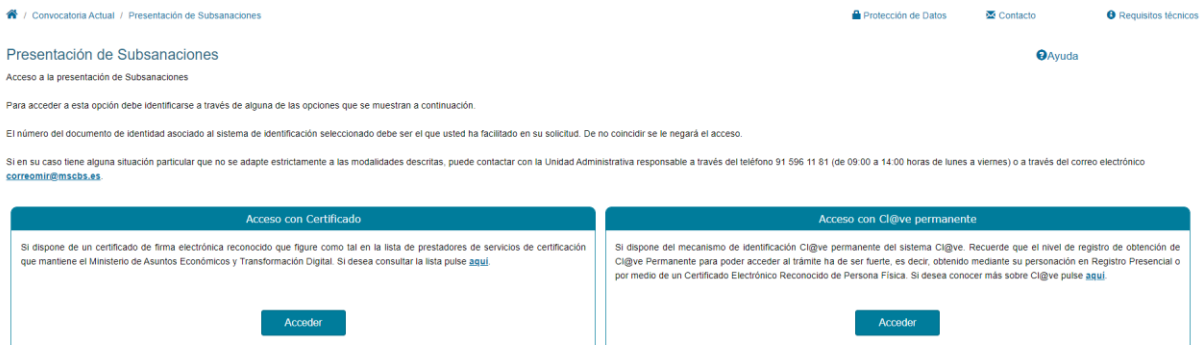


AYUDA “Presentación de subsanaciones a las solicitudes de Examen”

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.

Para realizar este trámite, deberá acceder a la página web del Ministerio de Sanidad: www.sanidad.gob.es. Siga la ruta: Áreas/Sanidad/Profesiones sanitarias/Pruebas Sanitaria Especializada/ Convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a plazas de Formación Sanitaria Especializada/ Convocatoria actual.

En esta sección, encontrará una opción de menú denominada “Presentación de Subsanaciones”. Al entrar en esa opción, se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Presentación de Subsanaciones' page with the following content:

- Navigation: Convocatoria Actual / Presentación de Subsanaciones
- Links: Protección de Datos, Contacto, Requisitos técnicos, Ayuda
- Section: Presentación de Subsanaciones
- Text: Acceso a la presentación de Subsanaciones
- Text: Para acceder a esta opción debe identificarse a través de alguna de las opciones que se muestran a continuación.
- Text: El número del documento de identidad asociado al sistema de identificación seleccionado debe ser el que usted ha facilitado en su solicitud. De no coincidir se le negará el acceso.
- Text: Si en su caso tiene alguna situación particular que no se adapte estrictamente a las modalidades descritas, puede contactar con la Unidad Administrativa responsable a través del teléfono 91 596 11 81 (de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes) o a través del correo electrónico sorreamir@mscbs.es
- Two access options are shown in boxes:
 - Acceso con Certificado:** Si dispone de un certificado de firma electrónica reconocido que figure como tal en la lista de prestadores de servicios de certificación que mantiene el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Si desea consultar la lista pulse [aquí](#). [Acceder]
 - Acceso con Cl@ve permanente:** Si dispone del mecanismo de identificación Cl@ve permanente del sistema Cl@ve. Recuerde que el nivel de registro de obtención de Cl@ve Permanente para poder acceder al trámite ha de ser fuerte, es decir, obtenido mediante su personación en Registro Presencial o por medio de un Certificado Electrónico Reconocido de Persona Física. Si desea conocer más sobre Cl@ve pulse [aquí](#). [Acceder]

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:

[Inicio](#) / [Convocatoria Actual](#) / [Presentación de Subsanaciones](#)

[Protección de Datos](#)
[Contacto](#)
[Requisitos técnicos](#)





Presentación de Subsanaciones [Ayuda](#)

Aspirante: **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 

[Inicio](#) / [Convocatoria Actual](#) / [Presentación de Subsanaciones](#)

[Protección de Datos](#)
[Contacto](#)
[Requisitos técnicos](#)

Presentación de Subsanaciones [Ayuda](#)

Aspirante: **APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE** - Nº de identificación: **DNI**

Descripción	Fecha Alta	Fecha Ult. Mod.	Fecha Registro	Acciones
Describe	28/03/2022 12:50:03	28/03/2022 12:50:56		
Prueba	28/03/2022 12:51:18	28/03/2022 12:51:22		

[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: No

Expone:

Solicita:

Para poder adjuntar documentos, previamente debe guardar la subsanación.

[Volver](#)

[Limpiar formulario](#)

[Guardar](#)

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: Si

Código de tasa del modelo 790:

[Acceso al M790](#)

Expone:

Solicita:

Para poder adjuntar documentos, previamente debe guardar la subsanación.

[Volver](#)

[Limpiar formulario](#)

[Guardar](#)

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

Subsanación Ayuda

Descripción: Describe

Requiere pago de tasas: No

Expone: Expone

Solicita: Solicita

Documentos adjuntos:

Documento	Acciones
No existen documentos adjuntos	

Volver

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: Prueba

Requiere pago de tasas: No

Expone: Exponen2

Solicita: Solicita2

Documentos adjuntos:

Documento	Acciones
No existen documentos adjuntos	

Volver Guardar Registrar

Añadir documento adjunto

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

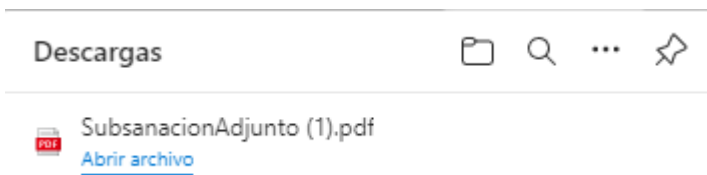
3.2) Guardar subsanación: guarda la modificación realizada a la subsanación.

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 3MB (si el documento es mayor a 3MB, no se podrá subir). El nombre no podrá ser mayor de 100 caracteres y únicamente debe tener letras y números, sin espacios en blanco ni letras acentuadas. Se podrán añadir hasta un máximo de 5 documentos adjuntos (tamaño máximo de 3MB por documento).**

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.



3.6) Actualizar documento adjunto: sustituye un documento adjunto, el fichero PDF no podrá superar 3 MB 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:

