que obtengamos, tenemos un enlace que nos permite ver los detalles de una convocatoria. Para ello hay que pulsar sobre el enlace **Ver Detalle** de la convocatoria que queramos, y obtendremos una página con el siguiente aspecto:

DETALLE DE CONVOCATORIA

Convocatoria

Id Convocatoria:
15462

Centro Gestor:
SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

Cuerpo y Escala:
FARMACEUTICO HOSPITALARIO

Forma de Acceso:
ACCESO LIBRE

Dirigido A:
FARMACEUTICOS

Fecha Inicio Convocatoria:
21/09/2021

Fecha Inicio Subsanación:

Num Plazas Totales:
16

Estado Convocatoria:
FINALIZADA

Presencial:
Si

Mali de contacto(separados por punto y coma):
desarrollo.ips@correos.gob.es

Ejercicio:
2021

Fecha OEP:

Ministerio Convocante:
MINISTERIO DEL INTERIOR

Importe:
30.79

Fecha Boe:
21/09/2021

Fecha Fin Convocatoria:
31/12/2021

Fecha Fin Subsanación:

Num Plazas Discapacitados:
3

Ocultar datos propios:
No

Enlace Informativo:

Año fiscal:
2019

Salario Mínimo Interprofesional:
Marzo/2021 - 13.300€

Año para el cálculo de la tasa:
2021

Tipo Documentación Anexar:
CUALQUIERA

Formulario

Copiar

Documentacion

Volver

Subsanar

Provincia de Examen:

- BADAJOZ

Opciones para Datos propios Seleccionados:

- Código 1
- PRUEBAS TILDES ÁÉÍÓÚ

- opción 4
- VALENCIA

Motivo tasa / Reducción:

- DESEMPLEO
- F. NUMEROSA ESPECIAL
- VICTIMA TERRORISMO

- DISCAPACIDAD
- F. NUMEROSA GENERAL

Títulos exigidos:

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO O EQUIVALENTE

Especialidades:

- LICENCIADO O GRADO EN FARMACIA HOSPITALARIA

Histórico de cambios:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Teléfono	Fecha operación	Estado anterior	Estado final
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021		ALTA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021	CONFIGURACION	APROBADA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021	APROBADA	PUBLICADA

Ilustración 6 – Detalle de la convocatoria

En esta pantalla se mostrará también en la parte inferior un histórico de usuarios que han creado/modificado/publicado convocatorias mostrando el histórico de cambios y la información del usuario.

En esta página se puede ver el detalle de la convocatoria que hemos seleccionado, además de poder realizar distintas acciones sobre dicha convocatoria a través de los botones que se muestran:

- **Formulario:** Permite ver la configuración del formulario para esa convocatoria.

Formulario base Convocatoria

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN		Modelo 790
Datos personales		
<input type="checkbox"/> 1 NIF	<input type="checkbox"/> 2 Primer Apellido	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Segundo Apellido (solo para NIF)
<input type="checkbox"/> 4 Fecha de nacimiento	<input type="checkbox"/> 5 Sexo	<input type="checkbox"/> 6 Nacionalidad
<input type="checkbox"/> 7 Teléfono de contacto	<input type="checkbox"/> 8 Correo Electrónico	<input type="checkbox"/> 9 Nombre
<input type="checkbox"/> 10 Municipio	<input type="checkbox"/> 11 Domicilio: Calle o plaza y número	<input type="checkbox"/> 12 Código Postal
<input type="checkbox"/> 13 Provincia	<input type="checkbox"/> 14 País	
Convocatoria		
<input type="checkbox"/> 15 Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría	<input type="checkbox"/> 16 Especialidad, Área o Asignatura	<input type="checkbox"/> 17 Forma de Acceso
<input type="checkbox"/> 18 Ministerio, Órgano o Entidad convocante	<input type="checkbox"/> 19 Fecha BOE	<input type="checkbox"/> 20 Provincia de Examen
<input type="checkbox"/> 21 Discapacidad %	<input type="checkbox"/> 22 Reserva Discapacidad	<input type="checkbox"/> 23 Adaptación solicitada
26. Títulos académicos oficiales		
<input type="checkbox"/> Exigido en la convocatoria		
<input type="checkbox"/> Otros títulos oficiales		
27. Campos propios asociados a la convocatoria		
<input type="checkbox"/> Datos A		
<input type="checkbox"/> Datos B		
<input type="checkbox"/> Datos C		
Códigos precargables		
<input type="checkbox"/> Código Ministerio	<input type="checkbox"/> Código País Domicilio	
<input type="checkbox"/> Código Cuerpo, Escala	<input type="checkbox"/> Código Provincia Domicilio	
<input type="checkbox"/> Código Especialidad	<input type="checkbox"/> Código Provincia Examen	
<input type="checkbox"/> Código Título Oficial		

Ilustración 7 - Formulario de la convocatoria

En este formulario aparecen marcados los campos que serán obligatorios que el ciudadano informe cuando realice la solicitud para la convocatoria. También se podrán configurar los seleccionables de códigos que aparecerán precargados.

En el caso del campo nº3, segundo apellido, aunque esté indicado su obligatoriedad a un ciudadano autenticado con NIE no se le exigirá que informe este campo.

En este formulario se pueden realizar los cambios que el usuario desee. Una vez realice todos los cambios, se debe pulsar el botón “Aceptar” para guardar los cambios realizados.

Los cambios realizados sobre este formulario sólo afectarán a la convocatoria.

- **Modificar:** Muestra los datos de la convocatoria en formato editable. Esta opción sólo se muestra cuando la convocatoria se encuentra en estado ‘Configuración’ y ‘Desactivada’.

Si la convocatoria se encuentra en otro estado y se desea modificar se debe realizar lo siguiente:

1. Si se encuentra en estado ‘Publicada’ se debe Desactivar.
2. Si se encuentra en estado ‘Aprobada’ se debe Reconfigurar.

Las convocatorias en estado Finalizada y Cerrada no se pueden modificar.

Para modificar una convocatoria se debe seleccionar el botón ‘Modificar’ que se muestra en la página del detalle de la convocatoria:

DETALLE DE CONVOCATORIA

Convocatoria

Id Convocatoria: 15462	Ejercicio: 2021	
Centro Gestor: SUBSECRETARÍA DE INTERIOR	Fecha OEP:	
Cuerpo y Escala: FARMACEUTICO HOSPITALARIO	Ministerio Convocante: MINISTERIO DEL INTERIOR	
Forma de Acceso: ACCESO LIBRE	Importe: 30.79	Año fiscal: 2019
Dirigido A: FARMACEUTICOS	Fecha Boe: 21/09/2021	
Fecha Inicio Convocatoria: 21/09/2021	Fecha Fin Convocatoria: 31/03/2022	Salario Mínimo Interprofesional: Marzo/2021 - 13.300€
Fecha Inicio Subsanación:	Fecha Fin Subsanación:	
Num Plazas Totales: 16	Num Plazas Discapacitados: 3	Año para el cálculo de la tasa: 2021
Estado Convocatoria: DESACTIVADA	Ocultar datos propios: No	Tipo Documentación Anexar: CUALQUIERA
Presencial: Si	Enlace Informativo:	
Mail de contacto(separados por punto y coma): desarrollo.ips@correos.gob.es		
Formulario	Copiar	Modificar
Documentacion	Volver	Publicar

Ilustración 8 - Modificar convocatoria

Una vez pulsado el botón “Modificar” se mostrará una pantalla como la siguiente donde se podrán modificar los datos de la convocatoria.

Modificar Convocatoria:

CENTRO GESTOR *		MODELO ASOCIADO: *	
1254		790001	
SUBSECRETARIA DE INTERIOR			
CUERPO Y ESCALA *		MINISTERIO CONVOCANTE: *	
1949		MINISTERIO DEL INTERIOR	
FARMACEUTICO HOSPITALARIO			
NUM PLAZAS TOTALES: *	NUM PLAZAS DISCAPACITADOS: *	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL *	
16	3	Marzo/2021 - 13.300€	
FORMA DE ACCESO *	AÑO PARA EL CÁLCULO DE LA TASA: *	IMPORTE *	AÑO FISCAL: *
ACCESO LIBRE	2021	30.79	2019
DIRIGIDO A: *	TIPO DOCUMENTACIÓN ANEXAR: *		
FARMACEUTICOS	CUALQUIERA		
FECHA BOE: *	FECHA OEP:		
21/09/2021			
FECHA INICIO CONVOCATORIA	FECHA FIN CONVOCATORIA		
21/09/2021	31/03/2022		
FECHA INICIO SUBSANACIÓN	FECHA FIN SUBSANACIÓN		
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa		
<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL			
TÍTULO EXIGIDOS: *	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE INSTALAC		
PROVINCIA DE EXAMEN:	BADAJOZ		
- ASTURIAS ÁVILA BARCELONA BURGOS CÁDIZ			
MOTIVOS EXENCIÓN:	DESEMPLEO DISCAPACIDAD F. NUMEROSA ESPECIAL F. NUMEROSA GENERAL VICTIMA TERRORISMO		
ADQUISICIÓN NUEVAS ESPECIALIDADES			
ESPECIALIDADES:	LICENCIADO O GRADO EN FARMACIA HOSPITALARI		
ENLACE INFORMATIVO:	Mail de contacto(separados por punto y coma): *		
	desarrollo.ips@correos.gob.es		
<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar desplegable de datos propios configurables			
Datos A *	opción 4		
PORFOLIO opción 5 ertwert TODAS opcion 3 opcion 2			
Datos B *	VALENCIA		
IRIS Y SGIE PAIS VASCO NAVARRA MURCIA MADRID LA RIOJA			
Datos C *	PRUEBAS TILDES AEÍÓÜ		
Código Expediente 51364894G 1980 JT ARAGON PRUEBAS 2 PRUEBAS 1			
Código de expediente *	Código 1		
Código 3 Código 2			
<input type="checkbox"/> Ocultar datos propios			

Ilustración 9 - Formulario modificación convocatoria

Tras realizar los cambios, se debe pulsar el botón “Modificar” para que los mismos se guarden.

- **Copiar:** Permite copiar la convocatoria que se visualiza, creando una nueva convocatoria con los mismos datos. Para copiar una convocatoria, se debe ir a la pantalla de la convocatoria que se desea copiar y pulsar el botón “Copiar”.

DETALLE DE CONVOCATORIA

Convocatoria		
Id Convocatoria: 15462	Ejercicio: 2021	
Centro Gestor: SUBSECRETARÍA DE INTERIOR	Fecha OEP:	
Cuerpo y Escala: FARMACEUTICO HOSPITALARIO	Ministerio Convocante: MINISTERIO DEL INTERIOR	
Forma de Acceso: ACCESO LIBRE	Importe: 30.79	Año fiscal: 2019
Dirigido A: FARMACEUTICOS	Fecha Boe: 21/09/2021	
Fecha Inicio Convocatoria: 21/09/2021	Fecha Fin Convocatoria: 31/03/2022	Salario Mínimo Interprofesional: Marzo/2021 - 13.300€
Fecha Inicio Subsanación:	Fecha Fin Subsanación:	
Num Plazas Totales: 16	Num Plazas Discapacitados: 3	Año para el cálculo de la tasa: 2021
Estado Convocatoria: DESACTIVADA	Ocultar datos propios: No	Tipo Documentación Anexar: CUALQUIERA
Presencial: Si	Enlace Informativo:	
Mail de contacto(separados por punto y coma): desarrollo.ips@correos.gob.es		
Formulario	Copiar	Modificar
Documentacion	Volver	Publicar

Ilustración 10 - Copiar convocatoria

Una vez realizada la copia se mostrará un mensaje de confirmación y se visualizará la pantalla con el detalle de la convocatoria nueva.

La nueva convocatoria se crea en estado “Configuración” por lo que pueden modificarse sus datos seleccionando la opción “Modificar” en la página de detalle.

- **Subsanar:** Permite añadir la fecha de subsanación de una convocatoria. Esta opción sólo se muestra cuando la convocatoria se encuentra en estado “Finalizada”.
- **Publicar Subsanación:** Permite publicar la subsanación al momento si está entre las fechas de subsanación, si no, hay que darle a subsanar y será el proceso automático quien se encargue de publicar la subsanación cuando toque.

DETALLE DE CONVOCATORIA

La subsanación de la convocatoria se ha realizado correctamente

Convocatoria

Id Convocatoria: 15642
Centro Gestor: PRUEBA2
Cuerpo y Escala: PRUEBA2
Forma de Acceso: ACCESO LIBRE
Dirigido A: PRUEBA2
Fecha Inicio Convocatoria: 25/11/2021
Fecha Inicio Subsanación: 21/03/2022
Num Plazas Totales: 50
Estado Convocatoria: FINALIZADA
Presencial: SI
Mail de contacto(separados por punto y coma): desarrollo.ips@correo.gob.es

Ejercicio: 2021
Fecha OEP: 2019
Ministerio Convocante: AAAAAAAAAAAAAA
Importe: 30.79
Fecha Boe: 25/11/2021
Fecha Fin Convocatoria: 18/12/2021
Fecha Fin Subsanación: 31/12/2022
Num Plazas Discapacitados: 4
Ocultar datos propios: No
Enlace Informativo:

Año fiscal: 2019
Salario Mínimo Interprofesional: Marzo/2021 - 13.300€
Año para el cálculo de la tasa: 2021
Tipo Documentación Anexar: CUALQUIERA

Formulario

Volver

Copiar

Subsanar

Publicar Subsanar

Documentación

Provincia de Examen:

- BADAJOZ

Motivo tasa / Reducción:

- DESEMPLEO
- F. NUMEROSA ESPECIAL
- VICTIMA TERRORISMO

- DISCAPACIDAD
- F. NUMEROSA GENERAL

Títulos exigidos:

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ARTES GRÁFICAS O EQUIVALENTE

Especialidades:

Histórico de cambios:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Teléfono	Fecha operación	Estado anterior	Estado final
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021		ALTA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021	CONFIGURACION	APROBADA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021	APROBADA	CONFIGURACION

Ilustración 11 - Subsanar convocatoria

- **Documentación:** Permite ver la lista de documentos que se han adjuntado a la convocatoria y anexar nuevos documentos. Para ello, se debe ir a la pantalla con el detalle de la convocatoria y pulsar el botón “Documentación”.

DETALLE DE CONVOCATORIA

La subsanación de la convocatoria se ha realizado correctamente

Convocatoria

Id Convocatoria:
15642

Centro Gestor:
PRUEBA2

Cuerpo y Escala:
PRUEBA2

Forma de Acceso:
ACCESO LIBRE

Dirigido A:
PRUEBA2

Fecha Inicio Convocatoria:
25/11/2021

Fecha Inicio Subsanación:
21/03/2022

Num Plazas Totales:
50

Estado Convocatoria:
FINALIZADA

Presencial:
Si

Mail de contacto(separados por punto y coma):
desarrollo.ips@correo.gob.es

Ejercicio:
2021

Fecha OEP:
2019

Ministerio Convocante:
AAAAAAAAAAAA

Importe:
30.79

Fecha Boe:
25/11/2021

Fecha Fin Convocatoria:
18/12/2021

Fecha Fin Subsanación:
31/12/2022

Num Plazas Discapacitados:
4

Ocultar datos propios:
No

Enlace Informativo:

Año fiscal:
2019

Salario Mínimo Interprofesional:
Marzo/2021 - 13.300€

Año para el cálculo de la tasa:
2021

Tipo Documentación Anexar:
CUALQUIERA

Formulario

Copiar

Publicar Subsanar

Documentacion

Volver

Subsanar

Provincia de Examen:

- BADAJOZ

Motivo tasa / Reducción:

- DESEMPLEO

- F. NUMEROSA ESPECIAL

- VICTIMA TERRORISMO

- DISCAPACIDAD

- F. NUMEROSA GENERAL

Títulos exigidos:

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE ARTES GRÁFICAS O EQUIVALENTE

Especialidades:

Histórico de cambios:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Teléfono	Fecha operación	Estado anterior	Estado final
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021		ALTA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021	CONFIGURACION	APROBADA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	30/11/2021	APROBADA	CONFIGURACION

Ilustración 12 - Documentación de la convocatoria

Se mostrará una nueva ventana con:

1. La lista de documentos asociados a la convocatoria en la parte superior.
2. Un formulario para anexar más documentos a la convocatoria en la parte inferior.

Documentos Anexados

 No existen documentos

Nombre

Descripción

Fichero

Ningún archivo seleccionado

Ilustración 13 - Documentos anexados a la convocatoria

En la parte superior de la pantalla se muestra la lista de documentos asociados a la convocatoria. Para cada documento se muestra el nombre y la descripción del mismo y dos enlaces para descargar el documento y borrarlo.

En la parte inferior de la pantalla se muestra un formulario para anexar nuevos documentos. Para ello se debe rellenar el Nombre, la Descripción y la Ubicación del documento en la máquina local. Una vez informados estos campos, se debe pulsar el botón “Subir” para que el documento se anexe a la convocatoria. El documento anexo aparecerá en la lista de la parte superior de la pantalla.

3.2. ALTA CONVOCATORIA

Esta opción la encontramos en el menú izquierdo de Convocatorias y nos permite crear una convocatoria nueva. Cuando se pulsa sobre este enlace nos dirigirá la siguiente página:

Alta de Convocatoria

CENTRO GESTOR *		MODELO ASOCIADO:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
CUERPO Y ESCALA *		MINISTERIO CONVOCANTE: *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
NUM PLAZAS TOTALES: *	NUM PLAZAS DISCAPACITADOS: *	SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Marzo/2021 - 13.300€"/>	
FORMA DE ACCESO: *	*	AÑO PARA EL CÁLCULO DE LA TASA: *	IMPORTE *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="2022"/>	<input type="text"/>
DIRIGIDO A: *	TIPO DOCUMENTACIÓN ANEXAR: *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
FECHA BOE: *	FECHA OEP:		
<input type="text" value="23/03/2022"/>	<input type="text"/>		
FECHA INICIO CONVOCATORIA	FECHA FIN CONVOCATORIA		
<input type="text" value="24/03/2022"/>	<input type="text" value="12/04/2022"/>		
FECHA INICIO SUBSANACIÓN	FECHA FIN SUBSANACIÓN		
<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> PRESENCIAL			
TÍTULO EXIGIDOS: *	<input type="text"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="text"/>		
PROVINCIA DE EXAMEN:	<input type="text"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="text"/>		
MOTIVOS EXENCIÓN:	<input type="text"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="text"/>		
ENLACE INFORMATIVO:	Mail de contacto(separados por punto y coma): *		
<input type="text"/>	<input type="text" value="desarrollo.ips@correo.gob.es"/>		

Guardar

Cancelar

Ilustración 14 - Alta de convocatoria

Para dar de alta una nueva convocatoria se debe rellenar obligatoriamente los campos marcados con un asterisco rojo.

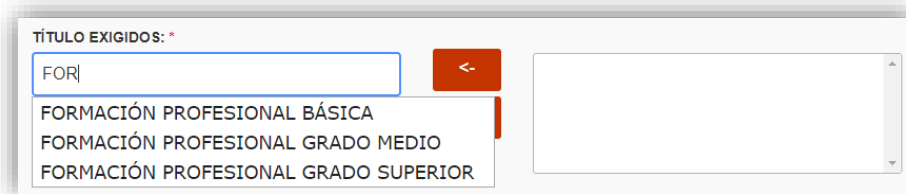
El campo año para el cálculo de la tasa siempre viene informado con el año actual. Este campo es utilizado para aplicar las tasas del ejercicio seleccionado. En caso de no existir tasa para el ejercicio seleccionado se mostrará un mensaje de aviso en la parte superior de la pantalla. Cuando la convocatoria esté en estado de subsanación este campo no será editable.

El campo Fecha BOE se informará con la fecha correspondiente a la convocatoria descrita en el BOE. Este campo se utilizará para definir el campo ejercicio de la convocatoria, que corresponderá al año de la fecha del BOE.

El campo años fiscal vendrá informado por el último ejercicio de la renta. Este valor será usado en la llamada a la PID (Plataforma de Intermediación) para la verificación de exención de pago de tasas por desempleo. Cuando la convocatoria esté en estado de subsanación este campo no será editable.

En el campo 'Mensaje para los solicitantes' se podrá introducir un mensaje informativo al opositor que se mostrará a la hora de finalizar y registrar la solicitud.

En el caso del campo 'Títulos exigidos' al ser un campo autocompletable, para informarlo se debe ir escribiendo el título, al menos 3 caracteres, hasta que se muestre una lista con los títulos disponibles que contengan los caracteres introducidos.



The screenshot shows a web form with the label 'TÍTULO EXIGIDOS: *'. Below the label is a text input field containing the text 'FOR'. To the right of the input field is a red button with a white left-pointing arrow. Below the input field, a dropdown menu is open, displaying three suggestions: 'FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA', 'FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO MEDIO', and 'FORMACIÓN PROFESIONAL GRADO SUPERIOR'. To the right of the dropdown menu is a large, empty rectangular box with a vertical scrollbar on its right side.

Si se desea que la convocatoria permita la inscripción vía presencial, debemos dejar marcada la opción "Presencial", si no queremos esta opción debemos dejarla sin seleccionar.

El campo "Mail de contacto" es de uso interno y se utilizará para ponerse en contacto con el centro gestor en el caso que sea necesario por parte del CAID o equipo de desarrollo.

Una vez introducidas las características de la convocatoria que deseamos, se debe pulsar el botón 'Guardar'. Si el alta se ha realizado exitosamente, se mostrará la pantalla del detalle de la convocatoria creada.

DETALLE DE CONVOCATORIA

Convocatoria

Id Convocatoria:

15462

Ejercicio:

2021

Centro Gestor:

SUBSECRETARÍA DE INTERIOR

Fecha OEP:

Cuerpo y Escala:

FARMACEUTICO HOSPITALARIO

Ministerio Convocante:

MINISTERIO DEL INTERIOR

Forma de Acceso:

ACCESO LIBRE

Importe:

30.79

Año fiscal:

2019

Dirigido A:

FARMACEUTICOS

Fecha Boe:

21/09/2021

Fecha Inicio Convocatoria:

21/09/2021

Fecha Fin Convocatoria:

31/12/2021

Salario Mínimo Interprofesional:

Marzo/2021 - 13.300€

Fecha Inicio Subsanación:

Fecha Fin Subsanación:

Num Plazas Totales:

16

Num Plazas Discapacitados:

3

Año para el cálculo de la tasa:

2021

Estado Convocatoria:

FINALIZADA

Ocultar datos propios:

No

Tipo Documentación Anexar:

CUALQUIERA

Presencial:

Si

Enlace Informativo:

Mali de contacto(separados por punto y coma):

desarrollo.ips@correos.gob.es

Formulario

Copiar

Documentacion

Volver

Subsanar

Provincia de Examen:

- BADAJOZ

Opciones para Datos propios Seleccionados:

- Código 1

- PRUEBAS TILDES ÁÉÍÓÚ

- opción 4

- VALENCIA

Motivo tasa / Reducción:

- DESEMPLEO

- F. NUMEROSA ESPECIAL

- VICTIMA TERRORISMO

- DISCAPACIDAD

- F. NUMEROSA GENERAL

Títulos exigidos:

- CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO O EQUIVALENTE

Especialidades:

- LICENCIADO O GRADO EN FARMACIA HOSPITALARIA

Histórico de cambios:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Correo electrónico	Teléfono	Fecha operación	Estado anterior	Estado final
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021		ALTA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021	CONFIGURACION	APROBADA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	21/09/2021	APROBADA	PUBLICADA
ADMIN	ADMIN	ADMIN	desarrollo.ips@correo.gob.es	911234567	05/10/2021	PUBLICADA	DESACTIVADA

Ilustración 15 - Detalle de la convocatoria

Si el usuario desea modificar la convocatoria creada para completar datos que faltan o para cambiar algún dato, puede pulsar el botón 'Modificar' de la pantalla anterior. Esto mostrará una pantalla con los datos de la convocatoria en formato editable.

Además se puede cambiar el estado de la convocatoria. En la pantalla de detalle de la convocatoria se muestra un botón que permite: Aprobar, Reconfigurar, Publicar y Desactivar la convocatoria. Estas opciones se muestran dependiendo del estado actual en el que se encuentra la convocatoria.

4. CONSULTAS

Accedemos al menú de consultas al pulsar en el menú superior sobre el enlace **Consultas**:

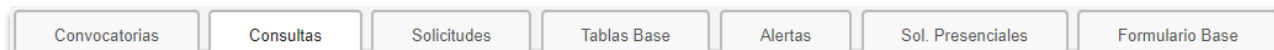


Ilustración 16 - Opción Consultas

4.1. CONSULTA DE CUADRO DE MANDOS

Al pulsar sobre el enlace de **Consultar Cuadro de Mando** obtendremos una página como la que se muestra a continuación:

Consulta de Cuadro de Mandos:

Filtro de Búsqueda

CENTRO GESTOR

ESTADO FECHA DESDE FECHA HASTA

Filtro de Resultados

DATOS DE LA CONVOCATORIA		DATOS DE INSCRIPCIONES	
<input type="checkbox"/> Centro Gestor	<input type="checkbox"/> Cuerpo y Escala	<input type="checkbox"/> Nº de solicitudes telemáticas	<input type="checkbox"/> Nº de solicitudes sin intento de pago
<input type="checkbox"/> Ejercicio	<input type="checkbox"/> Estado	<input type="checkbox"/> Nº de solicitudes presenciales	<input type="checkbox"/> Nº de pagos sin registro
<input type="checkbox"/> Forma de Acceso	<input type="checkbox"/> Nº Plazas Discap.	<input type="checkbox"/> Nº de descargas manuales modelo 790	<input type="checkbox"/> Nº de pagos sin intento de registro
<input type="checkbox"/> Fecha B.O.E.	<input type="checkbox"/> Identificador convocatoria.	<input type="checkbox"/> Nº de solicitudes sin pago	
<input type="checkbox"/> Nº Plazas Totales			

Buscar

Ilustración 17 - Cuadro de mando

En la parte superior tenemos un formulario para filtrar los resultados de la búsqueda. En la parte inferior tenemos una serie de checkbox para seleccionar los datos que queremos ver en el resultado del cuadro de mando.

Al pulsar sobre 'Buscar' obtendremos el resultado en una tabla como la siguiente, aunque puede variar dependiendo de los datos que se quieran mostrar:

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Forma de Acceso

ACCESO LIBRE

PROMOCION INTERNA

PROMOCIÓN HORIZONTAL PARA PERSONAL LABORAL

PROMOCIÓN VERTICAL PARA PERSONAL LABORAL

Total Ministerio

Exportar A Excel

Ilustración 18 - Consulta cuadro de mando

Al final de la tabla se muestra el botón **Exportar a Excel**, que nos permite descargar el resultado de la tabla en una hoja de Excel.

4.2. CONSULTAR HISTÓRICO DE SOLICITUDES

Para hacer una consulta sobre el histórico de las solicitudes pulsamos sobre el enlace “Consultar Histórico de Solicitudes”, y nos saldrá una pantalla como la siguiente:

Histórico de Solicitudes

Busca las solicitudes

CENTRO GESTOR * 1274 SUBSECRETARIA DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

CUERPO Y ESCALA * 2214 INGENIEROS TECNICOS AERONAUTICOS A2-Q2

CONVOCATORIA * 15766 INGENIEROS TECNICOS AERONAUTICOS A2-Q2 - 2022

NIF/NIE

Buscar

NUM SOL	FECHA SOLICITUD	FECHA DE REGISTRO	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE	SEGUNDO APE	ESTADO	DATOS PAGO	HISTÓRICO DE JUSTIFICANTES
7900010222325	30/03/2022 17:12:22	30/03/2022 17:12:24	48703780S	ANTONIO	PEREZ	DUQUE	REGISTRADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010222273	30/03/2022 11:27:20	30/03/2022 17:52:41	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	REGISTRADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010222194	28/03/2022 10:26:27	29/03/2022 10:27:06	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ELIMINADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010222020	24/03/2022 09:07:24	28/03/2022 12:36:46	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ELIMINADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010221722	17/03/2022 14:24:48	17/03/2022 14:25:07	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ELIMINADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010221345	15/03/2022 17:18:25	30/03/2022 15:53:08	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	REGISTRADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico
7900010221083	09/03/2022 14:04:52	09/03/2022 14:05:08	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	ELIMINADO	PAGADO/EXENTO	Acceder a histórico

Registros por página: 10 1 2 > Ir a Página: Ir

Ilustración 19 - Consulta histórico solicitudes

En esta pantalla podemos consultar el historial de cambios de las solicitudes que realizan los ciudadanos a través de IPSC de una convocatoria en concreto.

Al pulsar “Buscar” obtendremos una tabla con las solicitudes que cumplan las características que se hayan introducido en los campos de la parte superior.

Por cada solicitud podemos descargar el justificante de registro. Para ello pulsamos sobre el “Número de Justificante” de la solicitud que se desee consultar.

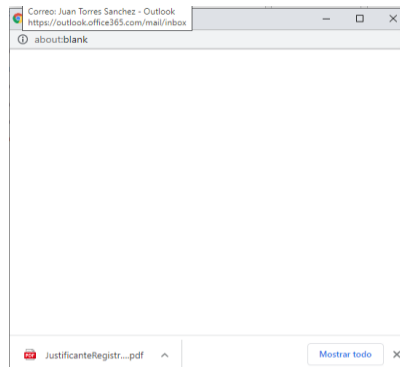


Ilustración 20 - Descargar justificante

Por otro lado, podremos acceder al histórico de justificantes. Para ello pulsamos sobre el “Acceder a histórico” de la solicitud que se desee consultar. La aplicación mostrará la siguiente ventana con el histórico de justificantes de dicha solicitud:

Histórico de Justificantes

NUM. SOL	FECHA SOLICITUD	FECHA DE REGISTRO	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	ESTADO	DATOS PAGO
7900010222325	30/03/2022 17:12:22	30/03/2022 17:12:24	48703780S	ANTONIO	PEREZ	DUQUE	REGISTRADO	PAGADO/EXENTO
7900010220593	04/03/2022 14:37:47		48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	ELIMINADO	PENDIENTE

Ilustración 21 - Tabla histórico justificantes

Esta tabla es similar a la anterior y podremos descargar el justificante de registro pulsando sobre el “Número de Justificante” de la solicitud que se desee consultar.

5. SOLICITUDES

Para ver las opciones de las solicitudes pulsamos sobre el enlace **Solicitudes** del menú superior:

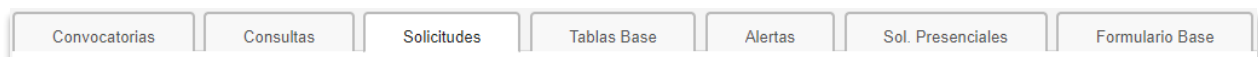


Ilustración 22 - Opción Solicitudes

En este módulo el usuario puede consultar las solicitudes registradas y las solicitudes que presentan incidencias.

5.1. SOLICITUDES REGISTRADAS

Para poder ver la información sobre las solicitudes registradas hasta el momento, pulsamos sobre el enlace 'Solicitudes Registradas' del menú izquierdo, obteniendo la siguiente pantalla:

Búsqueda de Solicitudes Registradas

Busca las solicitudes que se han registrado

ID CONVOCATORIA *	NIF/NIE *	NÚMERO DE SOLICITUD *	TIPO SOLICITUD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MINISTERIO	CENTRO GESTOR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CUERPO Y ESCALA	ESPECIALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TIPO ACCESO	MODELO	FECHA DESDE *	FECHA HASTA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SOLICITA EXENCIÓN	TIPO EXENCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> NO VERIFICADO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Buscar

Consulta lotes Verificar Fecha Nacimiento Verificar edades Exportar Excel Exportar Documentos Exportar SIGP

Ilustración 23 - Solicitudes registradas

	NUM.SOL. ▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE. ▲▼	SEGUNDO APE. ▲▼	EJERC. ▲▼	C. GESTOR ▲▼
<input type="checkbox"/>	7900010078886	Anexos Just.Registro Verif.Nacim	Possible excluido	Comprobado y no cumple	74523741S	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP
<input type="checkbox"/>	7900010074521	Anexos Just.Registro Verif.Nacim Verif.Discapaci	Pendiente	Pendiente de comprobación	91941663Z	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP
<input type="checkbox"/>	7900010074634	Anexos Just.Registro Verif.Nacim Verif.Discapaci	Pendiente	Fallo en la comprobación	91941663Z	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP
<input type="checkbox"/>	7900010074932	Anexos Just.Registro Verif.Nacim Verif.Discapaci	Pendiente	Pendiente de comprobación	91941663Z	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP
<input type="checkbox"/>	7900010075124	Anexos Just.Registro Verif.Nacim Verif.Desempleo	Pendiente	Fallo en la comprobación	91941663Z	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP

Anexos Just.Registro Verif.Nacim Verif.Discapaci

Fallo en la comprobación

Registros por página: 10

1 2 3 » >> Ir a Página: Ir

Ilustración 24 - Búsqueda de solicitudes

En la parte superior tenemos los campos para filtrar la búsqueda que podemos rellenar en caso de que queramos obtener unas determinadas solicitudes registradas y queramos filtrar los resultados, una vez hecho pulsamos sobre el botón 'Buscar' y obtendremos una tabla como la de la parte inferior de la imagen.

En dicha tabla tenemos todas las solicitudes registradas que cumplen los criterios introducidos (en caso de que se haya informado algún criterio). Para cada solicitud podemos hacer siete acciones (que se encuentran en la columna 'Enlaces'):

- **Anexo:** muestra una ventana emergente en la que encontraremos los documentos anexados por el ciudadano para dicha solicitud.
- **Justificante de Registro:** muestra una ventana emergente con el justificante de registro que ha generado la aplicación para dicha solicitud.
- **Verificar Fecha de Nacimiento:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de la fecha de nacimiento introducida por el solicitante.
- **Verificar Desempleo:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación del desempleo introducido por el solicitante.
- **Verificar Discapacidad:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de la discapacidad introducida por el solicitante.
- **Verificar Familia Numerosa:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de familia numerosa introducido por el solicitante.

Además, encima de la tabla de solicitudes registradas tenemos cuatro botones. Dichos botones ejecutarán una acción determinada sobre las solicitudes que estén seleccionadas en la en el resultado de búsqueda. Estas acciones son:

- **Verificar edades:** al pulsar sobre este enlace nos aparecerá la siguiente ventana:

Verificar las Edades

Se verifican la Fecha de Nacimiento de las solicitudes listadas en la tabla

FECHA MÍNIMA *

dd/mm/aaaa

FECHA MÁXIMA *

dd/mm/aaaa

Verificar edades Cerrar

Num. Solicitud	Nif	IdConvocatoria	Tipo Solicitud
7900019055548	11111111H	2000	TELEMATICA

Ilustración 25 - Verificar edades

En la parte superior elegiremos las fechas entre las que queremos que se encuentren las edades de los solicitantes. Fecha mínima contendrá la fecha de nacimiento de la persona con más edad posible y fecha máxima contendrá la fecha de nacimiento de la persona más joven posible. Al pulsar 'Verificar Edad' se actualizará el campo 'Edad Ver.' de la tabla de 'Solicitudes Registradas'.

En la columna Edad Ver. Se muestran 3 posibles valores:

- **Si:** La verificación ha sido exitosa, es decir, la fecha de nacimiento del solicitante está entre la fecha mínima y máxima introducida.

- **No:** La verificación no ha sido exitosa, es decir, la fecha de nacimiento del solicitante no se encuentra entre la fecha mínima y máxima introducida.
- **Pdte:** no se ha podido verificar la edad porque el ciudadano no ha informado este campo al realizar la solicitud.
- **Exportar Excel:** mostrará en una hoja de Excel las solicitudes que se hayan seleccionado en la tabla.

Se pueden seleccionar 1 a 1 aquellas solicitudes que se quieren exportar a Excel o bien seleccionar todas las solicitudes devueltas en la búsqueda seleccionando el check de la cabecera señalado en la siguiente imagen.



Ilustración 26 – Cabecera

Existe un máximo de solicitudes a exportar en Excel que puede ser configurado por el Administrador. En caso de necesitar exportar más solicitudes debe filtrar la búsqueda para no obtener más de las solicitudes permitidas.

- **Exportar Documentos:** al pulsar sobre este enlace nos saldrá la siguiente ventana:

EXPORTA DOCUMENTO

Seleccione los documentos que desea exportar

☐ DOCUMENTOS ANEXADOS A LA SOLICITUD

☐ DOCUMENTO JUSTIFICANTE DE REGISTRO PDF

Seleccione la opción en que desea ordenar la exportación

☐ Ordenar por nombre

☐ Ordenar por primer apellido

☐ Ordenar por documento de identidad

☒ Ordenar por número de justificante

Exportar **Cerrar**

Ilustración 27 - Exportar documentos

Aquí seleccionaremos los documentos que queremos exportar de las solicitudes seleccionadas en la tabla anterior. Además, se podrá elegir la ordenación de la estructura de carpetas entre las opciones que aparecen en la imagen.

La aplicación mostrará el fichero comprimido en formato Zip generado con los documentos de las solicitudes. Dentro del fichero Zip habrá una carpeta para cada solicitud. El nombre de cada carpeta se corresponde con la ordenación seleccionada.

- **Exportar SIGP:** en esta opción podremos exportar las solicitudes que hemos seleccionado en formato SIGP. La aplicación genera un fichero zip, con un fichero XML con formato SIGP para cada solicitud exportada. Este fichero se puede descargar o enviarse por correo electrónico directamente a SIGP.
- **Consulta lotes:** consulta a la plataforma de intermediación, de forma asíncrona, todas las solicitudes que se hayan marcado previamente. El objetivo es la verificación de datos que ha indicado el ciudadano.
Al ser llamadas asíncronas el resultado de la verificación no será inmediato

Se puede realizar para todas las solicitudes con exención o reducción del pago de tasa devueltas en la consulta seleccionando el check de la cabecera y pulsando Consulta lotes.

Consulta lotes													
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE

Ilustración 28 - Cabecera consulta lotes

O bien seleccionando las solicitudes en las que se desea realizar la verificación y pulsando Consulta lotes.

Consulta lotes													
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	7600010230393	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	88815113S	SERGIO	ARAUJO	CRADO	2022	MITECO	16502	<input type="checkbox"/>	PRESENCIAL SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7600010230411	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Possible excluido	Pendiente de comprobación	39190861B	AGUEDA	ANTON	NAVAS	2022	STMAU	16542	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIAL SI
<input type="checkbox"/>	7600010230445	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	DESIREE	MORA	LLORENTE	2022	STMAU	16525	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7600010230976	Anexos Just Registro Verif Desempleo	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	CGP1	16184	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIAL No
<input checked="" type="checkbox"/>	7600010231050	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	26601198L	JUAN FRANCISCO	RUEDA	PRADO	2022	MITECO	16562	<input type="checkbox"/>	PRESENCIAL SI
<input type="checkbox"/>	7600010231504	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	FNMT	16482	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA SI

Ilustración 29 - Consulta lotes

Para más información sobre la Consulta lotes pulsar [Aquí](#).

- **Consulta Fecha Nacimiento:** consulta a la plataforma de intermediación, de forma asíncrona, todas las solicitudes que se hayan marcado previamente. El objetivo es la verificación de la fecha de nacimiento del ciudadano.
Al ser llamadas asíncronas el resultado de la verificación no será inmediato.

Se puede realizar para todas las solicitudes devueltas en la consulta seleccionando el check de la cabecera y pulsando Verificar Fecha Nacimiento.

NUM. SOL. ▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE. ▲▼	SEGUNDO APE. ▲▼	EJERC. ▲▼	C. GESTOR ▲▼	CONV. ▲▼	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▼	CONSIENTE ▲▼
--------------	---------	----------	-------------------------	------------	-----------	----------------	-----------------	-----------	--------------	----------	-------------------	-------------------	--------------

Ilustración 30 - Cabecera

O bien seleccionando las solicitudes en las que se desea realizar la verificación y pulsando Verificar Fecha Nacimiento.

				Consulta lotes		Verificar Fecha Nacimiento		Verificar edades		Exportar Excel		Exportar Documentos		Exportar SIGP	
■	NUM SOL ▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE ▲▼	SEGUNDO APE ▲▼	EJERC ▲▼	C- GESTOR ▲▼	CONV ▲▼	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▼	CONSIENTE ▲▼	
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010230393	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	88815113S	SERGIO	ARAUJO	CRADO	2022	MITECO	16502	<input type="checkbox"/>	PRESENCIAL	SI	
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010230411	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Posible excluido	Pendiente de comprobación	39190861B	AGUEDA	ANTON	NAVAS	2022	STMAU	16542	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIAL	SI	
<input type="checkbox"/>	7900010230445	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	DESIREE	MORA	LLORENTE	2022	STMAU	16525	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	
<input checked="" type="checkbox"/>	7900100230976	Anexos Just Registro Verif Desempleo	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	CGP1	16184	<input checked="" type="checkbox"/>	PRESENCIAL	No	
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010231050	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	26601198L	JUAN FRANCISCO	RUEDA	PRADO	2022	MITECO	16562	<input type="checkbox"/>	PRESENCIAL	SI	
<input type="checkbox"/>	7900010231504	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	FNMT	16462	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	

Ilustración 31 - Consulta Fecha Nacimiento

- Para más información sobre la Consulta Fecha Nacimiento pulsar [Aquí](#).

5.2. SOLICITUDES CON INCIDENCIAS

Al seleccionar el enlace 'Solicitudes con Incidencias' en el menú izquierdo nos aparecerá una página como la que se muestra a continuación:

Busqueda de Solicitudes con Incidencias:

Busca las solicitudes que presentan incidencias actualmente

ID CONVOCATORIA	NIF/NIE	NÚMERO DE SOLICITUD	MINISTERIO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESTADO	CENTRO GESTOR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
CUERPO Y ESCALA	ESPECIALIDAD		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
TIPO ACCESO	MODELO	ESTADO DE CONVOCATORIA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FECHA DESDE	FECHA HASTA	SOLICITA EXENCIÓN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Buscar

Consulta lotes											
Verificar Fecha Nacimiento											
Exportar Excel											
Exportar Documentos											
Contactar Ciudadano											
	NÚMERO DE SOLICITUD	ESTADO	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EMAIL	TELÉFONO
<input type="checkbox"/>	7900010223165	PROCESO REGISTRO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.Desempleo	Possible excluido	Pendiente de comprobación	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	pruebas@hotmail.com	647879796
<input type="checkbox"/>	7900010223183	NO PAGADO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.Desempleo	Possible excluido	Pendiente de comprobación	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	pruebas@hotmail.com	676787657
<input type="checkbox"/>	790001162430223326	PROCESO REGISTRO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.VictimT	Pendiente	Pendiente de comprobación	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	miguel.palomares.fernandez@nttdata.com	967654321
<input type="checkbox"/>	7900010224102	NO REGISTRADO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.Desempleo	Possible excluido	Pendiente de comprobación	77839641M	JUAN	TORRES	SANCHEZ	jtosanch@emeal.nttdata.com	652620988
<input type="checkbox"/>	7900010230436	NO PAGADO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.FNumerosa	Pendiente	Pendiente de comprobación	57831302X	DESIREE	MORA	LLORENTE	antonio.perez.duque@nttdata.com	987654321
<input type="checkbox"/>	7900010234672	NO REGISTRADO	Anexos Act.Estado Emails Verif.Nacim Verif.Desempleo	Possible excluido	Comprobado y no cumple	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	pruebas@hotmail.com	674987312

Ilustración 32 - Búsqueda de solicitudes con incidencias

En esta opción el usuario puede consultar las solicitudes que presentan incidencias en el proceso, es decir que no están registradas por problemas durante el pago o problemas durante el registro.

Como en las búsquedas anteriores, la pantalla tiene un formulario para filtrar el resultado que desea ver. Una vez que pulsamos al botón 'Buscar' obtendremos la tabla (parte inferior de la imagen) con las solicitudes que coinciden con las características de la búsqueda.

Para cada solicitud tenemos en la columna enlaces, acciones que podemos hacer con la solicitud correspondiente. Estas acciones son:

- **Anexo:** nos muestra una ventana con los documentos anexos que tiene la solicitud.
- **Verificar Fecha de Nacimiento:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de la fecha de nacimiento introducida por el solicitante.
- **Verificar Desempleo:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación del desempleo introducido por el solicitante.
- **Verificar Discapacidad:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de la discapacidad introducida por el solicitante.
- **Verificar Familia Numerosa:** muestra una ventana emergente con el resultado de la verificación de familia numerosa introducido por el solicitante.

Además, encima de la tabla tenemos tres botones que nos permiten hacer una acción para las solicitudes que seleccionemos con el checkbox de la primera columna. Estas acciones son:

- **Exportar Excel:** mostrará en una hoja de Excel las solicitudes que se hayan seleccionado en la tabla.
- **Exportar Documentos:** exportará todos los documentos anexados que tienen las solicitudes seleccionadas.
- **Consulta lotes:** consulta a la plataforma de intermediación, de forma asíncrona, todas las solicitudes que se hayan marcado previamente. El objetivo es la verificación de datos que ha indicado el ciudadano.

6. TABLAS BASE

Para acceder a las opciones de gestión de tablas base, se debe pulsar sobre la opción “Tablas Base” del menú superior:

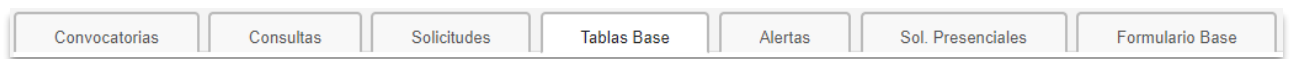


Ilustración 33 - Opción Tablas Base

6.1. CUERPO Y ESCALAS

El usuario puede gestionar los cuerpos y escalas pulsando el enlace “Cuerpo y Escala” del menú lateral izquierdo. Se mostrará una pantalla donde el usuario podrá realizar una búsqueda o dar de alta un nuevo cuerpo y escala:

Ilustración 34 - Búsqueda de Cuerpos y Escalas

El formulario tiene un título 'Búsqueda de Cuerpos y Escalas:' en rojo. Debajo, un subtítulo 'Cuerpos Escala dados de alta en la aplicación' en rojo. Hay dos campos de entrada: 'DESCRIPCIÓN:' con un cursor de ratón a la izquierda y 'CENTRO GESTOR' con una flecha hacia abajo. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Buscar' y 'Alta'.

Si el usuario decide realizar una búsqueda, en la parte inferior de la pantalla se mostrará el resultado de la misma.

Búsqueda de Cuerpos y Escalas:

Cuerpos Escala dados de alta en la aplicación

DESCRIPCIÓN:

CENTRO GESTOR:

ID	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	CATEGORÍA	CENTRO GESTOR	GRUPO	VISIBILIDAD	ELIMINAR
75	SUPERIOR C. TÉCNICO SEGURIDAD NUCLEAR Y P. RADIOLOGICA	1300	CUERPOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR	A1-G1	Visible	Eliminar

Registros por página: Ir a Página:

Ilustración 35 – Detalle de la búsqueda de Cuerpos y Escalas

En el resultado de la búsqueda se muestra una tabla con los cuerpos y escalas encontrados. Por cada cuerpo se muestra un enlace para eliminarlo y pulsando sobre el ID se puede modificar.

Si se desea modificar el grupo de un cuerpo y escala, se debe acceder a él y editarlo. Una vez realizado este cambio si la convocatoria estaba publicada se debe proceder a desactivar la convocatoria y realizar en ella algún cambio para que se actualicen los datos. Posteriormente sólo se tiene que publicar nuevamente.

Si el usuario decide dar de alta un nuevo Cuerpo y Escala, debe pulsar el botón “Alta” e informar los campos del formulario.

Mantenimiento de Cuerpo y Escala

CENTRO GESTOR *

DESCRIPCIÓN *

CÓDIGO *

CATEGORÍA *

GRUPO *

☒ VISIBILIDAD

Ilustración 36 - Modificar Cuerpo y Escala

Uno de los datos que debe informar el usuario es el “Código de Cuerpo”. Este código se corresponde con el Código en el Registro Central de Personal.

6.2. ESPECIALIDADES

Al seleccionar el enlace “Especialidades” del menú lateral, obtendremos una página que nos permitirá realizar búsqueda o dar de alta especialidades.

Búsquedas de especialidades:

Especialidades dadas de alta en la aplicación

CENTRO GESTOR

CUERPO Y ESCALA



DESCRIPCIÓN:

Buscar

Alta

ID	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CUERPO Y ESCALA	VISIBILIDAD	ELIMINAR
15	9999-999	LABORATORIO	TÉCNICOS FACULTATIVOS SUPERIORES DE OO AA DEL MAPA	Visible	Eliminar
16	9999-999	AGRÍCOLA-PESQUERA	TÉCNICOS FACULTATIVOS SUPERIORES DE OO AA DEL MAPA	Visible	Eliminar
17	9999-999	AGRÍCOLA-PESQUERA	TIT. DE ESC. TÉCN. DE GRADO MEDIO DE OO AA DEL MAPA	Visible	Eliminar
188	9999-999	CONSERVACIÓN DEL MEDIO NATURAL	TÉCNICOS FACULTATIVOS SUP. DE OO AA. DEL M. MEDIO AMBIENTE	Visible	Eliminar
1	9999-999	INSPECCIÓN DE PESCA	TIT. DE ESC. TÉCN. DE GRADO MEDIO DE OO AA DEL MAPA	Visible	Eliminar
2	9999-999	PSICÓLOGOS	SUPERIOR DE TÉCNICOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	Visible	Eliminar
3	9999-999	JURISTAS	SUPERIOR DE TÉCNICOS DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	Visible	Eliminar
4	9999-999	CALIDAD DE LAS AGUAS	TÉCNICOS FACULTATIVOS SUP. DE OO AA. DEL M. MEDIO AMBIENTE	Visible	Eliminar

Ilustración 37 - Búsqueda de Especialidades

Como en los anteriores, al realizar la búsqueda de las especialidades, obtendremos una tabla con los resultados de la búsqueda y para cada registro del resultado tendremos un enlace para eliminar la especialidad.

Para dar de alta una especialidad se mostrará un formulario para que el usuario informe los datos:

Mantenimiento de Especialidades

ID: CÓDIGO: ☒ VISIBILIDAD DESCRIPCIÓN:

CUERPO Y ESCALA:

Modificar

Cancelar

Ilustración 38 - Crear Especialidad

En este formulario, el campo "Código" corresponde al código de la especialidad en el Registro Central de Personal.

6.3. OTROS TÍTULOS

Si el usuario desea gestionar otros títulos relacionados con cada centro gestor, debe pulsar su respectivo enlace en el menú lateral. Si pulsamos el botón "Buscar" aparecerán listados todos los títulos del centro gestor que haya iniciado sesión. Tanto en esta como en todas las pantallas aparece precargado el ID del centro gestor.

Búsqueda de Otros Títulos:

Otros Títulos dados de alta en la aplicación

DESCRIPCIÓN: CENTRO GESTOR:

Buscar Alta

ID	DESCRIPCIÓN	CENTRO GESTOR	VISIBILIDAD	ELIMINAR
102	PRUEBA TESTLINK 2	SUBS. DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO	Visible	Eliminar

Registros por página: 10 1 Ir a Página: Ir

Ilustración 39 - Búsqueda otros títulos

Por cada título tendremos su respectivo enlace para eliminarlo. Para modificarlo se pulsará sobre su ID y se abrirá la siguiente página:

Creación de Otros Títulos

CENTRO GESTOR * DESCRIPCIÓN: *

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR ☐ VISIBILIDAD

Guardar Cancelar

Ilustración 40 - Modificar otros títulos

Para las altas de títulos accederemos desde la pantalla de búsqueda pulsando el botón de “Alta” que nos redirigirá a la siguiente página:

Creación de Otros Títulos

CENTRO GESTOR * DESCRIPCIÓN: *

CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR ☐ VISIBILIDAD

Guardar Cancelar

Ilustración 41 - Alta otros títulos

6.4. ADAPTACIÓN DE DISCAPACIDAD

Al pulsar este enlace se mostrará una tabla donde el usuario podrá configurar adaptaciones por discapacidad dadas de alta en la aplicación con su correspondiente centro gestor.

Búsqueda de Adaptación de Discapacidad:

Adaptaciones por discapacidad dadas de alta en la aplicación

DESCRIPCIÓN: CENTRO GESTOR:

ID	DESCRIPCIÓN	CENTRO GESTOR	VISIBILIDAD	ELIMINAR
52	ADAPTACIÓN 1	SUBS. DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO	Visible	Eliminar
8	PRUEBA MINUSCULAS Y MAYUSCULAS	SUBS. DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO	Visible	Eliminar
3	12% AUTISMO	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	Visible	Eliminar
202	ANALFABETO	SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	Visible	Eliminar

Registros por página: 10 Ir a Página:

Ilustración 42 - Buscar adaptación discapacidad

Por cada adaptación tendremos su respectivo enlace para eliminarlo. Para modificarlo se pulsará sobre su ID apareciendo la siguiente página:

Creación de la Adaptación de Discapacidad

CENTRO GESTOR * DESCRIPCIÓN: *

☒ VISIBILIDAD

Ilustración 43 - Modificar adaptación discapacidad

Para las altas de títulos accederemos desde la pantalla de búsqueda pulsando el botón de “Alta” que nos redirigirá a la siguiente página:

Creación de la Adaptación de Discapacidad

CENTRO GESTOR * DESCRIPCIÓN: *

☒ VISIBILIDAD

Ilustración 44 - Alta adaptación discapacidad

7. ALERTAS

Para acceder en las opciones de gestión de alertas, pulsamos sobre el enlace del menú superior Alertas:

Ilustración 45 - Opción Alertas

7.1. BUSCAR ALERTAS

En el menú lateral pulsamos sobre el enlace 'Búsqueda Alertas' para buscar las alertas que haya en el sistema. Una vez pulsado nos saldrá una página como la siguiente:

Búsqueda de alertas

Alertas dadas de alta en la aplicación

CENTRO GESTOR TIPO DE ALERTA

Buscar

ID	Centro Gestor	Tipo Alerta	Modo Alerta	Perfil	ELIMINAR
2311	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONSULTA LOTES DESEMPLEO IMPORTE FINALIZADA	EMAIL	GESTOR	Eliminar
2312	INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CONSULTA LOTES DISCAPACIDAD FINALIZADA	EMAIL	GESTOR	Eliminar
8827	SUBSECRETARÍA DE CULTURA	CONSULTA LOTES DESEMPLEO IMPORTE FINALIZADA	EMAIL	GESTOR	Eliminar

Registros por página: 10 1 Ir a Página: Ir

Ilustración 46 - Búsqueda de alertas

Como en todas las búsquedas, tenemos un formulario para filtrar los resultados que queremos obtener. Una vez pulsado el botón 'Buscar', obtendremos la tabla que aparece en la parte inferior de la imagen. Cada alerta puede ser eliminada pulsando sobre el enlace 'Eliminar' de la misma y también podremos modificarla pulsando sobre su ID. Al pulsar 'Modificar' nos saldrá una ventana como la siguiente:

Modificación de alertas

ID CENTRO GESTOR MODO DE ALERTA * TIPO DE ALERTA *

USUARIOS *

ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR null
ADMIN ADMIN ADMIN
PRUEBA PRUEBA null
VERÓNICA ADMINISTRADORA null
JUAN RODRIGUEZ null
ADSE ADSE null

Modificar Cancelar

Ilustración 47 – Modificación de alertas

7.2. ALTA DE ALERTAS

La otra función que tenemos en el menú lateral de alertas es el Alta:

Alta de alertas

CENTRO GESTOR *	MODO DE ALERTA *	TIPO DE ALERTA *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guardar Limpiar

Ilustración 48 - Alta de alertas

Para dar de alta una alerta completamos los campos que se muestran en el formulario de alta.

El modo de alerta puede ser:

1. **Popup:** al iniciar la aplicación se mostrará, a los usuarios del centro gestor para el que se crea la alerta una ventana con los mensajes que corresponda según la alerta configurada.
2. **Correo electrónico:** en este caso se muestra un nuevo campo con una lista de usuarios, que arrastraremos al cuadro ubicado a la derecha, para que dichos usuarios reciban el correo electrónico con la notificación de alerta.

Una vez rellenados los campos de la alerta pulsaremos el botón 'Guardar' para su alta en el sistema.

8. SOLICITUDES PRESENCIALES

Para poder gestionar las solicitudes presenciales que se cargan en la aplicación se debe pulsar sobre el enlace 'Sol. Presenciales' del menú superior:

Convocatorias	Consultas	Solicitudes	Tablas Base	Alertas	Sol. Presenciales	Formulario Base
---------------	-----------	-------------	-------------	---------	-------------------	-----------------

Ilustración 49 - Opción Solicitudes Presenciales

8.1. BUSCAR SOLICITUDES PRESENCIALES:

Para poder buscar solicitudes presenciales que se han cargado en el sistema, tendremos que pulsar sobre el enlace 'Buscar Solicitudes Presenciales' del menú lateral izquierdo. Se mostrará una página como la siguiente:

Búsqueda de Solicitudes Presenciales

Formulario de búsqueda de solicitudes presenciales. El formulario contiene los siguientes campos:

- IDENTIFICADOR: Campo de texto.
- CENTRO GESTOR: Campo de texto con un icono de lupa.
- CUERPO Y ESCALA: Campo de texto con un icono de lupa.
- MINISTERIO: Selector de lista desplegable.
- NÚMERO DE SOLICITUD: Campo de texto.
- NIF/NIE: Campo de texto.
- MODELO: Selector de lista desplegable.
- FECHA DESDE: Campo de texto con formato dd/mm/aaaa.
- FECHA HASTA: Campo de texto con formato dd/mm/aaaa.
- SOLICITA EXENCIÓN: Selector de lista desplegable.
- Botón 'Buscar' en la esquina inferior derecha.

Ilustración 50 - Búsqueda de solicitudes presenciales

En la parte superior de la imagen, vemos un formulario en el que podemos rellenar las características por las que queremos filtrar la búsqueda de las solicitudes. Tras pulsar el botón 'Buscar', obtendremos una tabla parecida a la de la parte inferior de la imagen.

Por cada solicitud podemos hacer una de las acciones que aparece en la columna 'Acciones' de la tabla. Las acciones que se pueden realizar son:

- **Modificar:** nos permite modificar los datos de la solicitud. Veremos los campos en el apartado de alta de solicitud ya que son los mismos.
- **Eliminar:** pulsando sobre este enlace, dicha solicitud se eliminará del sistema.

También podemos exportar los datos de las solicitudes a una hoja de Excel para el modelo 790007 y 790001. Esto lo podemos realizar seleccionando el checkbox de las solicitudes que queramos que aparezcan en la hoja y pulsamos 'Exportar a Excel'. Se mostrará una hoja Excel con los datos de las solicitudes seleccionadas.

Por cada solicitud podremos ver los documentos que tiene anexados. Para ello, sólo hay que pulsar sobre el enlace 'Ver' de la correspondiente solicitud. Se mostrará una ventana como la siguiente:

Documentación de la solicitud

PRUEBA: ASDF: ANEXO DE SOLICITUD
Descarga Documento Borrar Documento
PRUEBAAAA: ASDFFFFFFFF: JUSTIFICANTE DE REDUCCION DE TASA
Descarga Documento Borrar Documento
7900019150432: 7900019150432: FORMULARIO REGISTRO
Descarga Documento Borrar Documento
JUSTIFICANTEREGISTROPDFCSV: JUSTIFICANTEREGISTROPDFCSV.PDF:
JUSTIFICANTE DE REGISTRO SOLICITUD PDF
Descarga Documento Borrar Documento

Nombre

Descripción

Tipo Documento

ANEXO DE SOLICITUD ▼

Fichero

[Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

[Subir](#) [Cerrar](#)

Ilustración 51 - Consulta de documentos de solicitud

En esta pantalla podremos ver la lista de documentos de la solicitud, descargar un documento, eliminar un documento y anexar nuevos documento a la solicitud.

8.2. ALTA DE SOLICITUD PRESENCIAL

Para dar de alta una solicitud presencial, debemos pulsar el enlace 'Alta Solicitud Presencial' del menú izquierdo, y obtendremos la siguiente vista:

Alta de Solicitud Presencial:

Pase el Código de Puntos de la Solicitud por el Lector. Una vez aparezcan los datos en el recuadro, pulse el botón Aceptar.

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Ilustración 52 - Alta de solicitud presencial

En caso de que tengamos un documento de solicitud con un código de puntos o número de justificante, en este momento debe de pasar el código por el lector para que cargue los datos del documento o insertar el número de justificante. Si el código contiene información correcta, un número de justificante correcto o no tenemos ni código ni número de justificante y pulsamos 'Aceptar' para pasar a completar los campos del formulario que no tengamos definidos en el documento.

A continuación se mostrará una ventana como la siguiente:

Alta de Solicitud Presencial:

DATOS DE CONVOCATORIA			
CONVOCATORIA *			
<input type="text"/>			
<small>CENTRO GESTOR 004-2010</small>			
DATOS DE USUARIO			
NIF/NIE *	NOMBRE *	PRIMER APELLIDO *	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
FECHA DE NACIMIENTO *	NACIONALIDAD *	CORREO ELECTRONICO *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CONSENTIMIENTO	SEXO *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DATOS DE DOMICILIO			
CALLE *		MUNICIPIO *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
TELÉFONO *	PAIS	PROVINCIA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE SOLICITUD			
JUSTIFICANTE *	ESPECIALIDAD	PROVINCIA DE EXAMEN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FECHA SOLICITUD	TIPO DE DISCAPACIDAD	% DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> RESERVA DE PLAZA POR DISCAPACIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ADAPTACIÓN SOLICITADA			
<input type="text"/>			
DATOS DE TÍTULOS			
TÍTULO *			
<input type="text"/>			
OTROS TÍTULOS			
<input type="text"/>			
DATOS A CONSIGNAR			
C790004 A	C790004 B	C790004 C	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE PAGO			
TIPO DE PAGO	MOTIVO DE REDUCCIÓN *	FECHA DE PAGO *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IMPORTE *	ENTIDAD BANCARIA *	NRC PAGO: *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DE REGISTRO			
NÚMERO DE REGISTRO	OFICINA DE REGISTRO	FECHA DE REGISTRO *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>Campo obligatorio si se desea guardar</small>			
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Ilustración 53 - Formulario solicitud presencial

Si desde el código de puntos se ha leído algún dato correcto, se cargarán en este formulario. En caso de que no exista o sea erróneo podemos modificarlo. Una vez rellenados los campos necesarios pulsamos el botón 'Guardar' y el sistema guardara la solicitud.

A partir de la versión 2015 de la aplicación, la carga de formularios de solicitudes presenciales admite otro tipo de modelos diferentes al genérico 790001, siempre y cuando contengan el apartado del código de puntos generado por la aplicación.

8.3. BUSCAR MODELO 790

Para poder buscar modelos 790 cumplimentados que se han cargado en el sistema, tendremos que pulsar sobre el enlace “Buscar Modelo 790” del menú lateral izquierdo. Se mostrará una página como la siguiente:

Búsqueda de Modelos 790 Cumplimentados

CENTRO GESTOR

CUERPO Y ESCALA

MINISTERIO

NÚMERO DE SOLICITUD

NIF

MODELO

FECHA DESDE

FECHA HASTA

SOLICITA EXENCIÓN

Buscar

Consulta lotes Exportar Excel

	JUSTIFICANTE	NIF	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	EJERCICIO	CENTRO GESTOR	SOLICITA EXENCIÓN	CONSIENTE
<input type="checkbox"/>	7900010086008	11111111H	DANIEL	SANZ	GUZMAN	2011	SUBMINHAP	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010085945	8776528TR	RUBEN	MARTINEZ	CASAS	2017	SUBMINHAP	<input type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010085936	5526910TT	RUBÉN	MARTINEZ	CASAS	2011	SUBMINHAP	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010050152	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP	<input checked="" type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010050143	02251055E	ASDF	ASDF	ASDF	2017	SUBMINHAP	<input type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010046695	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP	<input type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010046688	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP	<input type="checkbox"/>	SÍ
<input type="checkbox"/>	7900010046670	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2017	SUBMINHAP	<input type="checkbox"/>	SÍ

Ilustración 54 - Buscar modelo 790

En la parte superior de la imagen, vemos un formulario en el que podemos rellenar las características por las que queremos filtrar la búsqueda de las solicitudes. Una vez completado y pulsado el botón “Buscar”, obtendremos una tabla parecida a la de la parte inferior de la imagen.

Podemos exportar los datos de las solicitudes a una hoja de Excel. Esto lo podemos realizar seleccionando el checkbox de las solicitudes que queramos que aparezcan en la hoja y pulsamos ‘Exportar a Excel’. Se mostrará una hoja Excel con los datos de las solicitudes seleccionadas.

También podemos hacer consulta lotes de las solicitudes seleccionadas en el checkbox.

9. FORMULARIO BASE

Para configurar el formulario del centro gestor se debe pulsar sobre el enlace 'Formulario Base' del menú superior:

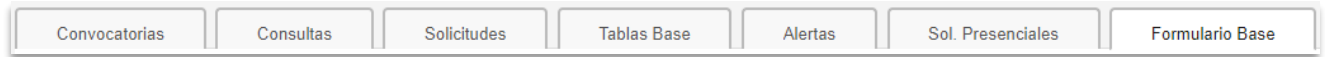


Ilustración 55 - Opción Formulario Base

Al seleccionar esta opción se mostrará una pantalla como la siguiente:

SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
Formulario Centro Gestor

SUBS. DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO
Formulario Centro Gestor

CENTRO GESTOR 790006
Formulario Centro Gestor

Formulario base Centro Gestor SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y LIQUIDACIÓN DE TASAS DE DERECHOS DE EXAMEN

Datos personales

1. NIF ☐ 2. Primer Apellido ☐ 3. Segundo Apellido (solo para NIF) ☐ 4. Nombre ☐

5. Fecha de nacimiento ☐ 6. Sexo ☐ 7. Nacionalidad ☐ 8. Correo Electrónico ☐

9. Teléfonos de contacto ☐ 10. Domicilio: Calle o plaza y número ☐ 11. Código Postal ☐

12. Municipio ☐ 13. Provincia ☐ 14. País ☐

Convocatoria

15. Cuerpo, Escala, Grupo Profesional o Categoría ☐ 16. Especialidad, Área o Asignatura ☐ 17. Forma de Acceso ☐

18. Ministerio, Órgano o Entidad convocante ☐ 19. Fecha BOE ☐ 20. Provincia de Examen ☐

21. Discapacidad % ☐ 22. Reserva Discapacidad ☐ 23. Adaptación solicitada ☐

26. Títulos académicos oficiales

☐ Exigido en la convocatoria ☐

☐ Otros títulos oficiales ☐

Códigos precargables

☐ Código Ministerio ☐ Código País Domicilio ☐

☐ Código Cuerpo Escala ☐ Código Provincia Domicilio ☐

☐ Código Especialidad ☐ Código Provincia Examen ☐

☐ Código Título Oficial ☐

Modelo 790

Modificar

Ilustración 56 – Configuración Formulario Base

En la parte izquierda se verá una lista con los formularios base disponibles, según los centros gestores que el usuario tenga asociados, y en el centro de la página se visualizará el formulario base del primer centro gestor de dicha lista.

El formulario que se muestra en esta opción define cuales campos serán obligatorios que los ciudadanos rellenen cuando realicen las solicitudes para las convocatorias pertenecientes al centro gestor. Los campos que aparecen marcados serán obligatorios.

Después de realizar los cambios, se debe pulsar el botón "Modificar" para que sean almacenados.

Cuando se crea una convocatoria se tomará como base el formulario definido en esta opción, pero cada convocatoria puede personalizar su propio formulario para definir sus campos obligatorios y opcionales.

10. INCIDENCIAS

Un gestor no puede realizar altas de usuario, ni descargar el formulario 790 en blanco. Para estas acciones y cualquier otra que no pueda realizar un gestor, deberá comunicárselo mediante incidencia al personal del CAID pulsando sobre “Reportar Incidencia”.

11. CSV EMPRESA

Un usuario con perfil empresa podrá cargar en la aplicación de IPS un fichero con extensión CSV que contenga los datos de solicitudes presenciales, de manera que estos sean incorporados a la aplicación de manera masiva.

Las especificaciones del documento son:

- La extensión del documento ha de ser CSV.
- Se ha de incluir una fila por cada solicitud con los siguientes datos separados por “;” , excepto el último.

Número de justificante; Fecha de pago;NRC;Fecha de registro;Número de registro

- El NRC y el número de registro son datos opcionales, en el caso de no incluirlos hay que poner el “;” igualmente para que el sistema reconozca que falta.

```
7900019026200;05/09/2017 16:15;7900070036541N1D8AFZ66;28/08/2017 16:00;OG0000001e1400461444
7900019025981;08/04/2017 1:30;7900070074163N1D8AHD74;12/04/2017 16:00;OG0000001e1700261227
;10/04/2017 10:25;7900077925190WC8E1E317;12/04/2017 12:53;OG0000001e1700265315
7900019025211;;7900077926161EC4BF44B4;12/04/2017 4:00;OG0000001e1700260938
7900019026230;05/03/2017 16:15;7900070036541N1G7AFZ66;;OG0000001e1400781444
7900019025451;08/04/2017 8:30;;12/04/2017 16:00;OG0000001e1700261228
7900019025981;08/04/2017 1:30;7900070074163N1D8AFD74;12/04/2017 16:00;
```

Una vez generado el fichero, el usuario pulsará el botón *Examinar*, seleccionará el fichero csv y pulsará el botón *Subir documento CSV*.

Ilustración 57 - Subir documentos

Se abrirá una ventana pop up con el fichero csv de respuesta:

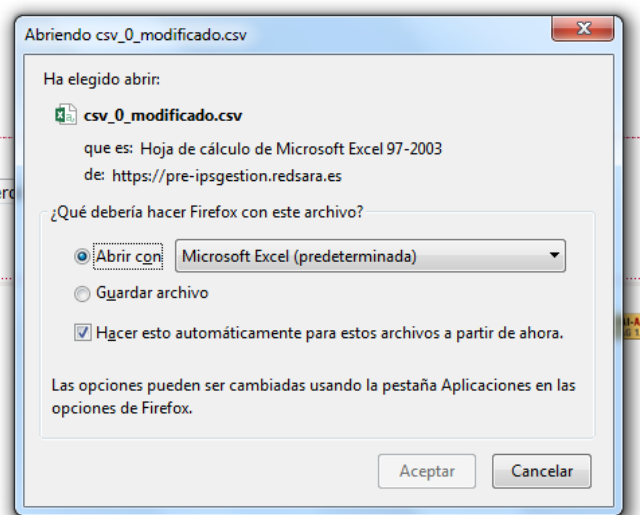


Ilustración 58 - Ventana descarga csv

En dicho fichero el usuario podrá revisar qué solicitudes han sido registradas de manera correcta en la aplicación y cuáles no, mediante la última columna del mismo en el que se añade:

- OK = En el caso en que el registro haya ido bien
- ERR= En el caso en que la solicitud no haya podido ser registrada en la aplicación.

En el caso en que alguna solicitud no contenga algún dato el dato respuesta aparecerá en la primera columna vacía.

A	B	C	D	E	F
7900019026200	05/09/2017 16:15	7900070036541N1D8AFZ66	28/08/2017 16:00	OG00000001e	OK
7900019025981	08/04/2017 1:30	7900070074163N1D8AHD74	12/04/2017 16:00	OG00000001e	OK
	10/04/2017 10:25	7900077925190WC8E1E317	12/04/2017 12:53	OG00000001e	ER
7900019025211		7900077926161EC4BF44B4	12/04/2017 4:00	OG00000001e	ER
7900019026230	05/03/2017 16:15	7900070036541N1G7AFZ66		OG00000001e	ER
7900019025451	08/04/2017 8:30		12/04/2017 16:00	OG00000001e	OK
7900019025981	08/04/2017 1:30	7900070074163N1D8AFD74	12/04/2017 16:00	OK	

12. ANEXO

12.1. CONSULTAS SÍNCRONAS Y ASÍNCRONAS

Para poder saber que si los ciudadanos que se han registrado a una convocatoria podrán presentarse o no a al examen de una dicha convocatoria tiene que comprobarse que cumple con los requisitos de la convocatoria y que los datos que aporta son correctos. Para hacer estas comprobaciones se utilizan las consultas “síncronas” y “asíncronas”.

Desde el apartado de “Solicitudes registradas” del modulo de administrador de IPSC podemos realizar una búsqueda de las solicitudes que se encuentran en estado registrado. Las solicitudes se muestran en una tabla de resultados.

En esta tabla podemos ver que existe una columna “ADMITIDO” y una columna “ESTADO COMPROBACIÓN PID”, que representan el estado actual de las verificaciones realizadas de esa solicitud.

Revisaremos las posibles opciones que aparecerán en estas columnas:

- **Pendiente:** Para que aparezca en este estado alguna de las comprobaciones propias de esta solicitud se encuentra en estado **pendiente de comprobación** o no se ha verificado la fecha de nacimiento.

				Consulta lotes	Verificar Fecha Nacimiento	Verificar edades	Exportar Excel	Exportar Documentos	Exportar SIGP						
■	NUM. SOL ▲▲	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▲	NOMBRE ▲▲	PRIMER APE. ▲▲	SEGUNDO APE. ▲▲	EJERC ▲▲	C. GESTOR ▲▲	CONV. ▲▲	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▲	CONSENTE ▲▲	CON AEA
□	7900010219114	Anexos Just. Registro Verif. Nacim Verif. Desempleo	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999357A	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN	2021	INT	15223	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	SI

Ilustración 59 - Columna Admitido

- **Posible excluido:** Para que aparezca en este estado alguna de las comprobaciones propias de esta solicitud se **ha comprobado y no cumple** los requisitos, o se ha verificado la fecha de nacimiento y no corresponde con la que puso el ciudadano en la solicitud.

				Consulta lotes		Verificar Fecha Nacimiento		Verificar edades		Exportar Excel		Exportar Documentos		Exportar SIGP	
■	NUM SOL ▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE. ▲▼	SEGUNDO APE. ▲▼	EJERC. ▲▼	C. GESTOR ▲▼	CONV. ▲▼	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▼	CONSENTE ▲▼	CD AEA
■	7900010219114	Anexos Just. Registro Verif. Nacim Verif. Desempleo	Posible excluido	Comprobado y no cumple	99999357A	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN	2021	INT	15223	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	SI

Ilustración 60 - Columna Admitido

- **Posible admitido:** En este caso se han verificado todas las comprobaciones propias de la solicitud y la fecha de nacimiento y ambas cumplen los requisitos.

				Consulta lotes		Verificar Fecha Nacimiento		Verificar edades		Exportar Excel		Exportar Documentos		Exportar SIGP	
■	NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C GESTOR	CONV.	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE	COM AEA
■	7900010219114	Anejos Justi Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Possible admitido	Comprobado y cumple	99999357A	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN	2021	INT	15223		TELEMATICA	SI	SI

Ilustración 61 - Columna Admitido

12.1.1. CONSULTA SÍNCRONA

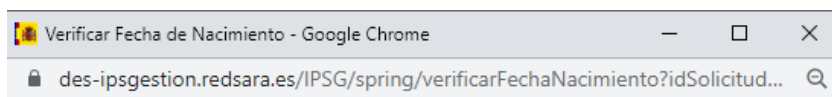
Tanto en el apartado de “Solicitudes Registradas” como en el apartado de “Solicitudes con Incidencias” en el modulo de administrador de IPS encontraremos una serie de verificaciones que podremos realizar sobre las solicitudes que busquemos. Estas serán necesarias para la admisión en la convocatoria del ciudadano. Todas estas verificaciones también se pueden realizar de forma asíncrona como ya explicaremos más adelante.

Dichas verificaciones son las siguientes:

- **Verificar Nacimiento:** Esta consulta síncrona hace una llamada a un servicio web para recuperar la fecha de nacimiento del ciudadano. Una vez recuperada la compara con la fecha de nacimiento introducida en la inscripción. Dependiendo de la comprobación, en la columna “Fecha Nacimiento Ver.” se mostrarán 3 posibles valores:
 - **Si:** Las fechas de nacimiento coinciden.
 - **No [fecha de nacimiento válida]:** Las fechas de nacimiento no coinciden. Mostrará la fecha de nacimiento recibida del servicio web.
 - **Pdte:** No se ha podido verificar la fecha de nacimiento o aún no se ha lanzado la verificación.

				Consulta lotes		Verificar Fecha Nacimiento		Verificar edades		Exportar Excel		Exportar Documentos		Exportar SIGP	
■	NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV.	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE	
■	7900010222011	Anejos Justi Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Possible excluido	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	STMAU	15769	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	

Ilustración 62 - Verificar Nacimiento



Verificar Fecha de Nacimiento

La fecha de nacimiento introducida por el ciudadano coincide con la obtenida del servicio de Policía.
Se ha actualizado el valor de la columna "Fec. Nac. Ver" de la solicitud a "Si".
Indica que la Fecha de Nacimiento se ha validado con éxito.

Cerrar

Ilustración 63 - Verificar Fecha Nacimiento

- **Verificar discapacidad:** Esta consulta síncrona hace una llamada a un servicio web para comprobar los datos de discapacidad del ciudadano. En el caso de coincidir con los datos aportados por el ciudadano en la inscripción, en la columna "Discapacidad Ver." se mostrarán 5 posibles valores:
 - **N/A:** No se ha solicitado este tipo de exención.
 - **Si:** Los datos aportados coinciden con los devueltos en la consulta.
 - **No:** Los datos aportados no coinciden con los devueltos en la consulta.
 - **Pdte:** No se ha podido verificar la discapacidad o aún no se ha lanzado la verificación.
 - **Error datos:** La verificación se pone en este estado cuando algún campo necesario para la consulta como es el caso de la provincia no se encuentra.

				Consulta lotes		Verificar Fecha Nacimiento		Verificar edades		Exportar Excel		Exportar Documentos		Exportar SIGP	
■	NUM SOL	▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE ▲▼	SEGUNDO APE ▲▼	EJERC ▲▼	C GESTOR ▲▼	CONV ▲▼	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▼	CONSIENTE ▲▼
<input type="checkbox"/>	7900010222011		Anexos Justi Registro Verificación Verif. Discapac.	Possible admitido	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	STMAU	15769	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI

Ilustración 64 - Verificar Discapacidad

- **Verificar Víctima Terrorismo:** Esta consulta síncrona hace una llamada a un servicio web donde se mandan los datos del ciudadano para comprobar si está reconocido como víctima de un acto terrorista. En la columna "Víctima T. Ver." se mostrarán 4 posibles valores:
 - **N/A:** No se ha solicitado este tipo de exención.

- **Si:** Los datos aportados coinciden con los devueltos en la consulta.
- **No:** Los datos aportados no coinciden con los devueltos en la consulta.
- **Pdte:** No se ha podido verificar o aún no se ha lanzado la verificación.

<input type="checkbox"/>	7900010223262	Anexos Justi Registro Verif Nacim Verif Victima	Pendiente	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	STMAU	16182	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
--------------------------	---------------	--	-----------	---------------------------	-----------	------	---------	---------	------	-------	-------	-------------------------------------	------------	----

Ilustración 65 - Verificar Víctima Terrorismo

- **Verificar Familia numerosa:** Esta verificación aparecerá en aquellas solicitudes en las que se haya marcado exención por Familia Numerosa Especial o Familia Numerosa General. Esta consulta síncrona hace una llamada a un servicio web donde se mandan los datos del ciudadano. Una vez devueltos los datos del servicio web se comprobará si el título de familia numerosa sigue vigente y si la categoría de Familia numerosa coincide con la introducida por el ciudadano en la inscripción. Dependiendo de la comprobación, en la columna “F. NumerosaVer.” se mostrarán 5 posibles valores:

- **N/A:** No se ha solicitado este tipo de exención.
- **Si:** Los datos aportados coinciden con los devueltos en la consulta.
- **No:** Los datos aportados no coinciden con los devueltos en la consulta.
- **Pdte:** No se ha podido verificar la familia numerosa o aún no se ha lanzado la verificación.
- **Error datos:** La verificación se pone en este estado cuando algún campo necesario para la consulta, como es el caso de la provincia, no se encuentra informado.

<input type="checkbox"/>	7900010220970	Anexos Justi Registro Verif Nacim Verif P Numerosa	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	INT	15982	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
--------------------------	---------------	---	-----------	------------------------------	-----------	---------	-------	-------------	------	-----	-------	-------------------------------------	------------	----

Ilustración 66 - Verificar Familia Numerosa

- **Verificar Desempleo:** Esta verificación depende de la verificación de dos consultas para poder ser válido, **Consulta nivel renta** y **consulta días desempleado**. Para que aparezca este botón y se pueda realizar la verificación, el ciudadano debió marcar en el formulario de inscripción el check de consentimiento para la verificación de datos de la AEAT.

☒ Autorizo al órgano gestor a la consulta de mis datos de renta en la Agencia Estatal de Administración Tributaria

En caso de no autorizar, deberá presentar el certificado de la declaración presentada del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al último ejercicio y en su caso, del certificado del nivel de renta.

Ilustración 67 - Consentimiento AEAT

- **Consulta nivel renta:** Esta consulta consiste en solicitar a un servicio web los ingresos del ciudadano del año fiscal indicado en la convocatoria y compararlos con el salario mínimo interprofesional.

Dependiendo de la comprobación, en la columna “Nivel Renta Ver.” Se mostrarán 4 posibles valores:

- **N/A:** No se ha solicitado este tipo de exención.
- **Si:** La verificación ha sido exitosa, es decir, los ingresos del ciudadano son inferiores al salario mínimo interprofesional.
- **No:** La verificación no ha sido exitosa, es decir, los ingresos del ciudadano son iguales o superiores al salario mínimo interprofesional.
- **Pdte:** No se ha podido verificar el nivel renta o aún no se ha lanzado la verificación.

- **Consulta días desempleado:** Esta consulta comprueba los días que el opositor figura como demandante de empleo tomando como punto de comparación la fecha BOE de la convocatoria. Dependiendo de la comprobación, en la columna “Paro Ver.” se mostrarán 4 posibles valores:

- **N/A:** No se ha solicitado este tipo de exención.
- **Si:** El opositor figura como demandante de empleo 30 o más días previos a la fecha BOE.
- **No:** El opositor no figura como demandante de empleo o tiene menos de 30 días previos a la fecha BOE.
- **Pdte:** No se ha podido verificar los días de desempleo o aún no se ha lanzado la verificación.

				Consulta lotes	Verificar Fecha Nacimiento	Verificar edades	Exportar Excel	Exportar Documentos	Exportar SIGP						
■	NUM.SOL ▲▼	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE ▲▼	NOMBRE ▲▼	PRIMER APE ▲▼	SEGUNDO APE ▲▼	EJERC ▲▼	C. GESTOR ▲▼	CONV ▲▼	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD ▲▼	CONSENTE ▲▼	CON AEA
■	7900010219114	Anexos Just Registro Just Nacimiento Verif Desempleo	Posible excluido	Comprobado y no cumple	99999357A	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN	2021	INT	15223	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI	SI

Ilustración 68 - Verificar Desempleo

12.1.2. CONSULTA ASÍNCRONA

Este tipo de consultas se realizan por lotes de solicitudes. Dichas consultas no reciben la respuesta de inmediato, si no que se lanza la petición y posteriormente se ejecuta un proceso automático que llama de nuevo al servicio web para comprobar si ya tiene una respuesta a la consulta. Con esa respuesta se procede a realizar las comprobaciones en las diferentes solicitudes para realizar las verificaciones.

Actualmente encontramos en la aplicación dos tipos de consultas asíncronas y una comprobación por lotes interena.

- **Consulta Lotes:** consulta a la plataforma de intermediación, de forma asíncrona, todas las solicitudes que se hayan marcado previamente. El objetivo es la verificación de datos que ha indicado el ciudadano. Al ser llamadas asíncronas el resultado de la verificación no será inmediato.

Se puede realizar para todas las solicitudes con exención o reducción del pago de tasa devueltas en la consulta seleccionando el check de la cabecera y pulsando “Consulta lotes”.

Tendremos que tener en cuenta que hay un número máximo de solicitudes a las que se les puede realizar una consulta de forma simultanea.

Consulta lotes														
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSIENTE	CONSIENTE AEAT

Ilustración 69 - Cabecera

O bien seleccionando las solicitudes en las que se desea realizar la verificación y pulsando “Consulta lotes”.

Consulta lotes														
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSIENTE	CONSIENTE AEAT
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220471	Anexos Just Registro Verif VictimaT	Pendiente	Fallo en la comprobación	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	INT	15882	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220970	Anexos Just Registro Verif Hacim Verif Numerosa	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	INT	15882	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input type="checkbox"/>	7900010221092	Anexos Just Registro Verif Hacim Verif Numerosa	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	STMAU	15765	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010221336	Anexos Just Registro Verif Hacim Verif Discapaci	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	INT	15882	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010221984	Anexos Just Registro Verif Hacim Verif VictimaT	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PEREZ	DUQUE	2021	INT	15462	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI

Ilustración 70 - Consulta lotes

Una vez se realice la consulta, se abrirá una ventana modal con un resumen de las peticiones realizadas, donde podremos ver el **id petición** y el tipo de **consulta**.

Las consultas también se dividen por lotes de comunidad autónoma (en el caso de Familia Numerosa, Discapacidad) y por número máximo de solicitudes por lote.

En la parte inferior de la ventana modal encontraremos una tabla que se mostrará cuando se produzca algún tipo de error a la hora de realizar la consulta.

Consulta de Lotes - Google Chrome

about:blank

Consulta lotes

Peticiones

ID PETICION	CONSULTA
SGPE-PP0000000000000094693	Consulta Familia Numerosa
SGPE-PP0000000000000094694	Consulta Discapacidad
SGPE-PP0000000000000094695	Consulta Desempleo Dias
AEAT-PP000000000000002741	Consulta Desempleo Importe
SGPE-PP0000000000000094696	Consulta Victimas del terrorismo

Errores

MENSAJE	CONSULTA
Algunas solicitudes no se verifican - Datos insuficientes	Consulta Discapacidad
Algunas solicitudes no se verifican - Datos insuficientes	Consulta Victimas del terrorismo

Cerrar

Ilustración 71 - Peticiones realizadas

Una vez se realice la llamada con los diferentes id petición para obtener las repuestas de las consultas, comenzarán las diferentes comprobaciones para realizar las verificaciones oportunas de las solicitudes.

Estas verificaciones corresponden a las mismas verificaciones que se hacen de forma síncrona a las solicitudes de forma individual ([apartado 13.1.1](#)).

- **Consulta Fecha de Nacimiento:** consulta a la plataforma de intermediación, de forma asíncrona, todas las solicitudes que se hayan marcado previamente. El objetivo es la verificación de la fecha de nacimiento del ciudadano. Al ser llamadas asíncronas el resultado de la verificación no será inmediato.

Se puede realizar para todas las solicitudes devueltas en la consulta seleccionando el check de la cabecera y pulsando Verificar Fecha Nacimiento.

Consulta lotes														
Verificar Fecha Nacimiento														
Verificar edades														
Exportar Excel														
Exportar Documentos														
Exportar SIGP														
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE	SEGUNDO APE	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE	CONSENTE AEAT

Ilustración 72 - Cabecera

O bien seleccionando las solicitudes en las que se desea realizar la verificación y pulsando Verificar Fecha Nacimiento.

Consulta lotes														
Verificar Fecha Nacimiento														
Verificar edades														
Exportar Excel														
Exportar Documentos														
Exportar SIGP														
NUM SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE	SEGUNDO APE	EJERC	C. GESTOR	CONV	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSENTE	CONSENTE AEAT
<input type="checkbox"/>	7900010219114	Anterior Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Possible excluido	Comprobado y no cumple	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2021	INT	15223	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220374	Anterior Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Pendiente	Pendiente de comprobación	45703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	FMAT	16002	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220410	Anterior Just Registro Verif Nacim Verif Discapaci	Pendiente	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	INT	15962	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input type="checkbox"/>	7900010220471	Anterior Just Registro Verif Nacim Verif ViduaT	Pendiente	Fallo en la comprobación	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	INT	15962	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220532	Anterior Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	FMAT	16002	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input type="checkbox"/>	7900010220590	Anterior Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	45703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	FMAT	16002	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI

Ilustración 73 - Consulta Fecha Nacimiento

Una vez se realice la consulta, se abrirá una ventana modal con un resumen de la petición realizada, donde podremos ver el **id petición** y el tipo de **consulta**.

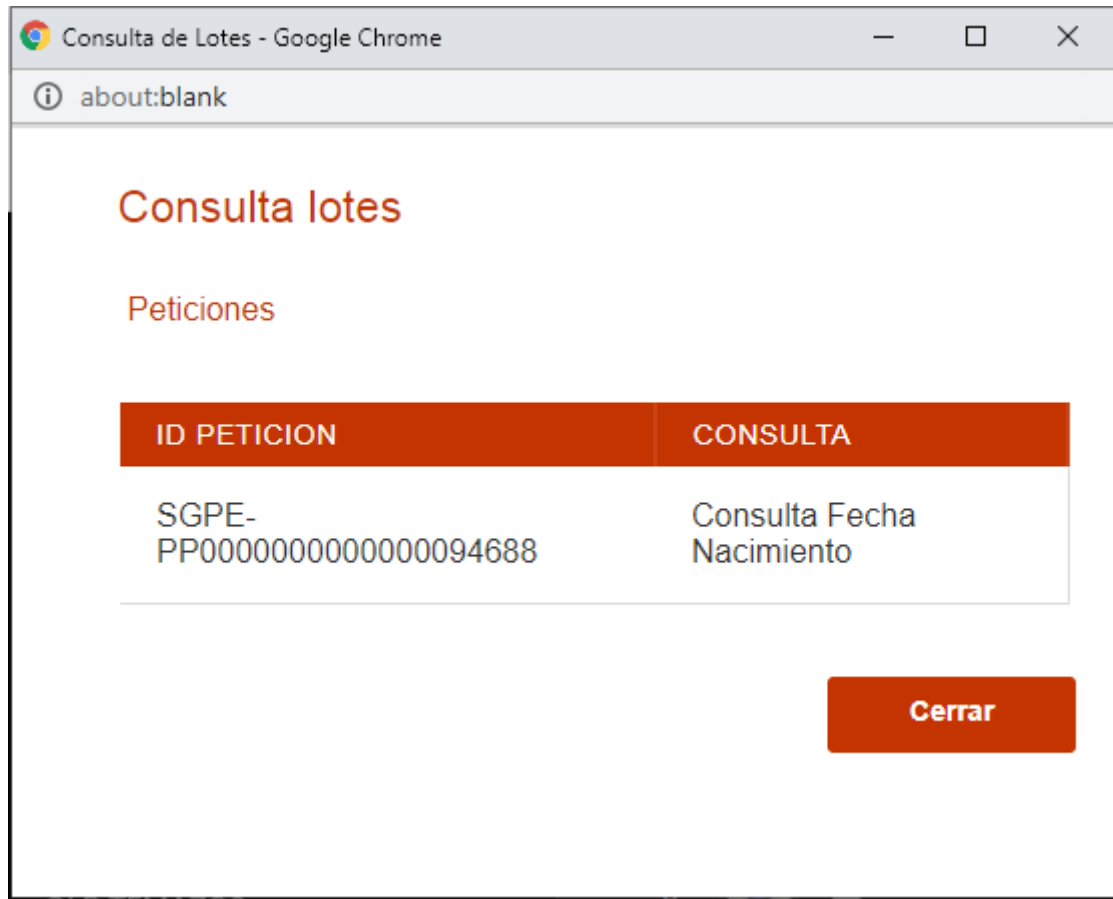


Ilustración 74 - Peticiones realizadas

- En el resultado de la consulta se recuperan las fechas de nacimiento de los ciudadanos de un servicio web externo y se comparan con las introducidas en las inscripciones. Dependiendo de la comprobación, en la columna "Fecha Nacimiento Ver." se mostrarán 3 posibles valores:
 - **Si:** La verificación ha sido exitosa, es decir, las fechas de nacimiento coinciden.
 - **No [fecha de nacimiento válida]:** La verificación no ha sido exitosa, es decir, las fechas de nacimiento no coinciden. Mostrará la fecha de nacimiento recibida del servicio web.
 - **Pdte:** No se ha podido verificar la fecha de nacimiento.
- **Verificar edades:** Esta verificación es una verificación interna de la aplicación y no implica la llamada a ningún servicio externo.

Se puede realizar para todas las solicitudes devueltas en la consulta seleccionando el check de la cabecera y pulsando Verificar edades.

NUM.SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV.	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSIENTE	CON AEA
---------	---------	----------	-------------------------	---------	--------	-------------	--------------	-------	-----------	-------	-------------------	----------------	-----------	---------

Ilustración 75 - Cabecera

O bien seleccionando las solicitudes en las que se desea realizar la verificación y pulsando Verificar edades.

NUM.SOL	ENLACES	ADMITIDO	ESTADO COMPROBACIÓN PID	NIF/NIE	NOMBRE	PRIMER APE.	SEGUNDO APE.	EJERC	C. GESTOR	CONV.	SOLICITA EXENCIÓN	TIPO SOLICITUD	CONSIENTE	CON AEA
<input type="checkbox"/>	7900010219114	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Possible excluido	Comprobado y no cumple	99999357A	ESPAÑOL	ESPAÑOL	JUAN	2021	INT	15223	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220374	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Desempleo	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	FNMT	16002	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input type="checkbox"/>	7900010220410	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Discapaci	Pendiente	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	INT	15962	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input type="checkbox"/>	7900010220471	Anexos Just Registro Verif Nacim Verif Víctima T	Pendiente	Comprobado y no cumple	11111111H	JUAN	ESPAÑOL	ESPAÑOL	2022	INT	15982	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220532	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	99999999R	PRUEBAS	EIDAS	CERTIFICADO	2022	FNMT	16062	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI
<input checked="" type="checkbox"/>	7900010220620	Anexos Just Registro Verif Nacim	Pendiente	Pendiente de comprobación	48703780S	ANTONIO	PÉREZ	DUQUE	2022	FNMT	16083	<input type="checkbox"/>	TELEMATICA	SI

Ilustración 76 - Verificar Edades

Se abrirá la siguiente ventana.

Verificar las Edades

Se verifican la Fecha de Nacimiento de las solicitudes listadas en la tabla

FECHA MÍNIMA *

dd/mm/aaaa

FECHA MÁXIMA *

dd/mm/aaaa

Verificar edades Cerrar

Num. Solicitud	Nif	IdConvocatoria	Tipo Solicitud
7900010219114	99999357A	15223	TELEMATICA
7900010220374	48703780S	16002	TELEMATICA
7900010220410	11111111H	15962	TELEMATICA
7900010220471	11111111H	15982	TELEMATICA

Ilustración 77 - Verificar Edades

En la parte superior elegiremos las fechas entre las que queremos que se encuentren las edades de los solicitantes. “Fecha mínima” contendrá la fecha de nacimiento de la persona

con más edad posible y “Fecha máxima” contendrá la fecha de nacimiento de la persona más joven. Al pulsar “Verificar Edad”, se actualizará el campo “Edad Ver.” de la tabla de Solicitudes Registradas.

En la columna “Edad Ver.” se muestran 3 posibles valores:

- **Si:** La verificación ha sido exitosa, es decir, la fecha de nacimiento del solicitante está entre la fecha mínima y máxima introducida.
- **No:** La verificación no ha sido exitosa, es decir, la fecha de nacimiento del solicitante no se encuentra entre la fecha mínima y máxima introducida.
- **Pdte:** no se ha podido verificar la edad porque el ciudadano no ha informado este campo al realizar la solicitud.