

Los pasos para presentar la solicitud son los siguientes:

Se pincha el siguiente enlace:

http://www.sas.juntaandalucia.es/principal/documentosacc.asp?pagina=pr_ofertape2013_solicitud

Tenemos 2 opciones

1. **-Vía telemática** con certificado digital. Tanto la solicitud como el pago de las tasas se harán de forma telemática.
2. **-Vía ofimática.** No es necesario certificado digital. Consiste en la cumplimentación del impreso de inscripción de solicitud y del modelo 046 que se podrá descargar para su impresión. También la carátula con la dirección de envío que se podrá pegar en un sobre grande (A4).

Hay que firmar todas las copias de la solicitud (importante no salirse del recuadro) y del modelo 046 (firma del presentador).

El abono de la tasa se hará en la oficina bancaria mediante el modelo 046 (Unicaja-Santander-BBVA-La Caixa-Banesto-Banco Popular-etc).

La presentación se hará en cualquier registro público, adjuntando a la solicitud el modelo 046-ejemplar para la Administración (en el que deberá constar la validación mecánica de la entidad financiera donde se efectúe el ingreso, la sucursal, el importe y la fecha del mismo).

Todo dentro de UN sobre, en el que pegaremos la carátula imprimida.

VIA OFIMÁTICA, paso a paso:

Pinchamos en solicitud ofimática—Nos sale una plataforma para crear los documentos pero es necesario registrarse creando una cuenta para ello.

Picamos en el menú superior en "Quiero crear una cuenta".

En el formulario que nos sale cumplimentamos los datos teniendo en cuenta que los que tienen un asterisco son de obligada cumplimentación.

Pinchamos en "crear cuenta" y nos sale el siguiente diálogo:

ATENCIÓN

Se ha creado el usuario correctamente (correo que hemos puesto), 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

Entramos en nuestro correo y en el mensaje del SAS que hemos recibido. Para activarla pulsar "activar", si el botón anterior no funciona pinchar el enlace que está mas abajo.

Nos saldrá un mensaje de comunicación de que se ha activado la cuenta correctamente y entraremos en el menú superior derecha de la vía ofimática (<https://www.smlsistemas.es/sas2015/>) con el usuario (correo electrónico) y contraseña que hemos puesto.

Pinchamos en "Sanitario Grupo D" y después en el "bolígrafo" que está en nuestra categoría y el turno que corresponda, ya sea, libre o promoción interna.

Cumplimentamos los datos que nos solicitan: provincia de preferencia para examen, discapacidad o exención de tasas si corresponden, que cumplimos requisitos para acceder a convocatoria, y los documentos que aportaremos (solicitud de participación y acreditación pago tasas). Picamos en "actualizar datos y generar PDF".

Finalmente pinchamos en el pdf generado e imprimimos.

Firmamos todas las copias de la solicitud (importante no salirse del recuadro) y del modelo 046 (firma del presentador).

Acudimos a abonar la tasa (12,08 euros) a la entidad bancaria.

La presentación se hará en cualquier registro público, adjuntando a la solicitud el modelo 046-ejemplar para la Administración (en el que deberá constar la validación mecánica de la entidad financiera donde se efectúe el ingreso, la sucursal, el importe y la fecha del mismo).

Todo dentro de UN sobre, en el que pegaremos la carátula imprimida.

Si no os sale o tenéis problemas, estamos a vuestra disposición en cualquier sede de SAE. Hay UN mes para la inscripción.