

Empleo Público

INDICE

1	Introducción.....	3
1.1	<i>Acceso a la Oficina Virtual – Empleo Público.....</i>	<i>3</i>
2	Solicitud de empleo.....	4
2.1	<i>Acceso al formulario de Solicitud de Empleo.....</i>	<i>4</i>
2.2	<i>Datos Personales.....</i>	<i>8</i>
2.3	<i>Documentación.....</i>	<i>10</i>
2.4	<i>Tramitar.....</i>	<i>12</i>
3	Subsanación de errores.....	14
3.1	<i>Acceso al formulario de Subsanación de errores.....</i>	<i>15</i>
3.2	<i>Datos Personales.....</i>	<i>16</i>
3.3	<i>Convocatoria.....</i>	<i>17</i>
3.4	<i>Causas de exclusión.....</i>	<i>17</i>
3.5	<i>Documentación.....</i>	<i>17</i>
3.6	<i>Tramitar.....</i>	<i>19</i>
4	Consulta de la solicitud del empleo público a través de Mi Carpeta.....	21
5	Contacto de dudas y consultas	25

1 Introducción

Utilizando este servicio tiene la posibilidad de optar a las ofertas de empleo disponibles en ICEX.

De esta forma podrá participar en los concursos de empleo que ICEX ofrece para cubrir vacantes tanto en los Servicios Centrales de Madrid, como en la Red de Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio en España y en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior.

1.1 Acceso a la Oficina Virtual – Empleo Público

Para acceder a la Oficina Virtual, nos dirigiremos en primer lugar al portal de ICEX a través de nuestro navegador web mediante la dirección URL: <http://www.icex.es>



En la parte inferior de la página de inicio del portal encontraremos un menú con acceso directo a la oficina virtual:



También podemos acceder directamente mediante la URL: <https://oficinavirtual.icex.es>

The screenshot shows the 'Oficina Virtual' interface of ICEX. The top navigation bar includes 'FACTURACIÓN', 'PLANES DE EMPRESA', 'JUSTIFICACIÓN', 'EMPLEO PÚBLICO' (highlighted with a red box), 'OTROS TRÁMITES', 'CSV', 'MI CARPETA', and 'AYUDA'. Below the navigation bar, there is a welcome message and a grid of service tiles. The 'Empleo Público' tile is highlighted with a red border. Other tiles include 'Facturación Electrónica', 'Planes de Empresa', 'Justificación de Expedientes', 'Reclamaciones', and 'Código Seguro de Verificación'. On the right side, there is a 'MI CARPETA' section with a photo of a filing cabinet.

Al hacer clic en **Empleo Público**, nos muestra una ventana con el acceso a la herramienta, en la que explica brevemente como podemos acceder a todas las funcionalidades de este servicio, mediante el cual tenemos la posibilidad de optar a las ofertas de empleo disponibles en ICEX.


The screenshot shows the 'Empleo Público' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Empleo Público'. Below it, there is a section titled 'Seleccione el tipo de formulario:' with the following text: 'Utilizando este servicio tiene la posibilidad de optar a las ofertas de empleo disponibles en ICEX. De esta forma podrá participar en los concursos de empleo que ICEX ofrece para cubrir vacantes tanto en los Servicios Centrales de Madrid, como en la Red de Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio en España y en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior.' Below this text are two radio button options: 'Formulario de Solicitud de Empleo' and 'Formulario de Subsanación de Errores'. At the bottom, there is additional information about user manuals, contact details for 'Ventana Global' (Tfno.: (+34) 913 497 100), and an email address 'informacion@icex.es'.

2 Solicitud de empleo

2.1 Acceso al formulario de Solicitud de Empleo

Para solicitar una plaza vacante en ICEX, se debe cumplimentar la solicitud correspondiente a través de un formulario. Para ello haremos clic en el siguiente enlace:

Empleo Público



Seleccione el tipo de formulario:

Utilizando este servicio tiene la posibilidad de optar a las [ofertas de empleo](#) disponibles en ICEX.

De esta forma podrá participar en los concursos de empleo que ICEX ofrece para cubrir vacantes tanto en los Servicios Centrales de Madrid, como en la Red de Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio en España y en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior.

- Formulario de Solicitud de Empleo**
- Formulario de Subsanación de Errores

Para obtener más información sobre manuales de usuario, certificados reconocidos por la plataforma, requisitos mínimos y documentación de interés sobre la aplicación de Empleo Público, puede visitar el siguiente [enlace](#)

Si se detecta algún defecto en su solicitud podrá subsanarlo, dentro del plazo establecido, utilizando el [formulario de subsanación](#).

Si tiene cualquier duda, póngase en contacto con servicio de Ventana Global (Tfno.: (+34) 913 497 100), por correo electrónico escribiendo a informacion@icex.es o mediante este [formulario](#).

Se mostrará la página de acceso:

Empleo Público

Acceso al formulario



Acceso mediante Cl@ve

Cl@ve es una plataforma para identificación, autenticación y firma electrónica, que los ciudadanos pueden utilizar para acceder a los servicios públicos ofrecidos por las Administraciones Públicas. Para mayor información consulte Cl@ve.

[cl@ve](#) Darse de alta en Cl@ve

Cl@ve, Es un Sistema de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica para los ciudadanos común a todo el Sector Público Administrativo Estatal, basado en el uso de claves concertadas, conforme a lo previsto en el artículo 13.2 c) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y conforme al Reglamento Europeo de Identidad y Firma Electrónica 910/2014.

La principal novedad que incorpora el sistema Cl@ve es la posibilidad de realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos centralizados, es decir, certificados electrónicos almacenados y custodiados por la Administración Pública.


Estos certificados centralizados, o “certificados en la nube” permiten al ciudadano firmar documentos electrónicos desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet y sin ningún equipamiento adicional.

En este caso, se ofrece un link para darse de alta en el sistema de **Cl@ve**. Si deseas más información sobre Cl@ve haz clic en el siguiente enlace: http://clave.gob.es/clave_Home/clave/funcionalidad.html

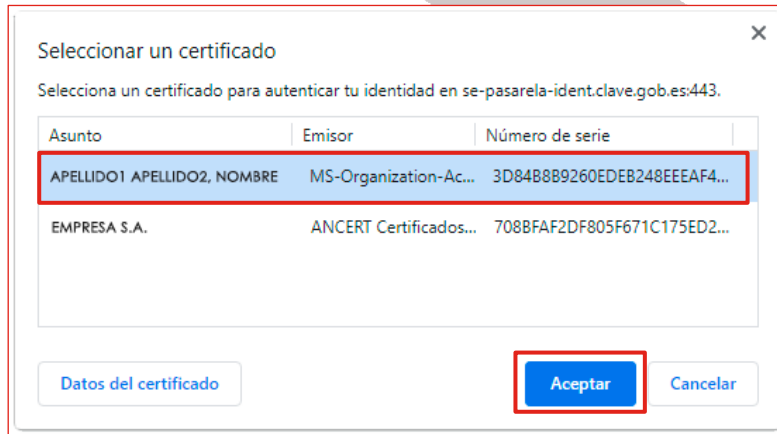
Hacemos clic en **Cl@ve**

A continuación, nos muestra una ventana, en la cual, nos informa que está accediendo al proveedor correspondiente:

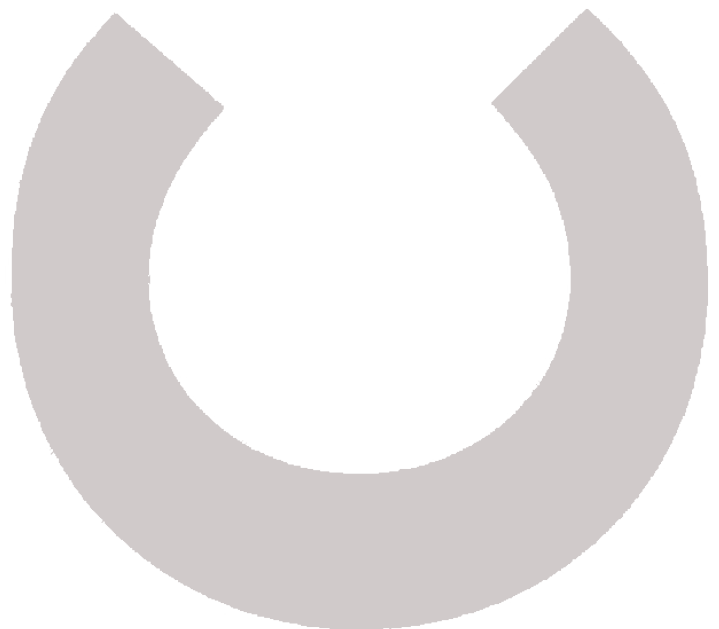
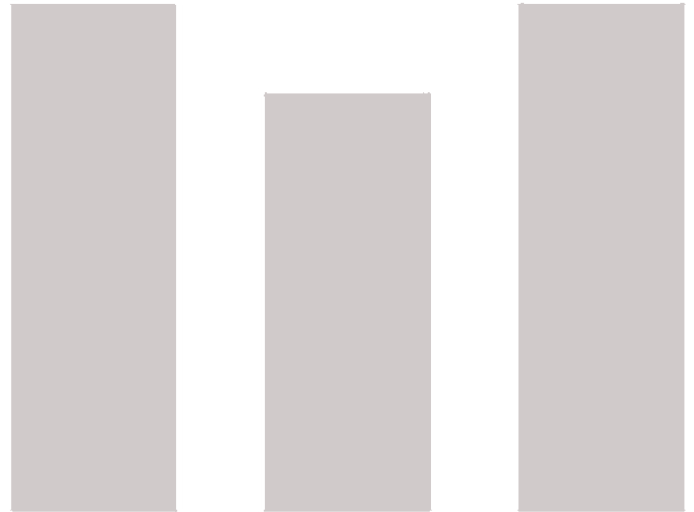
Redirigiendo al proveedor de identidades...



En el caso que tengamos varios certificados instalados en el equipo, nos muestra un cuadro de diálogo para poder seleccionar el certificado con el que vamos a acceder.



Posteriormente, accedemos a la herramienta con una imagen similar a la que se muestra a continuación:



Empleo Público Solicitud de Empleo Público

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

DATOS PERSONALES



Persona

Documento de Identidad *

0000000T

Nombre *

SUBSCRIPTOR FICTICIO

Apellidos *

ESPAÑOL ESPAÑOL

Teléfono *

Teléfono complementario

Fecha de nacimiento ⓘ *

DD/MM/YYYY

País de nacimiento *

Seleccione una opción

Nacionalidad *

Seleccione una opción

Correo electrónico *

user@domain.com

Discapacidad

Sí No



Domicilio

País *

España

Provincia *

Seleccione una opción

Municipio ⓘ *

Nombre del municipio

Código postal *

Tipo vía

Seleccione una opción

Dirección *

Número

Complemento



Convocatoria

Referencia *

Seleccione una opción

Puesto

En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma

Caracteres restantes: 2000



Titulación Académica

Titulación académica *

Caracteres restantes: 2000

Formación adicional relacionada con el puesto

Caracteres restantes: 2000

Idiomas y nivel

Caracteres restantes: 2000

DOCUMENTACIÓN



Documentación aportada por el candidato

Tipo de documento

Seleccione una opción

Documento ⓘ

Examinar

No se han adjuntado documentos

En , a 12 de abril de 2022

Tramitar


En esta ventana se muestran los siguientes datos:

- Un primer bloque referente a los **Datos personales**, donde se añadirán los datos relacionados a la solicitud.
- Un segundo bloque referente a la **Documentación**, donde se podrá adjuntar la documentación adicional que consideremos necesaria.

2.2 Datos Personales

Este bloque está subdividido en cuatro secciones:

- **Persona:**


 Persona

Documento de identidad *

Nombre *

Apellidos *

Teléfono *

Fecha de nacimiento *

Teléfono complementario

Nacionalidad *

País de nacimiento *

Correo electrónico *

Discapacidad

Sí
 No

 *Todos los datos que tienen *, son campos obligatorios.*


Los datos correspondientes a **Documento de Identidad**, **Nombre** y **Apellidos** se completan automáticamente con los datos de nuestro certificado digital.

En esta sección se deben completar los campos **Teléfono**, **Fecha de Nacimiento**, **País de nacimiento**, **Nacionalidad** y **Correo electrónico**.

Opcionalmente podemos introducir un **Teléfono complementario**.

También marcaremos si sufrimos alguna **discapacidad** y su **grado**.

- **Domicilio**


 Domicilio

País *

Provincia *

Municipio *

Código postal *

Tipo vía

Dirección *

Número

Complemento

En esta sección deberemos completar los campos **País**, **Provincia**, **Municipio**, **Código postal** y **Dirección**. Los campos **Tipo de Vía**, **Número** y **Complemento** son complementarios a Dirección.

En el caso de escoger como país **España**, el campo **Provincia**, nos permite seleccionarlo mediante un desplegable.

Una vez introducida la provincia, el campo **Municipio** posee la capacidad de texto predictivo, de tal modo que bastará con introducir las dos primeras letras de nuestra población para que el mismo nos ofrezca los municipios que comienzan por dichas letras de la provincia seleccionada.

Municipio ⓘ*

ri

- Ribatejada
- Rivas-vaciamadrid**
- Madrid
- Griñón
- Rascafría
- Chapinería
- Valdemorillo
- Escorial, El
- Humanes De Madrid
- Daganzo De Arriba

- **Convocatoria**

Convocatoria

Referencia *

Puesto

En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma

Caracteres restantes: 2000

La **Referencia** es el código de la convocatoria de la plaza que solicitamos. Mediante el desplegable seleccionaremos el que corresponda (en el mismo se muestran los códigos de las convocatorias activas para ICEX).

En el campo **Puesto** se mostrará la descripción del puesto referenciado. A continuación, tiene a su disposición un campo de texto que completaremos solo en el caso de que hayamos marcado la opción Si en el campo Discapacidad, en el que podremos detallar las adaptaciones necesarias en el puesto de trabajo en función de la discapacidad declarada.

- **Titulación académica**

Formulario de Titulación Académica. Incluye tres campos de texto con un límite de 2000 caracteres cada uno:

- Titulación académica ***: Campo para introducir títulos académicos.
- Formación adicional relacionada con el puesto**: Campo para incluir certificaciones o cursos complementarios.
- Idiomas y nivel**: Campo para detallar idiomas y niveles de certificación.

En el campo **Titulación académica**, incluiremos los títulos académicos de los que somos poseedores. Se trata de un campo de texto libre con un límite de 2000 caracteres. Se recomienda introducir una línea por cada título académico.

En el campo **Formación adicional relacionada con el puesto** podremos incluir todas aquellas certificaciones oficiales o cursos complementarios que hayamos recibido y que estén relacionados con la convocatoria solicitada.

En **Idiomas y nivel** detallaremos los idiomas que conocemos y el nivel o certificación que lo justifiquen. Se recomienda introducir una línea por cada idioma señalado.

2.3 Documentación

Formulario de Documentación. Incluye un campo de selección para el tipo de documento y un campo de texto para el nombre del documento, con un botón 'Examinar'.

Documentación aportada por el candidato

Tipo de documento: Seleccione una opción

Documento: [Campo de texto]

No se han adjuntado documentos

Para subir un documento y adjuntarlo a nuestra solicitud, en el campo **Tipo de Documento** seleccionaremos la información a adjuntar. Los documentos que podemos adjuntar son:

- Currículum Vitae
- Titulación Académica
- Informe vida laboral (Seguridad Social)
- Certificado de experiencia laboral
- Idiomas
- Otros documentos

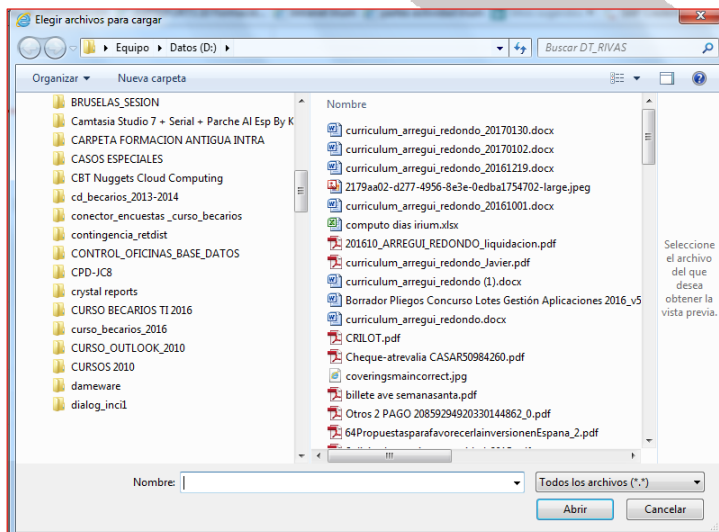
Detalle del formulario de Documentación. Incluye un campo de selección para el tipo de documento y un campo de texto para el nombre del documento, con un botón 'Examinar'.

Tipo de documento: Seleccione una opción

Documento: [Campo de texto]

Examinar

A continuación, haremos clic en el botón **Examinar**, se abrirá un proceso del Explorador de archivos para que podamos buscar el archivo que deseamos subir desde nuestro ordenador.



Los formatos permitidos de documentos son Office/OpenOffice, PDF e imágenes, aunque se recomienda subir los documentos en **formato PDF**.

Una vez seleccionado el archivo, se mostrará así en el formulario:

Tipo de documento	Documento
Curriculum Vitae	D:\DT_RIVAS\curriculum_arregui_redondo_

Haremos clic en el botón **Subir** y el documento quedará adjuntado a la solicitud.

Tipo de documento	Documento	
Curriculum Vitae		
Tipo documento	Documento	Acciones
Curriculum Vitae	Requisitos AE-II v2.0.docx	

Se puede repetir la operación hasta adjuntar todos los documentos que se consideren oportunos para presentar junto con la solicitud.

El tamaño máximo, por documento, es de 6MB.

2.4 Tramitar

Una vez completados todos los datos de la solicitud y adjuntado los documentos correspondientes, la pasaremos a trámite.

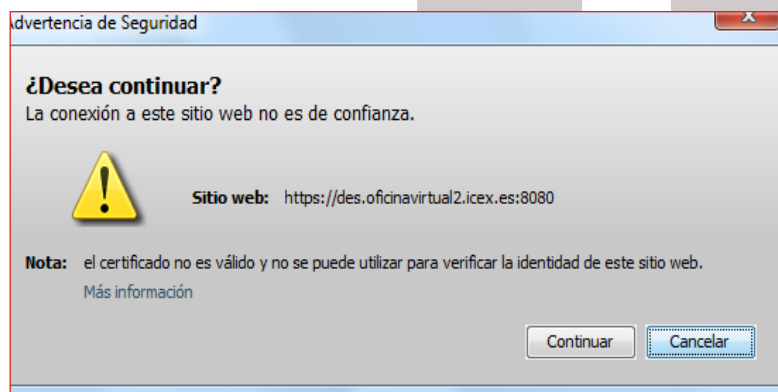


En , a



Para ello, **al final del formulario** veremos un campo correspondiente al pie de firma en el que introduciremos el nombre de la localidad desde la que completamos el documento (la fecha se completa automáticamente) y haremos clic en el botón **Tramitar**.

Se iniciará la aplicación de tramitación. En algún momento durante el proceso nos puede aparecer algún mensaje de confirmación de ejecución de la misma. Haremos clic en continuar y/o ejecutar cuando nos lo solicite



Una vez terminado el proceso, nos mostrará un borrador de la solicitud en formato pdf. Es conveniente leer todo el documento para asegurarnos de que todos los datos son correctos.

Revisión de Solicitud de Empleo Público

Antes de firmar y enviar revise el documento pdf. Si los datos son correctos, pulse sobre "Firmar y enviar" y si no pulse en "Volver" para realizar las correcciones necesarias.

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [Descargar solicitud](#)

Herramientas Firmar Comentario

Campos de firma detectados. Abra el panel de firma

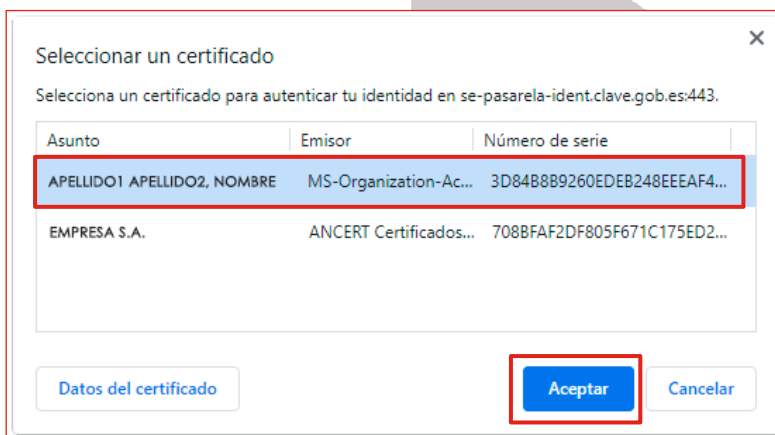
DATOS PERSONALES			
A. PERSONA			
Apellidos EMPLEADO EJEMPLO			Nombre JUANA
Nif 11111111H	País de nacimiento España	Fecha de nacimiento 03/09/1970	Nacionalidad España
Teléfono 661254722	Teléfono compl. 914315689	Email qarreui@gmail.com	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Porcentaje de discapacidad	
B. DOMICILIO			
Tipo vía Calle	Dirección Pez	Número 5	Complemento
Código postal 28521	País España	Provincia Madrid	Municipio Rivas-vaciamadrid
CONVOCATORIA			
A. DATOS DE LA CONVOCATORIA			
Referencia Conv. D02/2016	Puesto Secretario General y del Consejo de Administración		
En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma			
B. TITULACIÓN ACADÉMICA			
Titulación académica Ingeniero Técnico Superior Arquitectura			
Formación adicional relacionada con el puesto Financial Accounting with ERP 6.0 EHP6 ITIL Foundations v3			
Idiomas y nivel Inglés First FCE			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
<ul style="list-style-type: none"> DOCUMENTO 1 Tipo: Curriculum Vitae Nombre: curriculum_arregui_redondo_20170130.docx 			
En <u>Madrid</u> , a <u>01 febrero 2017</u>			
<small>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica Código seguro de verificación (CSV): BORRADOR El CSV permite verificar la autenticidad e integridad de un documento impreso en papel mediante el cotejo con el documento electrónico original. Para esto, usted podrá introducir el CSV en el formulario del servicio de verificación BORNADACION y obtener el documento electrónico original.</small>			
Página 1 de 1			

[Volver](#) [Firmar y enviar](#)

Si todo es correcto haremos clic en el botón **Firmar y Enviar**

Firmar y enviar

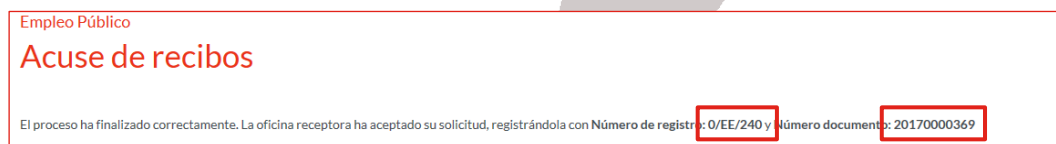
Al hacerlo, la aplicación nos pedirá nuevamente permisos de ejecución y a continuación nos solicitará nuevamente el certificado digital para firmar la solicitud. El certificado debe ser el mismo con el que se accedió.



Tras seleccionar el certificado y hacer clic en **Aceptar**, se completará el proceso de solicitud, mostrándonos la aplicación, el siguiente acuse de recibo, en el que se confirma la tramitación, y el pdf definitivo de la solicitud, que podremos guardar en nuestro ordenador.



 *Es importante anotar la referencia del documento de solicitud que se ha generado al realizar la tramitación.*




Toda esta información (solicitud firmada y acuse de recibo), se enviara mediante correo electrónico a la dirección indicada en el formulario.

3 Subsanación de errores

Puede ocurrir que, tras realizar una solicitud de empleo, desde ICEX se nos requiera la corrección de algún dato en nuestra solicitud, información o documentación que originalmente no incluimos, o que no es del todo correcta. Cuando esto ocurre, podemos corregir o completar la información de dicha solicitud mediante el formulario de subsanación de errores.

Cuando esto ocurra, desde el área de Empleo Público de la Oficina Virtual podremos acceder al formulario de subsanación desde el enlace señalado en la imagen:

Empleo Público



Seleccione el tipo de formulario:

Utilizando este servicio tiene la posibilidad de optar a las [ofertas de empleo](#) disponibles en ICEX.

De esta forma podrá participar en los concursos de empleo que ICEX ofrece para cubrir vacantes tanto en los Servicios Centrales de Madrid, como en la Red de Direcciones Territoriales y Provinciales de Comercio en España y en la Red de Oficinas Comerciales en el Exterior.

- [Formulario de Solicitud de Empleo](#)
- [Formulario de Subsanación de Errores](#)

Para obtener más información sobre manuales de usuario, certificados reconocidos por la plataforma, requisitos mínimos y documentación de interés sobre la aplicación de Empleo Público, puede visitar el siguiente [enlace](#)

Si se detecta algún defecto en su solicitud podrá subsanarlo, dentro del plazo establecido, utilizando el [formulario de subsanación](#).

Si tiene cualquier duda, póngase en contacto con servicio de [Ventana Global](#) (Tfno.: (+34) 913 497 100), por correo electrónico escribiendo a informacion@icex.es o mediante este [formulario](#).

3.1 Acceso al formulario de Subsanación de errores

Se abrirá la página de acceso mediante el certificado digital, tal y como vimos para la solicitud de empleo.

Empleo Público

Acceso al formulario





Acceso mediante Cl@ve

Cl@ve es una plataforma para identificación, autenticación y firma electrónica, que los ciudadanos pueden utilizar para acceder a los servicios públicos ofrecidos por las Administraciones Públicas. Para mayor información consulte Cl@ve.

[Cl@ve](#) Darse de alta en Cl@ve

Haremos clic en Cl@ve, a continuación, nos solicitará la selección de nuestro certificado.

Seleccionar un certificado
✕

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en <se-pasarela-ident.clave.gob.es:443>.

Asunto	Emisor	Número de serie
APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE	MS-Organization-Ac...	3D84B889260EDEB248EEAF4...
EMPRESA S.A.	ANCERT Certificados...	7088FAF2DF805F671C175ED2...

Datos del certificado
Aceptar
Cancelar

A continuación, se mostrará el formulario de subsanación de errores.

Empleo Público
Escrito de Subsanación de Defectos

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

DATOS PERSONALES

Persona

Documento de identidad *
11111111H

Nombre *
JUANA

Apellidos *
EMPLEADO EJEMPLO

Teléfono *
[]

Teléfono complementario
[]

Correo electrónico *
user@domain.com

CONVOCATORIA

Convocatoria

Referencia *
Seleccione una opción

Puesto
[]

Número de solicitud a subsanar *
Seleccione una opción

CAUSA/S DE EXCLUSIÓN

Presentación solicitud fuera de plazo
Solicitud de modelo oficial
Copia del documento de identidad
Currículum Vitae
Acreditación de la titulación académica exigida en la convocatoria
Acreditación documental de idiomas
Acreditación de la experiencia profesional exigida en la convocatoria
Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
Declaración Jurada de no padecer limitaciones incompatibles con el desempeño adecuado del puesto
Documentación ilegible
Otros

DOCUMENTACIÓN

Documentación aportada por el candidato

Tipo de documento
Seleccione una opción

Documento
[] Examinar

No se han adjuntado documentos

En [] a 2 de febrero de 2017

Tramitar

El formulario consta de cuatro secciones de información: **Datos Personales**, **Convocatoria**, **Causa de Exclusión** y **Documentación**.

3.2 Datos Personales

DATOS PERSONALES

Persona

Documento de identidad *
11111111H

Nombre *
JUANA

Apellidos *
EMPLEADO EJEMPLO

Teléfono *
[]

Teléfono complementario
[]

Correo electrónico *
user@domain.com


! Todos los datos que tienen *, son campos obligatorios.

Los campos correspondientes a **Documento de Identidad**, **Nombre** y **Apellidos** se completan automáticamente con los datos de nuestro certificado digital.

En esta sección completaremos los campos **Teléfono** y **Correo electrónico**. Opcionalmente podemos introducir un **Teléfono complementario**.

3.3 Convocatoria

CONVOCATORIA


Convocatoria

Referencia *


Puesto

Número de solicitud a subsanar

En primer lugar nos solicita el código de **Referencia** de la convocatoria de la plaza que solicitamos en su momento. El campo **Puesto** se completará automáticamente con la descripción de la misma. A continuación en el campo **Número de solicitud a subsanar** seleccionaremos el **código de documento que se generó al realizar nuestra solicitud de empleo (si no conocemos el código, se debe dejar el campo en blanco)**.

3.4 Causas de exclusión

CAUSA/S DE EXCLUSIÓN



- Presentación solicitud fuera de plazo
- Solicitud de modelo oficial
- Copia del documento de identidad
- Currículum Vitae
- Acreditación de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Acreditación documental de idiomas
- Acreditación de la experiencia profesional exigida en la convocatoria
- Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
- Declaración Jurada de no padecer limitaciones incompatibles con el desempeño adecuado del puesto
- Documentación ilegible
- Otros

En esta sección simplemente **marcaremos el tipo de subsanación** que vamos a realizar y que estará íntimamente ligada a la comunicación que ICEX nos habrá expresado como motivo de la misma. Puede tratarse, por ejemplo, de la acreditación de nuestro título académico, o una nueva copia de un documento deficientemente escaneado.


Es posible marcar más de una causa de subsanación (Todas las que nos hayan comunicado desde ICEX).

3.5 Documentación

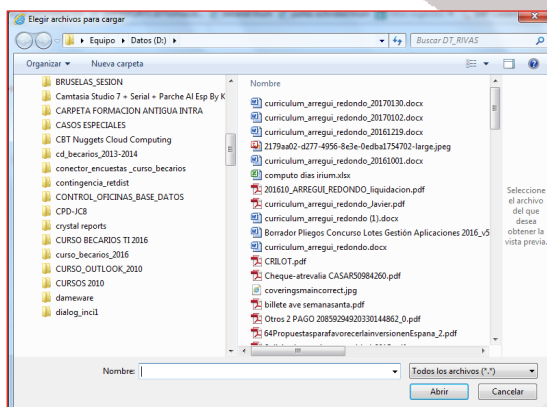
Para subir un documento y adjuntarlo a nuestra solicitud, en el campo **Tipo de Documento** seleccionaremos el que corresponda. En esta sección podremos subir y adjuntar a nuestra subsanación los siguientes tipos de documentos:

- Currículum Vitae
- Titulación Académica
- Informe vida laboral (Seguridad Social)
- Certificado de experiencia laboral
- Idiomas
- Otros documentos

Tipo de documento

Documento 

A continuación, haremos clic en el botón **Examinar**, lo que abrirá un proceso del Explorador de archivos para que podamos buscar el archivo que deseamos subir.



Los formatos permitidos de documentos son Office/OpenOffice, PDF e imágenes, aunque recomendamos subir los documentos en **formato PDF**.


Una vez seleccionado el archivo, se mostrará así en el formulario

Tipo de documento	Documento	Borrar	Subir	Examinar
Curriculum Vitae	D:\DT_RIVAS\curriculum_arregui_redondo_20170130.docx			

Haremos clic en el botón **Subir** y el documento quedará adjuntado a la subsanación.

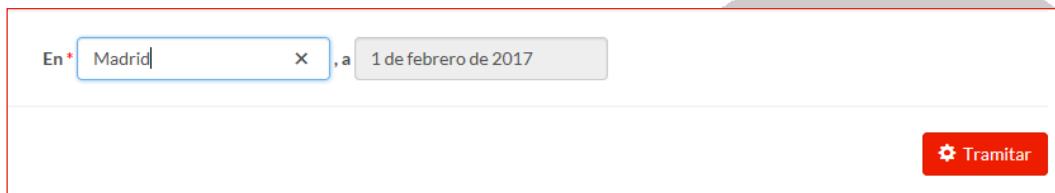
Tipo de documento	Documento	Examinar
Curriculum Vitae		
Tipo documento	Documento	Acciones
Curriculum Vitae	Requisitos AE-II v2.0.docx	X

Se puede repetir la operación hasta adjuntar todos los documentos que se consideren oportunos para presentar junto con la solicitud.


 *El tamaño máximo, por documento, es de 6MB.*

3.6 Tramitar

Una vez completados todos los datos de la subsanación, y adjuntado los documentos correspondientes, lo pasaremos a trámite.

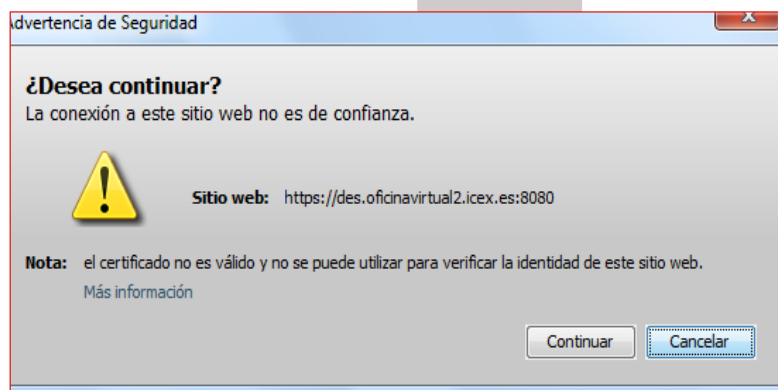


En , a



Para ello, **al final del formulario** veremos un campo correspondiente al pie de firma en el que introduciremos el nombre de la localidad desde la que completamos el documento (la fecha se completa automáticamente) y haremos clic en el botón **Tramitar**.

Se iniciará la aplicación de tramitación. En algún momento durante el proceso nos puede aparecer algún mensaje de confirmación de ejecución de la misma. Haremos clic en continuar y/o ejecutar cuando nos lo solicite



Una vez terminado el proceso, nos mostrará un **borrador** de la subsanación en formato **pdf**. Es conveniente leer todo el documento para asegurarnos de que todos los datos son correctos.

Empleo Público

Revisión de Subsanación de Empleo Público

Antes de firmar y enviar revise el documento pdf. Si los datos son correctos, pulse sobre "Firmar y enviar" y si no pulse en "Volver" para realizar las correcciones necesarias.

Si no visualiza correctamente el pdf en la página del navegador, puede descargar el documento pulsando en el siguiente enlace [Descargar subsanación](#)

Herramientas Firmar Comentario

Campos de firma detectados. Abra el panel de firma

SUBSANACIÓN DE EMPLEO

DATOS PERSONALES

A. PERSONA

Apellidos EMPLEADO EJEMPLO		Nombre JUANA	
Nif 11111111H	Teléfono 661254722	Teléfono compl.	Email qarregui@gmail.com

CONVOCATORIA

A. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Referencia Conv. D02/2016	Puesto Secretario General y del Consejo de Administración
Número de solicitud a subsanar 2017000375	

CAUSAS

A. CAUSA/S DE EXCLUSIÓN

- Presentación solicitud fuera de plazo
- Duplicidad de modelo oficial
- Copia del documento de identidad
- Currículum Vitae
- Acreditación de la titulación académica exigida en la convocatoria
- Acreditación documental de idiomas
- Acreditación de la experiencia profesional exigida en la convocatoria
- Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas
- Declaración Jurada de no padecer limitaciones incompatibles con el desempeño adecuado del puesto
- Documentación legible
- Otros

Otras causas de exclusión

DOCUMENTACIÓN APORTADA

No se han adjuntado documentos.

En _____madrid_____, a _____02 febrero 2017_____

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de firma electrónica
Codigo seguro de verificación (CSV): BORRADOR
El CSV permite verificar la autenticidad e integridad de un documento impreso en papel mediante el código con el documento electrónico original. Para esto, usted podrá introducir el CSV en el formulario del servicio de verificación BORRADOR y obtener el documento electrónico original.

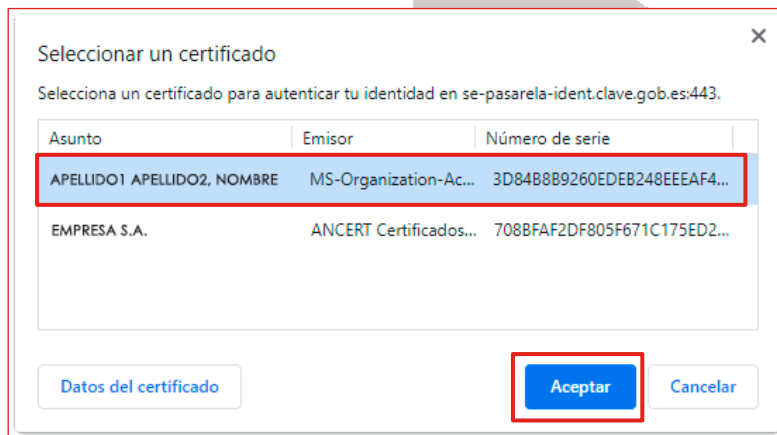
Página 1 de 1

[Volver](#) [Firmar y enviar](#)

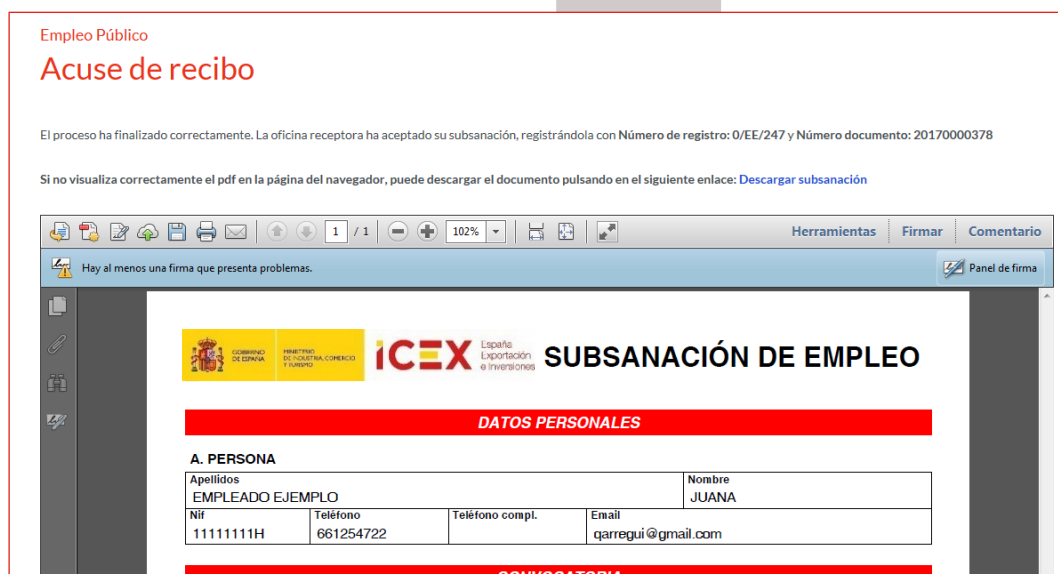
Si todo es correcto haremos clic en el botón **Firmar y Enviar**

Firmar y enviar

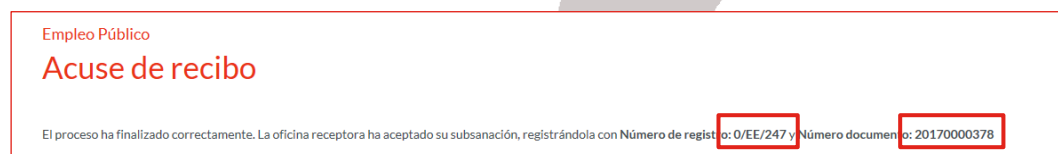
Al hacerlo, la aplicación nos pedirá nuevamente permisos de ejecución y a continuación nos solicitará nuevamente el certificado digital para firmar la solicitud. El certificado debe ser el mismo con el que se accedió.



Tras seleccionar el certificado y hacer clic en **Aceptar**, se completará el proceso de solicitud, mostrándonos la aplicación, el siguiente acuse de recibo, en el que se confirma la tramitación, y el pdf definitivo de la solicitud, que podremos guardar en nuestro ordenador.



Es importante anotar la referencia del documento de solicitud que se ha generado al realizar la tramitación.



Toda esta información (solicitud firmada y acuse de recibo), se enviará mediante correo electrónico a la dirección indicada en el formulario.

4 Consulta de la solicitud del empleo público a través de Mi Carpeta

También podemos llevar un control del estado de nuestras facturas y recibos a través del servicio **Mi Carpeta** que se ofrece dentro de la oficina virtual. Son visibles los expedientes que hayamos realizado a través de la oficina virtual desde que se implantó el Registro General Interoperable (abril de 2019).

Al hacer clic en **Mi Carpeta**, nos muestra una ventana con el acceso a la herramienta, en la que explica brevemente para que sirve, los requisitos necesarios para poder utilizar la aplicación, así como podemos contactar con ICEX para solicitar asistencia.

FACTURACIÓN **PLANES DE EMPRESA** **JUSTIFICACIÓN** **EMPLEO PÚBLICO** **OTROS TRÁMITES** **CSV** **MI CARPETA** **AYUDA**

Mi Carpeta

Información de acceso

A través de este servicio podrá consultar todos los expedientes realizados en la Oficina Virtual de ICEX desde la implantación del Registro General Interoperable.

[Acceso a Mis Expedientes](#)

Para obtener más información sobre manuales de usuario, certificados reconocidos por la plataforma, requisitos mínimos y documentación de interés sobre la aplicación de Mis expedientes, puede visitar el siguiente [enlace](#)

Si tiene cualquier duda, póngase en contacto con servicio de [Ventana Global](#) de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior (Tfno.: 900 349 000), por correo electrónico escribiendo a informacion@icex.es o mediante este [formulario](#).

Hacemos clic en el enlace **Acceso a Mis Expedientes**, se muestra una ventana, dónde seleccionaremos la forma de acceder, Cl@ve. Si necesitamos más información sobre ella, disponemos de un enlace para ello.

Cl@ve, Es un Sistema de Identificación, Autenticación y Firma Electrónica para los ciudadanos común a todo el Sector Público Administrativo Estatal, basado en el uso de claves concertadas, conforme a lo previsto en el artículo 13.2 c) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y conforme al Reglamento Europeo de Identidad y Firma Electrónica 910/2014.

La principal novedad que incorpora el sistema Cl@ve es la posibilidad de realizar firma electrónica mediante certificados electrónicos centralizados, es decir, certificados electrónicos almacenados y custodiados por la Administración Pública.

Estos certificados centralizados, o “certificados en la nube” permiten al ciudadano firmar documentos electrónicos desde cualquier dispositivo que tenga conexión a Internet y sin ningún equipamiento adicional.

Se ofrece un link para darse de alta en el sistema de Cl@ve.

Hacemos clic en **Cl@ve**

Mi Carpeta

cl@ve

Acceso mediante Cl@ve

Cl@ve es una plataforma para identificación, autenticación y firma electrónica, que los ciudadanos pueden utilizar para acceder a los servicios públicos ofrecidos por las Administraciones Públicas. Para mayor información consulte [Cl@ve](#).

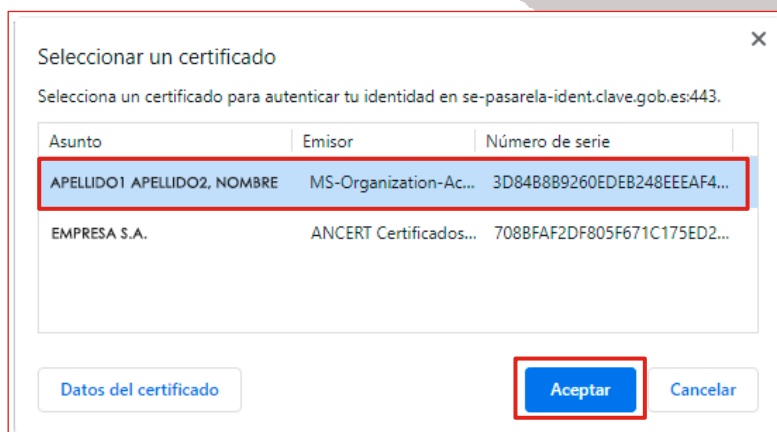
[Darse de alta en Cl@ve](#)

A continuación, nos muestra una ventana, en el cual, nos informa que está accediendo al proveedor correspondiente:

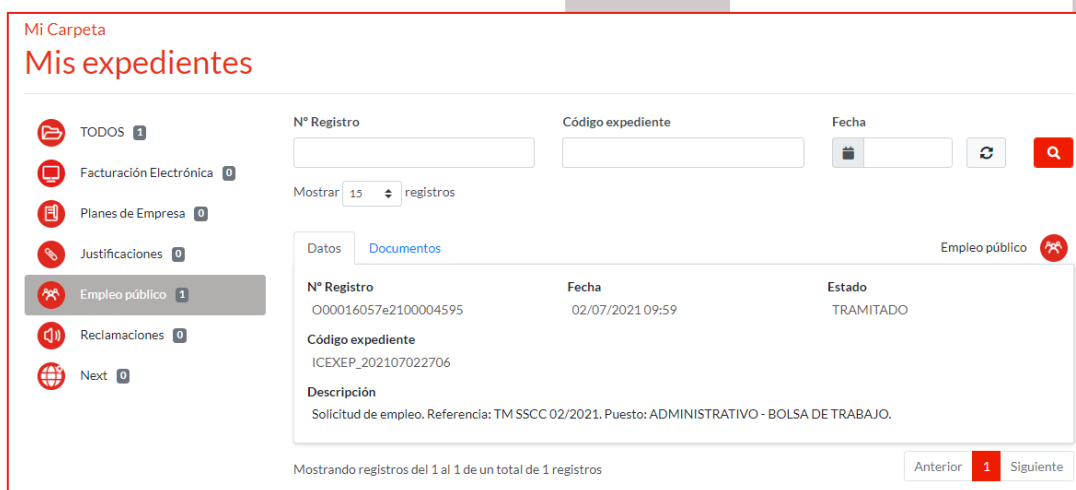
Redirigiendo al proveedor de identidades...



En el caso que tengamos varios certificados instalados en el equipo, nos muestra un cuadro de diálogo para poder seleccionar el certificado con el que vamos a acceder.



Posteriormente accedemos a la herramienta con una imagen similar a la que se muestra a continuación:






En esta ventana se muestran los siguientes datos:

- En la parte de la izquierda, disponemos de un menú con las diferentes aplicaciones que recoge la oficina virtual. En nuestro caso, debemos acceder a Facturación Electrónica para consultar tanto las facturas, las facturas rectificativas, como los recibos. También quedan reflejados las modificaciones que hayamos realizado en los datos del acreedor.
- En la parte de la derecha, disponemos de un buscador, para buscar nuestros expedientes atendiendo a diferentes campos. Por defecto, nos muestra los últimos 15 registros (apuntes) que hayamos realizado ordenados de forma descendente por fecha.


Cada registro está compuesto por 2 pestañas:


- **Datos:** Nos muestra la siguiente información:
 - **Nº Registro:** Es el número que se genera automáticamente desde el Registro General Interoperable.
 - **Descripción:** Indica el motivo del registro, pudiendo ser, Solicitud de empleo, o rectificación del mismo.
 - **Fecha:** En la que se creó la modificación, creación de la factura o recibo.
 - **Estado:** Indica el estado en el que se encuentra el registro.

- **Documentos:** Nos muestra un listado con los documentos asociados al registro, pudiendo descargarlos.


Datos	Documentos	Facturación Electrónica 
Justificante_O00023871e2000000049.pdf	JUSTIFICANTE	 Descargar
ICEXFE_ACR_1580137405378_CSV.pdf	CSV	 Descargar

- **Justificante:** Es el justificante que genera el Registro General Interoperable.






SERVICIOS COMUNES



GESTIÓN INTEGRADA DE SERVICIOS DE REGISTRO



Sistema de Interconexión de Registros

RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina:	Oficina Registro Central Icx: Preproducción - O00023871	
Fecha y hora de registro en	27/01/2020 16:04:09 (Horario peninsular)	
Fecha presentación:	27/01/2020 16:04:09 (Horario peninsular)	
Número de registro:	O00023871e2000000049	
Tipo de documentación física:	Documentación adjunta digitalizada	
Enviado por SIR:	No	

Interesado


NIF:	00000000T	Nombre:	Empresa pruebas Oficina Virtua Empresa pruebas
País:	España	Municipio:	Oficina Virtua Madrid
Provincia:	Madrid	Dirección:	Paseo CASTELLANA 278
Código Postal:	28020	Teléfono:	913490002
Canal Notif:	Dirección postal	Correo:	email@prueba.com
Observaciones:			

Representante

NIF:	00000000T	Nombre:	SUBSCRIPTOR FICTICIO ESPAÑOL ESPAÑOL
------	-----------	---------	--------------------------------------

Copia de este documento en la siguiente dirección: <https://sede360.prueba.sesip.mihnbp.es/valida>

- **CSV:** Es el documento que se genera desde el aplicativo de Facturación Electrónica con los datos incluidos, estos dependerán de la gestión realizada.



SOLICITUD DE EMPLEO

IDENTIFICADOR DE SOLICITUD: ICEXEP_202107022706

DATOS PERSONALES

A. PERSONA

Apellidos EMPLEADO EJEMPLO		Nombre JUANA	
NIF 11111111H	País de nacimiento España	Fecha de nacimiento 28/09/1900	Nacionalidad España
Teléfono 652999999	Teléfono compl.	Email email@gmail.com	
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		Porcentaje de discapacidad	

B. DOMICILIO

Tipo vía Avenida	Dirección	Número	Complemento
Código postal 28009	País España	Provincia Madrid	Municipio Madrid

CONVOCATORIA

A. DATOS DE LA CONVOCATORIA

Referencia TM SSCC 02/2021	Puesto ADMINISTRATIVO
En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

B. TITULACIÓN ACADÉMICA

Titulación académica FP II - INFORMÁTICA DE EMPRESA
Formación adicional relacionada con el puesto
Idiomas y nivel INGLES - ALTO


DOCUMENTACIÓN APORTADA

<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTO 1 Tipo: Curriculum Vitae Nombre: Curriculum_Juana_Empleado.doc • DOCUMENTO 2 Tipo: Otros documentos Nombre: Solicitud_Juana_Empleado.pdf

Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003 de 10 de diciembre de firma electrónica.

Página 1 de 2

ÁMBITO- PREFIJO GEISER Nº registro 000016057e2100004395	CSV GEISER-75ee-c08-f15b-4b2c-81fe-8f43-bece-045d DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO 02/07/2021 09:39:06 Horario peninsular Validez del documento Original
---	--	---



5 Contacto de dudas y consultas

Para cualquier duda o consulta, contactar con el **Servicio de Ventana Global de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior**, a través de:

Teléfono	913 497 100 Horario: - De lunes a jueves: 9:00h a 17:00h - Viernes: 9:00h a 15:00h - Julio y agosto: 9:00h a 15:00h
Correo electrónico	informacion@icex.es
Formulario	Puedes rellenarlo haciendo clic en el siguiente enlace Formulario