



**Administración
electrónica**

SAN VICENTE DEL RASPEIG

Guía para la realización del pago en los
trámites de selección de personal

**Tu
Ayuntamiento
a un clic.**

San Vicente más ágil, más digital, más contigo.

GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PAGO EN LOS TRÁMITES DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Versión 2 – julio 2026

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	2
2.- ACCESO A LA SEDE Y AL TRÁMITE	3
3.- REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.	4
3.1.- Datos del interesado	7
3.2.- Envío de documentos y datos	8
3.3.- Aceptación de condiciones.	12
3.4.- Revisión y confirmación.	13
3.5.- Firma y pago.	16

1.- INTRODUCCIÓN

Las Bases Generales Reguladoras de los Procedimientos de Selección de Personal del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig establecen, en su artículo 9.4, que el abono de la tasa se realizará a través del procedimiento específico.

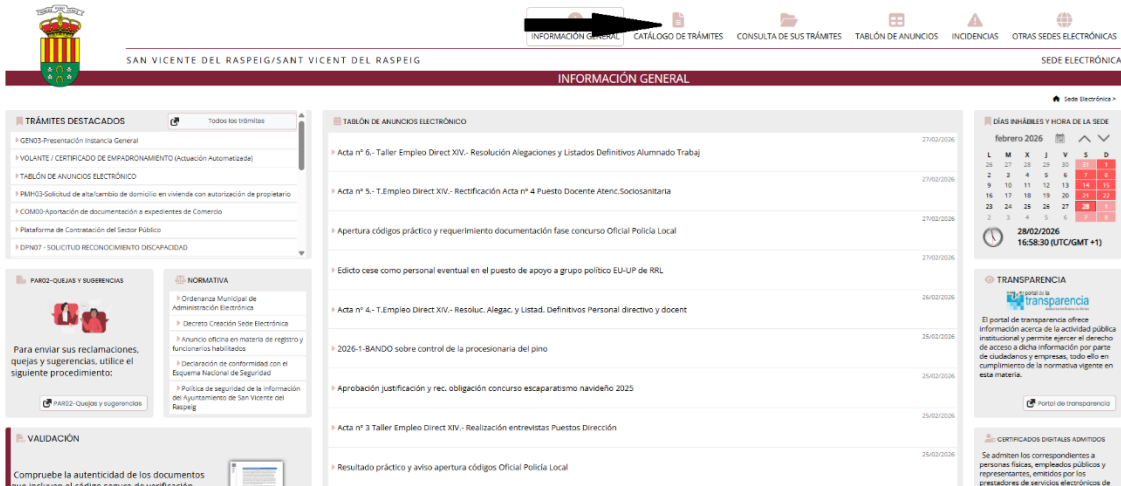
En la presenta guía se va a mostrar cómo se accede a los procedimientos y cómo se debe realizar el pago de la tasa.

Como regla general hay que indicar que, para estos trámites, se debe disponer de certificado electrónico correctamente instalado y la aplicación Autofirma en su versión 9 o superior. Puedes descargar la **GUIA DE REQUISITOS TÉCNICOS PARA TRAMITAR CON LA SEDE ELECTRÓNICA DE SAN VICENTE DEL RASPEIG**, hacienda click [AQUI](#).

Cabe destacar que la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig en su artículo 3.1.b establece que *“Los aspirantes de los distintos procesos selectivos convocados por la administración municipal en los términos que establezca la correspondiente convocatoria para los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y demás gestiones relacionadas con las tasas municipales.”*

2.- ACCESO A LA SEDE Y AL TRÁMITE

El acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig se realiza a través de la url <https://raspeig.sedipualba.es/> y el acceso al catálogo de trámites a través del botón “Catálogo de Trámites”, situado en el menú superior de la sede electrónica.



The screenshot shows the website header with the Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig logo on the left and a navigation menu on the right. The menu items are: INFORMACIÓN GENERAL, CATÁLOGO DE TRÁMITES, CONSULTA DE SUS TRÁMITES, TABLÓN DE ANUNCIOS, INCIDENCIAS, and OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS. The 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' item is highlighted with a black arrow. Below the header, the main content area is divided into several sections: TRÁMITES DESTACADOS, TABLÓN DE ANUNCIOS ELECTRÓNICO, and a sidebar with various links and a calendar.

Una vez se ha accedido al catálogo de tramites, usando el menú lateral izquierdo se selecciona el **ÁMBITO “Servicios relacionados con la ciudadanía”** y **ÁREA “Recursos Humanos”**.



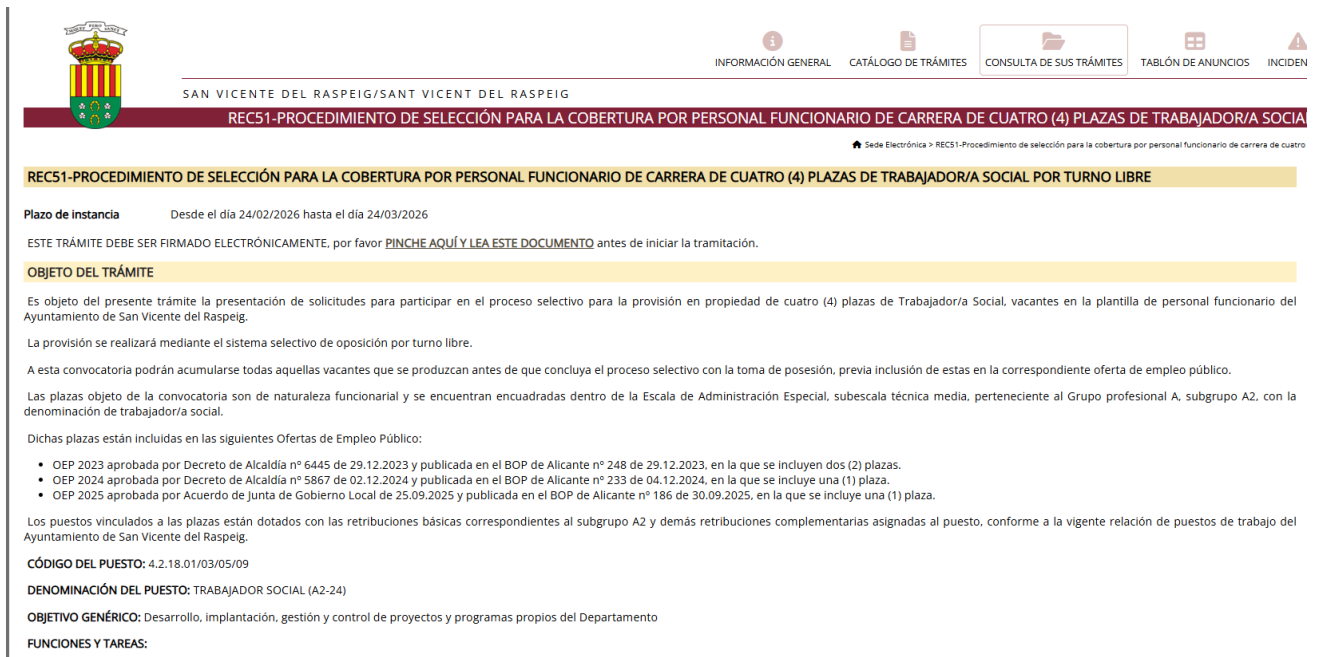
The screenshot shows the 'CATÁLOGO DE TRÁMITES' page. On the left, there is a sidebar with the heading 'ÁMBITOS'. Under this heading, several categories are listed: 'Servicios relacionados con la ciudadanía', 'Servicios relacionados con empresas', 'Servicios relacionados con personal empleado', 'Servicios relacionados con ayuntamientos', 'Servicios relacionados con concejales/as y consejeros/as', 'Servicios relacionados con asociaciones', and 'Servicios relacionados con juntas vecinales'. The 'Servicios relacionados con la ciudadanía' category is circled in black. To the right of the sidebar, there is a search bar with the text 'Sede Electrónica > Catálogo de trámites >' and a 'Buscar' button. Below the search bar, the heading 'SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA / RECURSOS HUMANOS' is displayed. Under this heading, a list of services is shown, including: REC00-Aportación de documentación a expedientes de Recursos Humanos, REC39-Solicitud de certificado de servicios prestados, REC40 -Solicitud de certificado de superación de pruebas selectivas, REC41 -Solicitud de abono atrasos, REC43- Solicitud reactivación bolsa de empleo, REC44-Solicitud de permutas, and REC54-Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de seis (6) plazas de ayudante de oficios varios.

Una vez en esta pantalla se pulsa sobre el trámite que queramos realizar.

3.- REALIZACIÓN DEL TRÁMITE.

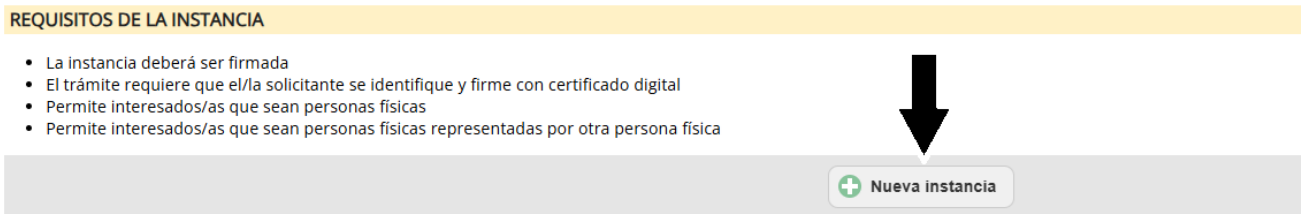
Al hacer clic en el trámite correspondiente, se abre una pantalla con la descripción del trámite, normativa, tasa etc. En este momento debemos quedarnos con la siguiente información ya que deberá ser reflejada en el formulario de solicitud

- Denominación de la plaza
- Fecha de publicación en BOPA
- Fecha de publicación en BOE
- Sistema de selección
- Turno



The screenshot shows the web interface of the Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig. At the top, there is a navigation bar with icons for 'INFORMACIÓN GENERAL', 'CATÁLOGO DE TRÁMITES', 'CONSULTA DE SUS TRÁMITES', 'TABLÓN DE ANUNCIOS', and 'INCIDENTES'. Below this, a header identifies the entity as 'SAN VICENTE DEL RASPEIG/SANT VICENT DEL RASPEIG'. The main content area is titled 'REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE'. It includes a 'Plazo de instancia' section with dates from 24/02/2026 to 24/03/2026 and a link to a document. The 'OBJETO DEL TRÁMITE' section describes the selection process for four social worker positions. It lists the relevant decrees and the specific positions being filled. At the bottom, it specifies the job code (4.2.18.01/03/05/09) and the objective (development, implementation, management, and control of projects and programs).

En la parte inferior de la pantalla de información se encuentra el botón **“Nueva Instancia”**, que inicia el proceso de instancia.



This section shows the 'REQUISITOS DE LA INSTANCIA' (Requirements of the Instance) for the application process. It lists four requirements: the instance must be signed, the applicant must identify themselves and sign with a digital certificate, interested parties must be natural persons, and interested parties must be natural persons represented by another natural person. A large black arrow points down to a button labeled 'Nueva instancia' with a green plus icon.

A partir de este momento se iniciará el proceso de autenticación en la sede electrónica que tendrá la categoría de borrador hasta que se firma de manera electrónica al final de trámite.

Al hacer clic en el botón **“Nueva Instancia”**, preguntará por el medio de identificación que se desea

Iniciar sesión

ELIJA UNA OPCIÓN

 Identificarse con certificado digital a través de CI@ve

Ayuda

 Identificarse con certificado digital a través de nuestro servidor

Ayuda

 Identificarse firmando electrónicamente

Ayuda

 Identificarse con una cuenta de correo electrónico

Ayuda

 Identificarse con CI@ve Móvil / CI@ve PIN

Ayuda

 Identificarse con CI@ve Permanente

Ayuda

☐ Mantener la sesión iniciada en este navegador web (no marque esta opción si está usando un ordenador compartido). Esta opción creará una cookie persistente en su navegador.

Se recomienda utilizar alguna de las dos primeras opciones, ya que posteriormente se deberá firmar con certificado digital la solicitud.

 Identificarse con certificado digital a través de CI@ve

Ayuda

 Identificarse con certificado digital a través de nuestro servidor

Ayuda

Dependiendo del navegador y del sistema operativo, se levantará la herramienta para seleccionar el certificado digital a utilizar

Selecciónar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en identificacionssl.sedipualba.es:443.

Tema	Emisor	Nú
	ACCV RSA1 CLIENTE	11
	CCV RSA1 CLIENTE	21
	ACCV RSA1 CLIENTE	71

Datos del certificado

Aceptar

Cancelar

En este momento se muestra el trámite para presentar la instancia con sus diferentes fases



San Vicente del Raspeig/SANT VICENT DEL RASPEIG

NUEVA INSTANCIA REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE C

Sede Electrónica > Nueva instancia REC51-Procedimiento de selección para l

1 2 3 4 5 6 7 8

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Conceptos de pago Aceptación de condiciones Revisión y confirmación Firma y pago Registro Completado

LISTA DE INTERESADOS/AS

+ Nuevo/a interesado/a

Eliminar este borrador Siguiente

Cabe destacar que todos los trámites de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, disponen en la parte superior unas migas de pan que indican en la fase en que se encuentra en el proceso de solicitud, facilitando la presentación.

En el caso de las solicitudes de participación en procesos selectivos estas fases son:

- **Datos del Interesado:** Donde se registran los datos identificativos y de contacto del interesado, así como la oposición a la interoperabilidad entre administraciones. En el supuesto de que se hiciera la presentación a través de representante, se informaría en este punto también. Cabe recordar que una presentación en representación debe ir acompañada por la documentación que justifique la representación.
- **Envío de documentos y datos:** En este apartado se rellenará el formulario electrónico de solicitud, y se aportará la documentación referente a la titulación y la documentación que justifica el descuento de la tasa, si es el caso.
- **Aceptación de las condiciones:** En este apartado se autoriza al tratamiento de los datos personales según establece el art. XX de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Debe aceptarse este tratamiento, ya que de lo contrario el Ayuntamiento de San Vicente no podría tratar los datos y la persona candidata no podría participar en el proceso.
- **Revisión y confirmación:** En este apartado se muestra toda la información del registro, con la posibilidad de realizar cambios si ha existido un error o una omisión.
- **Firma y pago:** En este momento se realiza el pago de la tasa a través de la pasarela de pagos bancaria o BIZUM y se firma la solicitud. En este apartado se indica la cantidad a pagar que corresponda, según la situación de la persona solicitante –consultar el apartado “Tasa por concurrencia a pruebas selectivas” del trámite-.

- **Registro:** Éste es un proceso automático en el que se realiza el registro y se incorpora, automáticamente, un justificante del mismo en el apartado "Consulta de sus trámites" de la sede electrónica. También recibirá un correo electrónico, en el correo indicado en la instancia, con la documentación justificativa de la presentación.

3.1.- Datos del interesado



Datos del interesado/a

En este apartado se informan los datos de la persona solicitante. Los datos incluidos en la sección **DATOS PERSONALES** los recoge del certificado digital, y los datos incluidos en la sección **MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN** (Correo a efectos de aviso de notificación y teléfono móvil), si se encuentran en la base de datos de terceros del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, muestra la información disponible, de lo contrario, la persona solicitante debe informarlos. Si la información es diferente a la que figura en la base de datos es el momento de informar la correcta.

Para iniciar el proceso hay que pinchar el botón "**Nuevo/a interesado/a**"

 **Nuevo/a interesado/a**

Nuevo/a interesado/a

DATOS PERSONALES

Tipo de identidad

Tipo de personalidad

Tipo de documento

NIF/NIE

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica ☒ Acepta ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

 [Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación

Teléfono móvil

OPOSICIÓN A INTEROPERABILIDAD ENTRE ADMINISTRACIONES

Oposición a interoperabilidad entre Administraciones

☐ Manifiesta expresamente su oposición a que la Administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015 Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre), sin perjuicio de la declaración de oposición motivada que podrá formularse en el formulario del correspondiente trámite.

 **Aceptar**  **Cancelar**

Si la persona solicitante se opone a la interoperabilidad entre administraciones debe marcarlo en este apartado.

Al pulsar el botón aceptar se carga la información sobre la persona solicitante

LISTA DE INTERESADOS/AS

 **INTERESADO/A NÚMERO 1**

Administración VICENTE **Administración**
NIF 21 **Administración**
Notificación electrónica
Administración@raspeig.es
61 **Administración**
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

 Indicar representante  Editar interesado/a  Quitar interesado/a

 Nuevo/a interesado/a

 Eliminar este borrador  **Siguiente**

Para avanzar al siguiente paso, Envío de documentos y datos se debe pulsar el botón **Siguiente**

3.2.- Envío de documentos y datos



En este apartado se rellenará la solicitud y se aportará la documentación. Lo primero que tenemos que hacer es elegir una opción – estas opciones están relacionadas con el abono de los derechos de examen que establecen las bases 7.3, 7.4, 7.5 y 7.6 de la respectiva convocatoria-:

1 ————— 2 ————— 3

Datos del interesado/a Envío de documentos o datos Aceptación de condiciones

OPCIONES DE DOCUMENTOS O FORMULARIOS

Elija una opción

 Eliminar est

Elija una opción

1. Personas con diversidad funcional igual o superior al 33%
2. Personal empleado público al servicio del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig
3. Personas que figuren como demandantes de empleo (según establece la base 7.6 de la convocatoria)
4. Personas que no se encuentren incluidas en ninguno de los casos anteriores

DOCUMENTACIÓN

Convocatoria y bases específicas del procedimiento

Personas que no se encuentren incluidas en ninguno de los casos anteriores



A continuación, pulsaremos “Rellenar nuevo formulario” y aparecerá el formulario de solicitud para rellenar:

Solicitud

CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA (*):

El campo indicado es obligatorio

FECHA PUBLICACIÓN BOP (*):

El campo indicado es obligatorio

FECHA PUBLICACIÓN BOE:

SISTEMA DE SELECCIÓN (*):

- ☐ Oposición
☐ Concurso
☐ Concurso - oposición

TURNO (*):

- ☐ Libre
☐ Promoción interna
☐ Movilidad
☐ Promoción interadministrativa
☐ Comisión de servicios
☐ Discapacidad
☐ Mejora de empleo
☐ Otros

DATOS PERSONALES:

FECHA DE NACIMIENTO (*):

El campo indicado es obligatorio

TELÉFONO DE CONTACTO (*):

El campo indicado es obligatorio

MARQUE EL IDIOMA EN EL QUE DESEA REALIZAR LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (en caso de no indicar elección de idioma la prueba se realizará en castellano):

- ☐ Castellano
☐ Valenciano



¿PADECE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD? (*)

- ☐ SÍ
☐ NO

En caso de diversidad funcional o necesidades especiales, explique las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que necesita:

¿ES VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO? :

- ☐ SÍ (En caso de no consentir que el Ayuntamiento consulte este dato deberá aportar la documentación que lo acredite)
☐ NO

BOLSAS DE EMPLEO (*):

- ☐ ACEPTO formar parte de las bolsas de trabajo en las que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig tenga convenio concertado con otras administraciones. (En caso de renunciar a llamamientos de otras administraciones deberá acreditar el motivo de su renuncia)
☐ No ACEPTO formar parte de las bolsas de trabajo en las que el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig tenga convenio concertado con otras administraciones.

El/la interesado/a, cuyos datos de identificación figuran en la firma electrónica, **SOLICITA** participar en las pruebas de acceso para la plaza indicada. Asimismo,

DECLARA:

- Que cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases reguladoras de la convocatoria indicada en el día en el que finaliza el plazo de presentación de instancias y que serán acreditados en el momento en el que se me requiera para ello.
- Que acepta todos los términos y condiciones establecidos en la convocatoria indicada.

Confirmar

Los campos señalados con un asterisco deben ser cumplimentados obligatoriamente. Una vez cumplimentado el formulario hay que pulsar en el botón “**Confirmar**”, y la solicitud quedará de la siguiente manera

ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS
Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

SOLICITUD

Solicitud Editar Eliminar

COPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA

Añadir

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA EXENCIÓN O REDUCCIÓN DE LA TASA, EN SU CASO

Añadir

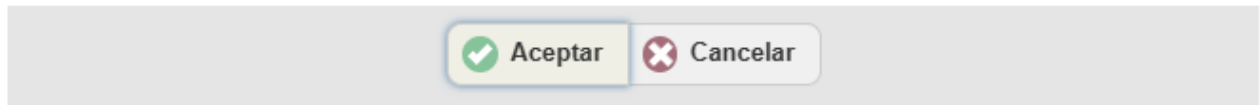
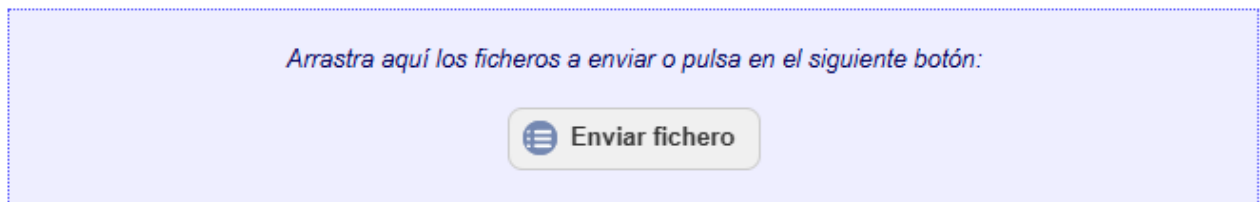
Eliminar este borrador Atrás Siguiente

Ahora, para añadir la copia de la titulación exigida, en la sección correspondiente pulsaremos el botón “Añadir” y subiremos en PDF la copia de la titulación exigida para la plaza.

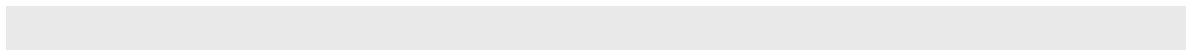
COPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA



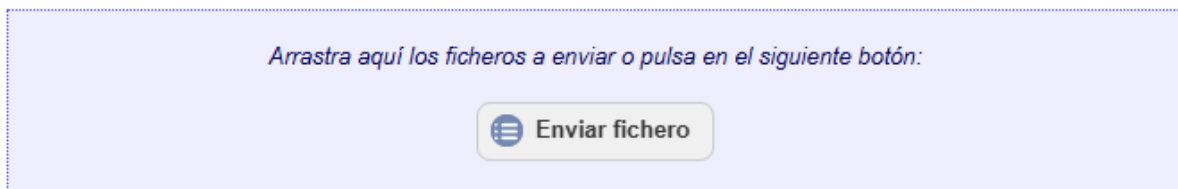
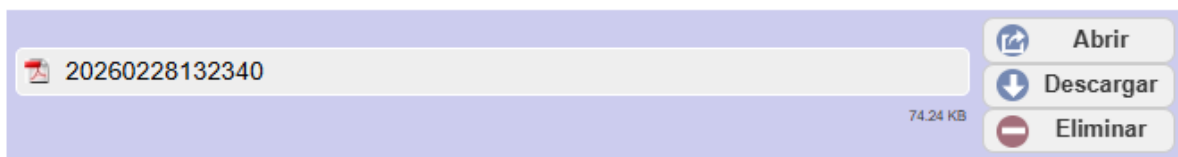
El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.



Pulsando el botón “Enviar fichero” o arrastrando el archivo, se añade al registro la documentación.



El tamaño máximo por fichero que se admite es de 150,0 MB.



Cuando se haya terminado de añadir la documentación necesaria, se pulsa el botón “Aceptar”, añadiéndose la documentación a la solicitud.

SOLICITUD

 Solicitud

COPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA

 20260228132340

 Añadir

De la misma manera si se está en cualquiera de las circunstancias que dan derecho a una reducción de la tasa, se debe añadir el documento que acredite dicha reducción según la opción elegida al inicio.

Una vez cumplimentada la solicitud y añadida la documentación correspondiente, se debe pulsar el botón **“Siguierte”**, para avanzar en la presentación de la solicitud.



ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.

SOLICITUD

 Solicitud

 Editar
 Eliminar

COPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA

 20260228132340

 Abrir
 Descargar
 Eliminar

74,2 KB

 Añadir

DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA EXENCIÓN O REDUCCIÓN DE LA TASA, EN SU CASO

 Añadir

 Eliminar este borrador  Atrás  Siguierte 

3.3.- Aceptación de condiciones.



En este apartado se debe aceptar la información sobre protección de datos, ya que de lo contrario la persona solicitante no estaría autorizando el tratamiento de los datos y por tanto no podría participar en el proceso selectivo.

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

Información sobre
protección de datos

[Información sobre protección de datos](#)

☒ He leído la información sobre protección de datos y acepto las condiciones

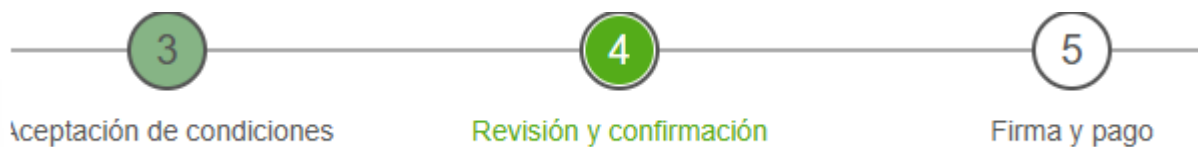
Eliminar este borrador

Atrás

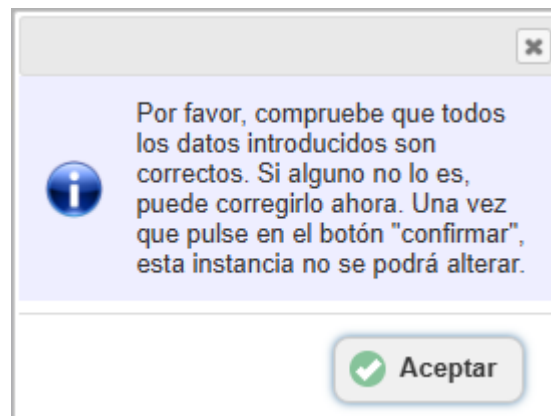
Siguiente

Una vez marcado el check de aceptación pulsar el botón “Siguiente”

3.4.- Revisión y confirmación.



El siguiente paso es el de revisión y confirmación de la información y documentación aportada a la presentación del trámite, y de esa manera se abre un aviso advirtiendo que se revise la información.



Se muestra la información proporcionada en cada uno de los pasos de la solicitud a modo resumen, dando la posibilidad de modificarla y completarla.



3

Aceptación de condiciones

4

Revisión y confirmación

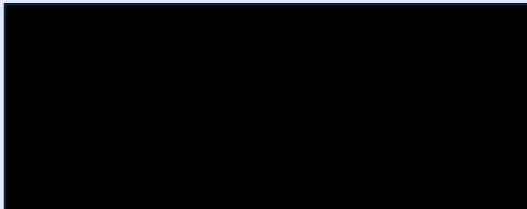
5

Firma y pago

LISTA DE INTERESADOS/AS



INTERESADO/A NÚMERO 1



Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante



Indicar representante



Editar interesado/a



Quitar interesado/a



Nuevo/a interesado/a

OPCIONES DE DOCUMENTOS O FORMULARIOS

Elija una opción

3. Personas que figuren como demandantes de empleo (seg

ENVÍO DE DOCUMENTOS O DATOS

Es recomendable que se asegure de que los documentos y datos enviados son los correctos. Para ello, puede abrirlos desde esta página al completar el envío.



SOLICITUD

 Solicitud



Editar



Eliminar

COPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA



Añadir

DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LA CONDICIÓN DE DEMANDANTE DE EMPLEO (SEGÚN LA BASE 7.6 DE LA CONVOCATORIA)

 Anexo_I__Actividades_IAE (1)

62,4 KB



Abrir



Descargar



Eliminar

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

**Información sobre
protección de datos**

[Información sobre protección de datos](#)

☒ He leído la información sobre protección de
datos y acepto las condiciones

 Por favor, compruebe que todos los datos introducidos son correctos. Si
alguno no lo es, puede corregirlo ahora. Una vez que pulse en el botón
"confirmar", esta instancia no se podrá alterar.



Eliminar este borrador



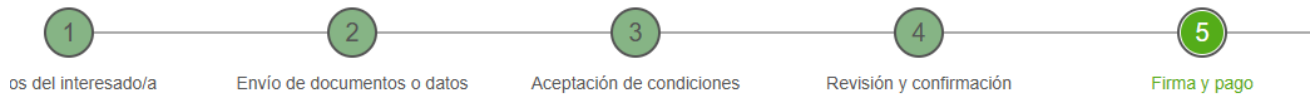
Atrás



Confirmar

Una vez revisada la documentación, pulsar el botón **"Confirmar"**, para pasar al siguiente paso.

3.5.- Firma y pago.



En esta fase se realiza el proceso de firma de la solicitud y de pago de la tasa. El primer proceso que se realiza es el de firma.

Inicialmente, muestra la información facilitada, con dos secciones que indican que la firma y el pago no se han realizado todavía y con el botón para realizar la firma.

REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE

Código: 2651116
Estado: Borrador confirmado pendiente de firma y pago
Fecha: Borrador confirmado pero no registrado
Trámite: REC51-Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de cuatro (4) plazas de trabajador/a social por turno libre (código 29303)

LISTA DE INTERESADOS/AS

INTERESADO/A NÚMERO 1

 **INTERESADO/A NÚMERO 1**
[Redactado] VICENTE [Redactado]
NIF 21 [Redactado]
Notificación electrónica
[Redactado]@raspeig.es
6 [Redactado]
Acepta la interoperabilidad entre Administraciones
Sin representante

CONCEPTOS DE PAGO

REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE (32902) (SOLICITUD DE PAGO CÓD. 44180)

 **EL PAGO NO SE HA REALIZADO AÚN**
Importe: 0,00 €
El pago no se puede realizar hasta que la instancia esté firmada

FIRMA

 **LA FIRMA NO SE HA REALIZADO AÚN.**

Su instancia debe ser firmada electrónicamente.
Para la firma electrónica se requiere el certificado digital de la persona correspondiente. El/la usuario/a actual coincide con este firmante, por lo que puede firmar directamente.

FIRMAR ELECTRÓNICAMENTE

Seleccione las opciones deseadas a continuación, incluyendo qué documentos desea firmar, y pulse en el botón 'firmar' que se muestra más abajo.

Firmar con: Certificado digital de persona física de [Redactado] VICENTE [Redactado] (Interesado/a número 1)

☒  Solicitud

☒  20260228132340

☒  Instancia 2651116

Notas sobre la firma electrónica:

- Si es necesario, puede usar otro ordenador para firmar. Para ello, acceda a su instancia desde el apartado *Consulta de sus trámites* que aparece en el menú superior de esta Sede Electrónica.



DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

Ver contenido en ficheros adjuntos

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

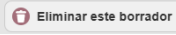
Tipo: Solicitud

 Solicitud

Tipo: Copia de la titulación exigida

 20260228132340

 Instancia 2651116



Para realizar la firma, se debe pulsar el botón **“Firmar”**, y se levantará el portafirmas electrónico para realizar la firma de todos los documentos.

Portafirmas Electrónico

Se requiere la firma de los siguientes documentos:

	Título Solicitud	Firmar como La persona interesada
	Título 20260228132340	Firmar como La persona interesada
	Título Instancia 2651116	Firmar como La persona interesada

 **Firmar todos los documentos**

Al pulsar el botón “Firmar todos los documentos”, se levantará la aplicación Autofirma, para realizar la firma de la solicitud con certificado digital seleccionando el certificado digital.

Portafirmas Electrónico


(c) Copyright Gobierno de España

Seleccione un certificado
Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado que desea usar pulse Cancelar.

**VICENTE**
Emisor: ACCV RSA1 CLIENTE. Uso: Firma y autenticación.
Válido desde: 12/05/2016 hasta 12/05/2016
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado](#)

Aceptar **Cancelar**

Una vez firmado, la sección de firma aparece completa y se activa el botón **“Pagar con tarjeta / Bizum”** para realizar el pago.

REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE (32902) (SOLICITUD DE PAGO CÓD. 44180)

EL PAGO NO SE HA REALIZADO AÚN
Importe: 0,00 €
Dispones hasta el día 28/02/2026 para pagar

Modalidades de pago disponibles:

- Es posible pagar con tarjeta bancaria o Bizum mediante la pasarela de pago seguro de Redsys. Esta modalidad no conlleva ningún gasto adicional por nuestra parte. En caso de error al introducir los datos de la tarjeta, es posible que sea necesario contactar con la entidad emisora de dicha tarjeta para habilitar el pago a través de Internet.

Pagar con tarjeta / Bizum

FIRMA

INSTANCIA FIRMADA CORRECTAMENTE.
Firma realizada el 28/02/2026.

DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA

Ver contenido en ficheros adjuntos

DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA

Tipo:	Documento	Acciones
Solicitud	Solicitud	Abrir Descargar Detalle
Copia de la titulación exigida	20260228132340	Abrir Descargar Detalle
Instancia	Instancia 2651116	Abrir Descargar Detalle

Al pulsar el botón, arranca la pasarela de pago del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig.

Se selecciona el método de pago a través de Bizum o con tarjeta de crédito a través de Redsys.

03122 - SAN VICENTE DEL RASPEIG

Seleccione una opción para realizar el pago

bizum

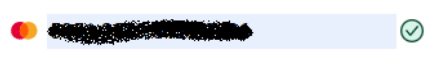
Redsys **ServiRed**

MasterCard **Maestro** **VISA** **VISA ELECTRON**

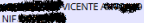
Ver: 1.2.23026.2305

Y se paga a través de la pasarela de pagos

Datos de la operación	
IMPORTE	€
Comercio:	Ayto San Vicente Raspeig (ESPAÑA)
Terminal:	352159677-1
Pedido:	026022800052
Fecha:	28/02/2026 20:45
Descripción producto:	REC51-Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de cuatro (4) plazas de trabajador/...

Pagar con Tarjeta	
     	
	
 	 
Introduce el código de seguridad (CVV) de tu tarjeta	
☐ Recordar esta tarjeta como método de pago en este dispositivo/navegador. Al seleccionar esta opción, consiente el uso de cookies propias para esta finalidad. Puede consultar la Política de Cookies completa aquí.	
Cancelar	Pagar

Y finalmente aparece la solicitud correctamente pagada y firmada

REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE	
Nº registro	6764 / 2026
Código	2651116
Estado	Completada
Fecha	Se registró el 28/02/2026 a las 20:45
Trámite	REC51-Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de cuatro (4) plazas de trabajador/a social por turno libre (código 29303)
LISTA DE INTERESADOS/AS	
INTERESADO/A NÚMERO 1  INTERESADO/A NÚMERO 1 NIF:  Notificación electrónica  @raspeig.es 6  Acepta la interoperabilidad entre Administraciones Sin representante	
CONCEPTOS DE PAGO	
REC51-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE CUATRO (4) PLAZAS DE TRABAJADOR/A SOCIAL POR TURNO LIBRE (32902) (SOLICITUD DE PAGO CÓD. 44180)  EL PAGO SE REALIZÓ CORRECTAMENTE El pago  se realizó el 28/02/2026 a las 20:45 (confirmación cód. 37834).	
FIRMA	
 INSTANCIA FIRMADA CORRECTAMENTE. Firma realizada el 28/02/2026.	
DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA	
Ver contenido en ficheros adjuntos	
DOCUMENTOS DE LA INSTANCIA	
 Solicitud  20260228132340  Instancia 2651116  Justificante del pago  VICENTE  (NIF:  - REC51-Procedimiento de selección para la cobertura por personal funcionario de carrera de cuatro (4) plazas de trabajador/a social por turno libre (32902) - Borrador nº  - REC51-Procedimient...	

En ella informa del número de registro de entrada, la fecha de realización, añade el justificante de pago de la tasa y el justificante de presentación.