

OEP Tasa de
Reposición
2020, 2021, 2022 y 2023
Concurso - Oposición



Guía de ayuda para la presentación de solicitudes



1. Qué es este documento
2. Instrucciones Generales
3. Modalidades de presentación de solicitudes
 - 3.1. Presentación de solicitudes de forma telemática
 - 3.2. Presentación de solicitudes de forma presencial
4. Información relativa al pago de tasas
5. Pasos para presentar una solicitud telemática
 - 5.1. Identificación en la sede electrónica
 - 5.2. Paso 1. Preinscripción
 - 5.3. Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
 - 5.4. Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud
6. Incorporar Documentación a una Solicitud Presentada
7. OEP Consultar Estado de Solicitud
8. Asistencia técnica y otras consultas

1. Qué es este documento

Este documento es una guía donde podemos encontrar [toda la información necesaria para realizar la presentación de solicitudes](#) para la Oferta de Empleo Público correspondientes a los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluidas en la tasa de reposición, mediante Concurso-Oposición, de la Diputación Provincial de Málaga.

2. Instrucciones Generales

La Diputación Provincial de Málaga, en sesión de Junta de Gobierno de 5 de diciembre de 2023, aprobó las bases por las que se registrarán las convocatorias para la provisión de determinadas plazas vacantes incorporadas a las [Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2020, 2021, 2022 y 2023, incluidas en la tasa de reposición](#), en la modalidad de [Concurso-Oposición](#). Dichas bases han sido publicadas íntegramente en el [Boletín Oficial de la Provincia de Málaga](#) núm. 234, de 11 de diciembre de 2023.

En dichas bases se establece lo siguiente:

- **Requisitos que deben reunir las personas aspirantes:**

Para la admisión en el proceso selectivo bastará con que quienes soliciten su participación, declaren en su solicitud, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, haber abonado la correspondiente tasa o acreditar su exención, así como aportar la documentación acreditativa para las personas con alguna discapacidad, tal y como se recoge en el apartado cuarto de las Bases que rigen la presente convocatoria.

- **Instrucciones para la presentación de solicitudes:**

Las personas físicas interesadas en participar en esta convocatoria efectuada por la Diputación Provincial de Málaga para la provisión de plazas vacantes en la misma, deberán presentar una única solicitud por cada convocatoria y tipo de grupo y subgrupo de la plaza a la que quieran optar.

3. Modalidades de presentación de solicitud

La presentación de solicitud puede realizarse de dos formas: **telemática y presencial** .

3.1. Presentación de solicitudes de forma telemática

La presentación de solicitudes se realizará preferentemente por vía electrónica a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Málaga sede.malaga.es.

La presentación de solicitud para participar en la O.E.P. Tasa de Reposición, Concurso-Oposición, es un procedimiento que incluye **tres pasos**:

- Paso 1. Preinscripción
- Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
- Paso 3. Presentación y Registro de la Solicitud

La presentación por esta vía permitirá:

- La cumplimentación en línea del modelo oficial así como de los datos referentes a la autoliquidación de tasas.
- La incorporación del justificante bancario del pago de tasas.
- La incorporación de los documentos anexos a la solicitud acreditativos de los méritos que se aleguen.
- La incorporación, en su caso, de los documentos acreditativos de la condición de familia numerosa y de discapacidad, si procede.
- La firma y el registro electrónico de la solicitud cumplimentada junto con la documentación anexa que incorporemos a la misma.

3.2. Presentación de solicitudes de forma presencial

Si vamos a realizar la presentación de una solicitud de forma presencial, debemos cumplimentar el documento de **Modelo de Solicitud**, el documento **Modelo de Autoliquidación** y en caso necesario los documentos de Solicitud. Ampliación Experiencia Profesional, Solicitud Ampliación Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento y el documento de Ampliación Titulación Oficial superior a la exigida, todos disponibles en la

sede electrónica y en la web de la Diputación Provincial de Málaga sede.malaga.es y www.malaga.es, en el trámite [OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023](#).

Una vez cumplimentados, podemos realizar su presentación en la Oficina de Asistencia en materia de Registro de la Diputación Provincial de Málaga o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La [documentación que se debe presentar para realizar la Solicitud](#) es la siguiente:

- Modelo de Solicitud.
 - Solicitud. Ampliación Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento (en caso necesario)
 - Solicitud. Ampliación Experiencia Profesional (en caso necesario)
 - Solicitud. Ampliación Titulación Oficial superior a la exigida (en caso necesario)
- Modelo de Autoliquidación (obligatorio aún en los supuestos en los que el importe total de la cuota tributaria de la tasa a ingresar sea 0,00 euros).
- Justificante bancario del pago de tasas (no será obligatorio únicamente en el caso de acreditar un 100% de bonificación).
- Certificado acreditativo o fotocopia del carnet de familia numerosa vigente, expedido por el órgano competente (obligatorio en caso de manifestar la condición de miembro de familia numerosa).
- En caso de que la autoliquidación sea firmada por el representante del sujeto pasivo, deberá acompañarse, junto con la documentación especificada, el documento acreditativo del otorgamiento de dicha representación.
- Documentación acreditativa de los méritos relativos tanto a la experiencia profesional como a la formación.

4. Información relativa al pago de tasas:

Los [derechos de participación en el proceso selectivo](#) serán los contemplados en la correspondiente [Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas por derecho de examen de la Excm. Diputación Provincial de Málaga](#), que pueden ser consultados en la página web de la Diputación Provincial de Málaga (Portal de Transparencia): www.malaga.es y en la Sede electrónica de la Diputación sede.malaga.es.

El pago de la tasa deberá efectuarse mediante **ingreso en la cuenta corriente** abierta en la entidad financiera UNICAJA BANCO, con código IBAN: **ES28 2103 3000 4100 6000 0197**; a nombre de Diputación Provincial de Málaga.

Es imprescindible hacer constar en los Justificantes del ingreso u orden transferencia, la **identificación completa del aspirante** (nombre y apellidos), nunca la del representante, plaza a la que opta, importe y fecha del ingreso.

- **En caso de realizar la presentación de solicitud de forma presencial:**
 - Por cada solicitud de admisión a las pruebas selectivas de una determinada convocatoria, el/la aspirante (sujeto pasivo de la tasa por derechos de examen) ha de presentar, debidamente cumplimentada, **una única autoliquidación** de dicha tasa.
 - En todo caso, la autoliquidación presentada deberá estar **firmada por la persona física** (sujeto pasivo de la tasa) que solicita su admisión a las pruebas selectivas de la convocatoria.
 - Aún en los supuestos en los que el importe total de la cuota tributaria de la tasa a ingresar sea **0,00 euros, deberá presentarse** la autoliquidación de la misma.
 - En caso de que la autoliquidación sea firmada por el representante del sujeto pasivo, deberá acompañarse el **documento acreditativo** del otorgamiento de dicha representación, junto con la documentación especificada en el párrafo anterior.

- **En el caso de presentar la solicitud de forma telemática:**
 - Los datos correspondientes a la autoliquidación se incorporan en los formularios que se cumplimentan en los 3 pasos que deben seguirse para finalizar y registrar la solicitud, por lo que **no será necesario incorporar el Modelo de Autoliquidación**.
 - Es importante tener en cuenta que además de hacer constar la **nombre y apellidos del aspirante, nunca del representante**, en los Justificantes del ingreso u orden transferencia, la plaza a la que opta, importe y fecha del

ingreso, también habrá que indicar el N° de Preinscripción al iniciar el procedimiento de presentación de la solicitud de participación, el cual obtendremos al finalizar el Paso 1.

5. Pasos para presentar una solicitud telemática

En primer lugar, habrá que acceder a la sede electrónica de la Diputación Provincial de Málaga sede.malaga.es.

The screenshot displays the 'Sede electrónica' website for the Diputación Provincial de Málaga. The interface includes a top navigation bar with the date '27/12/2023 13:28:04' and a user profile icon. Below the header, there are three main columns: 'LA SEDE' (with links for Titularidad y regulación, Normativa, Calendario oficial, and Fecha y hora oficial), 'INFORMACIÓN DE INTERÉS' (with links for Códigos de identificación (DIR3), Facturación Electrónica, Interrupción del servicio, and Protección de datos), and 'CERTIFICADOS' (with links for Sistemas de identificación y Firmas Electrónicas Admitidas, Sellos electrónicos, Verificación certificado de la sede, and Política de Firma Electrónica).

The main content area features a navigation bar with 'INICIO', 'TRÁMITES', 'MIS TRÁMITES', 'MIS NOTIFICACIONES', and 'MIS EXPEDIENTES'. A large central banner for 'ENTIDADES HELP' is accompanied by a graphic of a person in a suit. To the right, there is a section for 'Acceso a mi carpeta' with an 'ACCEDER' button and a list of authentication methods: Certificado digital o DNI electrónico, Clave PIN, and Clave Permanente. A '¿No puedes acceder?' link and the 'clove' logo are also present.

Below the banner, there are two columns of services. The left column, 'CATÁLOGO DE TRÁMITES / SERVICIOS', lists various services with corresponding icons: Modificación y/o mejora de la solicitud, Registro Electrónico, Instancia general, Subsanación de la solicitud, Quejas sugerencias y/o agradecimientos, OEP Proceso Extraordinario de Estabilización, OEP Proceso Extraordinario de Estabilización Concurso-Oposición, OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2017 y 2018, and OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023. The right column, 'VALIDAR CSV', includes a 'VALIDAR ACTUALIDAD' button and a 'VALIDAR CSV...' input field. Below this, there is a section for 'Jornadas Informativas de RC, Facturas (Complejas), Inventario y otros temas' with a 'LEER MÁS' button. At the bottom right, there is a 'SERVICIO DE SOPORTE de la SEDE ELECTRÓNICA' section with a 'LEER MÁS' button and contact information: 'Llámanos o escríbenos', 'Correo: soporte@hacienda.malaga.es', and 'Teléfono: 952 133 901'.

En el margen izquierdo de la pantalla nos encontramos el Catálogo de Trámites / Servicios, entre los que se encuentran los referentes a la [OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023](#).

Si hacemos clic sobre el trámite, se nos abren varios apartados:

CATÁLOGO DE TRÁMITES / SERVICIOS

- Modificación y/o mejora de la solicitud
- Registro Electrónico
- Instancia general
- Subsanación de la solicitud
- Quejas sugerencias y/o agradecimientos
- OEP Proceso Extraordinario de Estabilización >
- OEP Proceso Extraordinario de Estabilización Concurso-Oposición >
- OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2017 y 2018 >
- OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023 >
- Información Trámite de Solicitud
- Paso 1. Preinscripción
- Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
- Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud
- Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada
- OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición Concurso-Oposición

- En primer lugar, nos encontramos con [Información Trámite de Solicitud](#). Si hacemos clic sobre esta opción, se abre una página donde encontramos toda la información necesaria sobre la Oferta de Empleo Público y desde la cual, podemos acceder a todos los documentos relacionados con la misma.

- Para realizar una solicitud por vía electrónica es necesario [realizar y finalizar 3 Pasos](#), que son los correspondientes a los siguientes apartados:

- Paso 1. Preinscripción
- Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
- Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud.

- En el apartado [Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada](#), siempre que no haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes, [de forma excepcional](#) podremos incorporar a una solicitud ya presentada y registrada, información y documentación justificativa de algún mérito relativo a la experiencia profesional y a la formación, en caso de ser necesario.

- En último lugar encontramos la opción [OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición. Concurso-Oposición](#), donde podemos ver todas las solicitudes que estamos tramitando, comprobar en qué estado se encuentran y descargar los documentos de cada una de ellas.

5.1. Identificación en la sede electrónica

Para poder presentar una solicitud, una vez accedemos a la sede electrónica sede.malaga.es, podemos iniciar el trámite de dos formas: identificarnos y luego seleccionar el trámite a realizar, o bien, seleccionar el trámite directamente, lo cual nos obligará a identificarnos para poder realizarlo.

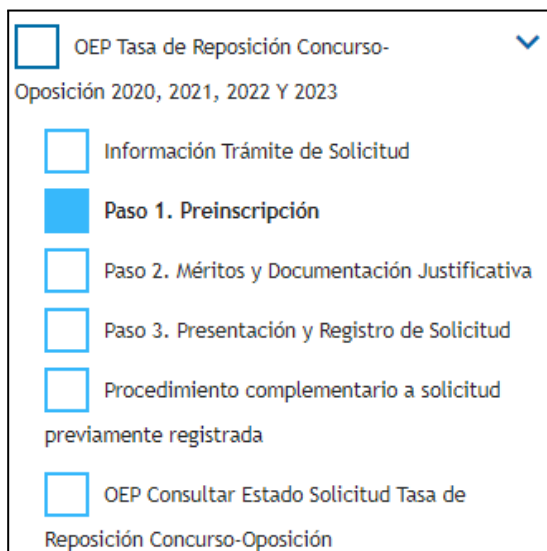
Esta identificación se lleva a cabo mediante el [sistema de autenticación Cl@ve](#), por lo que nos permite realizarla mediante:

- Certificado digital o DNI electrónico
- Clave PIN
- Clave Permanente

En caso de no habernos identificado al entrar en la sede, tal y como hemos especificado anteriormente, se nos solicitará esta identificación para poder realizar cualquiera de los pasos del trámite para la presentación de solicitudes.

5.2. Paso 1. Preinscripción

En primer lugar, debemos acceder al [Catálogo de Trámites / Servicios](#) disponible en la página de inicio de la sede electrónica y hacer clic en [Paso 1. Preinscripción](#).



The screenshot shows a dropdown menu for 'OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023'. The menu items are:

- Información Trámite de Solicitud
- Paso 1. Preinscripción
- Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
- Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud
- Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada
- OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición Concurso-Oposición

Se nos muestra la información explicativa sobre este paso y para comenzar a incorporar los datos tenemos que hacer clic en el botón [Iniciar](#).

En primer lugar tenemos que **identificar si estamos actuando en calidad de solicitante o de representante**.

Indique si para este trámite actúa como:

Persona o entidad interesada

Persona o entidad representante

[ACEPTAR](#)

Una vez lo marquemos, se nos abre un formulario donde debemos cumplimentar la información que viene detallada en **6 apartados**, teniendo en cuenta que los campos obligatorios están identificados con un asterisco.

- En el primer apartado **"1. DATOS DEL SOLICITANTE/SUJETO PASIVO"** cumplimentamos en primer lugar los datos personales del sujeto pasivo.

Si hemos marcado que actuamos como **solicitante**, la información referente al Nombre, Apellidos y NIF/CIF/NIE/Pasaporte se cumplimenta de forma automática y no podrá ser modificada.

1. DATOS DEL SOLICITANTE / SUJETO PASIVO

Nombre / Razón Social *	Apellidos			
<input type="text" value="PRUEBAS"/>	<input type="text" value="EIDAS CERTIFICADO"/>			
NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros *				
<input type="text" value="99999999R"/>				
DATOS PERSONALES				
Nacionalidad *	Fecha de nacimiento *	Sexo *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer		
Correo Electrónico *	Teléfono *	Teléfono 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Tipo de vía *	Nombre de vía *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número *	Letra	Escalera	Piso	Puerta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Municipio *	Provincia *	Código Postal *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

También debemos reflejar la información sobre **el domicilio fiscal** del sujeto pasivo.

Podemos facilitar un teléfono y un correo electrónico con carácter exclusivamente informativo. No se trata de los datos a efectos de notificación ya que éstos se facilitarán en el Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud.

DOMICILIO FISCAL

Tipo de vía * Via *

Nº Escalera Planta Puerta

CP * Municipio * Provincia *

Si cumplimenta alguno de los dos siguientes campos (teléfono y/o correo electrónico) autoriza expresamente a esta Administración a utilizarlos con carácter exclusivamente informativo durante la tramitación de este procedimiento o en cualquier otro en los que Vd. sea interesado.

Teléfono Correo Electrónico (por favor, escriba en mayúsculas)

- El apartado segundo **"2. DATOS DEL REPRESENTANTE"** se cumplimenta de forma automática si hemos marcado que actuamos como representante. En este caso, debemos cumplimentar toda la información del apartado 1.

2. DATOS DEL REPRESENTANTE

Nombre / Razón Social Apellidos

NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros
NIF

- En el apartado **"3. PLAZA A LA QUE SE OPTA"** seleccionamos del desplegable la plaza para la que queremos presentar la solicitud, cumpliéndose de forma automática el resto de información de este apartado.

3. PLAZA A LA QUE SE OPTA

DELINEANTE. TURNO DISCAPACIDAD

Subgrupo C1

Requisitos Establecidos en la Base 3ª de la Convocatoria para la selección mediante Concurso-Oposición de las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Diputación de Málaga, incorporadas a la OEP de los años 2017 y 2018, correspondientes a la Tasa de Resposición.

Otros Requisitos

- Permiso de conducir clase B.
- Compromiso de conducir vehículos oficiales de la Diputación de Málaga, en concordancia con el apartado anterior.

Titulación Requerida

- Estar en posesión del título de formación profesional de segundo grado en Delineación, o formación profesional de Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o formación profesional de Técnico Superior en Proyectos de Edificación.

Turno

General Discapacidad Discapacidad Intelectual Enfermedad Mental

- El apartado **"4. CONVOCATORIA"** también se cumplimenta de forma automática.

4. CONVOCATORIA

Reposición

- En el apartado **"5. BONIFICACIÓN / EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA"** debemos marcar una de las 3 opciones disponibles, referentes a la posibilidad de optar o no a la bonificación o exención por familia numerosa.

5. BONIFICACIÓN / EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA

No

Sí, 50% para familia numerosa clasificada en la categoría general

Sí, 100% para familia numerosa clasificada en la categoría especial

- El apartado **"6. PAGO DE TASAS POR DERECHO DE EXAMEN"** calculará de forma automática el importe total de la cuota tributaria que debemos ingresar, en base a la plaza seleccionada y a la opción marcada en el apartado 5 referente a la bonificación o exención por familia numerosa.

6. PAGO DE TASAS POR DERECHO DE EXAMEN

Publicadas en el BOP número 155, de 11 de agosto de 2008 (www.bopmalaga.es/descarga.php?archivo=110808155.pdf). Deberá acompañar en el Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud, el documento justificativo del pago y del motivo de bonificación, en su caso.

Cuota en función de la Categoría de la plaza a la que se opta	<input type="text" value="9,00 €"/>
Bonificación del 50% para familia numerosa clasificada en la categoría general	<input type="text" value="4,50 €"/>
Bonificación del 100% para familia numerosa clasificada en la categoría especial	<input type="text" value="0,00 €"/>
Importe total de la cuota tributaria a ingresar	<input type="text" value="4,50 €"/>

El pago de la tasa deberá efectuarse mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente abierta en la entidad financiera UNICAJA BANCO, con código IBAN: ES28 2103 3000 4100 6000 0197; a nombre de Diputación Provincial de Málaga.

Justificante del ingreso u orden transferencia: Es imprescindible hacer constar en los mismos la identificación completa del aspirante (nombre y apellidos), nunca la del representante, plaza a la que opta, importe, fecha del ingreso y número de Preinscripción para la que se está realizando el pago de la tasa.

* En ningún caso, este documento implica la presentación de la solicitud, ya que ésta sólo se considerará presentada, una vez realizado el registro finalizando el Paso 3 "Presentación y Registro de Solicitud".


[REALIZAR PREINSCRIPCIÓN](#)

Una vez cumplimentada toda la información, hacemos clic en el botón [Realizar Preinscripción](#), y tras efectuarse la misma, nos aparecerá un mensaje de confirmación en el que se nos informa del [Número de Preinscripción](#) y desde donde podremos descargar el justificante de la preinscripción.

Este Número de Preinscripción es el que debemos incorporar junto con los datos del aspirante (nombre y apellidos), nunca del representante, plaza a la que opta, importe, y fecha del ingreso, en el justificante del ingreso u orden de transferencia cuando se realice el pago de la tasa.

PASO 1. PREINSCRIPCIÓN

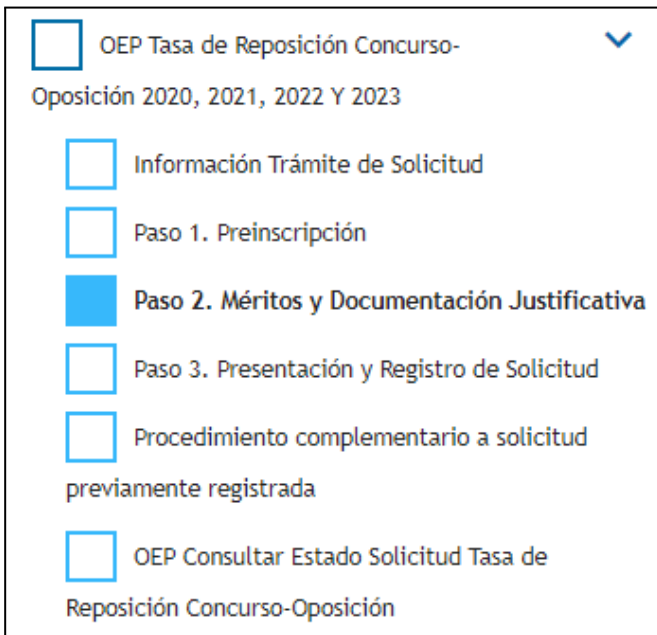
Se ha realizado correctamente la preinscripción con número DPM0000000118. Puede continuar con el Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa

Descargar Justificante 

★ Es importante tener en cuenta que [en ningún caso, este documento implica la presentación de la solicitud](#), ya que ésta sólo se considerará presentada, una vez realizado el registro finalizando el Paso 3 "Presentación y Registro de solicitud".

5.3. Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa

Desde el mensaje de confirmación del Paso 1 podemos acceder al Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa, aunque también podemos hacerlo en cualquier momento desde el [Catálogo de Trámites / Servicios](#) de la página de inicio de la sede electrónica.



- OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023
- Información Trámite de Solicitud
- Paso 1. Preinscripción
- Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa
- Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud
- Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada
- OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición Concurso-Oposición

En este paso **incorporamos la información referente a los méritos relativos a la experiencia profesional y a la formación que vamos a alegar**, incorporando un documento acreditativo para cada uno de ellos, al objeto de su posterior baremación por el órgano de selección.

También incorporamos en este Paso 2, los **documentos justificativos tanto de la exención o bonificación por familia numerosa como de la discapacidad**, si es el caso.

Una vez accedemos, se nos muestra la información explicativa sobre este paso y para comenzar hacemos clic en el botón **Iniciar**.

Ya en el formulario, en primer lugar, debemos seleccionar en el desplegable la **preinscripción a la que queremos anexar documentos**.



OFERTA EMPLEO PÚBLICO

PASO 2. MÉRITOS Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Preinscripción a la que desea anexar la documentación *

Seleccione una preinscripción

GUARDAR IR A PASO 3. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD

- ★ Es importante tener en cuenta que la realización de los Pasos 2 y 3 **sólo puede realizarse por la misma persona que ha realizado el Paso 1** de Preinscripción por lo que en este desplegable nos aparecerán todas aquellas preinscripciones que hayamos realizado en el Paso 1, ya sea actuando como solicitante o como representante.

Una vez seleccionada la preinscripción para la que vamos a incorporar la información y documentación, nos aparecerán las rejillas diferenciadas por tipo de documento.

Preinscripción a la que desea anexas la documentación *

DPMPRE000000136 - JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL: AUXILIAR DE CLÍNICA

TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR *

Experiencia Profesional
 Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento
 Formación - Titulación Oficial superior a la exigida
 Familia Numerosa
 Discapacidad

DOCUMENTACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN

Experiencia Profesional

ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA	SUBGRUPO	VÍNCULO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TOTAL DÍAS	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES	ORIGEN
----------------	-----------	----------	---------	-------------	-------------	------------	-----------	-----	----------	--------

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento

DENOMINACIÓN CURSO / JORNADA	ENTIDAD ORGANIZADORA	JORNADAS	HORAS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES	ORIGEN
------------------------------	----------------------	----------	-------	-----------------------	-----------	-----	----------	--------

Formación - Titulación Oficial superior a la exigida

TÍTULO	DENOMINACIÓN	ENTIDAD ORGANIZADORA	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES
--------	--------------	----------------------	-----------	-----	----------

Familia Numerosa

DOCUMENTO	CSV	ACCIONES
-----------	-----	----------

Discapacidad

DOCUMENTO	CSV	ACCIONES
-----------	-----	----------

Si en el Paso 1 hemos marcado que tenemos bonificación o exención por familia numerosa o hemos seleccionado una plaza correspondiente a turno de discapacidad, se nos informará que es **necesario aportar la documentación justificativa** correspondiente.

TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR *

Experiencia Profesional Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento Formación - Titulación Oficial superior a la exigida Familia Numerosa Discapacidad

De acuerdo a los datos de la preinscripción, es necesario aportar documentación justificativa de familia numerosa

Para informar sobre los méritos (experiencia profesional y formación) y anexar los documentos justificativos correspondientes a estos, así como los documentos acreditativos de la condición de Familia numerosa y/o Discapacidad (en su caso), debemos seleccionar en primer lugar el **tipo de documento** que queremos anexar de entre las siguientes opciones:

- Experiencia Profesional
- Formación – Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento
- Formación – Titulación Oficial superior a la exigida
- Familia Numerosa
- Discapacidad

En función a la opción que se vaya seleccionando en este apartado, tendremos que cumplimentar una información diferente.

- **Documentos de Experiencia Profesional**

Si seleccionamos este “tipo de documento Anexar”, se nos abre un nuevo apartado donde, para cada uno de los méritos de esta categoría que queramos aportar, debemos **registrar la información solicitada y anexar el documento que la acredite**.

En este caso, tenemos que escribir la categoría de la experiencia profesional que estamos acreditando, seleccionar en los despleables el subgrupo al que corresponde dicha categoría, el vínculo con la Administración, especificar la Administración en cuestión y establecer tanto la fecha de inicio como la de finalización de la experiencia profesional. **El total de días de días se calcula de forma automática**.

La experiencia profesional, tal y como se especifica en el artículo 8.3 de las Bases que rigen esta convocatoria, se acredita mediante la **certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social** donde conste la empresa, el grupo de cotización y el periodo de contratación y el **certificado de servicios previos (Anexo I)**. Dicho Anexo I se encuentra regulado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el

que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en concreto en su artículo 3 Certificaciones. Este certificado puede ser solicitado por toda la ciudadanía que haya prestado servicios en la Administración Pública.

Teniendo en cuenta que sólo podemos anexar un documento justificativo para cada mérito que hagamos constar relacionado con la experiencia profesional, podemos unir el certificado de vida laboral y de servicios previos en un mismo archivo.

En cualquier caso, con posterioridad se procederá a cotejar por parte del tribunal, los documentos que aportemos.

Categoría *

Subgrupo * Vínculo *

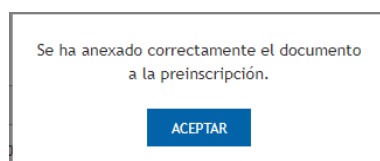
A2 Contratado/a laboral

Administración/Sector Privado*

Desde * Hasta * Total Días

Para incorporar información sobre [experiencia profesional en el sector privado](#) de servicios realizados en la misma plaza o categoría profesional a la que optamos, en el desplegable Subgrupo seleccionaremos dicha categoría y en el desplegable de vínculo debemos seleccionar la opción [Contratado/a laboral](#).

Una vez aportada la información y anexo el documento, nos aparecerá un mensaje de confirmación informándonos que [el documento se ha anexoado correctamente](#) a nuestra preinscripción.



Tendremos que **repetir este proceso para cada uno de los méritos de Experiencia Profesional** que queramos incorporar a nuestra preinscripción.

Cada vez que incorporemos información y sus correspondientes documentos acreditativos, podemos comprobar que **aparecen reflejados en la rejilla correspondiente**.

DOCUMENTACIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN										
Experiencia Profesional										
ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA	SUBGRUPO	VÍNCULO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TOTAL DÍAS	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES	ORIGEN
Ayuntamiento de Málaga	Auxiliar Administrativo	C2	Contratado/a laboral	01/10/2019	31/10/2021	762	Doc. Experiencia Profesional 001	06f904dc8066f43dbfd56abff5f9a997b9c8e57d	x	Interesado/a
Delegación de Cultura	Oficial de Servicios Internos	E	Contratado/a laboral	16/10/2021	30/06/2022	258	Doc. Experiencia Profesional 002	0ade8063b6cac113003b069deb75eb140066cccb	x	Interesado/a

- **Documentos de Formación – Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento**

Para incorporar la información relativa a este tipo de mérito y la documentación justificativa correspondiente, una vez seleccionemos esta opción se nos abre un apartado en el que tendremos que especificar el nombre del Curso o Jornada, la Entidad Organizadora y la duración ya sea en horas o en jornadas (en este caso el número de horas se calcula de forma automática). Por último marcaremos la modalidad de participación que corresponda (Asistente, Asistente con aprovechamiento o Ponente)

TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR *

Experiencia Profesional
 Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento
 Formación - Titulación Oficial superior a la exigida
 Familia Numerosa
 Discapacidad

Denominación Curso / Jornada *

Contabilidad Pública en la Administración Local

Entidad Organizadora *

Universidad de Málaga

Duración *

Horas

 Jornadas Horas

Tipo de participación *

Asistente
 Asistente con aprovechamiento
 Docente

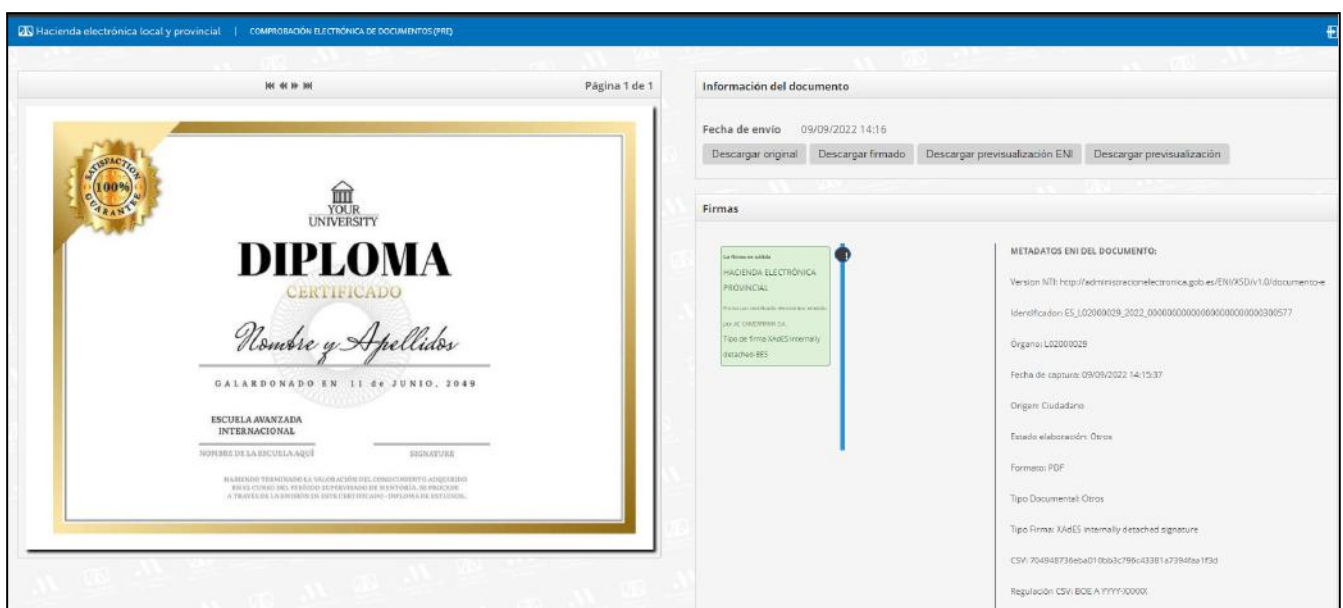
Una vez aportada la información y anexo el documento, **quedará guardado en nuestra preinscripción y aparecerá reflejado en la rejilla correspondiente.**

- Documentos de Formación – Titulación Oficial superior a la exigida

En este caso, una vez seleccionemos esta opción, se nos abre el apartado en el que tendremos que seleccionar el Título correspondiente, especificar la Denominación del mismo y la Entidad Organizadora.

Una vez anexemos el documento **quedará guardado en nuestra preinscripción y aparecerá reflejado en la rejilla correspondiente.**

Si hacemos **clic sobre el csv** de cada uno de los documentos que estamos incorporando, se nos abre la página de comprobación electrónica de documentos de la Diputación de Málaga.



En esta página podremos ver la copia electrónica del documento incorporado ya que para su incorporación, éste ha sido **firmado con el sello de órgano** de esta entidad.

Si una vez anexo el documento a la Preinscripción detectamos que nos hemos equivocado en el documento incorporado o en la información aportada, **podemos eliminarlo** haciendo clic sobre el icono **x** de la columna de **Acciones**. Al eliminar el documento también se elimina la información asociada.

Aunque lo eliminemos de la preinscripción, no se elimina de la rejilla sino que aparece con diferente color.

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento								
DENOMINACIÓN CURSO / JORNADA	ENTIDAD ORGANIZADORA	JORNADAS	HORAS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES	ORIGEN
Curso Administración Electrónica	Dipu		200	Asistente	Doc. Formación 001	86677520e3ceed3522faff634e675d416cda29aa	x	Interesado/a
Jornadas perfeccionamiento	Dipu	3	12	Asistente con aprovechamiento	Doc. Formación 002	c2d6b56eb27cdd28c33699d7b01245b816e93dd9	Recuperar	Interesado/a
Curso Administración electrónica	Junta Andalucía		10	Asistente	Doc. Formación 003	aa40b07121a2a87f4ead2468c6236f5f88f2a2ad	x	Interesado/a

Si en algún momento posterior queremos volver a incorporarlo, sólo tenemos que hacer clic sobre la opción **Recuperar** de la columna **Acciones**.

Si no lo recuperamos antes de finalizar el Paso 3, el documento que se eliminó no se incorporará y por tanto no formará parte de la Solicitud.

- Documento de Familia Numerosa

Esta opción **aparecerá habilitada únicamente si en el Paso 1 de Preinscripción marcamos la opción de bonificación** para familia numerosa clasificada tanto en la categoría general como en la especial.

En este caso no hay que especificar ninguna información adicional, basta con anexo el documento justificativo de la modalidad seleccionada.

TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR *

Experiencia Profesional
 Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento
 Formación - Titulación Oficial superior a la exigida
 Familia Numerosa
 Discapacidad

De acuerdo a los datos de la preinscripción, es necesario aportar documentación justificativa de familia numerosa

Aportar la documentación justificativa de la familia numerosa correspondiente a la categoría general o especial.


Para este tipo de documentación, **sólo podemos incorporar un documento** justificativo de familia numerosa por lo que una vez lo incorporemos, la opción se mostrará deshabilitada.

Si nos hemos equivocado a la hora de incorporar el documento, podremos eliminarlo y en este caso la opción vuelve a estar habilitada para poder anexar el documento correcto.

- Documento de Discapacidad

Esta opción **aparecerá habilitada para aquellas preinscripciones correspondientes a plazas con turno de Discapacidad, Discapacidad Intelectual y Enfermedad Mental.**

Al igual que para los Documentos de tipo Familia Numerosa, **sólo podemos incorporar un documento**, correspondiente al dictamen técnico facultativo de la discapacidad que se trate.



TIPO DE DOCUMENTO A ANEXAR *

Experiencia Profesional Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento Formación - Titulación Oficial superior a la exigida Familia Numerosa Discapacidad

De acuerdo a los datos de la preinscripción, es necesario aportar el dictamen técnico facultativo de discapacidad

Aportar el dictamen técnico facultativo de la discapacidad.

ANEXAR DOCUMENTO

Una vez incorporado, la opción nos aparecerá deshabilitada pero si nos hemos equivocado a la hora de incorporar el documento, podremos eliminarlo y en este caso la opción vuelve a estar habilitada para poder anexar el documento correcto.

Teniendo en cuenta que cabe la posibilidad de tener que incorporar un elevado número de documentos, **podemos anexar documentos en el Paso 2 tantas veces como necesitemos y en diferentes sesiones**, por lo que cada vez que incorporemos un documento quedará guardado en nuestra Preinscripción.

Podemos hacer clic en el botón **Guardar** que tenemos disponible en la parte inferior de la pantalla y continuar incorporando información y documentación en cualquier otro momento.

- **Información y documentación justificativa precargada.**

Con respecto a la experiencia profesional, **si hemos tenido relación laboral con la Diputación Provincial de Málaga** y estamos actuando como **solicitantes**, nos aparecerá **precargada la información** del tiempo trabajado así como el documento de Certificado de Servicios Previos (Anexo I).

En el caso de la formación realizada o impartida en la Diputación Provincial de Málaga, nos aparecerá precargada la información así como los documentos justificativos **que obren en los sistemas de esta entidad**, debiéndose revisar los mismos para incorporar aquellos que no aparezcan precargados.

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento								
DENOMINACIÓN CURSO / JORNADA	ENTIDAD ORGANIZADORA	JORNADAS	HORAS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	DOCUMENTO	CSV	ACCIONES	ORIGEN
Archivo Electrónico	FAMP	5	20	Asistente	DOC_PRUEBA_FORM	6bd819b244e8060f8771e691f053cc402a0db3c7		Diputación Prov. de Málaga
Administración Electrónica	Universidad de Granada	7	28	Asistente	Doc. Formación 002	a5035f6ac133475b4baf2f09da7f92a0f9ac3ded	x	Interesado/a

En la **columna Origen**, podemos comprobar a simple vista si los documentos han sido precargados por la Diputación Provincial de Málaga o si los hemos incorporado nosotros/as mismos/as.

Los documentos precargados por la Diputación de Málaga no pueden ser eliminados, a diferencia de aquellos que incorporemos nosotros/as, que podremos eliminar en cualquier momento antes de la finalización del Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud.

- ★ **Antes de realizar el Paso 3, es muy importante que revisemos toda la información y documentación que hemos incorporado en este Paso 2 y nos aseguremos que todo es correcto y no queda información o documentación que incorporar, ya que una vez finalizado el Paso 3 no podremos modificar nada en nuestra Solicitud.**

5.4. Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

OEP Tasa de Reposición Concurso-
Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023

Información Trámite de Solicitud

Paso 1. Preinscripción

Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa

Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

Procedimiento complementario a solicitud
previamente registrada

OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de
Reposición Concurso-Oposición

Podemos acceder al Paso 3 desde el [Catálogo de Trámites / Servicios](#) de la página de inicio de la sede electrónica o directamente desde el Paso 2 en la parte inferior de la pantalla donde tenemos el botón [Ir al Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud](#).

Una vez accedemos, se nos muestra la información explicativa sobre este paso y hacemos clic en el botón [Iniciar](#). En primer lugar tenemos que identificar si estamos actuando en calidad de solicitante o de representante y una vez marquemos lo que corresponda, se nos abre la página donde se muestra la información dividida en [14 apartados](#).

- En el primer apartado **"1. SOLICITANTE"** si hemos marcado que actuamos en calidad de solicitante, la información referente al Nombre, Apellidos y NIF/CIF/NIE/Pasaporte se cumplimenta de forma automática.

1. SOLICITANTE (1)

Nombre / Razón Social *
PRUEBAS

Apellidos
EIDAS CERTIFICADO

NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros *
99999999R

- El segundo apartado **"2. REPRESENTANTE"** se cumplimenta de forma automática si hemos marcado que actuamos como representante. En este caso, debemos

cumplimentar la información del Nombre, Apellidos y NIF/NIE del solicitante del apartado 1.

2. REPRESENTANTE (2)

Nombre / Razón Social	Apellidos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros	Teléfono	Correo
<input type="text"/> NIF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- En el apartado 3 correspondiente a los “**DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**”, si actuamos como solicitante, podremos indicar el **teléfono móvil y correo electrónico donde queremos recibir los avisos de las notificación electrónicas**.

Si los hemos indicado en algún trámite anterior realizado en la sede electrónica con la Diputación de Málaga, se mostrarán los datos ya informados, pudiendo modificarlos en este momento.

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (3)

Teléfono Móvil	Correo Electrónico
<input type="text" value="666111222"/>	<input type="text" value="correodepruebas@pruebas.com"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Modificar mis preferencias	
Preferencias de notificación (*)	
<input checked="" type="radio"/> Medios electrónicos	
<small>La realización de este trámite por medios electrónicos implica la aceptación de sus preferencias para relacionarse electrónicamente con esta administración. Si con posterioridad quiere modificar estas preferencias, tendrá que hacerlo a través del trámite/servicio de Preferencias de notificación, disponible en el catálogo de trámites. Tenga en cuenta que si decide no relacionarse electrónicamente y cambia para ello sus preferencias a través del trámite correspondiente, esa manifestación no afectará a la tramitación de este procedimiento, pero puede provocar la imposibilidad de que continúe recibiendo los avisos de la puesta a su disposición, de las comunicaciones y/o notificaciones que puedan afectarle.</small>	

Si estamos actuando como **representante**, no podremos indicar los datos a efectos de avisos de notificación en este momento y así se reflejará en el formulario.

Para aportar esta información tendremos que realizar el trámite Preferencias de notificación que se encuentra disponible en el Catálogo de Trámites y Servicios de la página de inicio de la sede electrónica.

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (3)

Al actuar como Persona o Entidad Representante no puede establecer las Preferencias de Notificación.

- En el apartado 4 referente a la “UNIDAD DESTINATARIA” viene cumplimentado por defecto el código DIR de la Unidad Administrativa responsable de su tramitación.

4. UNIDAD DESTINATARIA (4)

LA0001721 : Administración de Recursos Humanos

- El apartado 5 incorpora los datos básicos de la “SOLICITUD” referentes al Asunto, Expone y Solicita, que estarán cumplimentados por defecto con los datos relativos a la Convocatoria del proceso selectivo para el que se presenta la solicitud, sin que los mismos puedan ser modificados.

5. SOLICITUD

Asunto *

159

Convocatorias OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023.

Expone *

2866

Solicito participar en la convocatoria OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023, anteriormente seleccionada.

Solicita *

2865

Solicito participar en la convocatoria OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023, anteriormente seleccionada.

- En el apartado 6 “**DATOS DE LA PREINSCRIPCIÓN**” se recogerán los datos correspondientes a la Preinscripción para la que queremos presentar la Solicitud, por lo que lo primero que debemos hacer es seleccionarla en el desplegable correspondiente.

6. DATOS DE LA PREINSCRIPCIÓN

Nº preinscripción - Nombre y Apellidos - Plaza *

DP/MPRE2300000013 - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO: DELINEANTE. TURNO DISCAPACIDAD

Plaza *

DELINEANTE. TURNO DISCAPACIDAD

Subgrupo

C1

Requisitos de la plaza

Establecidos en la Base 3ª de la Convocatoria para la selección mediante Concurso-Oposición de las plazas vacantes en la plantilla de personal de la Diputación de Málaga, incorporadas a la OEP de los años 2017 y 2018, correspondientes a la Tasa de Resposición.

Otros requisitos de la plaza	Turno
- Permiso de conducir clase B. - Compromiso de conducir vehículos oficiales de la Diputación de Málaga, en concordancia con el apartado anterior.	DISCAPACIDAD

En el caso de que hayamos realizado más de una, nos aparecerán en el desplegable aquellas que estén aún **pendientes de presentación y registro**. Al seleccionar la preinscripción, el resto del apartado 6 se cumplimenta de forma automática con los datos referentes a la plaza a la que corresponde la misma.

- El apartado 7 muestra los “**DATOS PERSONALES**” que incorporamos en el Paso 1 y esta información no podemos modificarla.

7. DATOS PERSONALES

Nombre Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte/Otros	Nacionalidad	Sexo
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R	ESPAÑOLA	HOMBRE
Correo electrónico	Teléfono		
PRUEBAS@MALAGA.ES	612345678		
Tipo de vía - Nombre de Vía - Número			
CALLE PACIFICO, 8			
Letra - Escalera - Piso - Puerta			
Municipio - Provincia - CP			
MALAGA MALAGA 29004			

- El apartado 8 correspondiente a los datos de la “AUTOLIQUIDACIÓN” se cumplimenta de forma automática con la información incorporada en el Paso 1 y sin que pueda ser modificado.

En este apartado nos encontramos en primer lugar los datos del sujeto Pasivo, el domicilio fiscal y el tipo de convocatoria.

8. AUTOLIQUIDACIÓN	
DATOS DEL SUJETO PASIVO	
Nombre Apellidos	NIF/NIE/Pasaporte/Otros
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	99999999R
DOMICILIO FISCAL	
Tipo de vía - Vía	
CALLE PACIFICO	
Nº Escalera - Planta - Puerta	
C.P. - Municipio - Provincia	
29004 MALAGA MALAGA	
CONVOCATORIA	
Estabilización	

A continuación tenemos la tabla informativa donde se reflejan los importes de la **Cuota Tributaria por derecho de examen para las diferentes categorías**, de acuerdo a lo establecido en el Boletín Oficial de la Provincia número 115, de 11 de agosto de 2008 y el resultado.

IMPORTE CUOTA TRIBUTARIA, TASA POR DERECHO DE EXAMEN Boletín Oficial de la Provincia número 155, de 11 de agosto de 2008	
Grupo. Subgrupo	Importe Cuota Tributaria
Grupo A. Subgrupo A1	12,00 €
Grupo A. Subgrupo A2	11,00 €
Grupo B	10,00 €
Grupo C. Subgrupo C1	10,00 €
Grupo C. Subgrupo C2	9,00 €
Agrupaciones Profesionales (Disposición Adicional Sexta de la Ley 5/2015, de 30 de octubre)	8,00 €
Importe Cuota Tributaria Tasa por Derechos de Examen de la Categoría correspondiente a la plaza señalada (€)	
9,00 €	
Bonificación del 50% para familia numerosa clasificado en la categoría general	
4,50 €	
Bonificación del 100% para familia numerosa clasificado en la categoría especial	
0,00 €	
Importe total de la cuota tributaria a ingresar	
4,50 €	

Debajo de la tabla podemos observar el **Importe total** de la cuota tributaria **que debemos haber ingresado** para poder realizar la presentación y registro de la solicitud.

Al final del apartado 8 tenemos la información referente a la **Protección de Datos correspondiente a la Autoliquidación**.

PROTECCIÓN DE DATOS DE AUTOLIQUIDACIÓN

Información de la actividad de tratamiento www.malaga.es/gobierno/7278/com1_os-Tesorerer%C3%ADa%20General/com1_md1_cd-11240/liquidaciones-centros-gestores.
Responsable: Diputación Provincial de Málaga - Tesorería General.
Legitimación: Ejercicio de poderes públicos, artículo 6.1.e) RGPD y Ley General Tributaria.
Derechos: Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad <https://www.malaga.es/gobierno/7285/ejercicio-derechos>
Finalidad: Gestión tributaria de la tasa por derechos de examen.
Cesiones a terceros: Unidad de Administración de Recursos Humanos de la Diputación para la tramitación de las solicitudes de participación en procesos selectivos y Patronato de Recaudación Provincial.
Delegado de Protección de Datos protecciondedatos@malaga.es
Teléfono 952 133 624

Información adicional:
<https://www.malaga.es/diputacion/739/aviso-legal>

- El apartado 9 referente a los **“MÉRITOS Y DOCUMENTACIÓN ANEXADA”** también se cumplimenta de forma automática con la información y los documentos que incorporamos en el Paso 2 y que no han sido eliminados.

9. MÉRITOS Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Experiencia Profesional

<input checked="" type="checkbox"/>	Categoría: Auxiliar Administrativo. Subgrupo: C2. Vínculo: Contratado/a laboral. Administración: Ayuntamiento de Cártama. Fecha Desde: 01/10/2021. Fecha Hasta: 31/01/2022. Total Días: 123. Documento: Doc. Experiencia Profesional 001. CSV: f74db12e38654fe06ccc85465c8198edcfc03f43
<input checked="" type="checkbox"/>	Categoría: Arquitecto. Subgrupo: A1. Vínculo: Contratado/a laboral. Administración: Delegación de Urbanismo. Fecha Desde: 01/04/2022. Fecha Hasta: 30/09/2022. Total Días: 183. Documento: Doc. Experiencia Profesional 002. CSV: 4fb49abcc7c841d7aed4b56119376d14423c4f81

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento

<input checked="" type="checkbox"/>	Denominación Curso / Jornada: La arquitectura moderna. Entidad Organizadora: Universidad de Málaga. Horas: 25. Tipo de Participación: Asistente. Documento: Doc. Formación 001. CSV: 096b09d3a78611b5d81455577b66b9e0044a41f4
<input checked="" type="checkbox"/>	Denominación Curso / Jornada: Los PGOU y su impacto arquitectónico. Entidad Organizadora: UCAM. Jornadas: 3. Horas: 12. Tipo de Participación: Asistente. Documento: Doc. Formación 002. CSV: 6073f1b0b0a3b7961ad40aff4e1db8f41aab435

- ★ **Es muy importante que comprobemos toda la información referente a los méritos y si observamos que nos ha faltado alguna información y documento por incorporar o bien hemos incorporado algo que no corresponde, podemos hacer las modificaciones necesarias volviendo al**

Paso 2 pero siempre antes de finalizar el Paso 3 ya que una vez firmada y enviada la solicitud la misma será registrada en el Registro electrónico de la Excm. Diputación Provincial de Málaga y por lo tanto presentada, sin que se pueda realizar ninguna modificación de la misma en este trámite.

- En el apartado 10 referente a **“ADAPTACIÓN DE TIEMPOS ADICIONALES”** podemos especificar en su caso, los tiempos adicionales y medios necesarios para la realización de las pruebas.

Debemos especificar de forma detallada el tiempo adicional solicitado (conforme a lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio) y en su caso, los medios materiales y humanos, las asistencias y apoyos y las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisamos para la realización de las pruebas, así como las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

10. ADAPTACIÓN DE TIEMPOS ADICIONALES

Tiempos adicionales (conforme a lo establecido en la orden 1822/2006, de 9 de junio) 1500

Medios necesarios 1500

Especifique de forma detallada el tiempo y/o medios materiales y humanos, las asistencias y apoyos y las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas, así como las condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

- En el apartado 11 debemos marcar la aceptación de la **“DECLARACIÓN RESPONSABLE”** sobre la veracidad de los datos consignados, ya que es **obligatorio** para poder realizar la presentación de la solicitud.

11. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos consignados, reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria

Aceptación de la Declaración Responsable *

- En el apartado 12 **“BOLSA DE EMPLEO”** podemos solicitar si estamos interesados/as, ser incluidos/as en la Bolsa de Empleo que se constituya en su caso. La opción aparece **marcada por defecto** por lo que, si no estamos interesados/as debemos desmarcarla.

12. BOLSA DE EMPLEO

Solicita, en el caso de reunir los requisitos exigidos, ser incluido/a en la bolsa de empleo que se constituya, en su caso, en esta convocatoria

- En el apartado 13 de **“DOCUMENTOS APORTADOS”** tendremos que incorporar el **justificante de pago** que resultará obligatorio y por tanto aparecerá con el asterisco, siempre y cuando no tengamos un 100% de bonificación sobre el pago de tasas. Además, si al iniciar el trámite hemos indicado que actuamos como representante, el **documento acreditativo de la representación** también resultará obligatorio.

13. DOCUMENTOS APORTADOS

Se incorporan en esta solicitud todos los incluidos en el Apartado 9. Méritos y Documentación Justificativa además de en su caso, los siguientes:

Documento Acreditativo de la representación

Justificante de pago *

Formato: PDF. Tamaño máximo de archivo: 7 Mb.

- En el apartado 14 podemos manifestar nuestra **Oposición Expresa a la consulta de Datos obrantes en la Administración** en caso de que no queramos que la entidad realice consultas de nuestros datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos o de otros servicios interoperables.

14. OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se consultará por medios electrónicos los datos necesarios para la resolución de su solicitud. Puede ejercer su derecho de oposición al tratamiento, por motivos que deberá justificar, y en cuyo caso deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone, todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración. Igualmente, en caso de no poder obtenerse dicha información por parte de este Organismo, se le podrá solicitar la documentación justificativa correspondiente.

- Por último nos encontramos con los apartados de **Notas Informativas** y **Protección de Datos** donde tenemos información y **avisos legales** sobre diferentes apartados del formulario que acabamos de cumplimentar.

NOTAS INFORMATIVAS

3. Todas las notificaciones estarán disponibles para su comparecencia en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Málaga <http://sede.malaga.es/> y en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Ministerio de Hacienda y Función Pública (<https://sede.administracion.gob.es/carpeta>). En el caso de notificación por medios electrónicos, se aconseja cumplimentar los datos del apartado 3.

4. Indicar la Unidad destinataria y el número de expediente si se conoce.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento "Solicitud de Empleo", cuyas características principales son las siguientes:

Responsable del tratamiento: Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es la Diputación de Málaga - Unidad de Administración de Recursos Humanos, con CIF número M9999999 - Dirección postal: Calle Pacifico, 54 - Teléfono: 952 122 500 y dirección de correo electrónico: info@malaga.es - Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los siguientes: delegado@malaga.es - Teléfono: 952 122 500

He leído y acepto el aviso legal y las condiciones de uso.

En la parte inferior tenemos que marcar la casilla manifestando que **hemos leído y aceptamos el aviso legal y las condiciones de uso** para poder finalizar y registrar nuestra solicitud.

Para finalizar, hacemos clic en el botón **Registrar Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud**.

En caso de que hayamos olvidado cumplimentar alguna información o documentación obligatoria, se nos muestra un **mensaje de alerta** y no podremos finalizar y registrar hasta que lo aportemos.


El documento **Justificante de pago** es obligatorio.

ACEPTAR

En último lugar se nos muestra el **contenido definitivo de nuestra solicitud antes de su firma y posterior registro**, para que comprobemos toda la información.

PASO 3. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD

FORMULARIO DE SOLICITUD



Diputación Provincial
de Málaga

PASO 3. PRESENTACIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUD

1. Solicitante (1)

Nombre o Razón Social: PRUEBAS
Apellidos: EIDAS CERTIFICADO NIF/CIF/NIE: 99999999R

2. Representante (2)

Sin representante

Los datos que se van a firmar que acreditan su voluntad de presentar la solicitud Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud son los siguientes:

```
<Sede><Identificador>198029</Identificador><Organismo>L0200029</Organismo><FechaConsentimiento>05/10/2022</FechaConsentimiento>  
<HashInforme>7e477175d85d6d86d647fb6d647be77eeba99913feb8b54f552776f2cbbdd30c1d5e61e0b85c4bafcc0848e303a2509da526560618c5f0976646f9ce94164d7c</HashInfor  
me><NumDoc>ES/ES/99999999R</NumDoc><Firmante>PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</Firmante><TKN>rZ0lxcXrV2HHZDOUZ1MTwc5AQh5cqAhy0hJLI8L9hsXLjrjD</TKN>  
<CLVidResponse>_D5OfmCPWrquTTOJypt7btGYrbQ20cyP7F0ntrLe_4itsdO-AQPJslNeeVeZtVH</CLVidResponse></Sede>
```

Declaro que son ciertos los datos a firmar. Muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.


FIRMAR Y ENVIAR **CANCELAR**

En el caso de apreciar que alguna información o documentación no es correcta, hacemos clic en el botón **Cancelar** para modificar lo que sea necesario.

Si todo es correcto, **debemos marcar la casilla** declarando que los datos son ciertos, mostrando la conformidad sobre el contenido y confirmando nuestra voluntad de firmar **y por último hacer clic en el botón Firmar y Enviar**.

Como resultado nos aparece un **mensaje de confirmación del registro** de nuestra solicitud en el que podemos comprobar el número de dicho registro.

Su solicitud Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud se ha registrado con número de entrada REGAGE22e00002370954. Se está procesando la documentación y en unos minutos podrá consultarla en la pestaña de Mis Trámites.

Descargar Justificante 

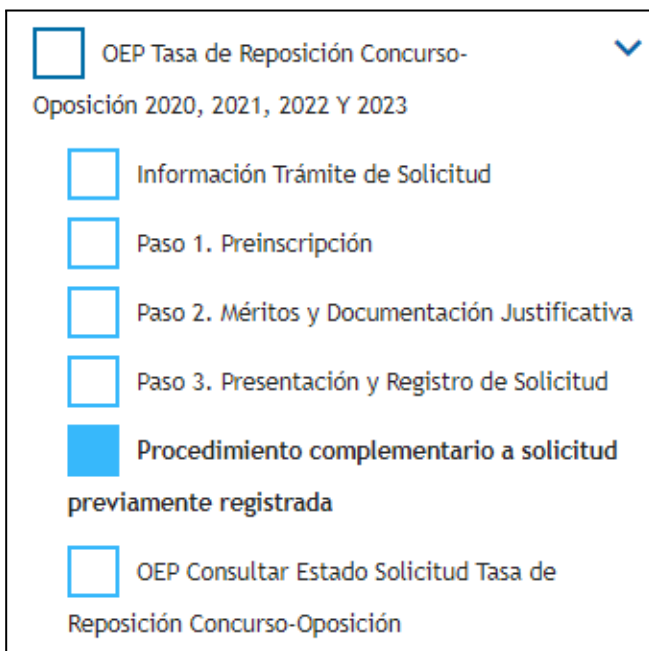
Podemos también en este momento [descargar el justificante](#), aunque podremos descargarlo más adelante en cualquier momento en la opción [OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición. Concurso-Oposición](#) que tenemos disponible en el Catálogo de Procedimientos/Servicios.

[Una vez realizado el registro el trámite de presentación de solicitudes queda finalizado.](#)

Si se produjera algún error en el proceso de registro, se mostrará un mensaje advirtiéndonos y tendremos que volver a realizar el Paso 3 para finalizar y registrar nuestra Solicitud.

6. Incorporar nuevos méritos a una solicitud presentada

Si una vez que hayamos finalizado y registrado una solicitud, [detectamos que hemos olvidado alguna información referente a los méritos relativos a la experiencia profesional o a la formación](#), de forma excepcional podemos incorporar a nuestra solicitud dicha información así como la documentación acreditativa correspondiente, siempre que no haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes.



OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023

Información Trámite de Solicitud

Paso 1. Preinscripción

Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa

Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada

OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición Concurso-Oposición

Para ello, hacemos clic en el [Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada](#), que tenemos disponible en el Catálogo de Trámites y Servicios, dentro de los trámites de [OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023](#) de la sede electrónica.

Una vez accedemos, se nos muestra la información explicativa sobre este paso y hacemos clic en el botón [Iniciar](#).

En primer lugar tenemos que identificar si estamos actuando en calidad de solicitante o de representante y una vez marquemos lo que corresponda, se nos abre la página donde se muestra la información dividida en **11 apartados**.

Indique si para este trámite actúa como:

Persona o entidad interesada
 Persona o entidad representante

ACEPTAR

- En el apartado **"1. SOLICITANTE"**, si hemos marcado que actuamos en calidad de solicitante, la información referente al Nombre, Apellidos y NIF/CIF/NIE/Pasaporte se cumplimenta de forma automática.

1. SOLICITANTE (1)

Nombre / Razón Social *	Apellidos
PRUEBAS	EIDAS CERTIFICADO
NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros *	
99999999R	

- El apartado **"2. REPRESENTANTE"** se cumplimenta de forma automática si hemos marcado que actuamos como representante. En este caso, debemos cumplimentar la información del Nombre, Apellidos y NIF/NIE del solicitante del apartado 1.

2. REPRESENTANTE (2)

Nombre / Razón Social	Apellidos	
NIF / CIF / NIE / Pasaporte / Otros	Teléfono	Correo
NIF		

- En el apartado 3 referente a la “UNIDAD DESTINATARIA” viene cumplimentado por defecto el código DIR de la Unidad Administrativa responsable de su tramitación.

3. UNIDAD DESTINATARIA (13)

LA0001721 : Administración de Recursos Humanos

- El apartado 4 incorpora los datos básicos de la “SOLICITUD” referentes al Asunto, Expone y Solicita, que estarán cumplimentados por defecto, sin que los mismos puedan ser modificados.

4. SOLICITUD

Asunto * 93
Procedimiento complementario a la solicitud de participación en convocatoria de OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023.

Expone * 2832
Habiendo presentado solicitud de participación en convocatoria de OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023, se aporta documentación adicional.

Solicita * 2803
Solicito se tenga en cuenta la documentación adicional que se aporta con respecto a solicitud de participación en convocatoria de OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 y 2023.

- En el apartado 5 “REGISTRO AL QUE DESEA APORTAR LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN” nos permite seleccionar, en el desplegable, de entre los registros de las solicitudes que hemos realizado para la Oferta de Empleo Público, en caso de haber presentado más de una solicitud, aquel al que queremos incorporar la información y documentación.

5. REGISTRO AL QUE DESEA APORTAR LA INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN

Nº de Registro - Nombre y Apellidos - Plaza *

REGAGEZ2e00002370954 - PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO: ABOGADO/A

En cuanto a los siguientes apartados 6, 7 y 8, debemos cumplimentar uno u otro en función de la información/documentación que necesitemos incorporar.

- El apartado **“6. EXPERIENCIA PROFESIONAL”** lo editaremos si la información y documentación que olvidamos incorporar en la solicitud ya presentada y registrada es de este tipo.

En este caso, debemos **editar toda la información del apartado** correspondiente a la Categoría, Subgrupo, Vínculo, Administración, fecha desde, fecha hasta y al total de días. A diferencia del campo Total Días del Paso 2, en este caso la información **no se calcula de forma automática** por lo que debemos incorporarla nosotros/as mismos/as.

6. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Categoría (1)
Auxiliar Administrativo


Subgrupo (1) Vínculo (1) Administración/Sector Privado (1)
C1 Personal eventual Ayuntamiento de Cártama

Desde (1) Hasta (1) Total Días (1)
01/07/2022 31/08/2022 62

El documento acreditativo de este mérito no se incorpora en este apartado, sino en el **apartado número 10 de Documentos Aportados**. Al lado de cada campo del apartado 6 de Experiencia Profesional, aparece el identificador (1) indicando que estos datos se corresponden con el documento Experiencia Profesional - 1, por lo que tendremos que incorporar el documento desde el icono **Anexar Documentación** de este apartado nº 10.

10. DOCUMENTOS APORTADOS

Experiencia Profesional - 1	ANEXAR DOCUMENTACIÓN
-----------------------------	----------------------

En caso de necesitar **incorporar más de un mérito referente a la experiencia profesional**, hacemos clic en el icono  situado en el margen derecho superior del apartado 6.


En ese momento nos aparecerán todos los campos de nuevo para que incorporemos la información sobre este nuevo mérito. Estos nuevos campos tendrán el identificador (2), por lo que, el documento acreditativo de este mérito deberá incorporarse desde el icono **Anexar Documentación** correspondiente a Experiencia Profesional - 2 del apartado 10 de Documentos Aportados.

Podemos incorporar hasta **un máximo de 5 méritos de tipo Experiencia Profesional en este trámite**.

- El apartado **“7. FORMACIÓN - CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO”** lo editaremos si la información y documentación que olvidamos incorporar en la solicitud ya presentada y registrada es de este tipo.

En este caso, debemos **editar toda la información del apartado** correspondiente a la denominación del curso o la jornada, la entidad organizadora, la duración, y el tipo de participación. La duración podemos indicarla mediante el campo N° Horas o mediante el campo N° Jornadas. En este caso, el número de horas **no se calcula de forma automática** como en el Paso 2, por lo que debemos incorporarla nosotros/as mismos/as, teniendo en cuenta que una jornada equivale a 4 horas.

7. FORMACIÓN - CURSOS Y/O JORNADAS DE PERFECCIONAMIENTO

Denominación Curso / Jornada (1) 

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

Entidad Organizadora (1)

Universidad de Granada

Duración

Nº Horas (1)

25


Nº Jornadas (1) Nº Horas Jornada (1)

Tipo de participación

Asistente Asistente con aprovechamiento Docente

La incorporación del documento acreditativo de este mérito funciona igual que para el caso de los documentos acreditativos de la Experiencia profesional por lo que no se incorpora en este apartado, sino en el [apartado número 10 de Documentos Aportados](#). concretamente desde el icono Anexar Documentación del documento Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 1 de este apartado nº 10.

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 1	ANEXAR DOCUMENTACIÓN
--	----------------------


Si necesitamos incorporar más información y documentación referente a este tipo de méritos, procedemos como se ha explicado para el apartado 6, haciendo clic en el icono . Podemos incorporar hasta [un máximo de 5 méritos de tipo Formación. Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento en este trámite](#).

- El apartado [“8. FORMACIÓN - TITULACIÓN OFICIAL SUPERIOR A LA EXIGIDA”](#) lo editaremos si la información y documentación que olvidamos incorporar en la solicitud ya presentada y registrada es de este tipo.

En este caso, debemos [incorporar toda la información del apartado](#) correspondiente al título, la denominación y la entidad organizadora.

8. FORMACIÓN - TITULACIÓN OFICIAL SUPERIOR A LA EXIGIDA		
Título (1)	Denominación (1)	Entidad Organizadora (1) 
Diplomatura	Ciencias Empresariales	Universidad de Málaga

La incorporación del documento acreditativo de este mérito funciona del mismo modo que se ha descrito en los apartados anteriores por lo que no se incorpora en este apartado, sino en el [apartado número 10 de Documentos Aportados](#). concretamente desde el icono Anexar Documentación del documento Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 1 de este apartado nº 10.

Si necesitamos incorporar más información y documentación referente a este tipo de méritos, procedemos como se ha explicado para los apartados 6 y 7, haciendo clic en el icono  . Podemos incorporar hasta **un máximo de 5 méritos de tipo Formación. Titulación Oficial Superior a la exigida en este trámite.**

- En el apartado **“9. DECLARACIÓN RESPONSABLE”** debemos marcar obligatoriamente la casilla aceptando la declaración responsable sobre la veracidad de los datos consignados.

9. DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante DECLARA, BAJO SU RESPONSABILIDAD, que son ciertos los datos consignados.

Aceptación de la Declaración Responsable *

- En el apartado **“10. DOCUMENTOS APORTADOS”** debemos anexar los documentos acreditativos de los méritos que hayamos especificado en los apartados 6, 7 u 8, tal y como hemos descrito anteriormente.

10. DOCUMENTOS APORTADOS

Experiencia Profesional - 1	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>	diploma_curso_20221005_052628.pdf	X
Experiencia Profesional - 2	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Experiencia Profesional - 3	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Experiencia Profesional - 4	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Experiencia Profesional - 5	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 1	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>	2022072903027202201_2_20221005_052711.pdf	X
Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 2	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 3	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 4	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento - 5	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 1	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 2	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 3	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 4	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		
Formación - Titulación Oficial superior a la exigida - 5	<input type="button" value="ANEXAR DOCUMENTACIÓN"/>		

- En el apartado 11 podemos manifestar nuestra **Oposición Expresa a la consulta de Datos obrantes en la Administración** en caso de que no queramos que la entidad realice consultas de nuestros datos a través de la Plataforma de Intermediación de Datos o de otros servicios interoperables.

11. OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se consultará por medios electrónicos los datos necesarios para la resolución de su solicitud. Puede ejercer su derecho de oposición al tratamiento, por motivos que deberá justificar, y en cuyo caso deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone, todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración. Igualmente, en caso de no poder obtenerse dicha información por parte de este Organismo, se le podrá solicitar la documentación justificativa correspondiente.

- Por último nos encontramos con los apartados de **Notas Informativas** y **Protección de Datos** donde tenemos información y avisos legales sobre diferentes apartados del formulario que acabamos de cumplimentar.

NOTAS INFORMATIVAS

1. Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través de registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
2. Si el presente escrito se utiliza para realizar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento "Solicitud de Empleo", cuyas características principales son las siguientes:

Responsable del tratamiento: Responsable del tratamiento: El responsable del tratamiento es la Diputación de Málaga - Unidad de Administración de Recursos Humanos, con CIF número 07900000G - dirección postal: Calle Dr. Ferris, 54 - teléfono: 952.122.500 y dirección de correo electrónico: info@malaga.es. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son los

He leído y acepto el aviso legal y las condiciones de uso.

[REGISTRAR PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A SOLICITUD PREVIAMENTE REGISTRADA](#) [CANCELAR](#)

En la parte inferior tenemos que marcar la casilla manifestando que **hemos leído y aceptamos el aviso legal y las condiciones de uso** para poder finalizar y registrar nuestra solicitud.

Para finalizar, hacemos clic en el botón **Registrar Procedimiento complementario a solicitud previamente presentada**.

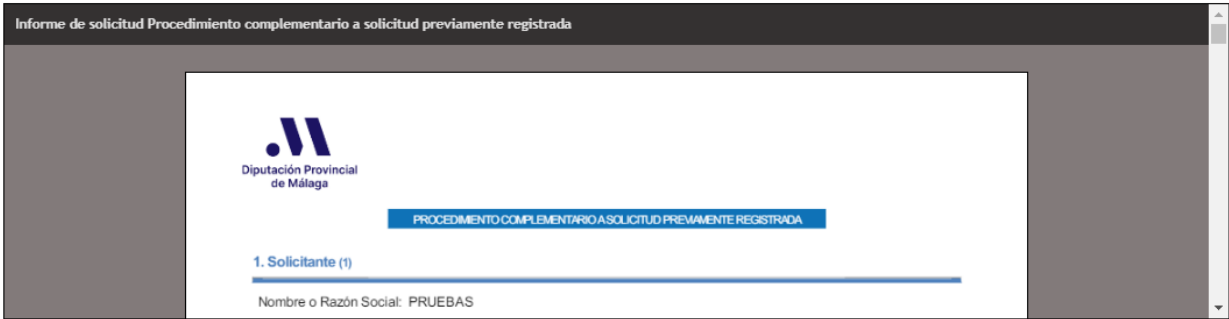
En caso de que hayamos olvidado cumplimentar alguna información obligatoria, se nos muestra un **mensaje de alerta** y no podremos finalizar y registrar hasta que lo aportemos.

En último lugar se nos muestra el **contenido definitivo de nuestra solicitud antes de su firma y posterior registro**, para que comprobemos toda la información.

PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A SOLICITUD PREVIAMENTE REGISTRADA

FORMULARIO DE SOLICITUD

Informe de solicitud Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada



1. Solicitante (1)
Nombre o Razón Social: PRUEBAS

Los datos que se van a firmar que acreditan su voluntad de presentar la solicitud Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada son los siguientes:

```
<Sede><Identificador>198028</Identificador><Organismo>L02000029</Organismo><FechaConsentimiento>05/10/2022</FechaConsentimiento>  
<HashInforme>fbc56823d38a5d029491f1c4993e369fc504858337e746e944c033a881442cce1d63baa52f6846b673f9b1ae8a0f90265e1e3799cd9522fac934362eb7024431</HashInforme>  
<NumDoc>ES/ES/99999999R</NumDoc><Firmante>PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</Firmante><TKN>Tlmz8N15hzgSDsW7lpdbJCxvaq2vTn5UgH6heRDIZAKW0Puv7i</TKN>  
<CLVidResponse>_qJvTb-dAvjN2HCq.zbfq85ati8YmHQIE9izWRuykJ2.sGs7Jj85Dkz5xzE-jSHy</CLVidResponse></Sede>
```

Declaro que son ciertos los datos a firmar. Muestro mi conformidad con el contenido del documento y confirmo mi voluntad de firmar.

FIRMAR Y ENVIAR CANCELAR

En el caso de apreciar que alguna información o documentación no es correcta, hacemos clic en el botón **Cancelar** para modificar lo que sea necesario.

Si todo es correcto, **debemos marcar la casilla** declarando que los datos son ciertos, mostrando la conformidad sobre el contenido y confirmando nuestra voluntad de firmar **y por último hacer clic en el botón Firmar y Enviar**.

Como resultado nos aparece un **mensaje de confirmación del registro** de nuestra solicitud en el que podemos comprobar el número de dicho registro.

PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A SOLICITUD PREVIAMENTE REGISTRADA

FORMULARIO DE SOLICITUD

Su solicitud Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada se ha registrado con número de entrada REGAGE22e00002432941. Se está procesando la documentación y en unos minutos podrá consultarla en la pestaña de Mis Trámites.

Descargar Justificante 

Podemos también en este momento [descargar el justificante](#), aunque podremos descargarlo más adelante en cualquier momento en la pestaña [Mis Trámites](#), en la carpeta correspondiente al Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada.

Mis trámites

Aquí puede consultar los trámites que tiene abiertos con esta Corporación en los diferentes procedimientos. Si accede a un procedimiento concreto puede consultar el detalle de cada uno.

Instancia general 6	Modificación y/o mejora de la solicitud 2	OEP Consultar Estado Solicitud 4	Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada 1
------------------------	--	-------------------------------------	--

- ★ Es importante destacar que [los datos y documentación incorporados en este Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada](#), al realizarse de forma posterior al trámite de Presentación y Registro de Solicitud (Paso 3) [no se podrán consultar en el apartado de OEP. Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición. Concurso-Oposición](#), sino en la carpeta correspondiente a este procedimiento complementario que encontraremos en la pestaña [Mis Trámites](#).

7. Consultar el estado de una Solicitud

Podemos consultar en qué estado se encuentra la presentación de nuestra/s solicitud/es en cualquier momento.

Para ello, en el [Catálogo de Trámites / Servicios](#) de la página de inicio, dentro de la opción OEP Proceso Extraordinario de Estabilización hacemos clic en [OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición. Concurso-Oposición.](#)

OEP Tasa de Reposición Concurso-Oposición 2020, 2021, 2022 Y 2023 ▼

Información Trámite de Solicitud

Paso 1. Preinscripción

Paso 2. Méritos y Documentación Justificativa

Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada

OEP Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición Concurso-Oposición

La sede nos redirige a la pestaña [Mis Trámites / OEP Consultar Estado Solicitud](#), en la que se muestra una tabla donde nos aparecen todas las preinscripciones que hemos realizado, tanto de esta convocatoria como de convocatorias anteriores y en la podemos ver información sobre cada una de ellas.


También podemos acceder a ellas desde la pestaña Mis Trámites, haciendo clic en la carpeta OEP Consultar Estado Solicitud.

En la columna [Estado](#) podemos comprobar si nuestras solicitudes están o no presentadas.

MIS TRÁMITES / OEP CONSULTAR ESTADO SOLICITUD							
OEP Proceso Extraordinario de Estabilización Concurso-Oposición							
FECHA DE PREINSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PREINSCRIPCIÓN	PLAZA	MODO ACTUACIÓN	BONIFICACIÓN / EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA	IMPORTE TOTAL	ESTADO	ACCIONES
19/01/2023 12:02:48	DPMPRE2300000008	OFICIAL/A CONDUCTOR/A	Interesado	Sí (bonificación del 50%)	4,50 €	Presentada	Ver
OEP Tasa de Reposición. Concurso-Oposición							
FECHA DE PREINSCRIPCIÓN	NÚMERO DE PREINSCRIPCIÓN	PLAZA	MODO ACTUACIÓN	BONIFICACIÓN / EXENCIÓN POR FAMILIA NUMEROSA	IMPORTE TOTAL	ESTADO	ACCIONES
08/02/2023 15:38:13	DPMPRE2300000040	ARQUITECTO/A TÉCNICO. TURNO DISCAPACIDAD	Representante	No	11,00 €	Presentada	Ver
08/02/2023 11:11:08	DPMPRE2300000014	OPERARIO. TURNO DISCAPACIDAD	Interesado	Sí (bonificación del 50%)	4,00 €	No presentada	Ver
08/02/2023 9:28:54	DPMPRE2300000013	DELINEANTE. TURNO DISCAPACIDAD	Interesado	Sí (bonificación del 50%)	5,00 €	No presentada	Ver

Si hacemos clic sobre la opción [Ver](#) en la última columna [Acciones](#) correspondiente a una de las solicitudes, en la parte inferior de la pantalla se nos muestra toda la información correspondiente a los pasos 1, 2 y 3 de la misma.

- En el [Paso 1](#) tenemos disponible el documento [Justificante de la Preinscripción](#) que podemos descargar si lo deseamos.

Paso 1. Preinscripción	
Fecha de Presentación	01/07/2022 9:29:35
Nº de registro	DPW000000020
Modo de Actuación	Interesado
Plaza	ECONOMISTA
Bonificación / Exención por Familia Numerosa	Sí (bonificación del 50%)
Turno	General
Importe Total	6,00 €
Justificante 	

- En el [Paso 2](#) nos aparecen los documentos que se han incorporado hasta el momento, tanto por la Diputación de Málaga como por nosotros/as mismos/as.

Además, en su caso, también se nos informa de la necesidad de incorporar [documentos obligatorios](#) justificativos de familia numerosa o de discapacidad si aún no los hemos incorporado.

Haciendo [clic sobre el csv de cada uno de los documentos aportados en el Paso 2](#), accedemos a la página de comprobación electrónica de documentos, donde podemos visualizar el documento así como descargarlo en los distintos formatos disponibles.

Paso 2. Documentación de la Preinscripción

La plaza a la que aspira necesita que se aporte la documentación justificativa de la familia numerosa

Experiencia Profesional

ADMINISTRACIÓN	CATEGORÍA	VÍNCULO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	TOTAL DÍAS	DOCUMENTO	CSV
Diputación de Málaga	A1	Funcionario en prácticas	01/06/2022	30/06/2022	29	Doc. Experiencia Profesional 001	5406c9be6fc2a31b4ec9847eacb704c805075e18
Diputación de Málaga	A1	Funcionario en prácticas	01/07/2022	30/07/2022	29	DOC_PRUEBA_EXP_PROF	c1fdceee7afa72f487f23108148a9f222f0994f0
Ayuntamiento de Ronda	C1	Funcionario/a de carrera	11/07/2022	15/07/2022	5	Doc. Experiencia Profesional 003	33e2e4d1a3f745f6429c659f2664d67971c06086

Formación - Cursos y/o Jornadas de Perfeccionamiento

DENOMINACIÓN CURSO / JORNADA	ENTIDAD ORGANIZADORA	JORNADAS	HORAS	TIPO DE PARTICIPACIÓN	DOCUMENTO	CSV
Archivo Electrónico	FAMP	5	20	Asistente	DOC_PRUEBA_FORM	6bd819b244e8060f8771e691f053cc402a0db3c7
Curso expediente electrónico	Diputación de Málaga	3	12	Asistente	Doc. Formación 002	d8372a54f3be497d8e424be4d67ba91d8c4fc271
Curso bla bla bla	Ayuntamiento de Atajate		100	Docente	Doc. Formación 003	1a811bf6e40a758b294c3994a5e52d86ab94d2cf

Formación - Titulación Oficial superior a la exigida

TÍTULO	DENOMINACIÓN	ENTIDAD ORGANIZADORA	DOCUMENTO	CSV

Familia Numerosa

DOCUMENTO	CSV

Discapacidad

DOCUMENTO	CSV

En el **Paso 3** podemos comprobar si la solicitud ya ha sido presentada.

Aunque hayamos incorporado toda la información y documentos necesarios en el Paso 2, **si no hemos finalizado el Paso 3 la solicitud NO está presentada** por lo que nos aparecerá el siguiente mensaje:

Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

La solicitud NO está presentada.

Si por el contrario hemos finalizado el Paso 3 y hemos registrado correctamente nuestra solicitud, nos aparecerá una rejilla donde tenemos disponible la opción **Ver Solicitud** en la columna de Acciones.

Paso 3. Presentación y Registro de Solicitud

FECHA DE PRESENTACIÓN	NÚMERO DE REGISTRO	MODO ACTUACIÓN	UNIDAD TRAMITADORA	ESTADO	EXPEDIENTES	ACCIONES
12/09/2022 10:40:00	REGAGE22e00002368254	Interesado	Administración de Recursos Humanos	Registrada y trasladada a los Servicios Administrativos		Ver Solicitud

[VOLVER](#)

Si hacemos clic sobre esta acción, se nos despliega la información referente a la Instancia presentada, pudiendo además [descargar los documentos](#) del Recibo del Registro, el Informe de la Solicitud así como el documento de justificante de pago y el documento acreditativo de la representación en el caso de que los hayamos tenido que incorporar.

DATOS DE LA INSTANCIA GENERAL

Fecha de Presentación	12/09/2022 10:40:00
Nº de registro	REGAGE22e00002368254
Modo de Actuación	Interesado
Unidad tramitadora	Administración de Recursos Humanos
Estado	Registrada y trasladada a los Servicios Administrativos

DOCUMENTOS (3)

Recibo de Registro 📄
informe_de_solicitud 📄
Justificante_de_pago 📄

[VOLVER](#)

Hay que recordar que si hemos realizado algún trámite de [Procedimiento complementario a solicitud previamente registrada](#), los datos y documentación incorporados en dicho procedimiento [no se consultan en este apartado de OEP. Consultar Estado Solicitud Tasa de Reposición. Concurso-Oposición](#), sino en la carpeta correspondiente en la pestaña [Mis Trámites](#).

8. Asistencia técnica y otras consultas

Debemos **evitar presentar la solicitud en los últimos días del plazo** teniendo en cuenta que hay que realizar 3 pasos y que es posible que tengamos que incorporar bastante información y su correspondiente documentación, por lo que el proceso puede ser más largo de lo que podemos prever en un principio.

En caso de necesitar asistencia tanto técnica como funcional para la realización de los pasos necesarios para presentar la solicitud, podemos ponernos en contacto con el **Centro de Atención de Usuarios (CAU) de Administración Electrónica (HELP)** que está disponible para resolver cualquier duda en el siguiente horario:

Horario:

- **Lunes a viernes de 7:30 a 20:00 horas**
- **Sábado, domingos y festivos (Andalucía y Nacionales) de 9:00 a 14:00 horas.**

Podemos ponernos en contacto con el **CAU HELP** tanto por vía telefónica como a través de correo electrónico:

- **Tel. 952133901**
- **E-mail. soportetecnicosede@malaga.es**