

**INSTRUCCIONES PARA EL ABONO DE LA TASA EN EL MOD. 046 Y PRESENTACIÓN CON  
LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE ACCESO LIBRE A  
PERSONAL FUNCIONARIO**

Sv. Administración Sirhus.  
D.G. Transformación Digital y Gobierno Abierto.  
Consejería de Presidencia Administración  
Pública e Interior.

## ÍNDICE

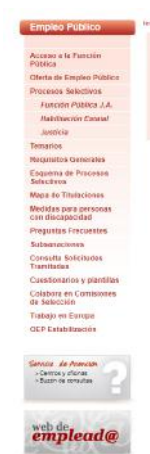
1. Ruta de Acceso.....	pág3
2. Borrador de la solicitud.....	pág4
3. Aportación documentos.....	pág8
4. Pago de tasas.....	pág11
5. Presentación de la solicitud.....	pág14

## Instrucciones para la tramitación del formulario de participación en el acceso libre a Personal Funcionario.

Acceder a la web del IAAP: [www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)



En la pantalla anterior pinchar en la sección **Empleo Público**: mostrará la siguiente pantalla en la que se debe pinchar el icono **web de emplead@**



Mostrará la siguiente pantalla:

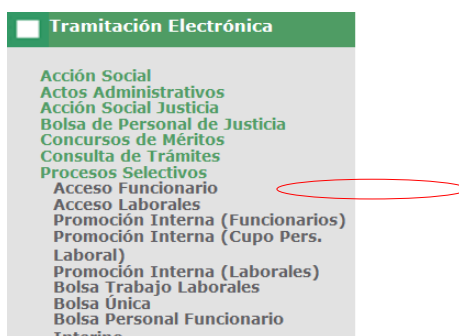


Continuar siguiendo la ruta de acceso que se indica seguidamente:

**1. Ruta de acceso:** Tramitación Electrónica/ Procesos Selectivos



En el bloque de la izquierda, se selecciona Acceso Funcionario



Una vez seleccionado Acceso Funcionario, se requiere identificación. Si es personal del ámbito de la Junta de Andalucía podrá utilizar el Usuario y Clave de la Web o bien Certificado Digital, si es personal ajeno al ámbito de la Junta de Andalucía únicamente podrá hacerse mediante Certificado Digital o DNI electrónico.

Una vez realizada la identificación, se accede a una nueva ventana y habrá que pulsar Solicitud



al hacerlo aparecerá el listado de convocatorias activas y habrá que seleccionar una de ellas posicionándose en el texto descriptivo de la misma, pulsando se accederá a una nueva ventana donde podrá confeccionar el borrador

**PARA INICIAR EL PROCESO DEBE SELECCIONAR UNA CONVOCATORIA**

- A1.2001 - CUERPO SUP.FACULTATIVO ARQUITECTURA (ESTABILIZACIÓN)
- A1.2002 - CUERPO SUP.FACULT.ING.AGRONOMA (ESTABILIZACIÓN)
- A1.2012 - CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA
- A2.2200 - T.GºM. DESARR. AGRARIO Y PESQUERO

## 2. Borrador de la solicitud.

Seleccionar la opción Crear Borrador

Para poder elaborar el mod 046 de autoliquidación de tasas y efectuar el abono de la misma, primero se ha de crear el borrador de la solicitud introduciendo datos, ya que serán trasladados automáticamente al mod 046 para facilitar su cumplimentación.

**NUEVA SOLICITUD DE A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA**

Crear un nuevo borrador para la convocatoria Crear borrador

Al hacerlo se accede al modelo de solicitud, siendo necesario cumplimentar los diferentes apartados:

Nombre de este documento : En este campo se introducirá el nombre que se desea dar a la solicitud, que es de utilidad para tener una relación ordenada y fácilmente identificable de las solicitudes que presente.



Nombre de este documento

Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR

ANEXO III

Apartado 1. Denominación de la Convocatoria. Los campos de este apartado aparecen cumplimentados por defecto con los datos de la Convocatoria seleccionada.

<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	
Cuerpo/Especialidad/Opción	<b>CUERPO SUP.FACULTVETERINARIA</b>	Código <b>A1.2012</b>

Apartado 2. Datos personales. Los datos de estos campos vendrán cumplimentados por defecto si se ha accedido con certificado digital, no pudiéndose modificar los campos de Documento identidad, Primer y segundo Apellido y nombre. Es importante poner atención cuando introduzca la fecha de nacimiento para que sea correcta.

2 DATOS PERSONALES												
Documento Identidad 11111111A			Primer Apellido PRUEBA 1		Segundo Apellido PRUEBA 2		Nombre PRUEBA 1-1					
Fecha Nacimiento 01/01/1987			Sexo <input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer		Nacionalidad ESPAÑA							
<b>DOMICILIO</b>												
Tipo de vía CALLE	Nombre de la vía PRUEBA VÍA				Nº 1	Letra	KM Vía	Bloque	Portal	Esc.	Planta	Puerta
C. Postal 11111	Provincia SEVILLA		Municipio PRUEBA					Entidad de población				

En el subapartado de Titulación Académica es necesario seleccionar primero el Grupo que habilita un desplegable donde constan los niveles de titulación y en segundo lugar en Titulación se habilita de forma automática un nuevo desplegable con las titulaciones asociadas al nivel de estudios seleccionado, por último pulsar en Aceptar

Titulación Académica

Seleccionar Titulación

Grupo:

Titulación

**Aceptar Cancelar**

Titulación Académica

Seleccionar Titulación

Grupo:

- TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO
- TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO
- BACHILLER O TECNICO
- GRADUADO EDUC. SECUNDARIA
- SUBALTERNO

Titulación Académica

Seleccionar Titulación

Grupo: **TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO**

Titulación

- ARQUITECTO/A
- ARTE DRAMATICO
- BACHILLER EN SAGRADA TEOLOGIA
- BIOLOGO/A ESPECIALISTA
- BIOQUIMICO/A ESPECIALISTA

Apartado 3. Notificación Electrónica Obligatoria. En este apartado se informa del procedimiento a seguir en las notificaciones que pueda practicar la Administración de la Junta de Andalucía, debiendo consignar una dirección de correo electrónico y opcionalmente un número de teléfono móvil.

<b>3</b>	<b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA</b>
<p>Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).</p> <p>Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.</p> <p style="text-align: center;"> <b>Correo electrónico:</b> <input type="text" value="prueba@prueba.com"/> <b>Teléfono móvil:</b> <input type="text"/> </p> <p>(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a>.</p>	

Apartado 4 Observaciones. En este apartado si desea seleccionar alguna provincia para formar parte de la bolsa de interinos correspondiente se debe marcar primero el check “Desea formar parte de la bolsa de interinos” y seguidamente la provincia.

<b>4</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<p><input type="checkbox"/> Desea formar parte de la bolsa de interinos</p> <p>Provincia/s de las que quiere formar parte el/la solicitante como componente de la bolsa de interinos:</p> <p> <input type="checkbox"/> Almería    <input type="checkbox"/> Cádiz    <input type="checkbox"/> Córdoba    <input type="checkbox"/> Granada    <input type="checkbox"/> Huelva    <input type="checkbox"/> Jaén    <input type="checkbox"/> Málaga    <input type="checkbox"/> Sevilla </p>	

Para ciertas convocatorias además del anterior existirá un campo relativo a la “Provincia de examen” y en este caso deberá marcar la provincia en la que desea realizar el examen.

Apartado 5 Turno de Participación, Exenciones al Pago de la Tasa y Adaptaciones. En este apartado los participantes deberán marcar el Turno de Acceso que eligen, de entre los que incluye la convocatoria correspondiente.

Asimismo se podrá seleccionar las exenciones al pago a las cuales tengan derecho, en su caso, marcando la casilla correspondiente a “Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%”, “Persona miembro de familia numerosa”, “Persona víctima de terrorismo”, “Persona víctima de violencia de género o doméstica” o “Persona beneficiaria de la prestación del ingreso mínimo vital o de la renta mínima de inserción social”.

En caso de que tengan reconocida una discapacidad de grado igual o superior al 33%, además de marcar la casilla relativa a Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33% podrá marcar la Adaptación que se solicita, recordando en este último caso que deberá aportar la documentación acreditativa de la necesidad de adaptación solicitada.

<b>5. TURNO DE PARTICIPACIÓN, EXENCIONES AL PAGO DE LA TASA Y ADAPTACIONES</b>	
<b>TURNO DE ACCESO:</b> <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Reserva a personas con discapacidad <input type="checkbox"/> Reserva a personas con enfermedad mental	
<input type="checkbox"/> <b>PERSONA CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33 %.</b>	
<b>ADAPTACIÓN QUE SE SOLICITA (Aportar documentación acreditativa de la necesidad de adaptación solicitada, en su caso):</b>	
<input type="checkbox"/> Eliminación de barreras arquitectónicas.	
<input type="checkbox"/> Intérprete de signos (LSE).	
<input type="checkbox"/> Sistema Braille de escritura.	
<input type="checkbox"/> Sistema JAWS.	
<input type="checkbox"/> Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.	
<input type="checkbox"/> Aumento del tamaño de los caracteres del examen.	
<input type="checkbox"/> Silla ergonómica.	
<input type="checkbox"/> Ayuda para transcribir las respuestas.	
<input type="checkbox"/> Mesa adaptada para silla de ruedas.	
<input type="checkbox"/> Colocación preferente en el aula.	
<input type="checkbox"/> Uso de audífono.	
<input type="checkbox"/> Otra/s (especificar): _____	
<input type="checkbox"/> <b>PERSONA MIEMBRO DE FAMILIA NUMEROSA QUE TENGA RECONOCIDA TAL CONDICIÓN.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PERSONA VÍCTIMA DE TERRORISMO.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PERSONA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO O DOMÉSTICA.</b>	
<input type="checkbox"/> <b>PERSONAS BENEFICIARIAS DE LA PRESTACIÓN DEL INGRESO MÍNIMO VITAL O DE LA RENTA MÍNIMA DE INSERCIÓN SOCIAL.</b>	

Apartado 6 Derecho de oposición. Se encuentran 3 posibles negaciones a la consulta de los datos de identidad, familia numerosa y discapacidad, en caso de ser marcados deberá aportar la documentación requerida.

6	DERECHO DE OPOSICIÓN
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):	
<input type="checkbox"/> <b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de identidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.	
<input type="checkbox"/> <b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de familia numerosa</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Familia Numerosa y, aporto documentación acreditativa de mis datos de familia numerosa.	
<input type="checkbox"/> <b>ME OPONGO</b> a la consulta de mis <b>datos de discapacidad</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad.	

Apartado 7. Solicitud, Declaración, Lugar, Fecha y Firma. Es necesario seleccionar una provincia para completar el borrador.

7	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, <b>AUTORIZA</b> al Instituto Andaluz de Administración Pública para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se <b>COMPROMETE</b> a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.	
En <input type="text" value="SEVILLA"/> a la fecha de la firma electrónica.	
LA PERSONA SOLICITANTE	
Fdo.: PRUEBA 1	

Una vez cumplimentados todos los apartados de la solicitud pulsar Guardar como Borrador o Cancelar.

Guardar como borrador

Cancelar

En caso de existir algún campo incompleto, se mostrará el siguiente mensaje de error

Revise los datos de los campos marcados en amarillo.

Aceptar

En caso contrario se mostrará este mensaje



La opción de guardar como borrador solamente supone el almacenamiento temporal del documento, y a todos los efectos no queda presentada su solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, mientras no utilice la opción correspondiente.

Aceptar

Cancelar

Al pulsar aceptar, la solicitud quedará guardada.

Una vez que se ha guardado el borrador de la convocatoria, se mostrará la siguiente ventana, donde constará la descripción o nombre que hayamos dado a cada solicitud y el estado en el que se encuentran.

Se puede editar la solicitud, pulsando el icono del paso 1º Editar que figura en el cuadro.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Prueba 1	Borrador			046			

**3. Aportación documentos.** Es el paso 2 del proceso. Para poder aportar la documentación referente a las adaptaciones para la realización de los exámenes, las exenciones de pago y el Derecho de Oposición pulsaremos el icono del paso 2º del cuadro.

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Prueba 1	Borrador			046			

Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 1				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Si se pulsa Nuevo documento, se habilitará el siguiente acceso, donde se indican los pasos a seguir para incorporar el documento al borrador de la solicitud. Al pulsar Examinar, se realiza la búsqueda del documento en el equipo, siendo necesario una vez seleccionado, incluir una Descripción identificativa del mismo y seleccionar un tipo de los asociados al desplegable que figura en el campo Tipo

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionandolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.  
 El formato de documento soportado es pdf.  
 El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.  
 Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Para comprobar si su equipo cumple con los requisitos para la firma electrónica, utilice:

Servicio validador del cliente de firma electrónica



Aportación de documento		Applet de firma cargado.
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	
Descripción	<input type="text"/>	
Tipo	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     CARNET DE FAMILIA NUMEROSA                      CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD                      DICTAMEN TECNICO FACULTATIVO                      FOTOCOPIA DE DNI/NIE                      OTROS DOCUMENTOS                 </div>	

Una vez realizados estos pasos, pulsar incorporar.

[Volver al listado de](#)

Cuando el documento ha sido incorporado, se mostrará el siguiente mensaje

Documento firmado e incorporado a la solicitud satisfactoriamente.

Al Aceptar veremos el/los documento/s que tenemos aportados, los cuales podemos visualizar pulsando el icono que aparece abajo de mostrar  o eliminar pulsando el icono 

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: Prueba 1				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
711034911	CARNET DE FAMILIA NUMEROSA	Prueba 1		

Pulse [Nuevo documento](#) para incorporarlo a esta solicitud.

[Mostrar documentos](#) incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Recuerde que si ha marcado el check de oposición a la consulta de Identidad, Familia Numerosa o Discapacidad y ha optado por aportar la documentación, debe incluir el justificante de la misma.

Si deseamos aportar nuevamente documentos que ya han sido incorporados a esa misma solicitud o a otras solicitudes ya presentadas telemáticamente, se debe pulsar [Mostrar documentos incorporados con anterioridad](#)

Pulse [Nuevo documento](#) para incorporarlo a esta solicitud.

[Mostrar documentos](#) incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Al utilizar esta opción, se mostrará el listado de documentos ya incorporados, donde figuran dos opciones: mostrar y adjuntar.

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 2				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
21346711	CONTRATO LABORAL	Documento Prueba1		

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD					
Seleccione un documento para adjuntarlo a la solicitud.					
Nº Doc.	Tipo	Fecha	Descripción	Mostrar	Adjuntar
21346311	CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	10/12/2019	Documento Prueba2		
	CERTIFICADO DE LA				

Pulsando mostrar se abre el documento.

Si se selecciona Adjuntar, se mostrará un mensaje donde se pregunta si desea adjuntar el documento de que se trate, a la solicitud actual

¿Desea adjuntar el documento  
prueba  
a la solicitud?

Si se pulsa Aceptar, el documento quedará incorporado.

Una vez aportados todos los documentos ya sea a través de la opción nuevo documento o mostrar documentos se selecciona el botón

Volver al listado de solicitudes

#### 4. Tasas. Paso 3º del proceso

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Prueba 1	Borrador						

Al pulsar el icono 046, se accede a la siguiente ventana, donde se explican las formas de pago de las cuales sólo está activa una de ellas para este proceso, el pago telemático.

**A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA****MODALIDAD DE ABONO DE TASAS MODELO 046**

Dispone de tres opciones para la formalización del abono de tasas:

**1. TELEMÁTICO:** Permite realizar el abono de tasas de forma telemática a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. Con esta modalidad, se obtendrá una bonificación del 10% sobre el importe de la tasa a ingresar con un límite mínimo de bonificación de 3 euros.

**2. GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL IMPRESO OFICIAL MODELO 046:** Permite generar telemáticamente el impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que debe ser abonado, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía, en el plazo detallado en la convocatoria.

**3. PROCESO MANUAL:** Permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que la persona solicitante haya obtenido por otras vías y que debe ser abonado en forma y plazo detallados en la convocatoria.

**IMPORTANTE:** La formalización del abono de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas, deberá proceder a la presentación de la solicitud.

Telemático	Generación automática	Proceso manual
<a href="#">046</a>	No disponible	No disponible

[Selección de convocatoria](#)[Volver al listado de solicitudes](#)

Al seleccionar la Opción Pago Telemático se abre una ventana mostrando un texto donde se explican los pasos a seguir para cumplimentar los datos necesarios para la generación del 046

**PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046**

Se dispone a iniciar el proceso de pago telemático de tasas correspondiente a la convocatoria **A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA** a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. A continuación se mostrará un formulario que deberá completar con los datos necesarios para la generación del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046 .

¿Desea continuar?

**IMPORTANTE:** La formalización del pago de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez completado el proceso en la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, deberá retornar a la Web del Empleado Público y proceder a la presentación de su solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, utilizando la opción correspondiente.

[Aceptar](#)

Los siguientes datos no serán almacenados, por lo que deberá cumplimentar el formulario siempre que desee generar el documento de autoliquidación de tasas modelo 046.

Domicilio Fiscal     Otro Domicilio

Tipo Vía\*     Nombre Vía\*

Tipo Número\*     Nº Vía o Punto Kilom.\*     Calificación Num.

Bloque     Portal     Escalera     Planta/Piso     Puerta/Letra

Provincia\*     Municipio\*

Localidad     Código Postal\*     Teléfono

Datos Complementarios (Urbanización, Centro comercial, local, etc)

\* Campos obligatorios.

**Aceptar**

Una vez cumplimentados los datos del 046, se abandona la página Web del Emplead@, para acceder de manera automática a la plataforma de pago telemático de la Junta de Andalucía. Quedará en un segundo plano la siguiente ventana, que volverá a estar visible tras finalizar el pago para volver al listado de solicitudes y realizar la presentación de la misma.

**PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046**

**Ahora tiene usted otra ventana abierta con acceso a la plataforma de pago de la Junta de Andalucía desde la que puede realizar el abono telemático del modelo 046 de autoliquidación de tasas. Cuando finalice el proceso regrese para continuar con la presentación de su solicitud.**

[Selección de convocatoria](#)

[Volver al listado de solicitudes](#)



## Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos



Pago con **tarjeta bancaria**



Pago con **tarjeta o cuenta bancaria**

[Empleado Público: Asistencia al contribuyente.](#)

Para pagos con cuenta debe disponer de una cuenta corriente en alguna de las siguientes entidades:



Para pagos con tarjeta los tipos de tarjetas admitidas son:



Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

Desde dicha plataforma de pago, se irán indicando los pasos para realizar el pago telemático, y tras la realización del mismo se mostrará el 046 cumplimentado y pagado.

## JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA.

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN	SERVICIOS CENTRALES	OTROS INGRESOS	MODELO
ÓRGANO GESTOR	SERVICIOS CENTRALES I.A.A.P.	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS	<b>046</b>
CÓDIGO TERRITORIAL	IA 00 00	DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS	

### EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

		01
		*****3373
FECHA DE VENCIMIENTO	02	DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
0005	04	CONCEPTO INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA J.A.
<b>(A) OBLIGADO AL PAGO</b>		
N.I.F.	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
06	06	

**5. Presentación de la solicitud.** Es el 4º paso en el procedimiento

LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2012-CUERPO SUP.FACULT.VETERINARIA							
Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Prueba 1	Borrador			046			

Seleccionando el icono de Presentación, si se ha indicado en la solicitud que se opone a la consulta de los datos de identidad, familia numerosa o discapacidad, en caso de no haber aportado los documentos justificativos, mostrará el mensaje que figura a continuación

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento o que ejerce su derecho de oposición a la consulta de sus datos de identidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporta fotocopia del DNI/NIE. Este documento no ha sido aportado a esta solicitud a través del enlace *Aportación Documentación*.
- Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento o que ejerce su derecho de oposición a la consulta de sus datos de discapacidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporta documentación acreditativa de discapacidad. Este documento no ha sido aportado a esta solicitud a través del enlace *Aportación Documentación*.
- Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento o que ejerce su derecho de oposición a la consulta de sus datos de familia numerosa a través del Sistema de Verificación de Datos de Familia Numerosa, y aporta documentación acreditativa de la condición de familia numerosa. Este documento no ha sido aportado a esta solicitud a través del enlace *Aportación Documentación*.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Si se ha dado el consentimiento para la consulta o en su defecto se ha aportado la documentación acreditativa de la discapacidad, familia numerosa e identidad, ha aportado el Dictamen Técnico Facultativo, al pulsar el icono de Presentar el mensaje que muestra es el siguiente.

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Autenticación correcta. Puede iniciar el proceso de firma y presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

[Selección de convocatoria](#)

[Volver al listado de solicitudes](#)

Al pulsar Aceptar, se mostrará la solicitud, (quedando el botón de firma detrás de la ventana en algunos navegadores).

**PRESENTAR**



Al pulsar Presentar, la solicitud quedará firmada y presentada, mostrando de manera automática el siguiente mensaje

**PROCESO DE PRESENTACIÓN**

Su solicitud correspondiente a la convocatoria ACC.DISCAPACITADOS PSIQ. GRUPO V (5045 - PERS.SERVICIOS GENERALES) ha sido presentada correctamente.

**Guarde una copia de su solicitud**

Se le enviará un correo electrónico informativo a ..

Es imprescindible utilizar la opción “Guarde una copia de su solicitud” ya que en el correo electrónico informativo sólo se indica que la solicitud ha sido presentada y la única forma de acreditar, en caso necesario, la presentación de la solicitud en forma y plazo es aportar la copia de la solicitud guardada. .