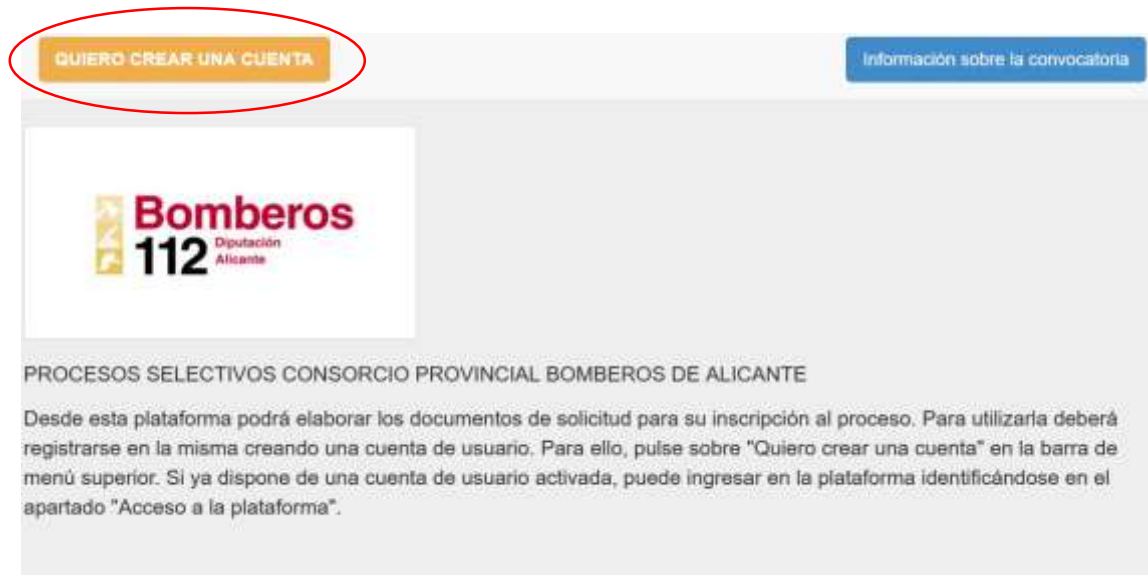


GUÍA PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS SELECTIVOS DEL CONSORCIO PROVINCIAL BOMBEROS DE ALICANTE

Paso 1 – Cree una cuenta de usuario pulsando “QUIERO CREAR UNA CUENTA”



The image shows a login form titled "ACCESO A LA PLATAFORMA". It contains two input fields: "Email" and "Password". Below the fields is a green "Entrar" button. At the bottom of the form is a blue button with the text "Ayuda con tu cuenta -".

Paso 2 – Cumplimentar “Datos Personales”, “Datos de Localización” y “Datos de Acceso”.

Recuerde el email y el password, porque serán los datos de acceso a la plataforma. Una vez cumplimentados todos los datos pulse “Crear Cuenta”

Datos Personales	Datos de Localización	Datos de Acceso
Primer Apellido* <input type="text" value="Introduce tu primer apellido"/>	Tipo de vía pública* <input type="text"/>	Email* <input type="text" value="Introduce tu email"/>
Segundo Apellido <input type="text" value="Introduce tu segundo apellido"/>	Dirección* <input type="text" value="Introduce tu dirección"/>	Confirme su email* <input type="text" value="confirma tu email"/>
Nombre* <input type="text" value="Introduce tu nombre"/>	Tipo numeración* <input type="text"/> Número* <input type="text"/>	Password* <input type="text"/>
Tipo de documento de identificación* <input checked="" type="radio"/> NIF <input type="radio"/> NIE <input type="radio"/> Pasaporte	Bloque <input type="text"/> Esclera <input type="text"/>	Confirme su Password* <input type="text"/>
Número de documento* <input type="text" value="Introduce el número de NIF"/>	Piso (poner 0 en caso de ser un Bajo) <input type="text"/>	Crear Cuenta
Sexo* <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Puerta <input type="text"/> Cod. Postal* <input type="text"/>	
Nacionalidad* <input type="text" value="ESPAÑA"/>	Pais* <input type="text" value="ESPAÑA"/>	
Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)* <input type="text" value="Introduce tu fecha de nacimiento"/>	Provincia* <input type="text"/>	
	Municipio* <input type="text"/>	
	Teléfono Móvil* <input type="text" value="Introduce un teléfono móvil de contacto"/>	
	Otro Teléfono <input type="text" value="Introduce un teléfono fijo de contacto"/>	

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos facilitados por usted en este formulario pasarán a formar parte de un fichero propiedad de Consorcio. De conformidad con los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, usted tiene derecho a acceder a esta información, a rectificarla si los datos son erróneos, y a darse de baja del fichero mediante solicitud por escrito dirigida al Consorcio. <https://obomberosalicante.sedelectronica.es>

Una vez pulsado el botón “Crear Cuenta” aparecerá la indicación:

[IR A PÁGINA PRINCIPAL](#)

ATENCIÓN

Se ha creado el usuario correctamente
En breve recibirá un correo electrónico a esa dirección para proceder a la activación del usuario.
Antes de poder ingresar en el sistema deberá realizar la activación
Gracias

El sistema enviará un correo electrónico a la dirección indicada. El correo puede demorarse. Revise la bandeja de entrada de la dirección de correo indicada, así como la carpeta Spam. En caso de no recibir el correo puede solicitar un reenvío de activación desde la página principal indicando su dirección de email y pulsando “Necesito un reenvío de activación” en el botón “Ayuda con mi cuenta”:



Este correo sirve para la activación de la cuenta y permitir así su acceso a la plataforma. En el correo aparecerá un botón de activación “Activar” que deberá pulsar para proceder a dicha activación. En caso de que su gestor de correo tenga deshabilitada la opción de acudir a páginas externas puede copiar la url que aparece en el mismo correo y pegarla en la barra de navegación de su explorador web:

ACTIVACIÓN DE CUENTA

Confirmación de dirección de correo electrónico

Se ha recibido una solicitud de creación de cuenta, indicando este correo electrónico y referente a los PROCESOS SELECTIVOS [REDACTED]. La cuenta ha sido creada exitosamente. Para activarla, por favor pulse "Activar" abajo.

[Activar]

Si el botón anterior no funciona o no aparece, por favor copie y pegue este URL en la barra de dirección de su navegador.

<https://www.smisistemas.es/activausr.php?cs=MlQvMDk0ODIzNzAwMjY3OTg1MTYzMDciampYXJ0aW50c3Ac2VzY2F0Lm9yZw%3D%3D>

Si no realizó esta solicitud, haga clic [aquí](#) para cancelarla.
Gracias,

Este correo electrónico ha sido generado de forma automática. No responda al mismo pues no será atendido por esta vía.

Paso - 3 – Acceder a la plataforma.

Una vez activada la cuenta, podrá acceder a la plataforma indicando su email y password y pulsando “Entrar”:



Si ha olvidado su password puede solicitar un cambio pulsando “He olvidado mi password” en el botón “Ayuda con mi cuenta”:

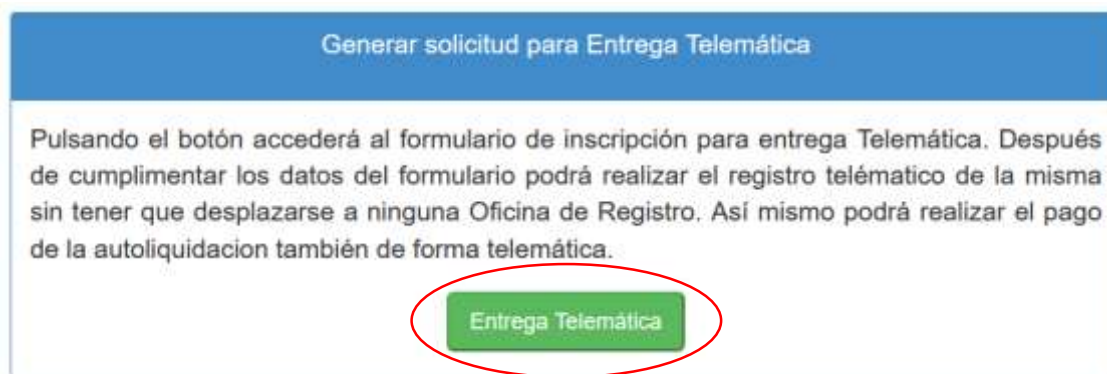
Paso - 4 – SELECCIÓN DE UNA CONVOCATORIA.

Una vez haya accedido a la plataforma podrá realizar la inscripción a la convocatoria deseada siempre que ésta esté en plazo. Para ello primero debe seleccionar la modalidad de acceso pulsado sobre el desplegable de “MODALIDAD DE ACCESO”:

Seleccionado el acceso aparecerá otro desplegable conteniendo las convocatorias activas para el acceso seleccionado. Seleccione la convocatoria deseada pulsando sobre el desplegable de “CONVOCATORIA”:

Una vez seleccionada la convocatoria, aparecerá un panel avisando que el procedimiento de inscripción será telemático pudiendo realizar el pago y el registro en el mismo proceso sin

necesidad de desplazarse físicamente ni a la entidad bancaria colaboradora ni a ninguna oficina de registro. Para acceder a la cumplimentación de su solicitud y posterior registro telemático pulse “Entrega Telemática”:



Paso - 5 – CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD.

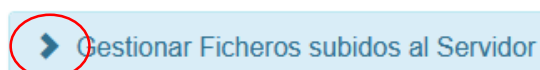
Dependiendo de la convocatoria seleccionada tendrá que cumplimentar distintos apartados relacionados con dicha convocatoria.

Algunas convocatorias requieren adjuntar documentación a la solicitud. Deberá subir al servidor esta documentación previamente. Si su convocatoria no requiere adjuntar documentación puede saltar este apartado.

Subida de ficheros al servidor

Podrá subir hasta un máximo de 5 ficheros tipo PDF o JPG y con un tamaño máximo por fichero de 1.5 MB. El nombre de cada fichero no deberá exceder de los 30 caracteres, podrá utilizar letras mayúsculas o minúsculas (pero sin acentos, tildes, etc.) números, punto, guión medio o bajo y/o espacio. El fichero o ficheros DEBERÁ NOMBRARLOS ACORDE A SU CONTENIDO, por ejemplo: DNI.pdf, PermisoDeConducir.pdf, titulacion.pdf, etc. Recuerde que será responsable de la veracidad de la documentación aportada.

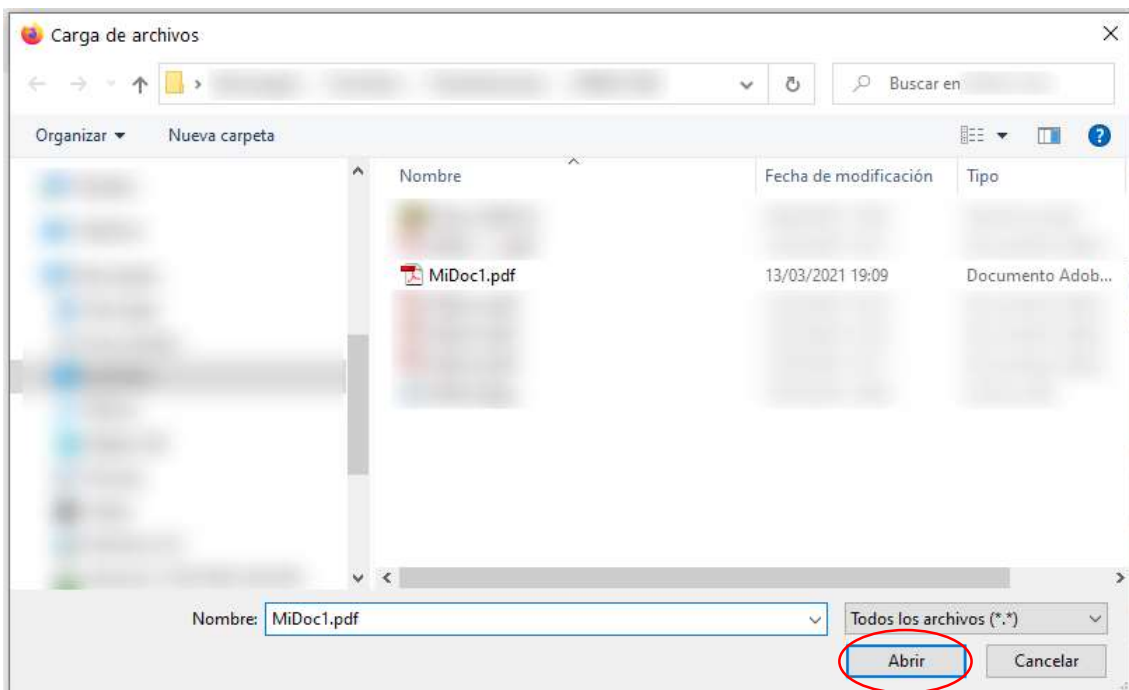
Para subir ficheros al servidor pulse sobre el signo “>” del apartado “Gestionar Ficheros subidos al Servidor”



Aparecerá el panel que le capacitará para subir los ficheros necesarios. Pulse sobre “Examinar”:



Se desplegará su explorador de archivos. Seleccione el fichero que desee subir y pulse “Abrir”:



El panel mostrará la selección del fichero, pulse “Enviar” para subir el fichero al servidor:

Gestionar Ficheros subidos al Servidor

En caso de requerir adjuntar algún documento/s junto con su inscripción, deberá digitalizarlos y subirlos al servidor para ser almacenados junto con su inscripción. Este panel muestra los ficheros subidos al servidor hasta el momento.

Podrá subir hasta un máximo de **5** ficheros tipo PDF o JPG y con un tamaño máximo por fichero de **1.5 MB**. El nombre de cada fichero no deberá exceder de los **30 caracteres**, podrá utilizar letras mayúsculas o minúsculas (pero sin acentos, tildes, etc.) números, punto, guión medio o bajo y/o espacio.

El fichero o ficheros **DEBERÁ NOMBRARLOS ACORDE A SU CONTENIDO**, por ejemplo: DNI.pdf, PermisoDeConducir.pdf, Titulación.pdf, etc.

Recuerde: Ella solicitante, será responsable de la veracidad de la documentación aportada.

Ficheros

Fichero	Download	Eliminar
No tiene ficheros en el servidor.		

Enviar Fichero a Servidor

Examinar... MDoc1.pdf

Enviar

0%

Una vez subidos los ficheros, éstos irán apareciendo en la tabla de ficheros subidos. Pulsando el icono de la papelera podrá eliminar el fichero del servidor. Esta eliminación no podrá realizarse desde el momento que asocie un fichero a una solicitud ya registrada telemáticamente:

Gestionar Ficheros subidos al Servidor





En caso de requerir adjuntar algún documento/s junto con su inscripción, deberá digitalizarlos y subirlos al servidor para ser almacenados junto con su inscripción. Este panel muestra los ficheros subidos al servidor hasta el momento.

Podrá subir hasta un máximo de **5** ficheros tipo PDF o JPG y con un tamaño máximo por fichero de **1.5 MB**. El nombre de cada fichero no deberá exceder de los **30 caracteres**, podrá utilizar letras mayúsculas o minúsculas (pero sin acentos, tildes, etc.) números, punto, guión medio o bajo y/o espacio.

El fichero o ficheros **DEBERÁ NOMBRARLOS ACORDE A SU CONTENIDO**, por ejemplo: DNI.pdf, PermisoDeConducir.pdf, Titulación.pdf, etc.

Recuerde: Ella solicitante, será responsable de la veracidad de la documentación aportada.

Ficheros

Fichero	Download	Eliminar
MDoc1.pdf		
MDoc2.pdf		
MDoc3.pdf		

Enviar Fichero a Servidor

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Enviar

0%

Para asociar un fichero a un requerimiento de la solicitud deberá seleccionar, del conjunto de ficheros subidos al servidor, el que quiere asociar; para ello utilice el desplegable que aparecerá en cada requerimiento que lo solicite:

Documentación adjunta a la solicitud

Dado que está realizando una inscripción Telemática deberá descargar en el servidor los ficheros con la documentación acreditativa necesaria y referenciarlos en los siguientes apartados. Para ello puede gestionar esta descarga en el apartado superior "Gestionar Ficheros subidos al Servidor".

De los ficheros almacenados en el servidor indique cual es el que contiene su NIF

Indique el fichero

- MiDoc1.pdf
- MiDoc2.pdf
- MiDoc3.pdf
- MiDoc4.pdf

Registro de la solicitud

Una vez cumplimentados todos los apartados que requiera su solicitud, deberá proceder a registrarla. El registro se compone de dos fases: pago de las tasas y registro. Para iniciar el proceso pulse sobre "Registrar Solicitud" en el panel "Proceder con su Solicitud":

Proceder con su Solicitud

Registrar Solicitud

Aparecerá una ventana de aviso indicando que será redireccionado a la pasarela de pago. Pulse "Ir a Pasarela de Pago":

Procesando...

ATENCIÓN! Va a ser redireccionado a la Pasarela de Pagos del Consorcio Provincial desde donde procederá a realizar el pago telemático de la Tasa de Derechos de Examen

Ir a Pasarela de Pago [regresar](#)

Una vez en la pasarela de pago, verifique los datos de la transacción, introduzca los datos de su tarjeta de crédito y pulse "Pagar":

IMPORTANTE

Complete todo el proceso de pago, no utilice el botón de retorno del navegador ni cierre la ventana del navegador en mitad del proceso.

Complete todos los pasos que la pasarela de pago le indique. Una vez completado el pago en la ventana “Resultado de la transacción” pulse “CONTINUAR”:

Al pulsar “CONTINUAR” pasará automáticamente a la fase de registro.

IMPORTANTE

Espera a que se complete todo el proceso de registro, no utilice el botón de retorno del navegador ni cierre la ventana del navegador en mitad del proceso.

Completado el proceso de registro retornará a la ventana inicial donde aparecerá la relación de solicitudes generadas. Podrá descargar el recibo de registro pulsando sobre "Recibo", así mismo, podrá descargar su solicitud pulsando sobre "Solicitud":

Solicitudes Generadas

Desde este panel podrá ver las solicitudes generadas por vid, hasta el momento.

Modalidad	Convocatoria	Registro	Pago Tasas	Ir a edición
Novidad	Bombero	✓ Registrada Telemáticamente Recibo Solicitud	✓ Pago realizado	Editar

Convocatorias

Seleccione la convocatoria a la que desea inscribirse desde los desplegables inferiores. La solicitud se presentará por vía **telemática**. La vía telemática le permitirá, desde esta misma plataforma registrar formalmente su solicitud sin necesidad de desplazarse a ninguna Oficina de Registro. El pago electrónico podrá realizarlo desde esta misma plataforma que le redireccionará a la pasarela de pagos del Consorcio Provincial.

Busqueda de convocatorias

Posibles estados de su solicitud y cómo resolver incidencias:

Los estados de su solicitud pueden ser:

Registro y pago correctos:

Novidad	Bombero	✓ Registrada Telemáticamente Recibo Solicitud	✓ Pago realizado	Editar
---------	---------	---	------------------	--------

Incidencia en registro y pago:

Turno Libre	Auxiliar de AG	✗ Registro Telemático no realizado	⚠ Pendiente iniciar abono de tasas	Editar
-------------	----------------	------------------------------------	------------------------------------	--------

Incidencia en registro y pago realizado correctamente:

Turno Libre	Auxiliar de AG	✗ Registro Telemático no realizado	✓ Pago realizado	Editar
-------------	----------------	------------------------------------	------------------	--------

En los casos de incidencia podrá hacer un reintento tanto del pago como del registro pulsando en "Editar":

Turno Libre	Auxiliar de AG	✗ Registro Telemático no realizado	⚠ Pendiente iniciar abono de tasas	Editar
-------------	----------------	------------------------------------	------------------------------------	--------

Pasará a la ventana de solicitud donde podrá reintentar el procedimiento pulsando sobre "Registrar Solicitud y Abonar Tasa de Autoliquidación" en el caso de incidencia tanto en pago como en registro o "Registrar Solicitud" en el caso de que la incidencia esté solo en el registro.

Proceder con su Solicitud

Registrar Solicitud y Abonar Tasa de Autoliquidación

Proceder con su Solicitud

Registrar Solicitud