

## AYUDA Presentación de subsanaciones a las solicitudes de Examen

En la presente convocatoria de pruebas selectivas, para todas aquellas personas que dispongan de DNI o NIE, la forma de presentación de las subsanaciones a las solicitudes de examen, se hará en soporte electrónico.

En la dirección [www.sanidad.gob.es](http://www.sanidad.gob.es) /Sanidad/Profesionales/Formación/Convocatoria Actual, su paso por la Formación Sanitaria Especializada e Información General/, encontrarán una opción de menú en la página, denominado “Presentación de Subsanaciones” dentro de la opción “Convocatoria Actual”. Al entrar en esa opción, aparecerá esta pantalla:



The screenshot shows a web interface for 'Presentación de Subsanaciones'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Convocatoria Actual > Presentación de Subsanaciones'. On the right, there are navigation links: 'Presentación de Datos', 'Consulta', 'Resolución de Dudas', and 'Función'. The main heading is 'Presentación de Subsanaciones' with a sub-heading 'Acceso a la presentación de Subsanaciones'. Below this, there are three lines of text: 'Para acceder a esta opción debe identificarse a través de alguna de las opciones que se muestran a continuación.', 'El número del documento de identidad asociado al sistema de identificación asociado debe ser el que usted ha facilitado en su solicitud. De no coincidir se le registrará el acceso.', and 'Si en su caso tiene alguna situación particular que no le adapte adecuadamente a las modalidades descritas, puede contactar con la Unidad Administrativa responsable a través del teléfono 91 536 11 61 (de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes) o a través del correo electrónico: [sp@medicofuncion.es](mailto:sp@medicofuncion.es)'. There are two main buttons: 'Acceso con Certificado' and 'Acceso con DNI/e identificación'. The 'Acceso con Certificado' button is highlighted in blue and has a text box below it that says: 'Se dispone de un certificado de firma electrónica reconocido que figure como tal en la lista de proveedores de servicios de certificación que mantiene el MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y TIPOGRAFICOS. Dígale si desea consultar la lista pulse aquí:'. The 'Acceso con DNI/e identificación' button is also highlighted in blue and has a text box below it that says: 'El sistema de identificación de identificación DNI/e provee al sistema DNI/e. Recuerde que el nivel de registro de obtención de DNI/e PARTICIPANTE para poder acceder al sistema ha de ser tanto, al menos, como su pertenencia al negocio. Presentarlo por medio de un Certificado Electrónico Resolvente de Medios Físicos. Si desea conocer más sobre DNI/e pulse aquí:'. Both buttons have an 'Aceptar' button below them.

El sistema le solicitará su autenticación a través de alguna de las dos vías:

#### Acceso con certificado

Puede autenticarse a través de esta opción si tiene instalado en su equipo un certificado de firma electrónica reconocido que figure como tal en la lista de prestadores de servicios de certificación que mantiene el Ministerio de Industria, Energía y Turismo. Al pulsar sobre la opción *Acceso con certificado* se le mostrará una ventana con los certificados que tiene instalados en su ordenador. Al seleccionar uno de ellos, el sistema comprobará si dispone de permisos para acceder a la funcionalidad y se le mostrará la página correspondiente.

#### Acceso con CI@ve

Puede autenticarse a través de esta opción si dispone de algún mecanismo de identificación previsto en el sistema CI@ve. Al pulsar sobre la opción *Acceso con CI@ve* se le redirigirá a la página del Sistema de Identificación Electrónica con las Administraciones Públicas dónde deberá autenticarse a través de uno de los mecanismos previstos para ello. Una vez el Sistema CI@ve haya comprobado su identidad le enviará de vuelta al sistema dónde se comprobará si dispone de permisos para acceder a la funcionalidad y se le mostrará la página correspondiente.

Una vez autenticado a través de alguna de las tres opciones, se mostrará una pantalla como la siguiente:



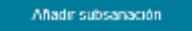



Presentación de Subsanaciones

Aplicante: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - Nº de identificación: DNI

Descripción	Fecha Alta	Fecha Ult. Mod.	Fecha Registro	Acciones
No existen subsanaciones				

Añadir subsanación

Si ya ha hecho subsanaciones previamente, la pantalla que le mostrará el sistema es la que figura a continuación, en la que aparecen listadas las subsanaciones ya presentadas y una serie de acciones que a continuación se muestran:

- 1) Añadir subsanación 
- 2) Consultar subsanación 
- 3) Modificar subsanación 
- 4) Eliminar subsanación 



Presentación de Subsanaciones

Aplicante: APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE - Nº de identificación: DNI

Descripción	Fecha Alta	Fecha Ult. Mod.	Fecha Registro	Acciones
Describe	28/03/2022 12:50:13	28/03/2022 12:50:56		  
Plasido	28/03/2022 12:51:18	28/03/2022 12:51:32		  

Añadir subsanación

## 1) AÑADIR SUBSANACIONES

Si no ha hecho subsanaciones previas o ha elegido la opción de añadir nueva subsanación, el sistema le abrirá nueva pantalla en la que podrá hacer la subsanación propiamente dicha, siendo obligatoria la cumplimentación de todos los

campos. Además, tendremos las opciones de limpiar el formulario o volver a la pantalla anterior.



Subsanación Ayuda

Descripción:

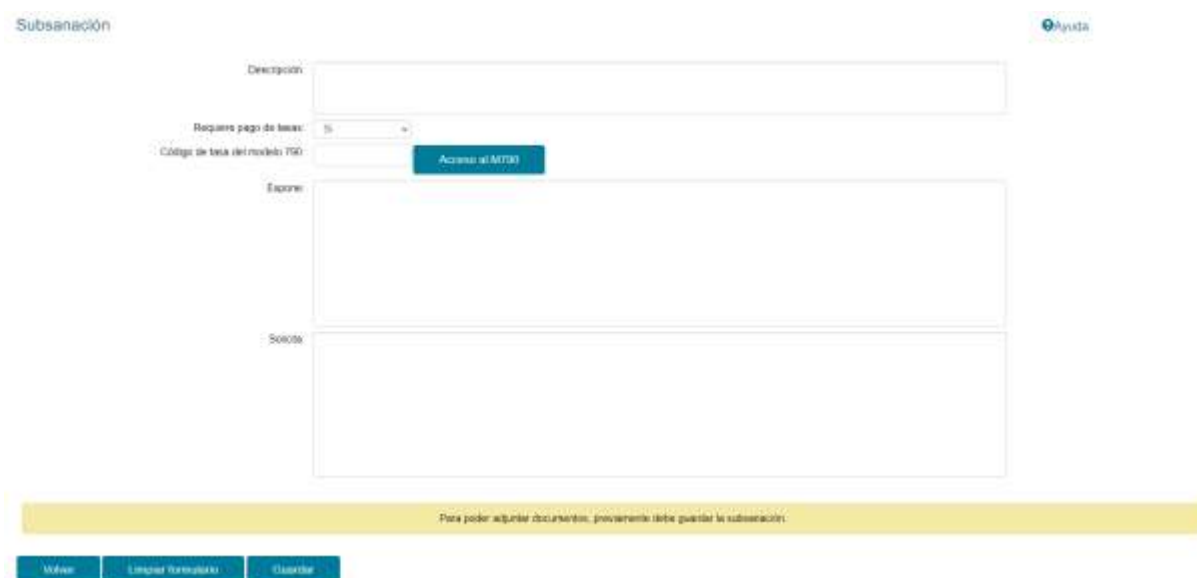
Requiere pago de tasas:

Expos:

Socios:

Para poder adjuntar documentos, previamente debe guardar la subsanación.

En caso de que se haya indicado que se requiere el pago de tasas, es decir, se ha seleccionado el valor “Si”, se mostrará un nuevo campo solicitando el código de la tasa 790 que se quiere asociar a la subsanación. Para obtener el código de la tasa 790, se debe haber completado el modelo 790 con anterioridad, haber efectuado dicho pago y descargar el modelo 790 en la opción: “descarga M790”.



Subsanación Ayuda

Descripción:

Requiere pago de tasas:

Código de tasa del modelo 790:

Expos:

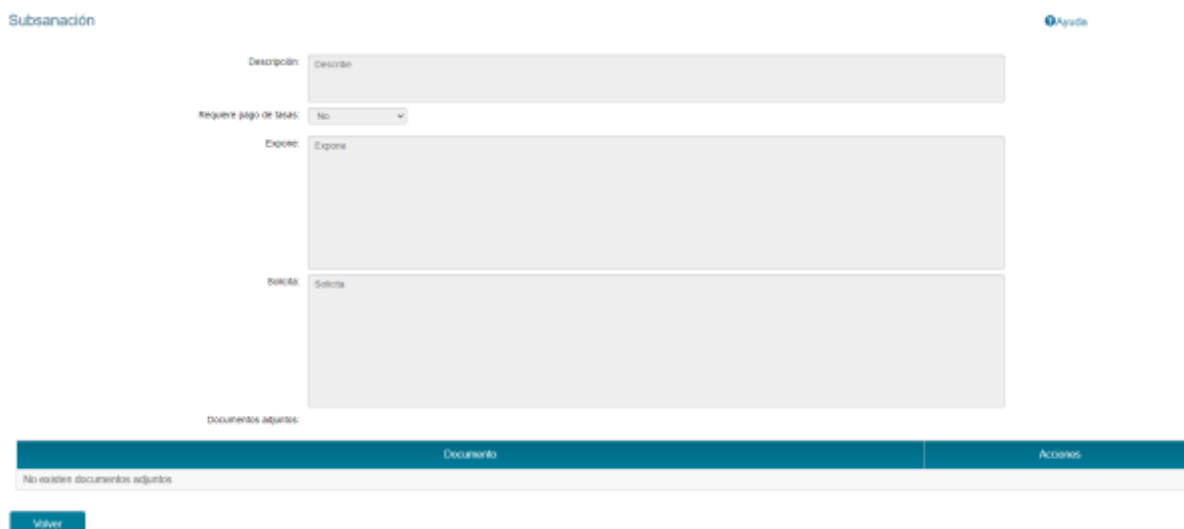
Socios:

Para poder adjuntar documentos, previamente debe guardar la subsanación.

Una vez que se ha indicado el código de tasa, se podrá verificar si es el correcto pulsando sobre “Acceso al M790”. Si el código es correcto, se mostrará la pantalla del modelo registrado.

Una vez cumplimentado el contenido y antes de adjuntar documentos, **ES IMPRESCINDIBLE HACER CLICK EN “Guardar”**. Una vez guardada la subsanación, le llevará a la pantalla de modificación.

## 2) CONSULTAR SUBSANACIONES



## 3) MODIFICAR SUBSANACIÓN

En la modificación de la subsanación podrá realizar una serie de acciones:

3.1) Volver

Volver

3.2) Guardar subsanación

Guardar

3.3) Registrar subsanación

Registrar

3.4) Añadir nuevo documento adjunto

Añadir documento adjunto

3.5) Descargar documento adjunto



3.6) Actualizar documento adjunto



3.7) Eliminar documento adjunto



Subsanación Ayuda

Descripción:

Requiere pago de tasas:

Exposic:

Detalle:

Documentos adjuntos

Documento	Acciones
No existen documentos adjuntos	

3.1) Volver: Permite volver a la página anterior de lista de subsanación.

3.2) Guardar subsanación: guarda la modificación realizada a la subsanación.

3.3) Registrar subsanación: envía la subsanación al registro para su tramitación. Una vez realizado el registro, la subsanación no podrá ser modificada ni eliminada. Si en la subsanación se ha indicado un código de tasa ya utilizado en otra subsanación, ésta no podrá ser tramitada.


3.4) Añadir nuevo documento adjunto. Al pulsar sobre el botón se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el documento a adjuntar. Dicho documento estará en formato PDF, no podrá ser mayor de 256KB y el nombre no podrá ser mayor de 100 caracteres. Se podrán añadir hasta **un máximo de 5 documentos adjuntos**.

3.5) Descargar documento adjunto.

Se procederá a la descarga del documento seleccionado. En función de la configuración del navegador, dicha descarga podrá ser automática o bien tendrá que indicar en qué lugar desea guardar dicho documento.

Descargas



 SubsancionAdjunto (1).pdf  
[Abrir archivo](#)

3.6) Actualizar documento adjunto: sustituye un documento adjunto, el fichero PDF no podrá superar 256KB y el nombre no podrá ser mayor de 100 caracteres.

3.8) Eliminar documento adjunto: elimina el documento adjunto de la subsanación.

#### 4) ELIMINAR SUBSANACIÓN

Si la subsanación ya ha sido registrada no podrá ser eliminada. En otro caso se pedirá la confirmación:

