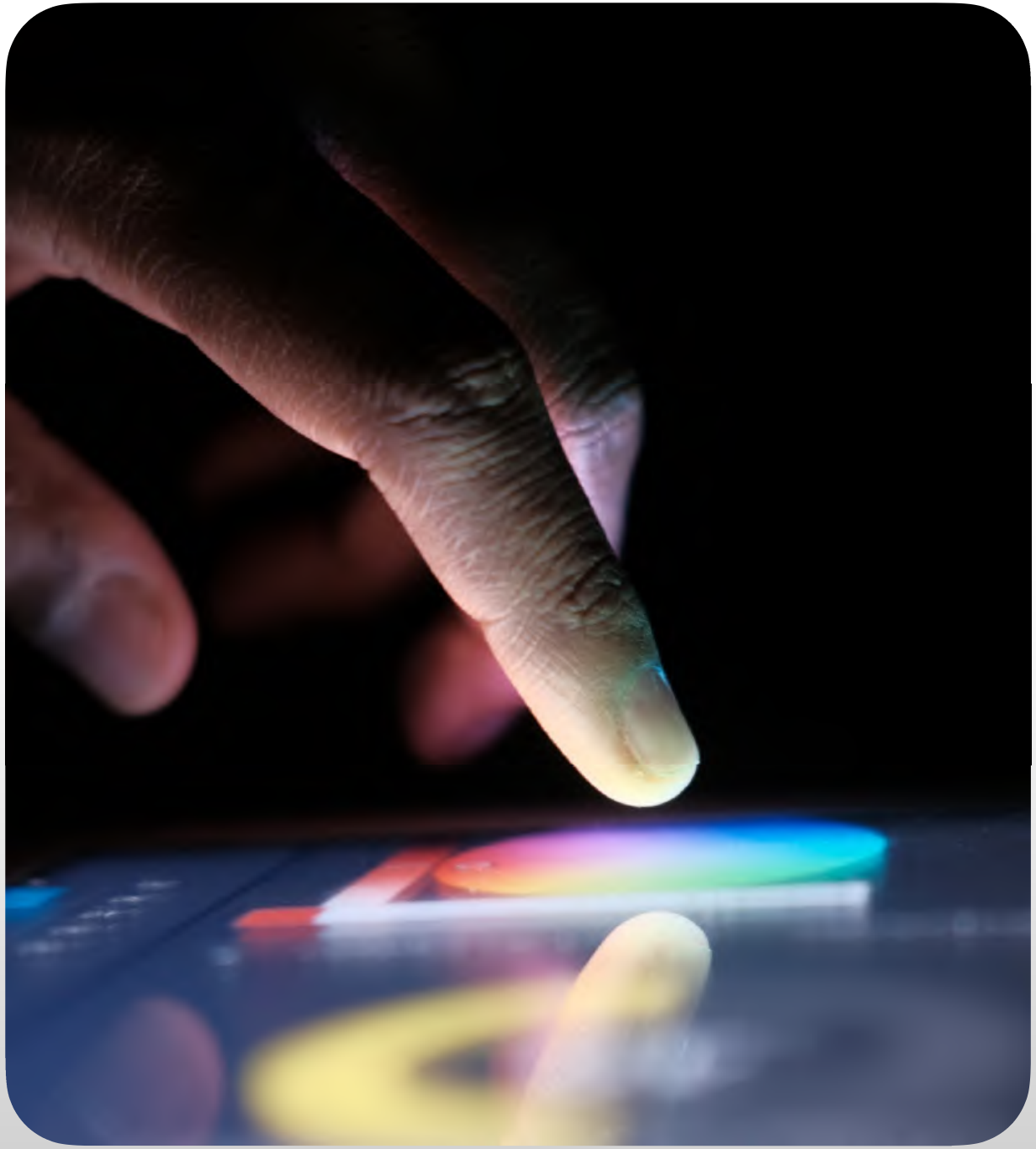
JUNTA DE EXTREMADURA

Área personal (Mi carpeta)

Manual de Usuario



Extremadura Transforma

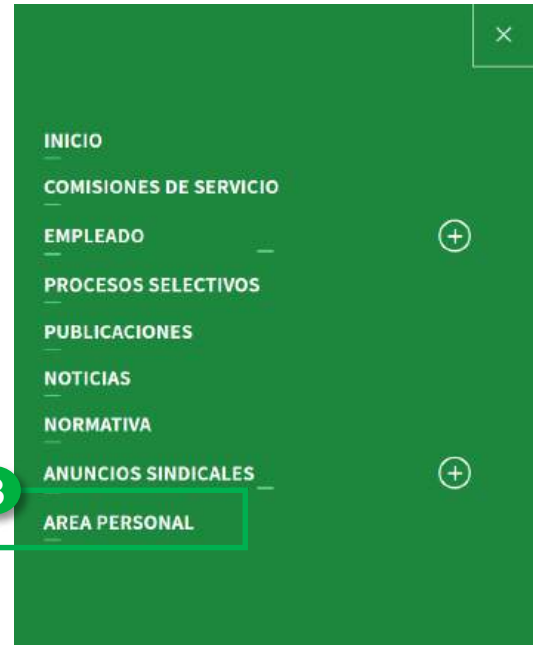
Acceso al Área Personal

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Para acceder al **Área personal** acceder a la URL **https://portalempleado.juntaex.es/**

Se abrirá el **Portal del Empleado Público** y una vez dentro tendrás 3 posibilidades de acceso.

Al pulsar en la barra del menú se mostrarán las diferentes opciones



A través de cualquiera de estas 3 opciones accederás al **"Área personal"**

Extremadura Transforma

Cofinanciado por la Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Acceso al Área Personal a través de Cl@ve

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Para poder entrar en el **Área Personal (Mi carpeta)**, el sistema te solicitará identificación mediante el sistema Cl@ve (es un sistema de identificación electrónica que permite realizar trámites online con la Administración Pública de forma segura, sin necesidad de recordar múltiples contraseñas) o mediante un certificado digital o DNI electrónico en validez.

Inicio ▸ Area personal

Para acceder al área personal (Mi carpeta), es necesario contar con un certificado digital válido y puede ser necesario utilizar la aplicación AutoFirma en algunos trámites.

Requisitos para el acceso:

1. Disponer de un **certificado digital instalado** (https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica) **o DNI electrónico** (https://www.dnielectronico.es) en su navegador o sistema. También se puede acceder mediante **Cl@ve Movil** (más ayuda en https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/app-clave.html).
2. **Si el trámite** a realizar **requiere la firma electrónica**, necesitará **instalar la aplicación AutoFirma** (puede descargarla desde https://firmaelectronica.gob.es/ciudadanos/descargas.html).
3. Utilizar un navegador compatible.
4. Si es personal docente debe acceder a su portal (https://profex.educarex.es) y si es personal estatutario sanitario debe utilizar el portal corporativo del SES.

Una vez cumplidos estos requisitos, podrá continuar con el acceso a la zona privada de este Portal del Empleado Público denominada Área personal (Mi carpeta).

Extremadura Transforma

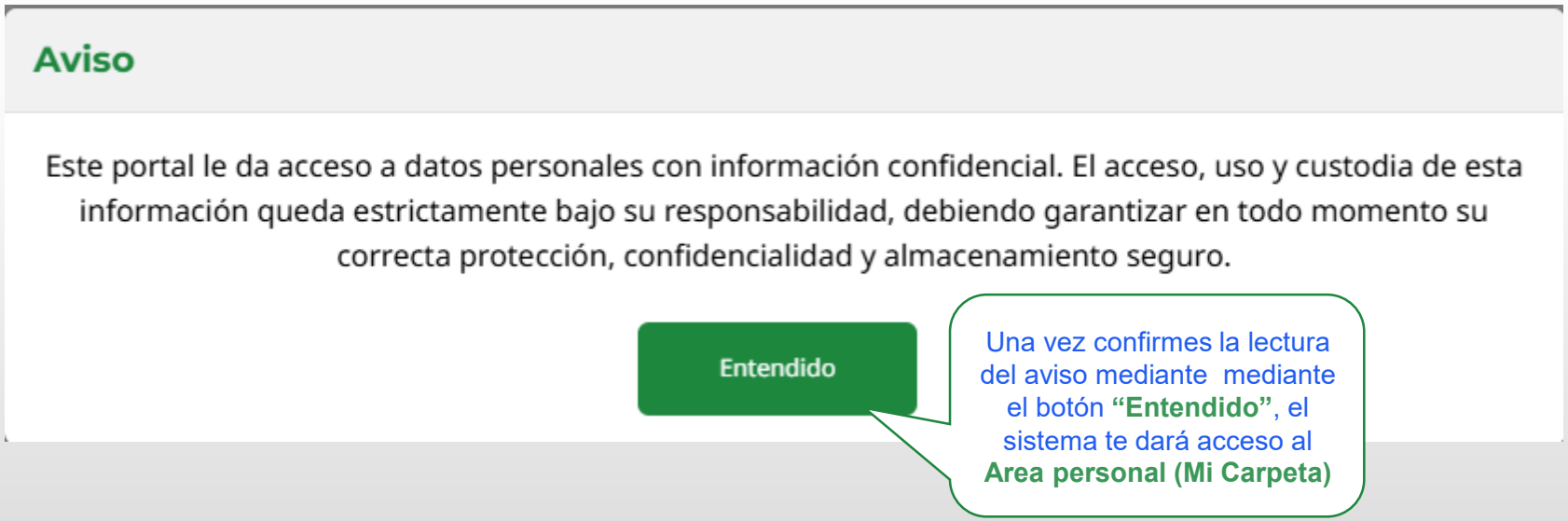
Cofinanciado por la Unión Europea

JUNTA DE EXTREMADURA

Aviso acceso a datos personales

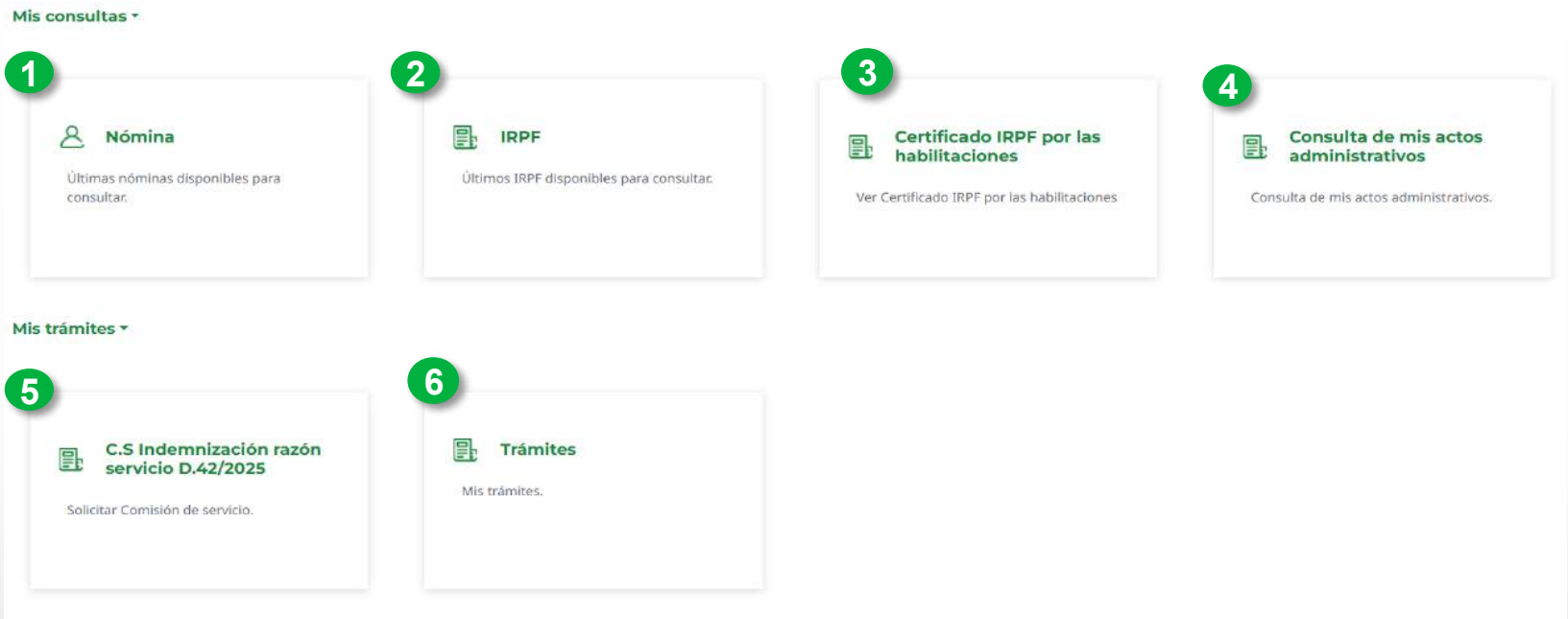
otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Una vez accedas al **Área Personal (Mi carpeta)**, el sistema mostrará un mensaje advirtiendo que vas a ver datos sensibles y que la difusión de ellos es responsabilidad del usuario conectado, tal y como exige el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).



Página de inicio de Navegación

Una vez dentro encontrarás las siguientes opciones de menú



Mis Consultas

1 – Nómina

2 – IRPF

3 – Certificado de IRPF por las habilitaciones

4 – Consulta de mis actos administrativos

Mis trámites

5 – C.S. Indemnización razón servicio D.42/2025

6 – Trámites

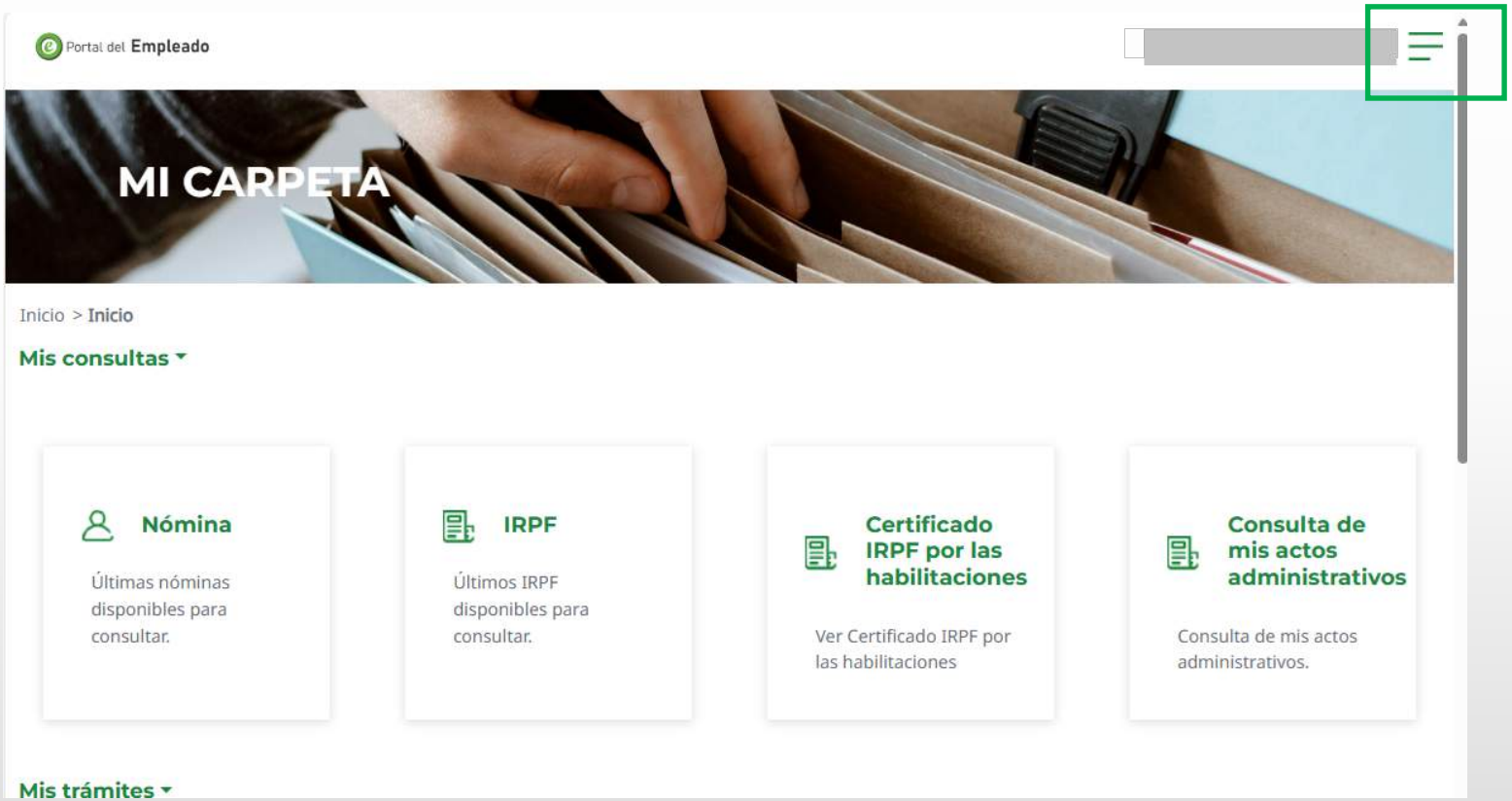
6.1 – Trámites - Variación de datos personales

6.2 – Trámites - Reconocimiento de Nivel de Carrera

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital
Extremadura Transforma
Cofinanciado por la Unión Europea
JUNTA DE EXTREMADURA

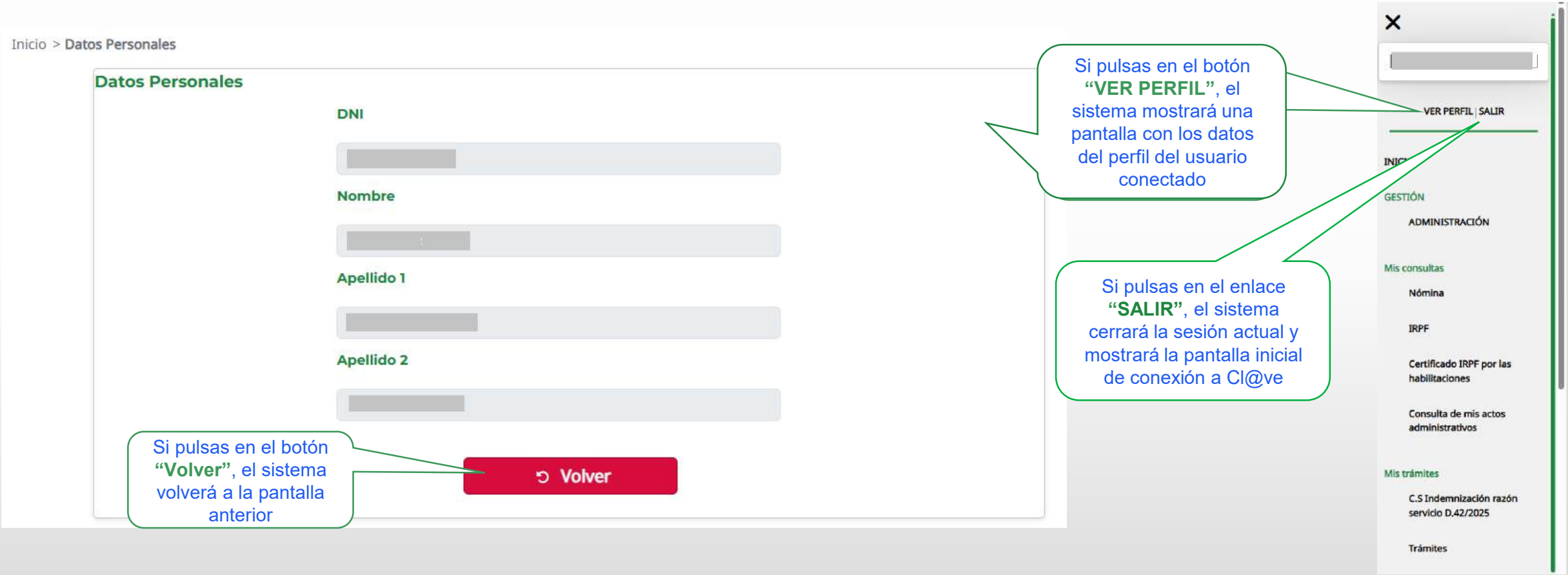
Menú de Navegación

Para acceder al **Menú de Navegación**, pulsa el icono del menú de la parte derecha al lado de donde se muestra el nombre del usuario conectado.



Ver Perfil de usuario

Al pulsar en la opción de menú **VER PERFIL** el sistema muestra una pantalla con los datos del usuario conectado. Y al pulsar en la opción del menú **SALIR**, el sistema cerrará la sesión actual y volverá a la pantalla de conexión de Cl@ve.

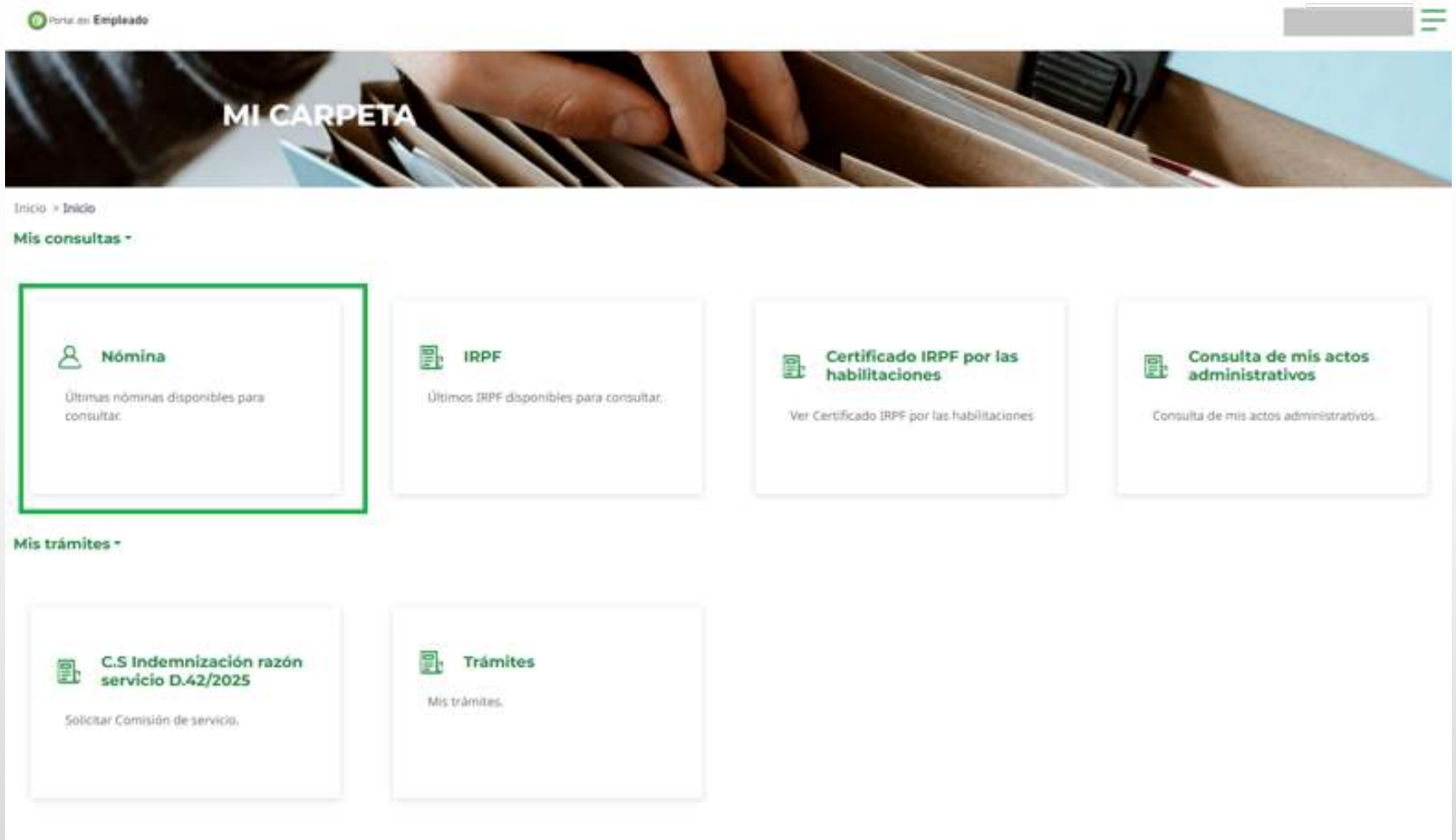


otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Consulta de nóminas

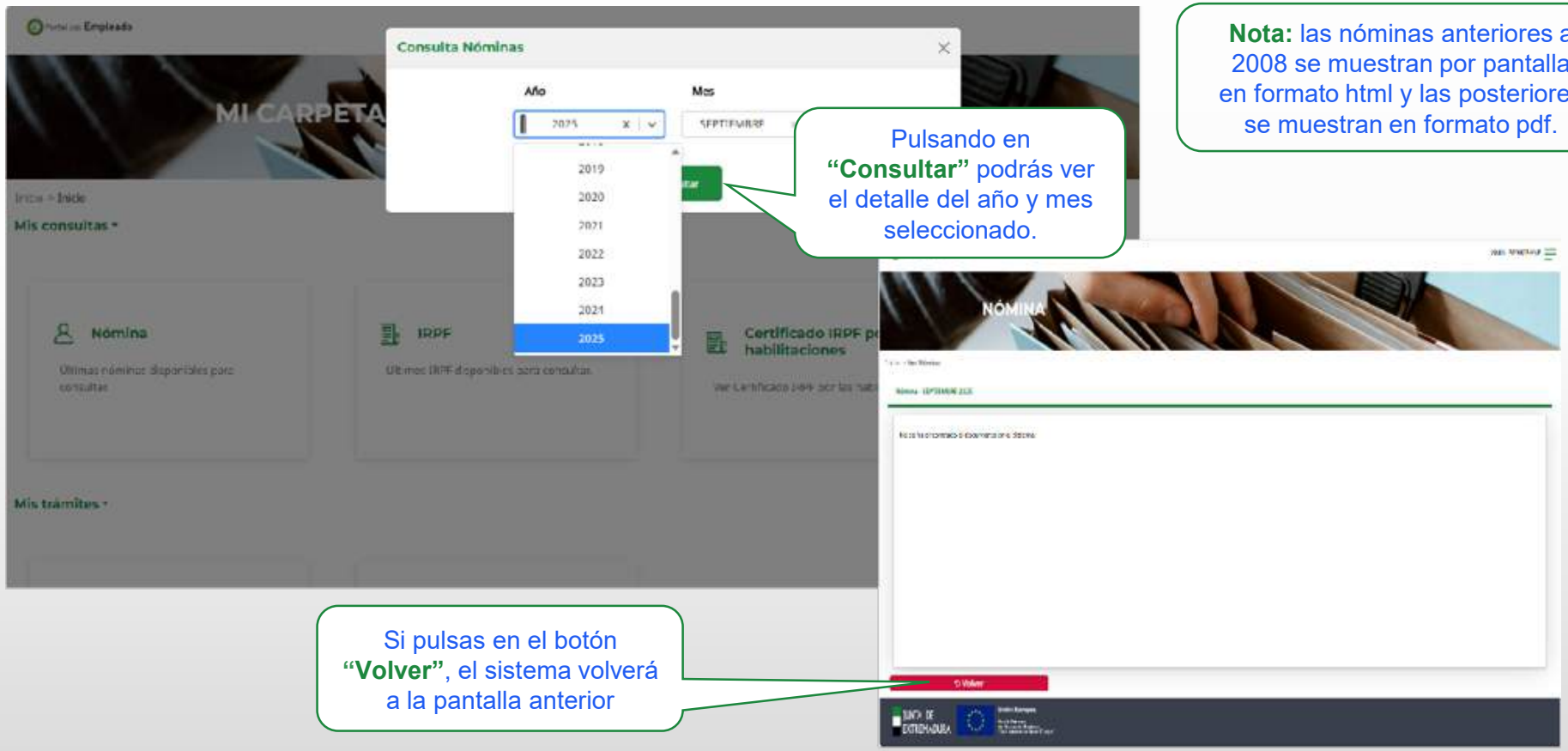
Desde el **Área Personal,** una vez que te hayas identificado, podrás acceder a consultar el histórico de tus **Nóminas** a través en el enlace que encontrarás en el apartado **Mis consultas**.

Consulta de nóminas



Consulta de nóminas

Accederás al histórico de las Nóminas y podrás seleccionar la que desees mediante año y mes.



Nota: las nóminas anteriores a 2008 se muestran por pantalla en formato html y las posteriores se muestran en formato pdf.

Pulsando en **"Consultar"** podrás ver el detalle del año y mes seleccionado.

Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta de nóminas anteriores a 2008

Este es un ejemplo de nómina anterior al año 2008, en formato html.

Inicio > Nómina

Nómina

Esta información no es vinculante y se emite únicamente a efectos de consulta.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

CENTRO DIRECTIVO D.G. COORDINACIÓN E INSPECCIÓN

RETRIBUCIONES CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE y AÑO 2003

APELLIDOS Y NOMBRE	Nº DNI
[redacted]	[redacted]

DOMICILIO, LOCALIDAD Y CODIGO POSTAL
[redacted]

Nº NOMINA C.	GRUPO	NIVEL	C.E.	C. NIVEL	CATEGORIA
28186		20	B.1		GRUPO B

Volver

Imprimir

Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en el botón **"Imprimir"**, se imprimirá la nómina.

Consulta de nóminas posteriores a 2008

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

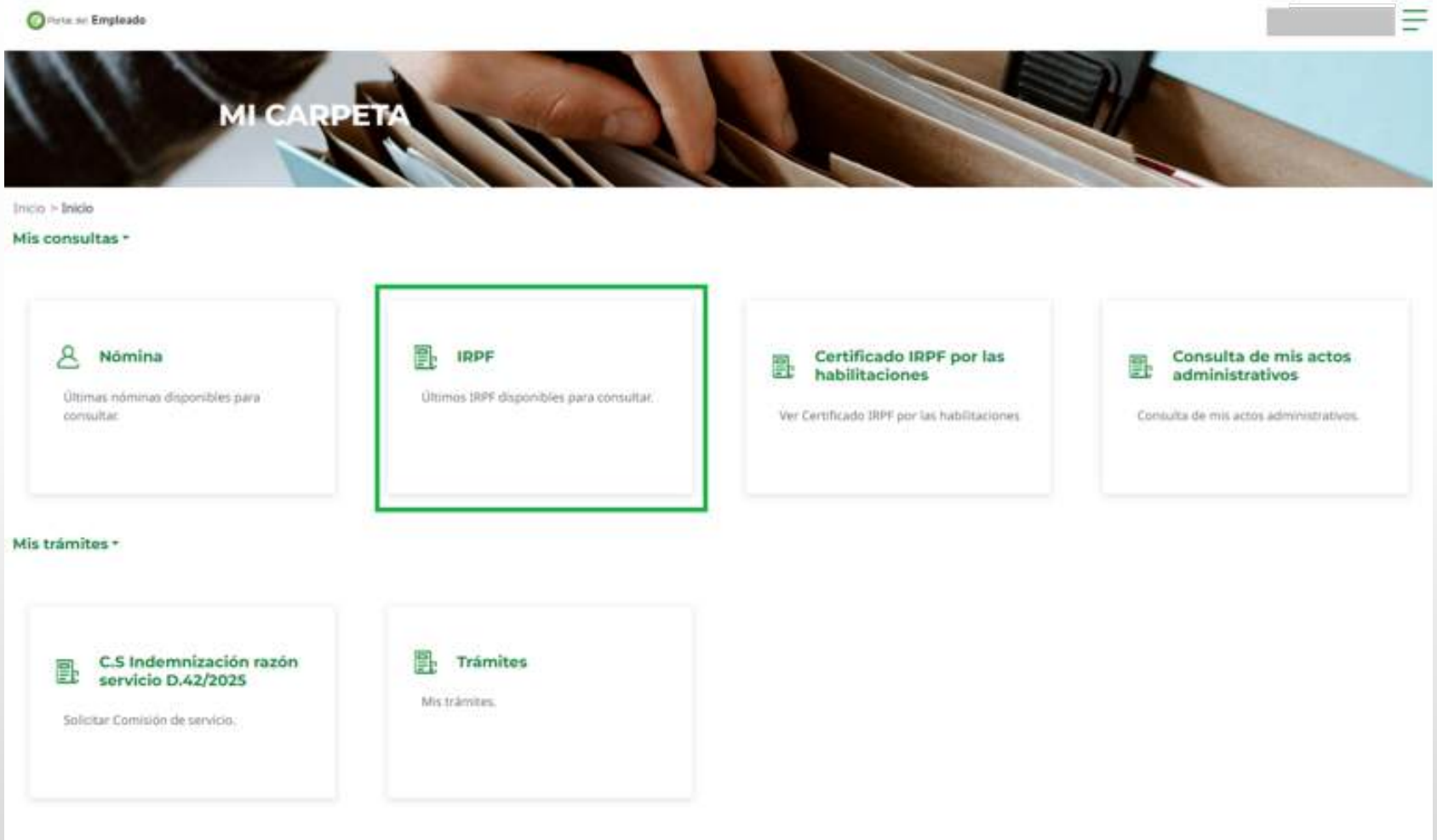
Este es un ejemplo de nómina posterior al año 2008, en formato pdf.

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Consulta de IRPF

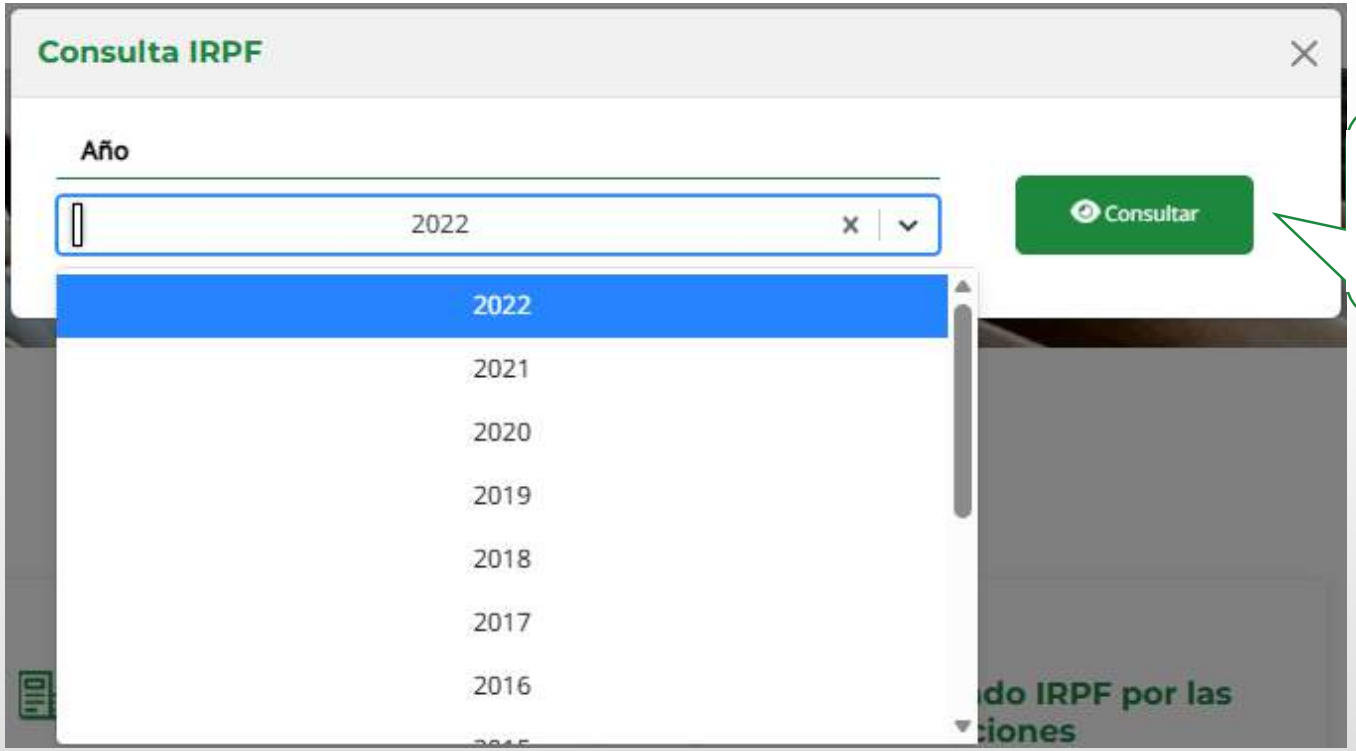
Desde el **Área Personal,** una vez que te hayas identificado, podrás consultar el histórico del **IRPF** a través en el enlace que encontrarás en el apartado **Mis consultas**.

Consulta de IRPF



Consulta de IRPF

Accederás al histórico del IRPF del año que selecciones.



Pulsando en **"Consultar"** podrás ver el detalle del año escogido.

Consulta de IRPF

Ejemplo del IRPF del año seleccionado.

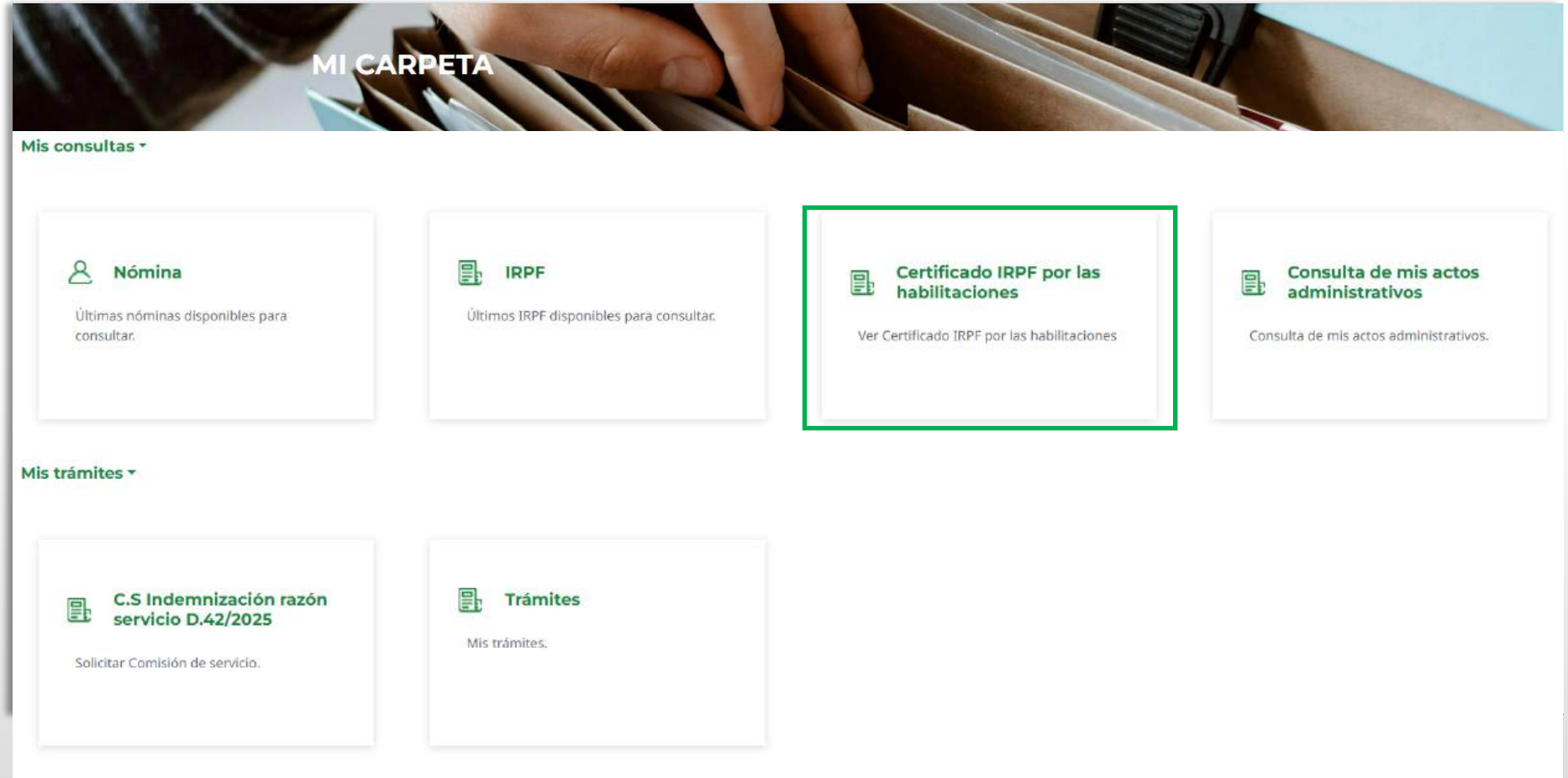
Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Consulta de IRPF por las habilitaciones

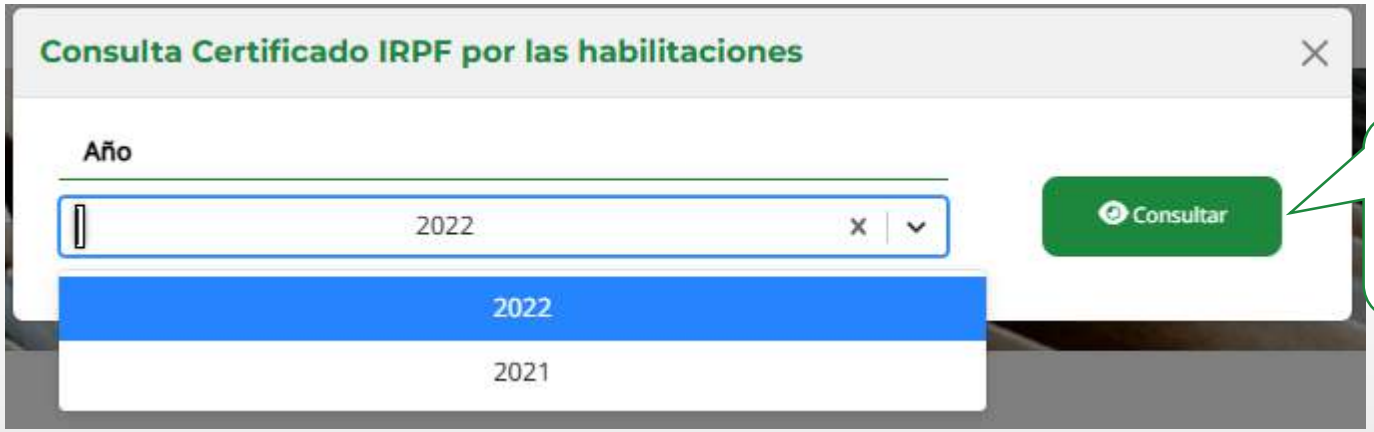
Desde el **Área Personal,** una vez que te hayas identificado, podrás consultar el histórico de tu **Certificado IRPF por las habilitaciones** a través en el enlace que encontrarás en el apartado **Mis consultas**.

Consulta de certificado IRPF por las habilitaciones



Consulta de certificado IRPF por las habilitaciones

Accederás al histórico del Certificados IRPF por las habilitaciones del año que selecciones.



Pulsando en **"Consultar"** podrás ver el detalle del año escogido.

Consulta de certificado IRPF por las habilitaciones

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Ejemplo del Certificados IRPF por las habilitaciones del año seleccionado.

Inicio > IRPF Habilitado

IRPF Habilitado

1 de 1 Tamaño automático

Consejería de Hacienda y Administración Pública
Secretaría General de Presupuestos y Financiación
Tesorería

JUNTA DE EXTREMADURA

CERTIFICADO DESGLOSADO DE RETRIBUCIONES Y RETENCIONES
Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

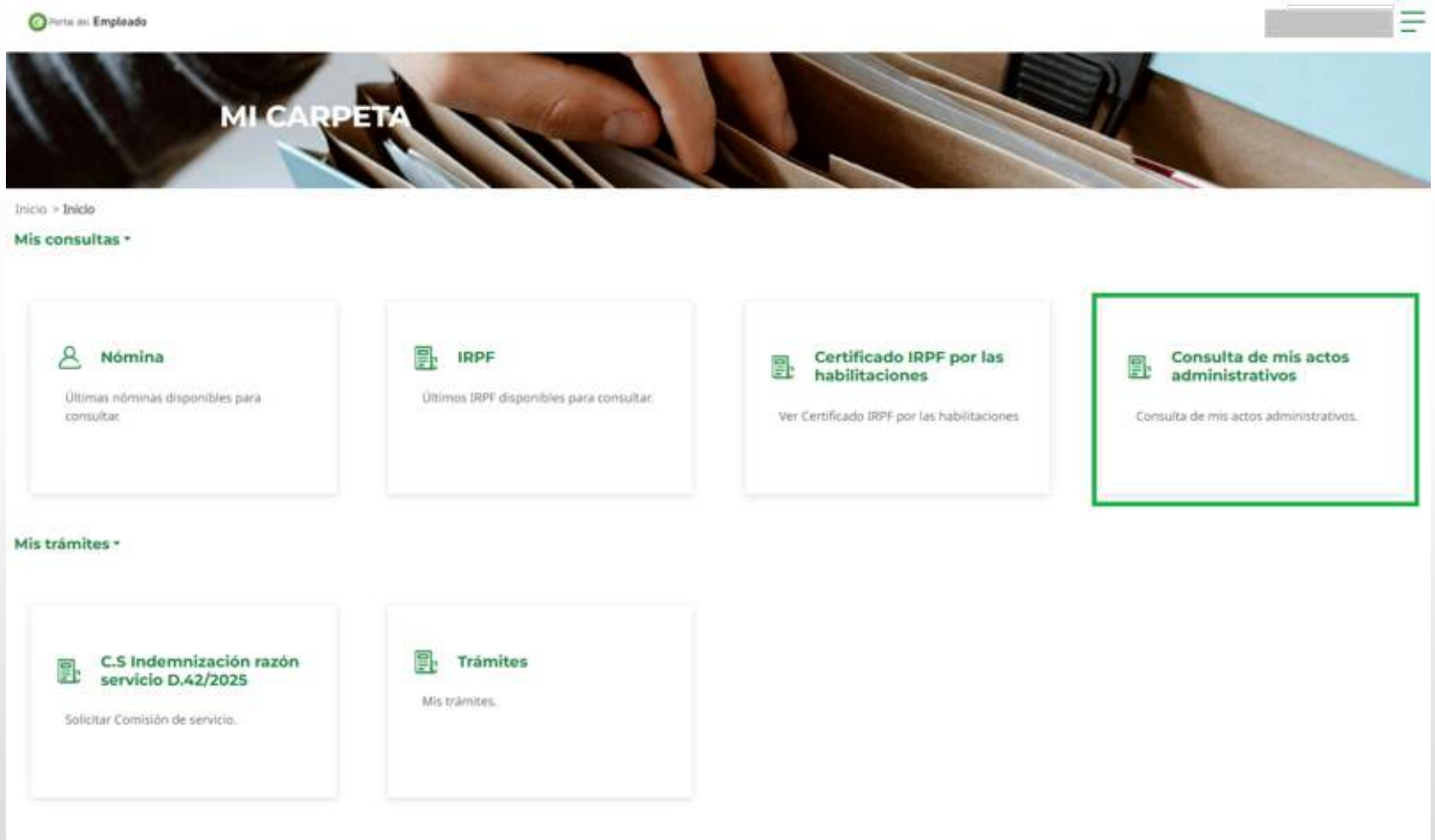
EJERCICIO 2024

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Consulta de mis actos administrativos

Desde el **Área Personal**, una vez que te hayas identificado, podrás consultar el histórico de tus **actos administrativos** a través en el enlace que encontrarás en el apartado **Mis consultas**.

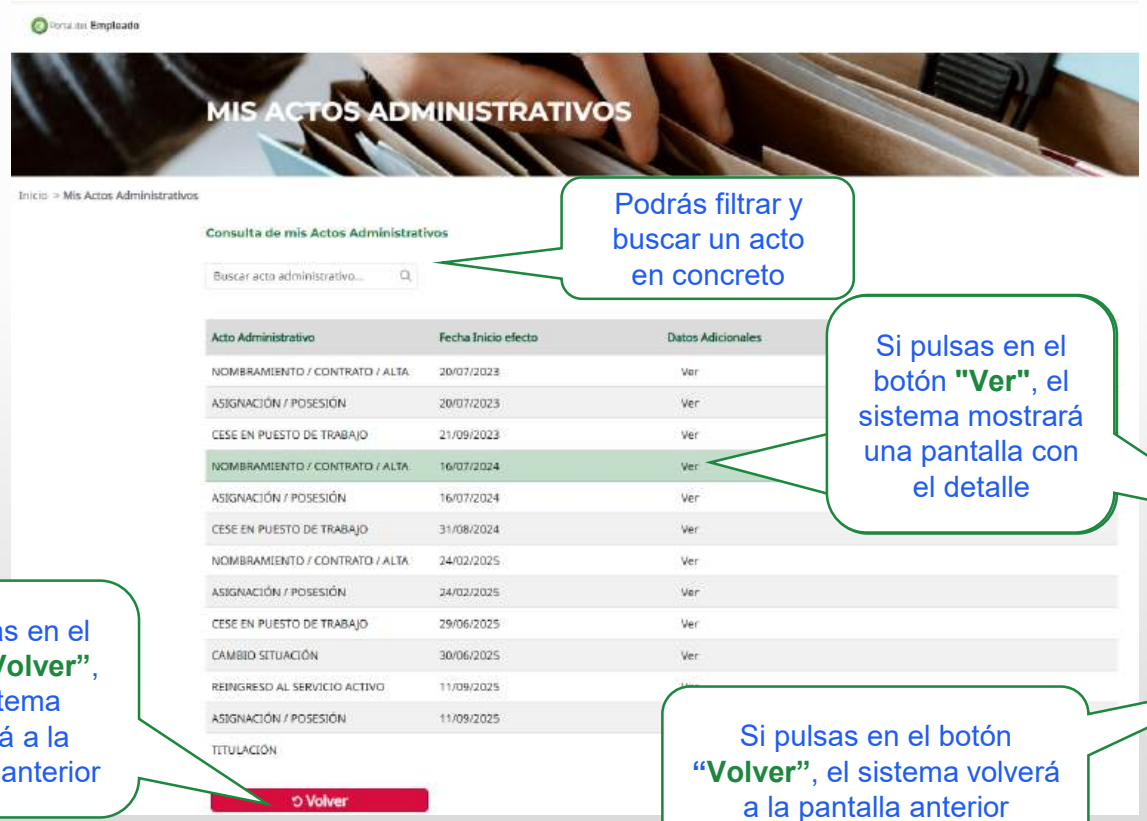
Consulta a mis actos administrativos



Consulta a mis actos administrativos

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

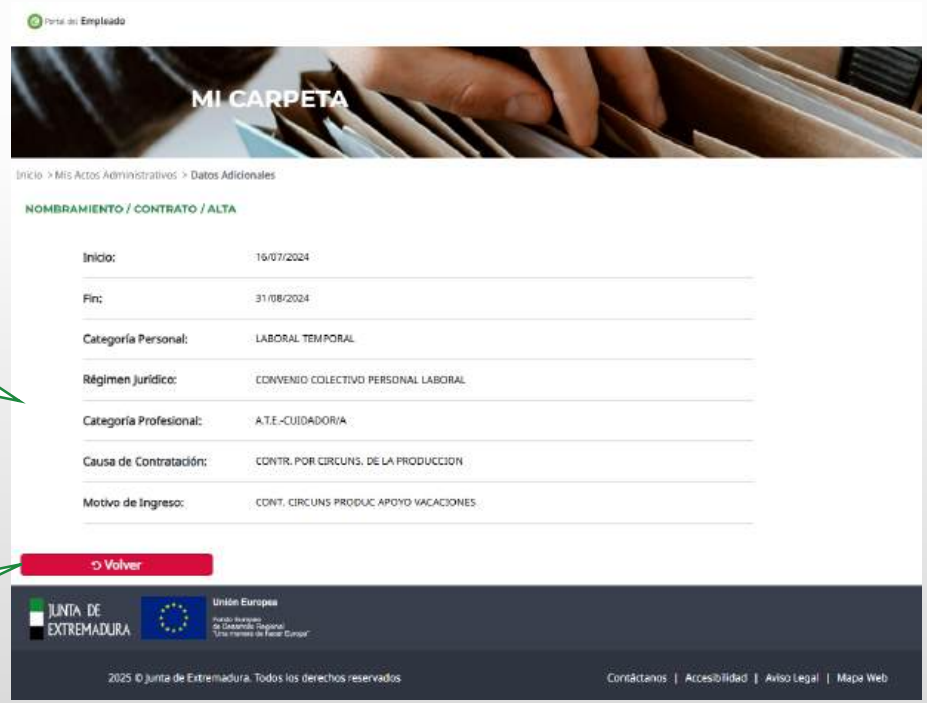
Accederás a los actos administrativos asociados a tu usuario. Al situarte en el acto que deseas ver y pulsar sobre **“Ver”** del registro seleccionado, se mostrará una pantalla con el detalle correspondiente.



Podrás filtrar y buscar un acto en concreto

Si pulsas en el botón **"Ver"**, el sistema mostrará una pantalla con el detalle

Si pulsas en el botón **“Volver”**, el sistema volverá a la pantalla anterior



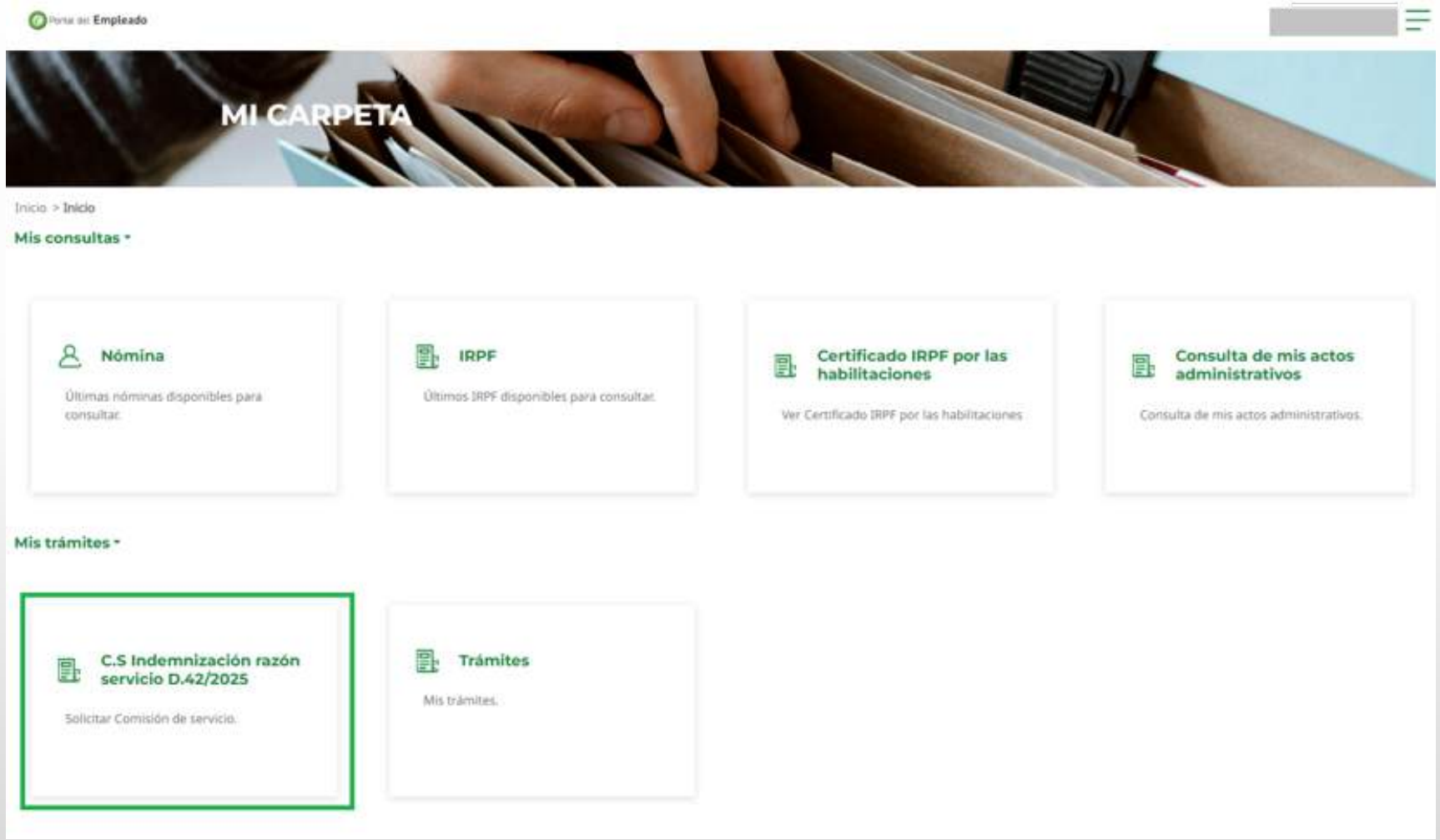
Si pulsas en el botón **“Volver”**, el sistema volverá a la pantalla anterior

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

C.S Indemnización razón servicio D.24/2025

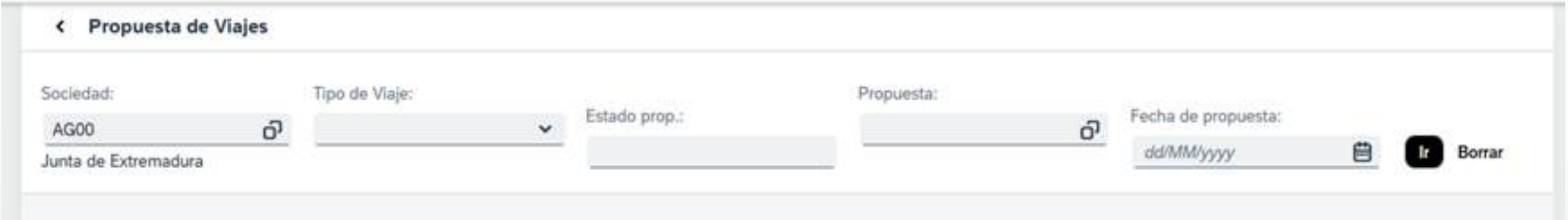
Desde el **Área Personal**, una vez que te hayas identificado, podrás consultar el **C.S. Indemnización por servicio D.24/2025** a través en el enlace que encontrarás en el apartado **Mis trámites**.

C.S. Indemnización razón servicio D.24/2025



C.S. Indemnización razón servicio D.24/2025

Al acceder, el sistema mostrará por pantalla la comisión de servicio seleccionada.

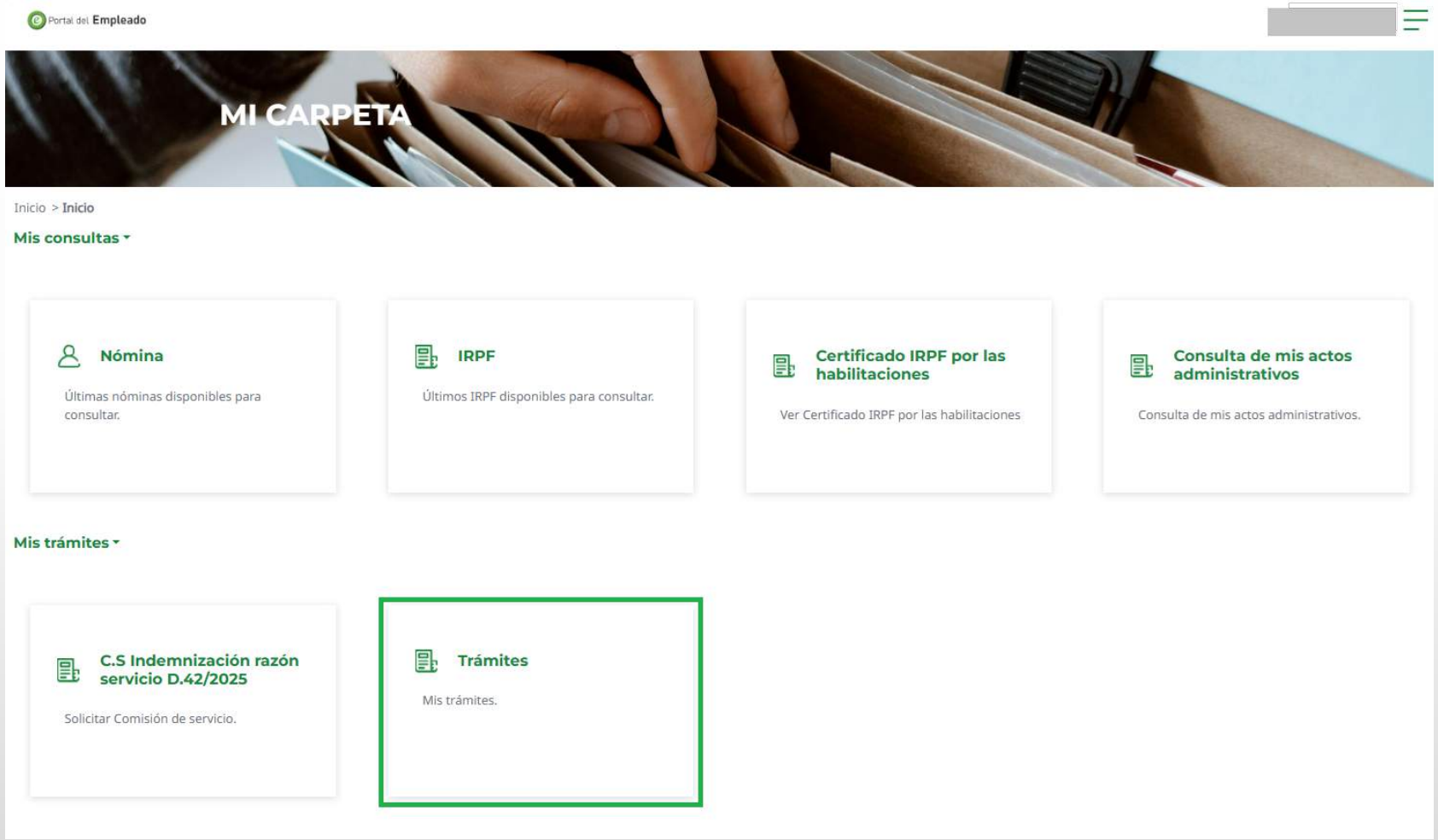


otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Trámites administrativos

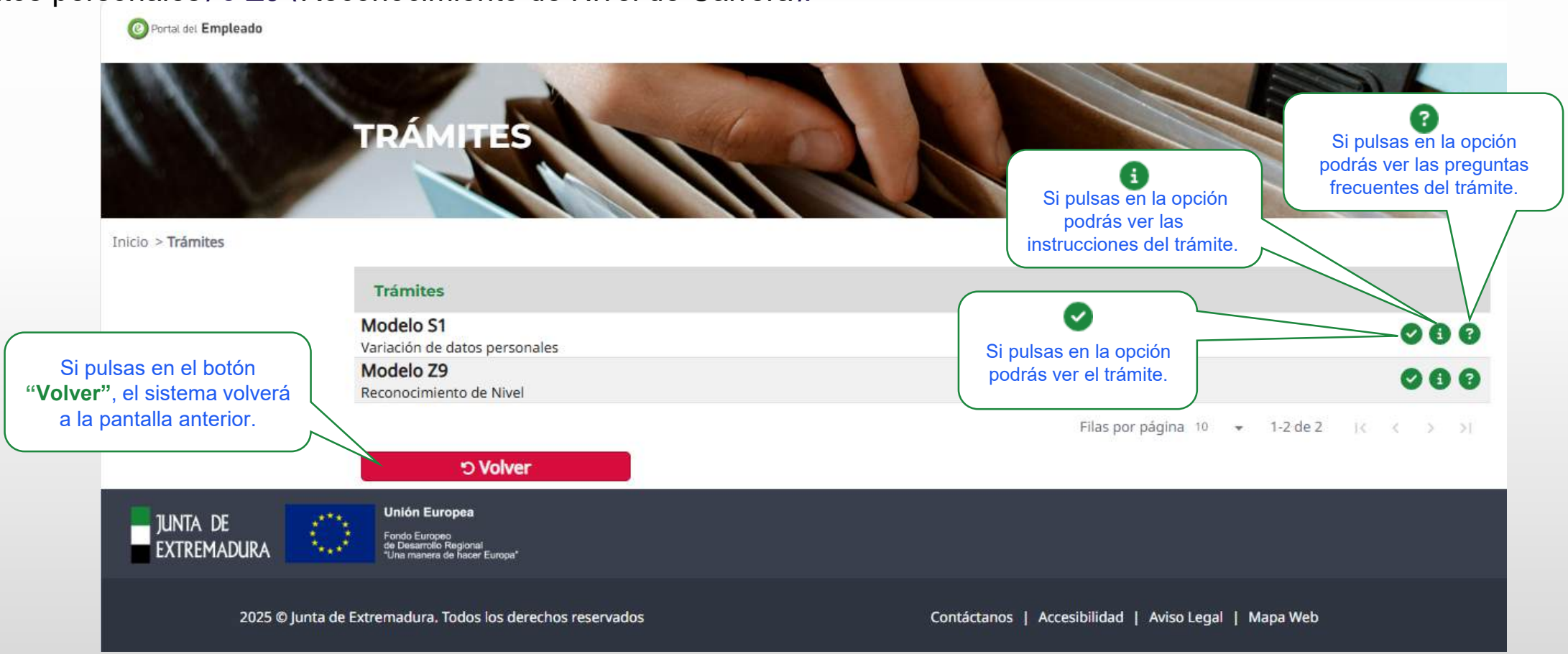
Desde el **Área Personal,** en el apartado **Mis trámites,** a través del enlace **Trámites ,** podrás acceder a los trámites administrativos **S1** (Variación de datos personales, en el que se podrá modificar información personal de los usuarios) **y Z9** (Reconocimiento de Nivel de Carrera Horizontal, en el que se podrá solicitar un nuevo nivel o consultar las solicitudes en curso o las resoluciones de las tramitadas).

Consulta de Trámites



Consulta de Trámites

Al acceder, el sistema mostrará por pantalla dos opciones y podrás seleccionar los trámites administrativos S1 (Variación de datos personales) ó Z9 (Reconocimiento de Nivel de Carrera).



otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Variación de datos personales

Desde el **Área Personal,** en el apartado **Mis trámites,** a través del enlace **Trámites ,** podrás acceder al trámite administrativo **S1** (Variación de datos personales), en el que se podrá modificar la información personal asociada a tu usuario.

Consulta de Variación de datos personales

Si pulsas en esta opción accederás a la pantalla principal de la variación de datos personales.

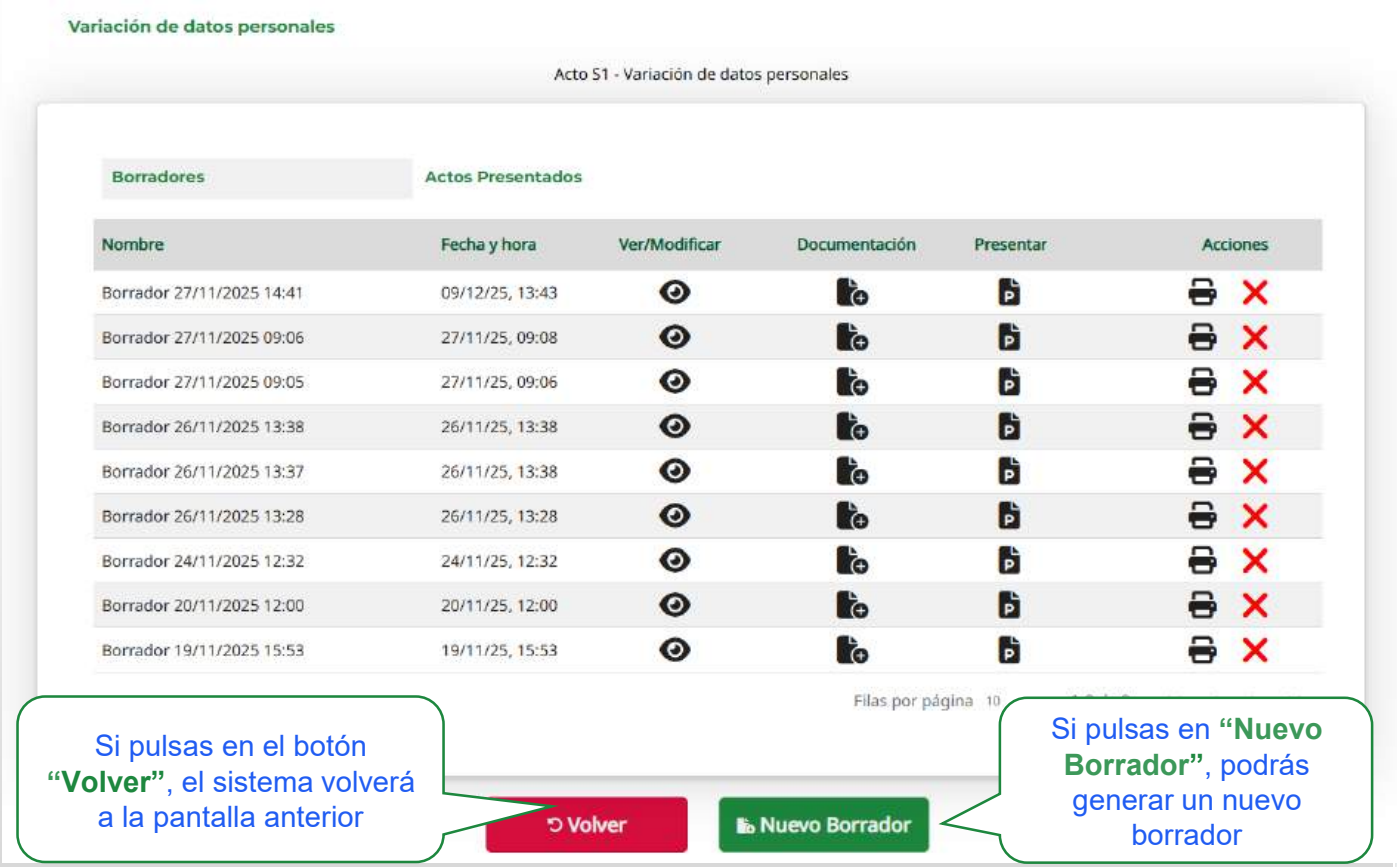
Podrás consultar las instrucciones a través de este enlace o haciendo clic en esta opción

Podrás consultar las instrucciones a través de este enlace o haciendo clic en esta opción

Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta de Variación de datos personales

En la pestaña **Borradores**, podrás visualizar el listado de todos los borradores de las solicitudes pendientes de presentar. Desde esta vista podrás también adjuntar la documentación necesaria y presentar el borrador, imprimir un borrador o eliminarlo.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en **"Nuevo Borrador"**, podrás generar un nuevo borrador

Consulta de Variación de datos personales

Si pulsas en la opción **"Nuevo borrador"**, el sistema mostrará un formulario con los datos almacenados para el usuario conectado, permitiendo editar aquellos que se puedan modificar (por ejemplo, si el usuario conectado tiene residencia fuera de España, el sistema no le deja modificar los datos correspondientes a país, provincia, municipio, localidad y código postal y deberá ponerse en contacto por teléfono para que le actualicen dichos datos). Los campos marcados con un asterisco rojo son obligatorios y por tanto siempre tendrán que estar cumplimentados.

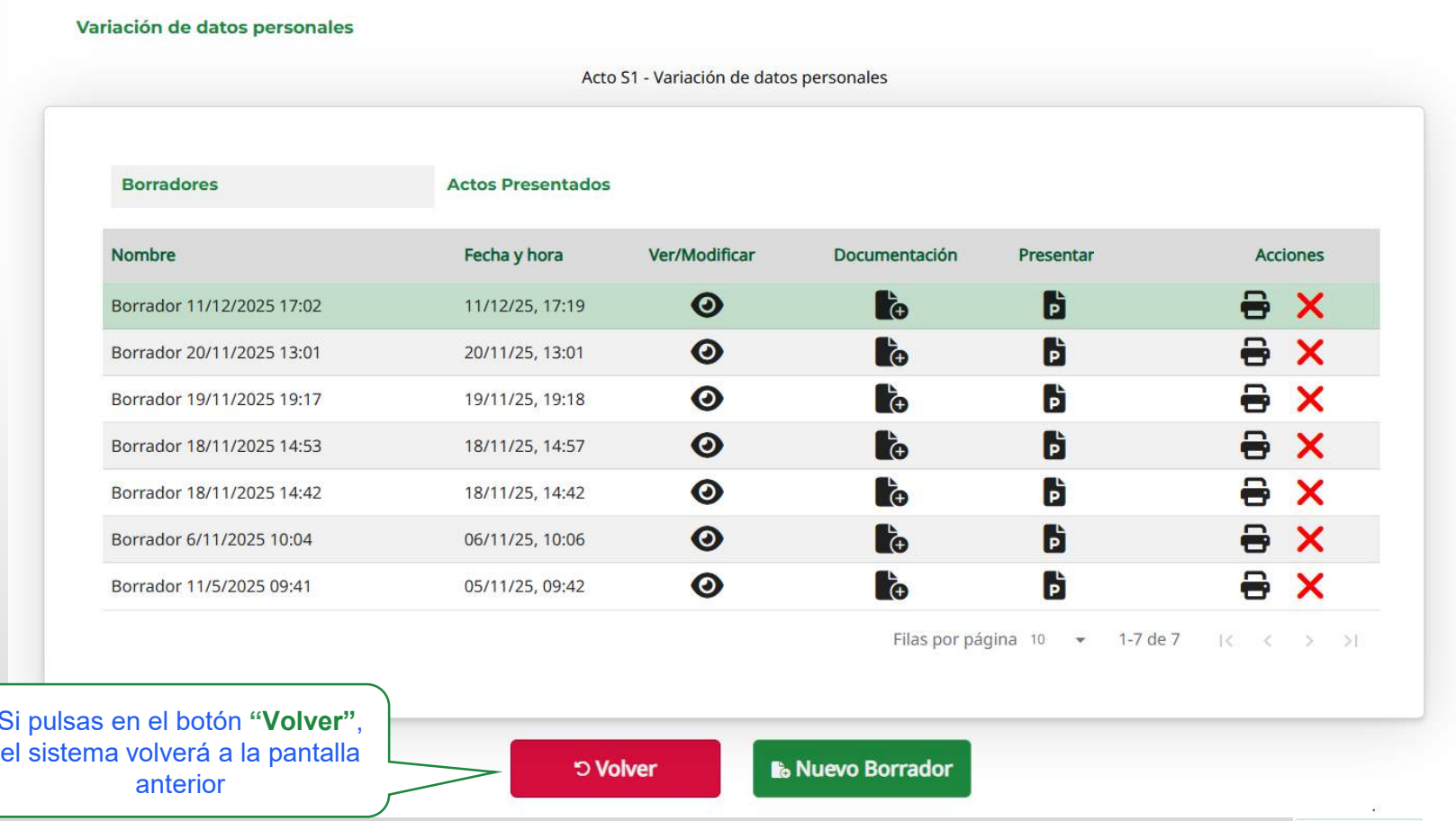
Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Al pulsar en **"Guardar"**, el sistema solicitará una confirmación previa al guardado del borrador

Si pulsamos en **"Denegar"**, no se guardarán los cambios realizados, y si pulsamos en **"Aceptar"**, el sistema confirmará que se han guardado los cambios.

Consulta de Variación de datos personales

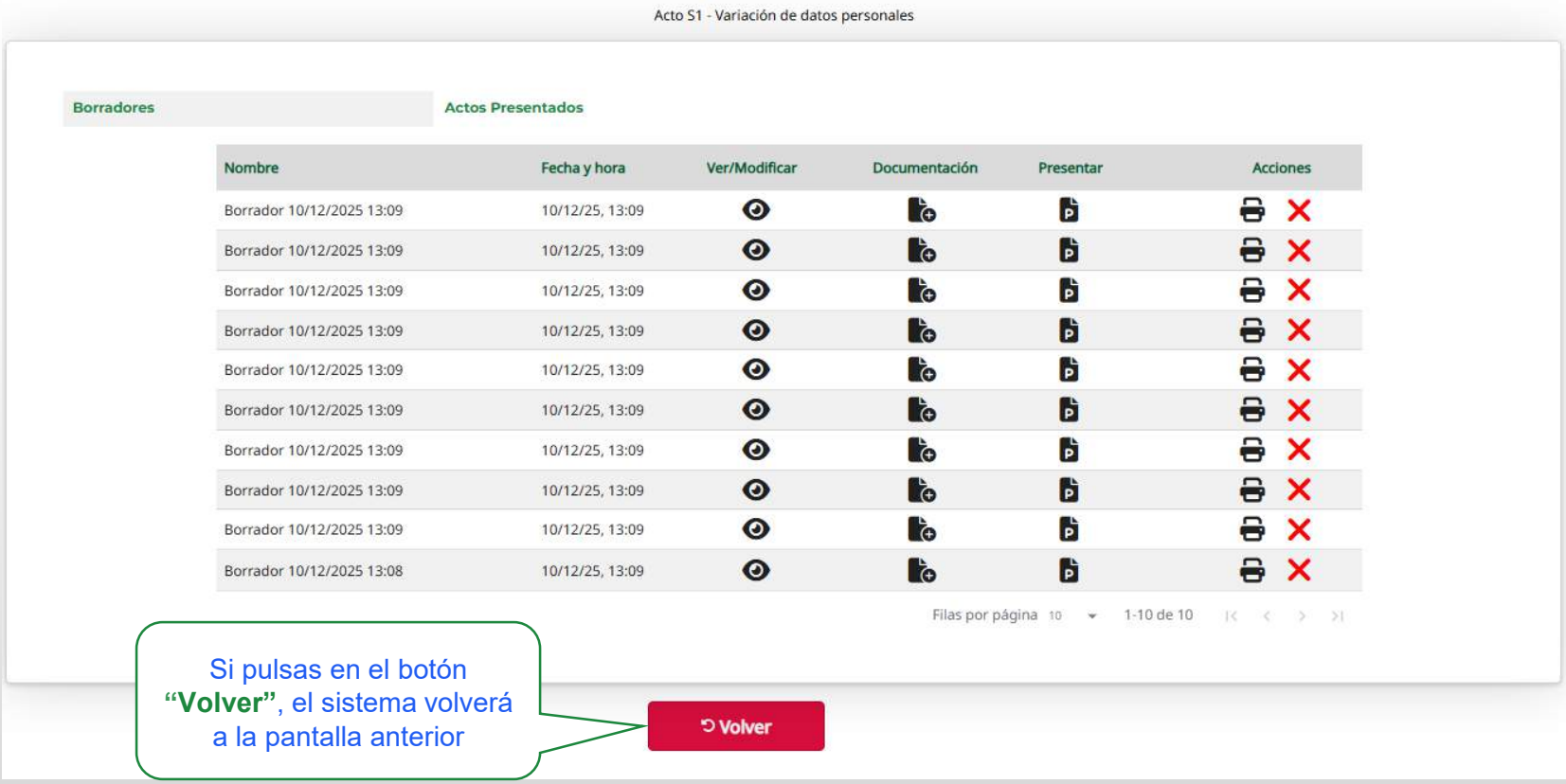
Una vez confirmados los cambios, el sistema volverá a la pantalla anterior, a la pestaña de Borradores, y podremos ver que ya se ha creado el nuevo borrador.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta de Variación de datos personales

En la pestaña **Borradores** existe un límite de 10 borradores, por lo que una vez alcanzado ese límite se deshabilitará la opción de crear un **"Nuevo Borrador"** y dejará de estar disponible. Para que esta opción esté nuevamente disponible se debe eliminar un borrador existente, pulsando en el aspa roja del borrador a eliminar, y entonces se podrá crear uno nuevo.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta de Variación de datos personales

Existen 5 posibles **Acciones**:

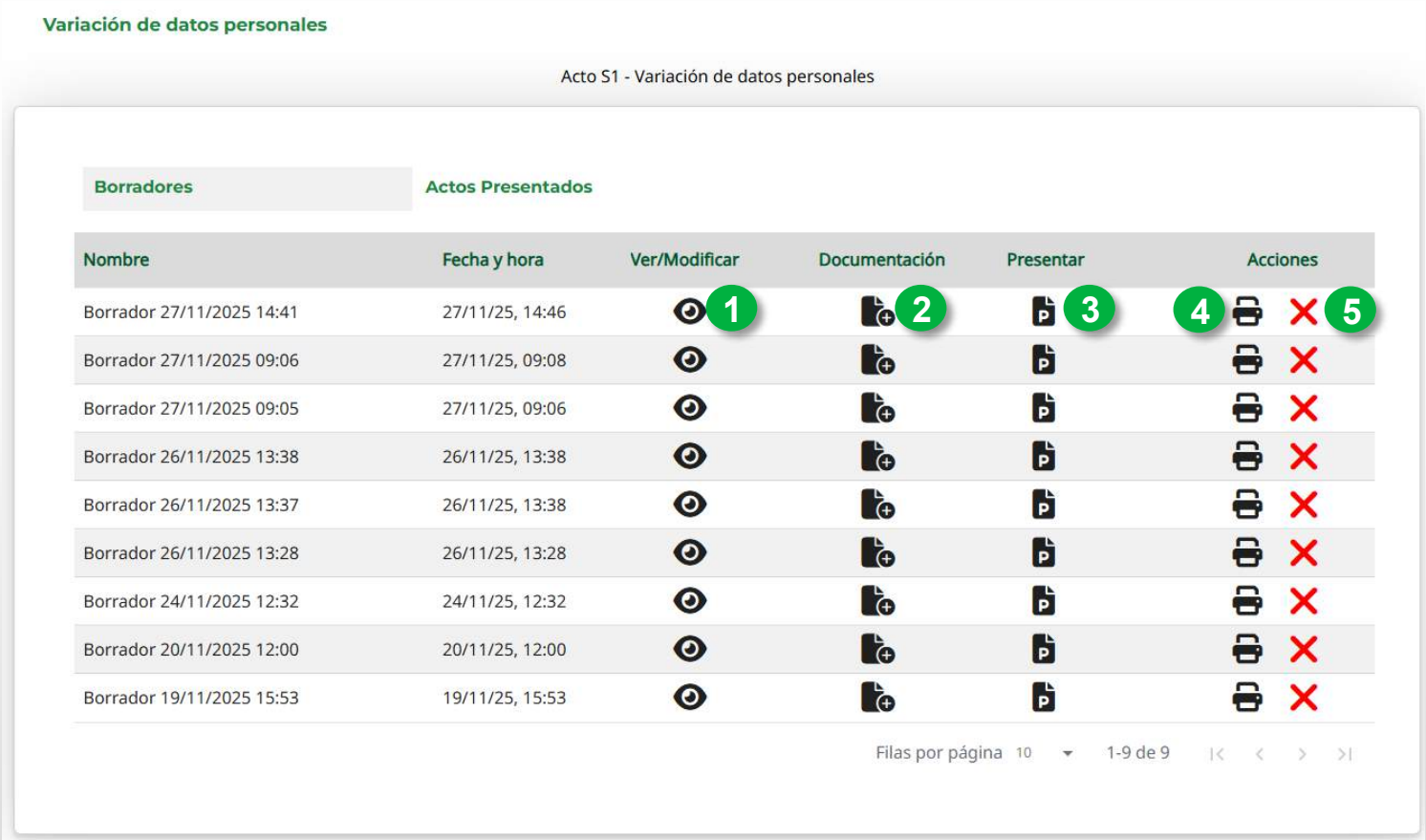
1- Ver/Modificar: Podrás comprobar y modificar la información del Borrador.

2- Documentación: A pesar de que este trámite no requiere documentación acreditativa, se habilita la opción de adjuntar, por si en un futuro fuese requerida.

3- Presentar: Podrás presentar el Borrador para dar continuidad al trámite.

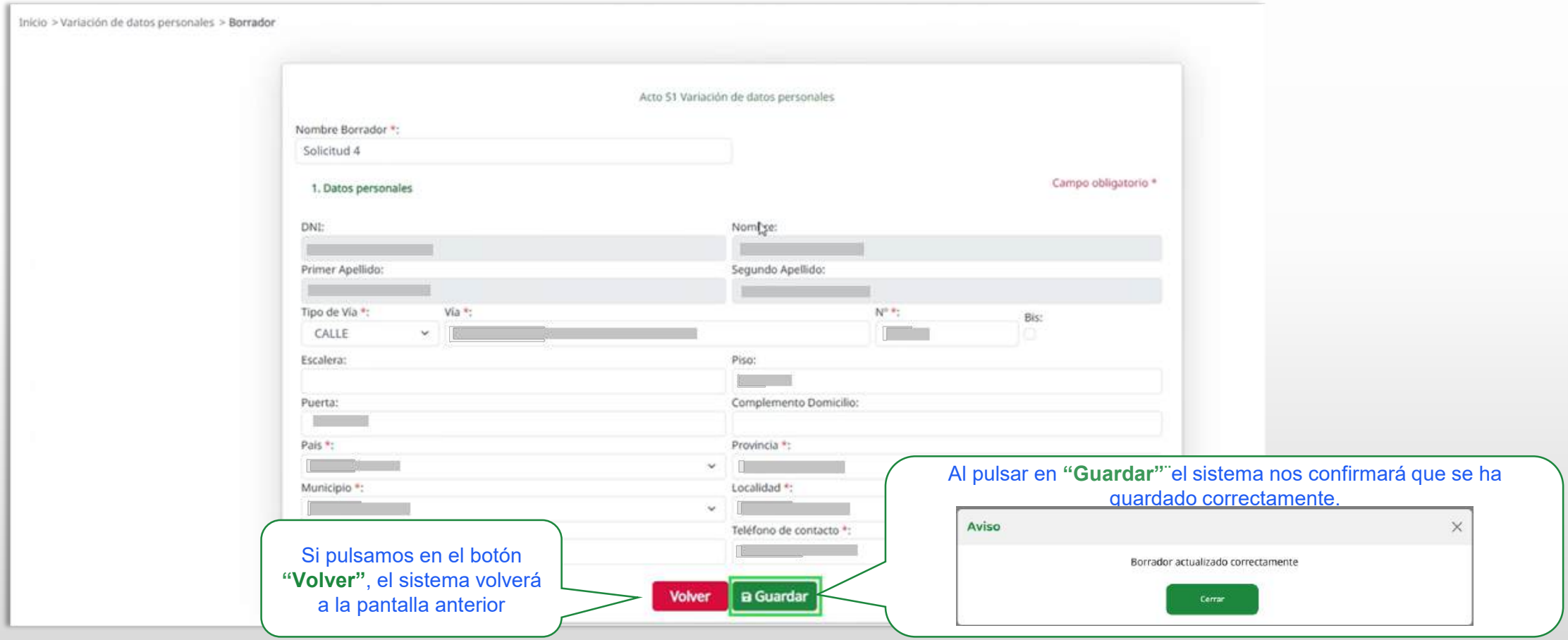
4- Imprimir: Podrás imprimir el Borrador.

5- Eliminar: Podrás Eliminar el Borrador.



Consulta de Variación de datos personales

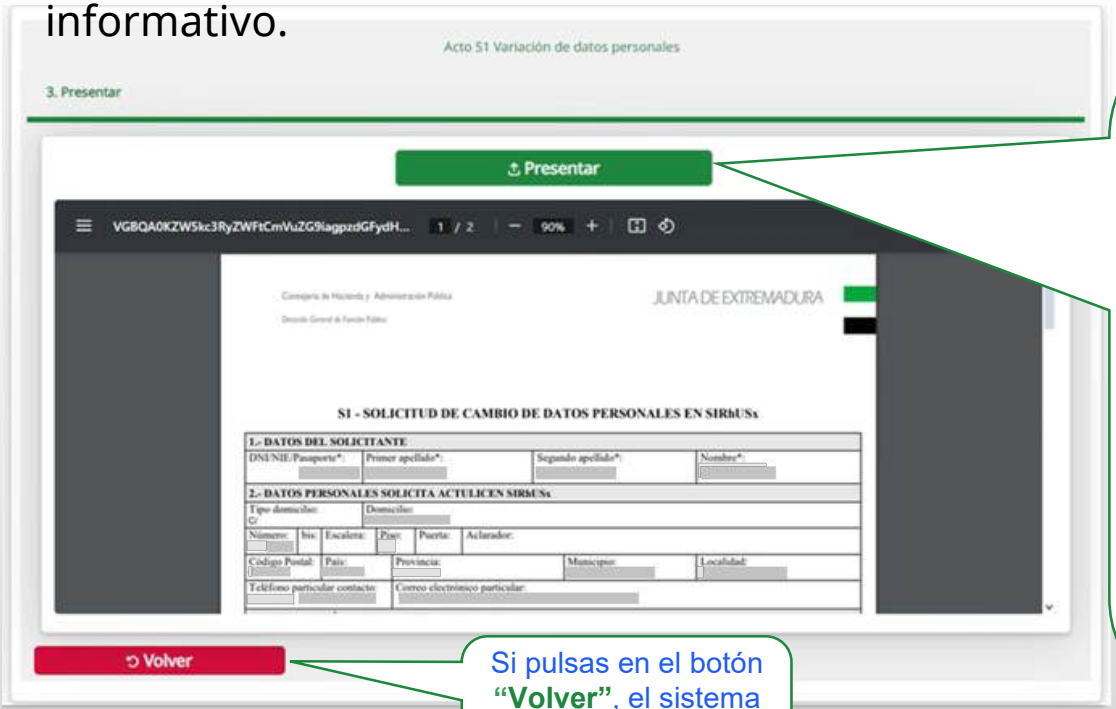
1- Ver/Modificar: Podrás comprobar los datos personales del usuario conectado y modificar lo que sea necesario.



Consulta de Variación de datos personales

3- Presentar: Podrás presentar el Borrador para continuar con el trámite.

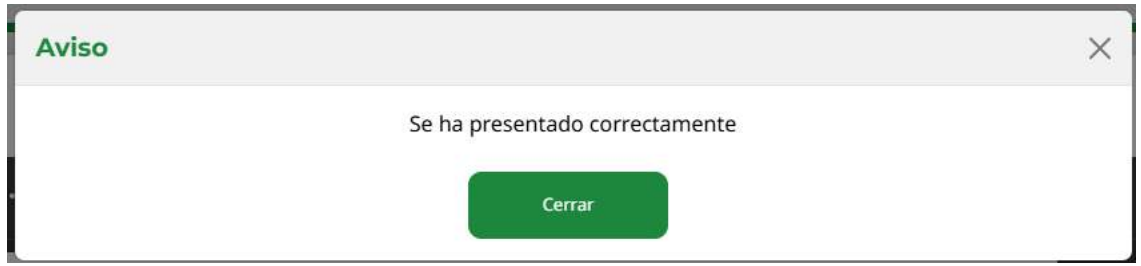
Al presentar el borrador, tras la correspondiente confirmación por parte del usuario y siempre que se haya modificado algún dato, se considerará presentado y se mostrará el correspondiente aviso informativo.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

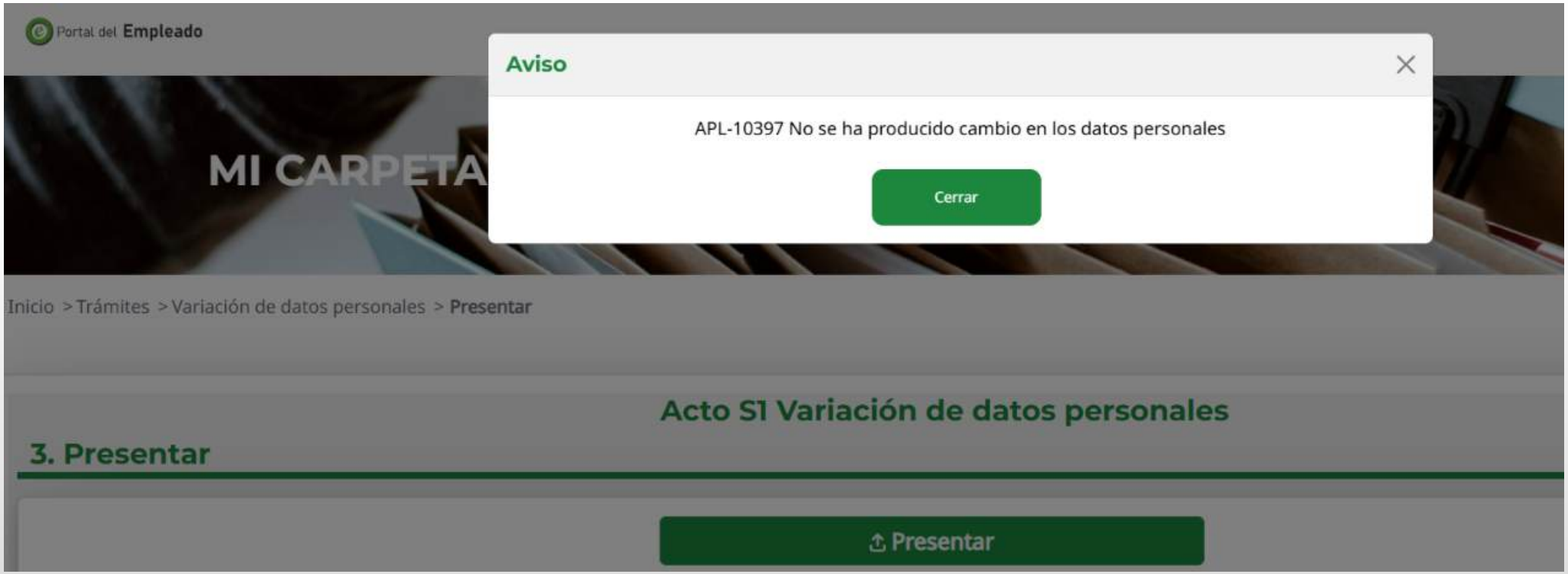
Si pulsas en el botón **"Presentar"**, se mostrará un mensaje de confirmación para pasarlo al "**Área de Presentados**"

Una vez **"Aceptado "**, se mostrará el mensaje de confirmación.



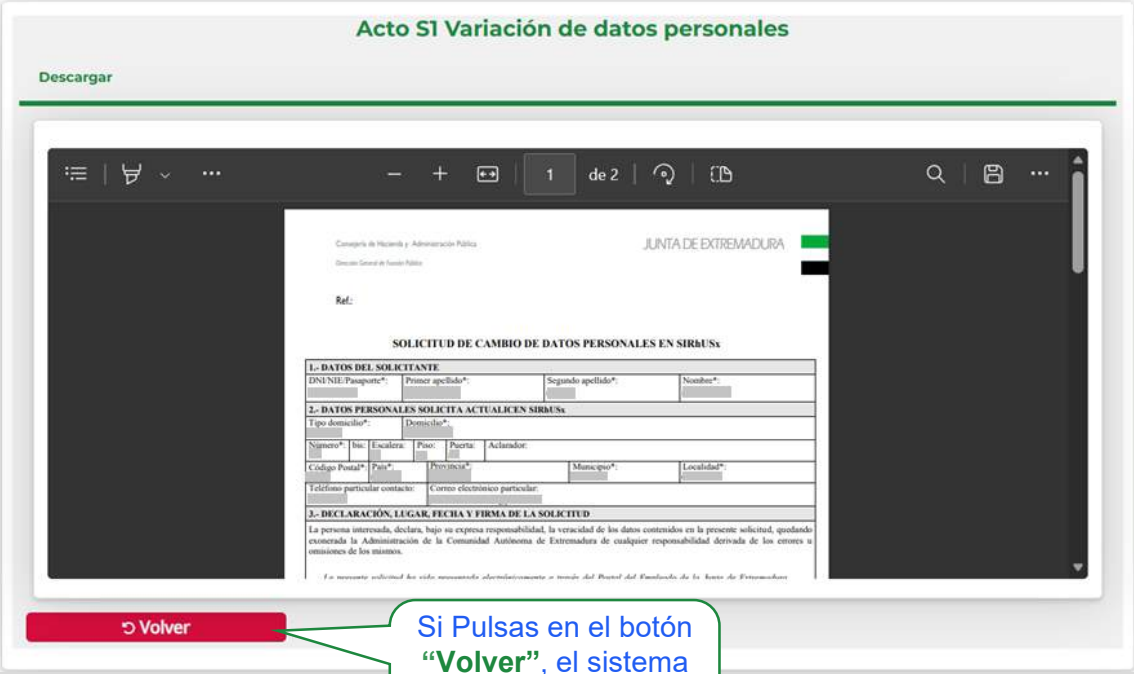
Consulta de Variación de datos personales

3- Presentar: Si el Sistema detecta que no ha habido modificación de datos, mostrará el siguiente aviso y el borrador no se podrá considerar presentado.



Consulta de Variación de datos personales

4- Imprimir: Podrás imprimir y guardar el Borrador.

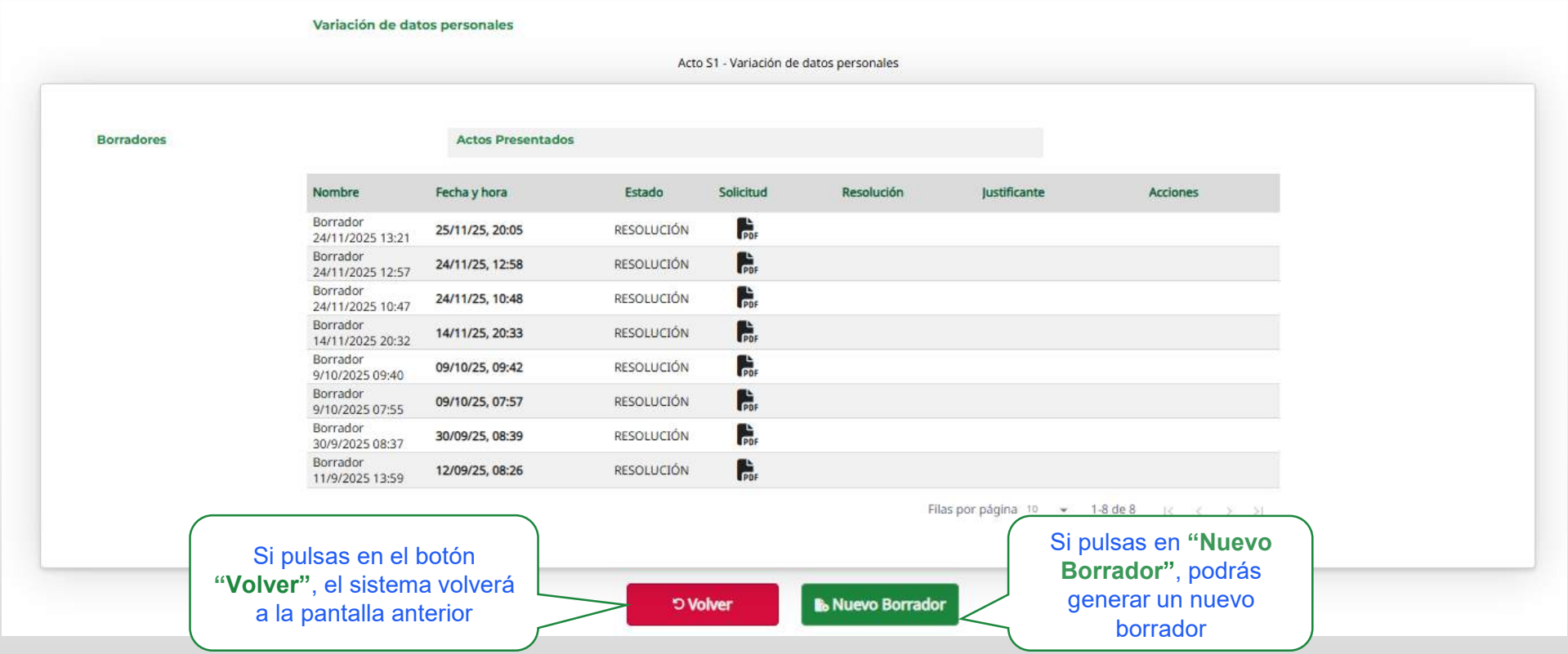


Si Pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

5- Eliminar: Podrás eliminar el Borrador, pero por seguridad, el sistema solicitará una confirmación previa.

Consulta de Variación de datos personales

En la pestaña **Actos Presentados**, podrás visualizar el listado de todas las **solicitudes presentadas** y el estado en el que se encuentra cada una. Además, desde aquí podrás también consultar las resoluciones (una vez que la solicitud haya sido resuelta favorablemente) y justificantes (una vez que se haya accedido a la resolución).

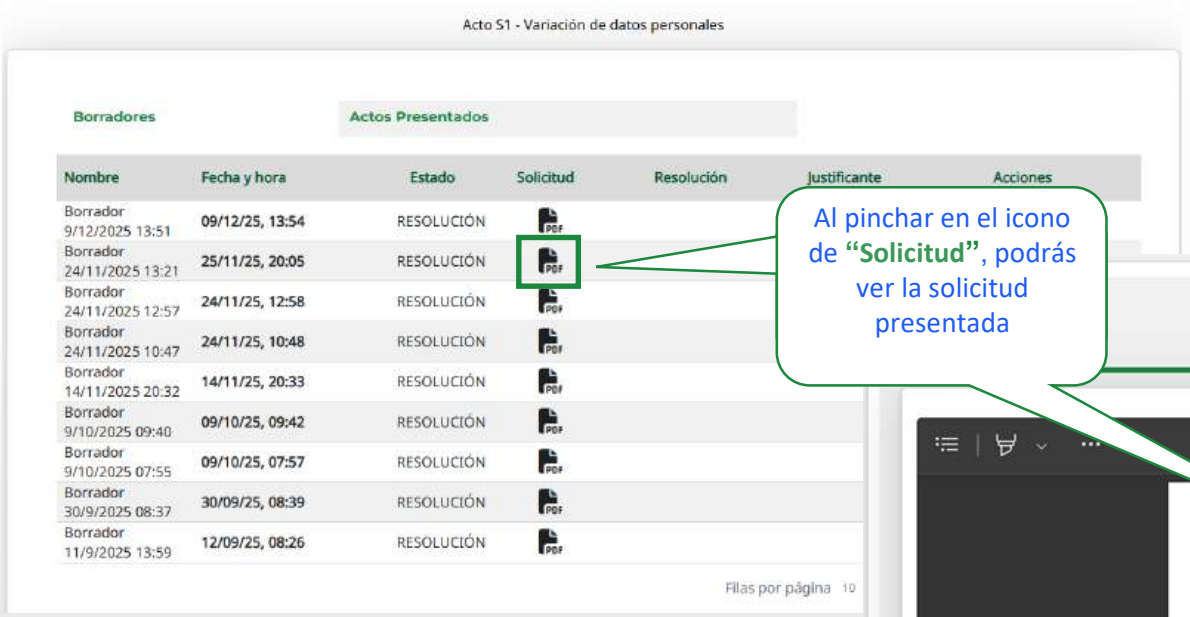


Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en **"Nuevo Borrador"**, podrás generar un nuevo borrador

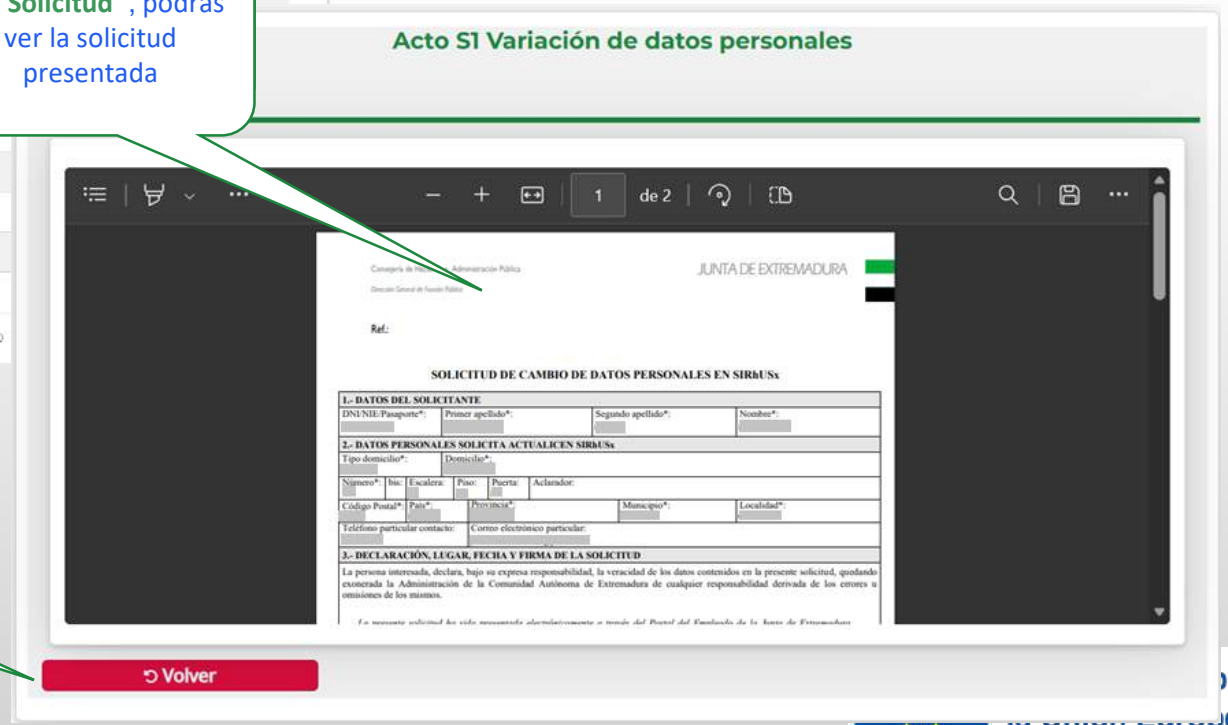
Consulta de Variación de datos personales

Para ver que actos se han presentado, al pulsar en la pestaña **Actos Presentados**, el sistema mostrará una ventana con la información de lo presentado por el usuario.



El **Estado** único y principal es "**Resolución**" que indica que el trámite o acto se encuentra ya resuelto por lo que se podrás consultar la solicitud enviada e imprimirla.

Al pinchar en el icono de **"Solicitud"**, podrás ver la solicitud presentada



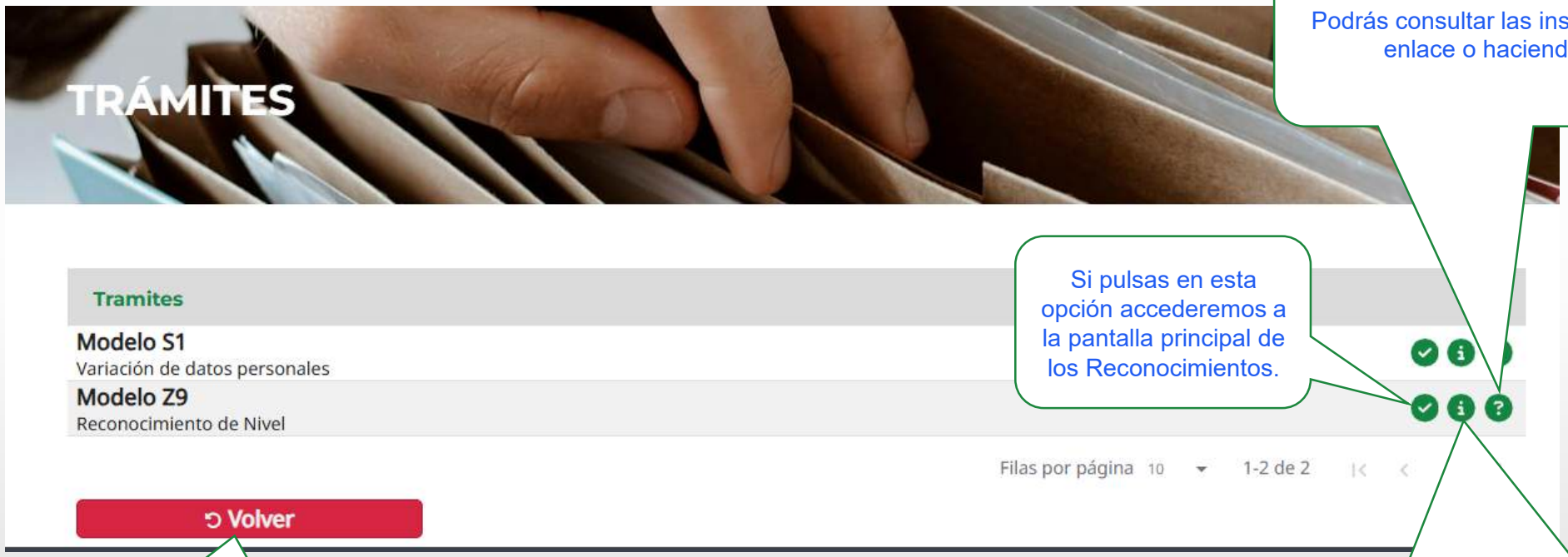
Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Reconocimiento de Nivel de Carrera

Desde el **Área Personal,** en el apartado **Mis trámites,** a través del enlace **Trámites ,** podrás acceder al trámite administrativo **Z9** (Reconocimiento de Nivel de Carrera Horizontal, en el que se podrá solicitar un nuevo nivel o consultar las solicitudes en curso o las resoluciones de las tramitadas).

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera



Podrás consultar las instrucciones a través de este enlace o haciendo clic en esta opción

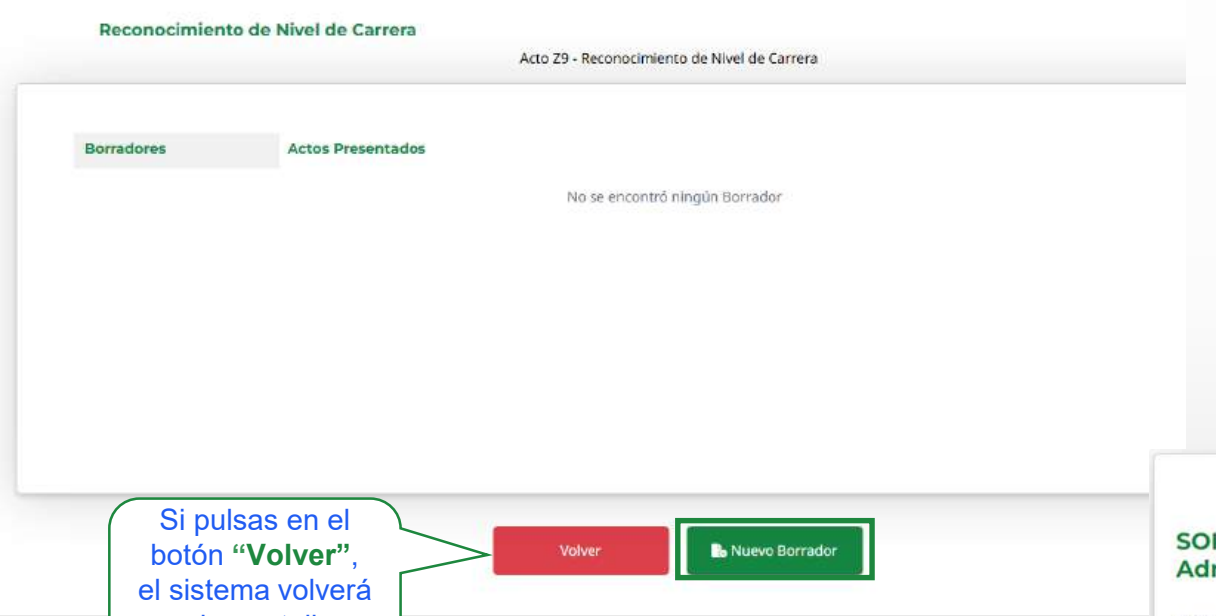
Si pulsas en esta opción accederemos a la pantalla principal de los Reconocimientos.

Si pulsas en el botón "**Volver**", el sistema volverá a la pantalla anterior

Podrás consultar las instrucciones a través de este enlace o haciendo clic en esta opción

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

Accederás a la pantalla **Reconocimiento de Nivel de Carrera** donde podrás consultar los borradores ya existentes o crear uno nuevo haciendo clic en **"Nuevo Borrador"**, rellenando los datos y documentación que consideres.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

Una vez dentro, la **Solicitud** contiene **2** bloques de información diferenciados:

1. **Datos personales y Nivel de Carrera**
2. **Relación de méritos para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el proceso de valoración. A su vez se distinguirá entre méritos a comprobar de oficio y otros méritos que se quieran acreditar.**

1. **Datos personales y Nivel de Carrera**

   1.A) Datos Personales: En este apartado se mostrarán los datos personales asociados al usuario, marcándose con un asterisco aquellos que son obligatorios y que por tanto deberán estar rellenos para completarse el trámite.

   1.B) Nivel de Carrera solicitado: En este apartado seleccionarás el nivel de carrera solicitado y deberás elegir un tipo, o bien Funcionario carrera/Interno o bien Laboral Fijo/Temporal.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

2. Relación de méritos para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el proceso de valoración

2.A) Méritos a comprobar de oficio: Aquí podrás seleccionar los méritos a comprobar de oficio, que apliquen entre estos:

A.1-Formación continua recibida y docencia impartida en la Escuela de Administración Pública de Extremadura (EAP).

A.2-Puestos de trabajo de especial desempeño.

A.3-Participación en órganos de selección y/o provisión del personal de la Administración de la Junta de Extremadura.

2. Relación de méritos para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el proceso de valoración:

2.A) Méritos a comprobar de oficio:

☐ A.1- Formación continua recibida y docencia impartida en la Escuela de Administración Pública de Extremadura (EAP).
Formación certificada por la EAP que se deberá marcar si el/la solicitante quiere que se le valore.

NO SE APORTARÁ DOCUMENTACIÓN.

☐ A.2- Puestos de trabajo de especial desempeño.
Son aquellos puestos de trabajo que reunen alguna de las circunstancias establecidas en el Plan de Valoración.

NO SE APORTARÁ DOCUMENTACIÓN.

☐ A.3- Participación en órganos de selección y/o provisión del personal de la Administración de la Junta de Extremadura.
Se valorará la participación en calidad de presidente/a, secretario/a, vocal o asesor/a de los órganos de selección y provisión de la Administración General de la Junta de Extremadura. La persona solicitante deberá indicar, en su caso, el DOE de su nombramiento o de la publicación de la convocatoria de provisión.

La persona solicitante deberá indicar, en su caso, el DOE de su nombramiento o de la publicación de la convocatoria de provosión.

NO SE APORTARÁ DOCUMENTACIÓN.

DOE:

+ Añadir

No es necesario aportar documentación acreditativa, pero será obligatorio indicar el DOE del nombramiento o de la publicación de la convocatoria de provisión.

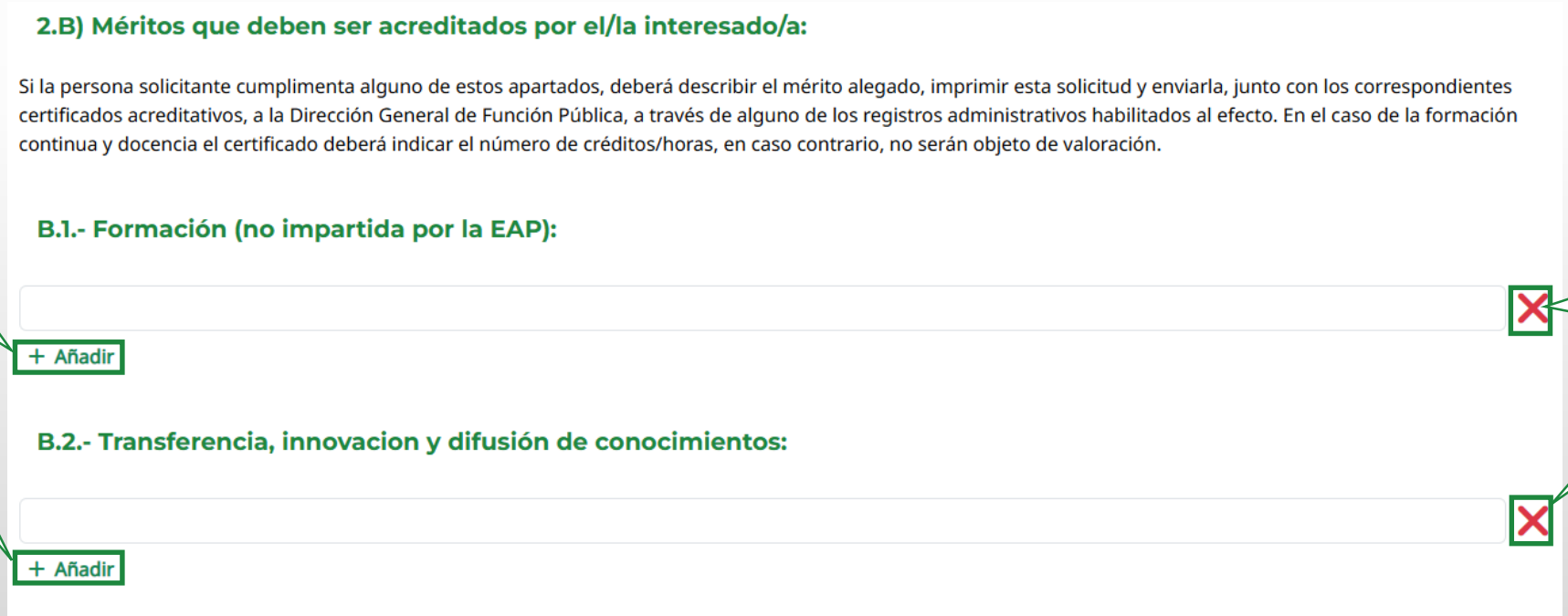
Haciendo clic en **"Añadir"** podrás añadir más de un elemento en caso de ser necesario.

Haciendo clic en **"X"** podrás eliminar elementos en caso de ser necesario

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

2. **Relación de méritos para alcanzar la puntuación mínima necesaria para superar el proceso de valoración**

2.B) Méritos que deben ser acreditados por el/la interesado/a: En este apartado se aportaran los méritos acreditados por el solicitante. Si la persona solicitante cumplimenta alguno de estos apartados, deberá describir el mérito alegado, y posteriormente una vez presentado el borrador, adjuntar los justificantes en formato PDF mediante el botón **"Documentación"**. En el caso de la formación continua y docencia, el certificado deberá indicar el número de créditos/horas, en caso contrario, no serán objeto de valoración.



Haciendo clic en **"Añadir"** podrás añadir más de un elemento en caso de ser necesario.

Haciendo clic en **"X"** podrás eliminar cualquier elemento en caso de ser necesario

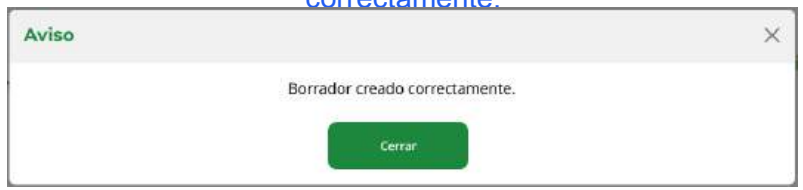
Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

En el apartado **"B.3.- Participación en tribunales de las corporaciones locales en calidad de representante de la Administración General de la Junta de Extremadura."** será obligatorio indicar el BOP del nombramiento. Una vez rellenados los datos podrás guardar la solicitud pulsando en el botón de **"Guardar"**

El usuario solicitante debe indicar obligatoriamente el DOP de su nombramiento

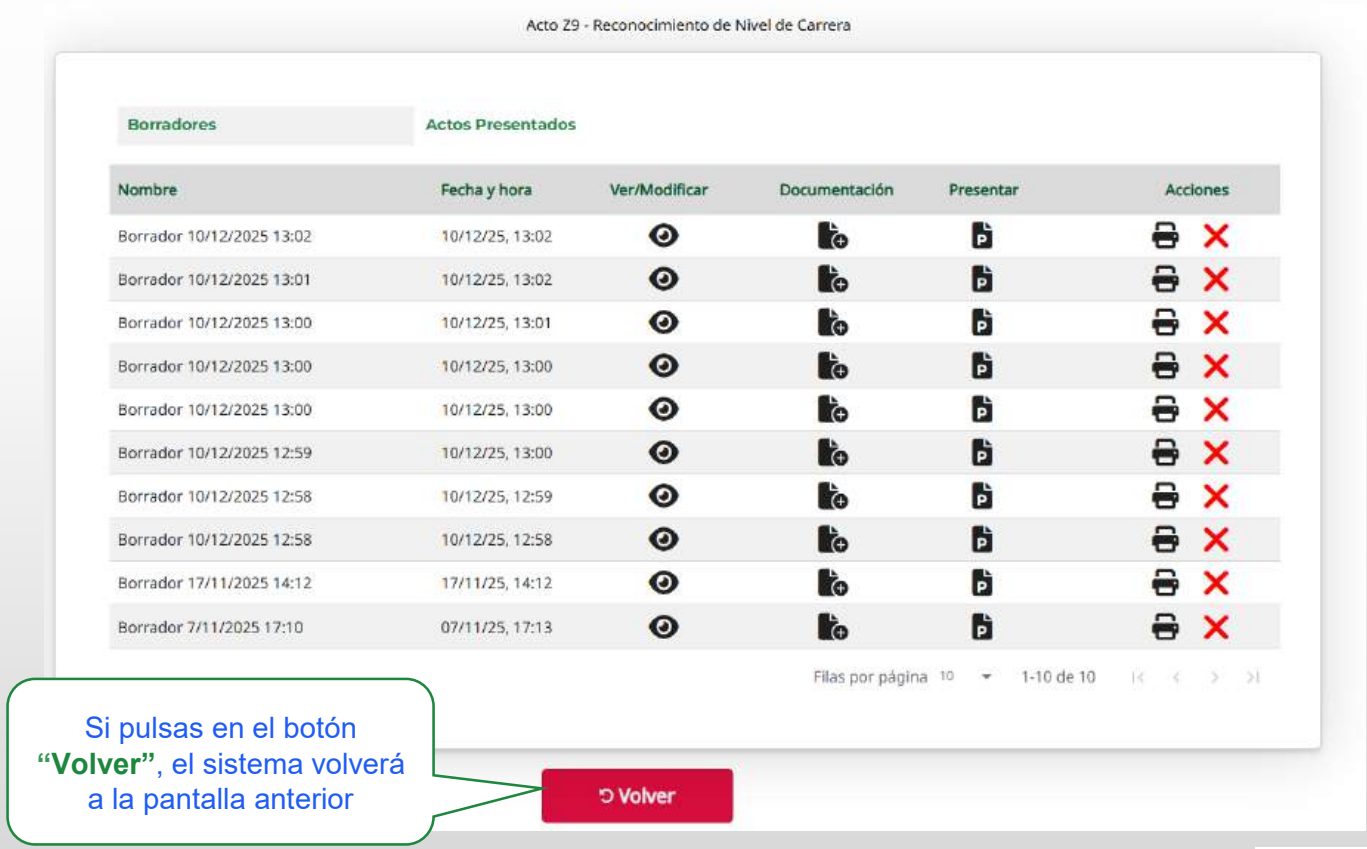
Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Al pulsar en **"Guardar "** el sistema nos confirmará que se ha creado correctamente.



Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

En la pestaña **Borradores** existe un límite de 10 borradores, por lo que una vez alcanzado ese límite se deshabilitará la opción de crear un **"Nuevo Borrador"** y dejará de estar disponible. Para que esta opción esté nuevamente disponible se debe eliminar un borrador existente para poder crear uno nuevo.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

Existen 5 posibles **Acciones**:

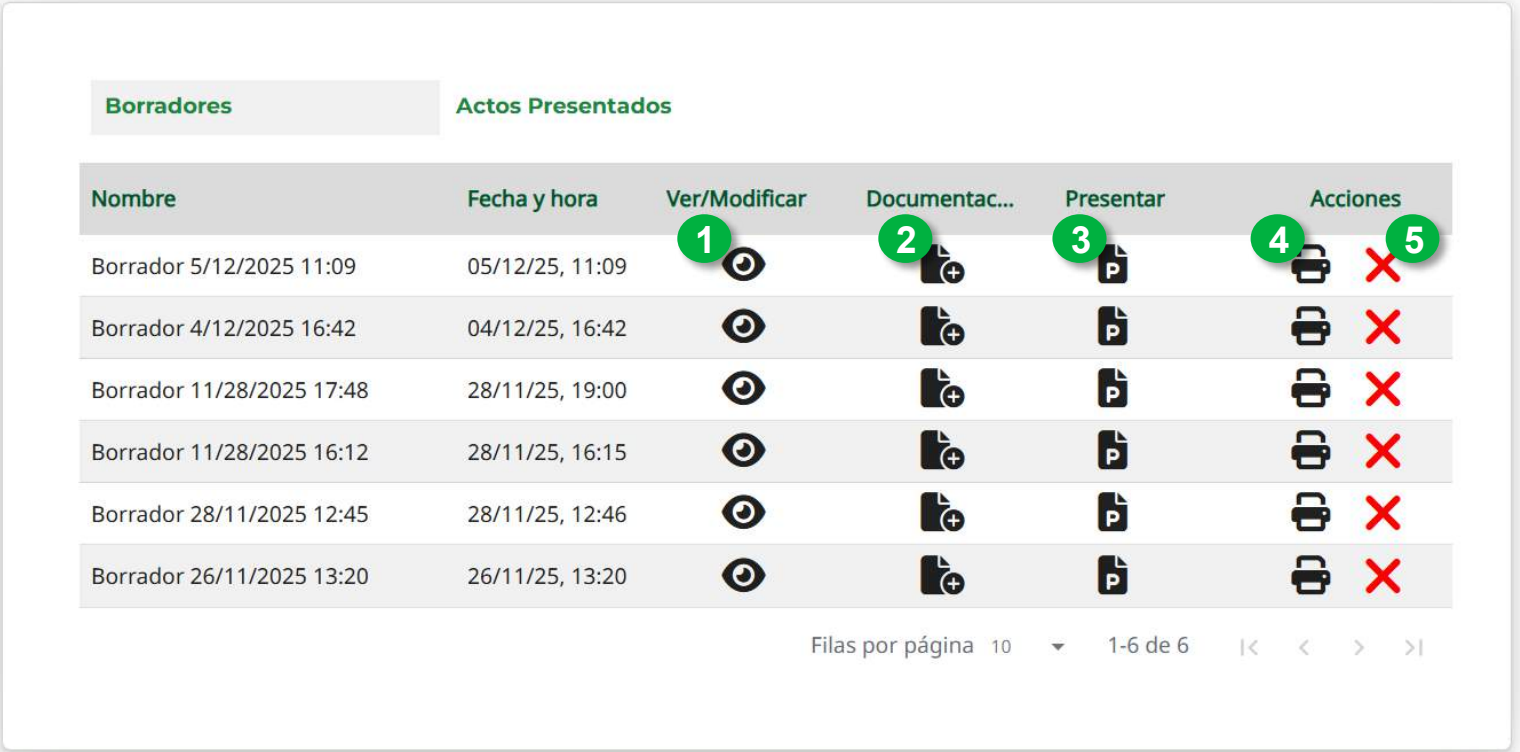
1- Ver/Modificar: Podrás comprobar y modificar la información del Borrador.

2- Documentación: Podrás añadir la documentación necesaria (se informará durante la creación del Borrador).

3- Presentar: Podrás presentar el Borrador para escalarlo y seguir con el proceso.

4- Imprimir: Podrás imprimir el Borrador.

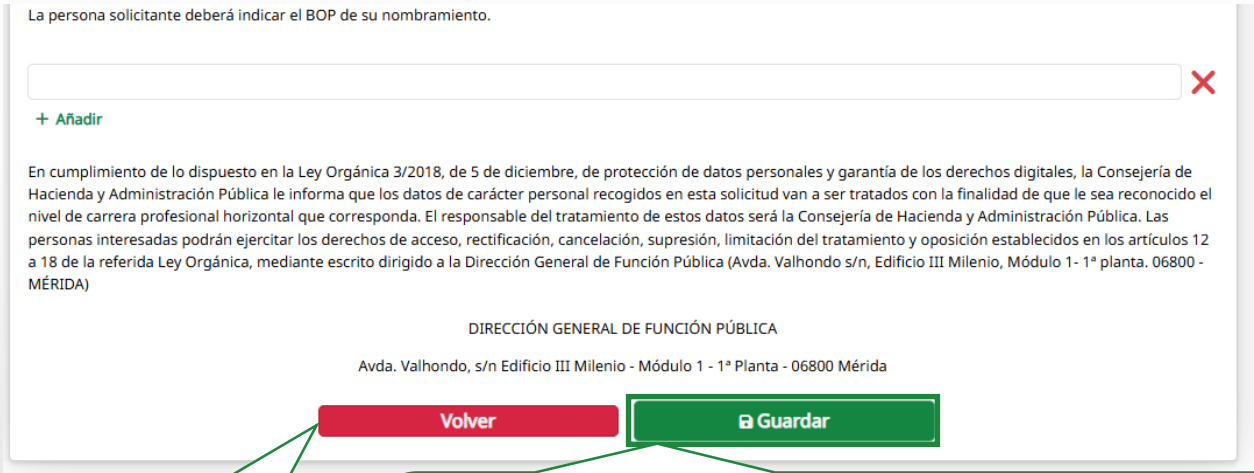
5- Eliminar: Podrás eliminar el Borrador.



Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

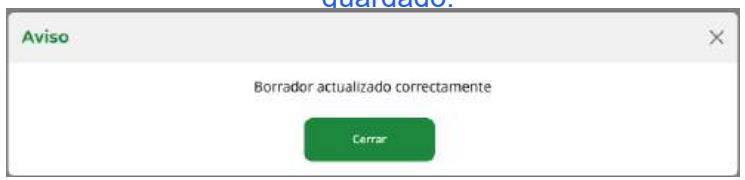
1- Ver/Modificar: Podrás comprobar y modificar la información del Borrador.

Haciendo clic en el " 👁 " podrás consultar el Borrador y modificar su información.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Al pulsar en **"Guardar"** el sistema nos confirmará que se ha guardado.

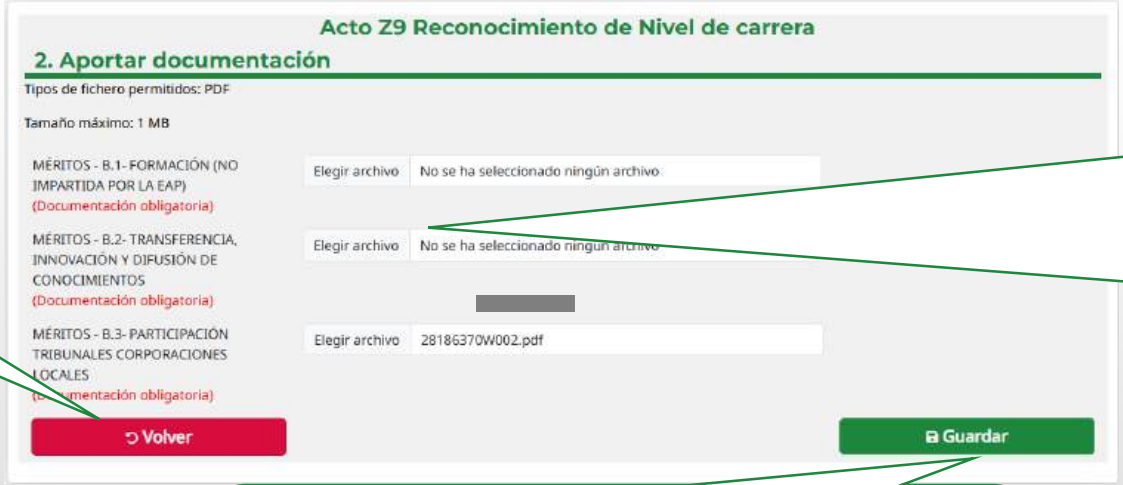


Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

2- Documentación: Podrás añadir la documentación acreditativa de cada mérito indicado en el Borrador.

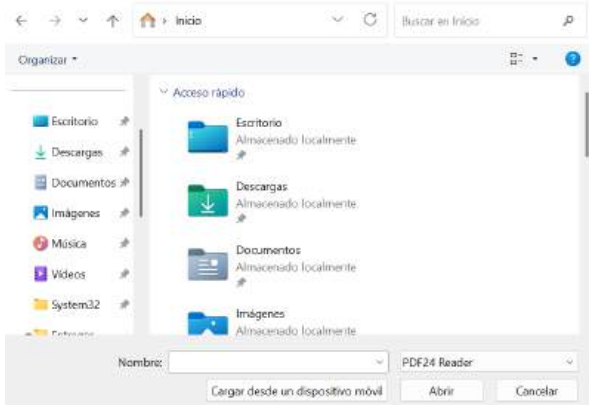
A través del icono de **"Documentación"** podrás añadir y eliminar los documentos acreditativos en cada caso (se indicarán aquellos que sean obligatorios mediante la etiqueta "Documentación obligatoria").

El tipo de ficheros permitidos será PDF y el tamaño máximo de estos será de 1 MB.

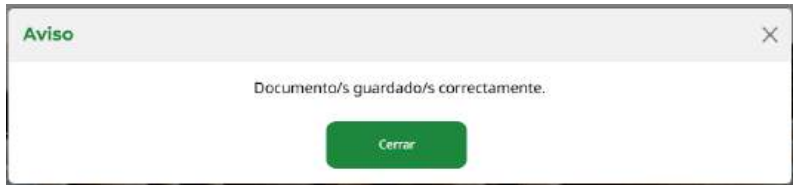


Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en **"Elegir archivo"** podrás elegir los archivos que quieres aportar al trámite



Al pulsar en **"Guardar"** el sistema nos confirmará que se han guardado los archivos adjuntos.



Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

2- Documentación: Podrás consultar el detalle asociado a la documentación previamente guardada.

Si pulsas en el “ 👁 ” podrás consultar y descargar el archivo adjunto

Si pulsas en la “X” podrás eliminar el archivo adjunto, pero por seguridad, el sistema solicitará confirmación previa.

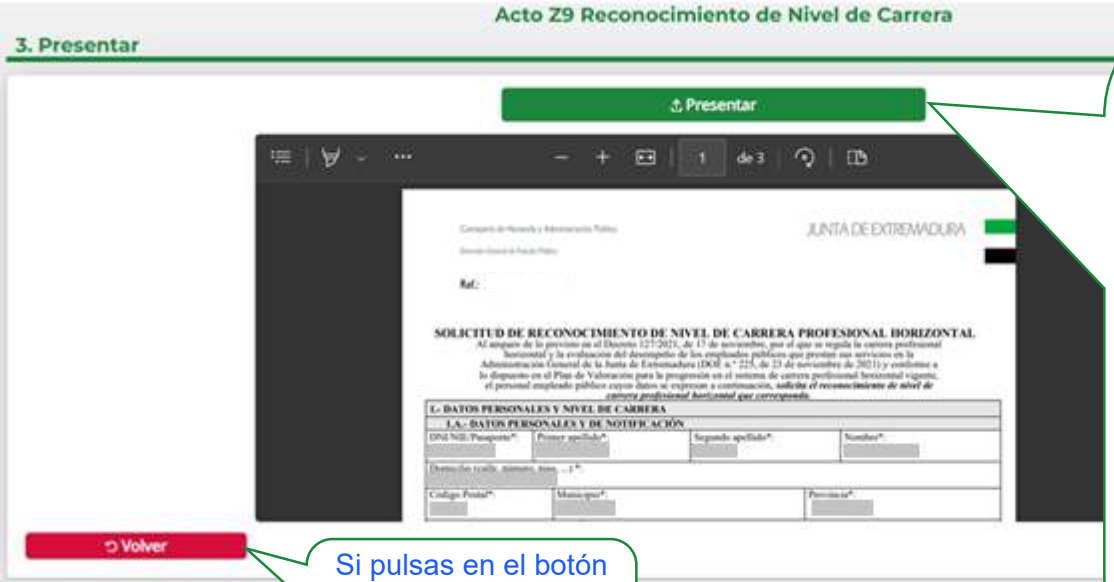
Si pulsamos en el botón **“Volver”**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en el botón **“Volver”**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

3- Presentar: Una vez informados los méritos y adjuntada la documentación acreditativa, el borrador podrá ser presentado y continuar con el trámite.

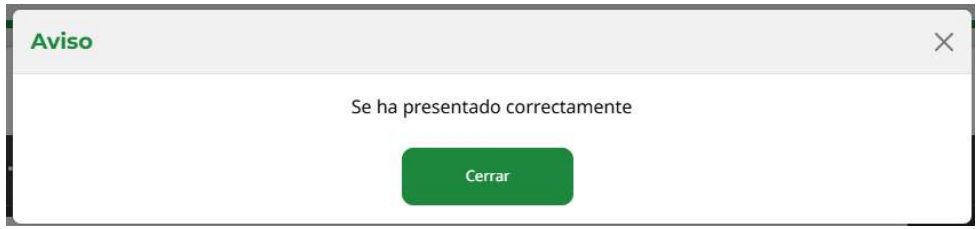
A través del icono de **"Presentar"** accederás a una pantalla donde continuar con el trámite para presentar el Borrador.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

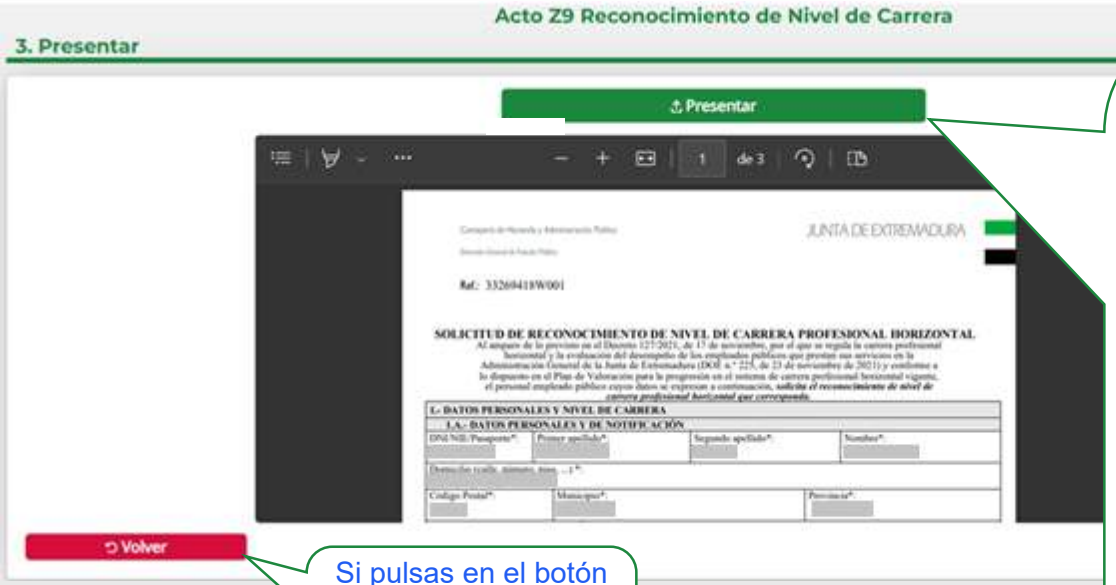
Si pulsas en el botón **"Presentar"**, nos mostrará un mensaje de confirmación para pasarlo al "**Área de Presentados**"

Una vez **"Aceptado "**, se validará que el borrador puede ser presentado. En caso afirmativo se mostrará un mensaje de confirmación.



Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

3- Presentar: En caso de no haber aportado la documentación acreditativa requerida, el sistema informará mediante un mensaje de aviso y, por tanto, el borrador no se podrá considerar presentado.



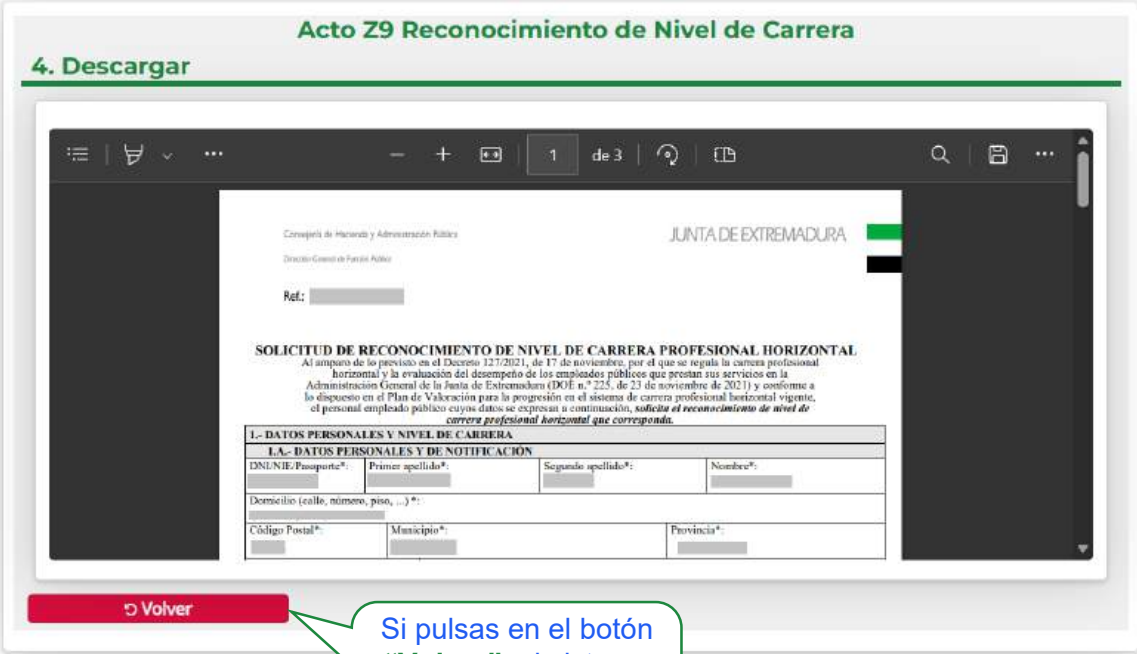
Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en el botón **"Presentar"**, nos mostrará un mensaje de confirmación para pasarlo al "**Área de Presentados**"

Una vez **"Aceptado "**, se validará que el borrador puede ser presentado. En el caso de que falte documentación acreditativa, se mostrará un mensaje indicándolo.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

4- Imprimir: Podrás imprimir y guardar el Borrador.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

5- Eliminar: Podrás eliminar el Borrador, pero por seguridad, el sistema solicitará una confirmación previa.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

Para ver que actos se han presentado, se debe pulsar en la pestaña **Actos Presentados** y el sistema nos mostrará una ventana con la información de lo presentado por el usuario.

Existen 3 posibles **Estados**:

1- En Curso: Expediente que se está tramitando, pendiente de resolución.

2- Resolución/Justificante: Expediente ya resuelto. Una vez resuelto podrás consultar la resolución y una vez consultada la resolución estará disponible el justificante.

3- Anulada: Expediente anulado. Podrás comprobar la solicitud enviada en caso de necesidad.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

1- En Curso: Expediente que se está tramitando, pendiente de resolución.

Cuando un Borrador se presenta, pasa al estado **En Curso**, en el cual se encontrará hasta que haya una resolución, sea esta favorable o desfavorable.

Una vez **Anulado**, solo podrás consultar la solicitud enviada.

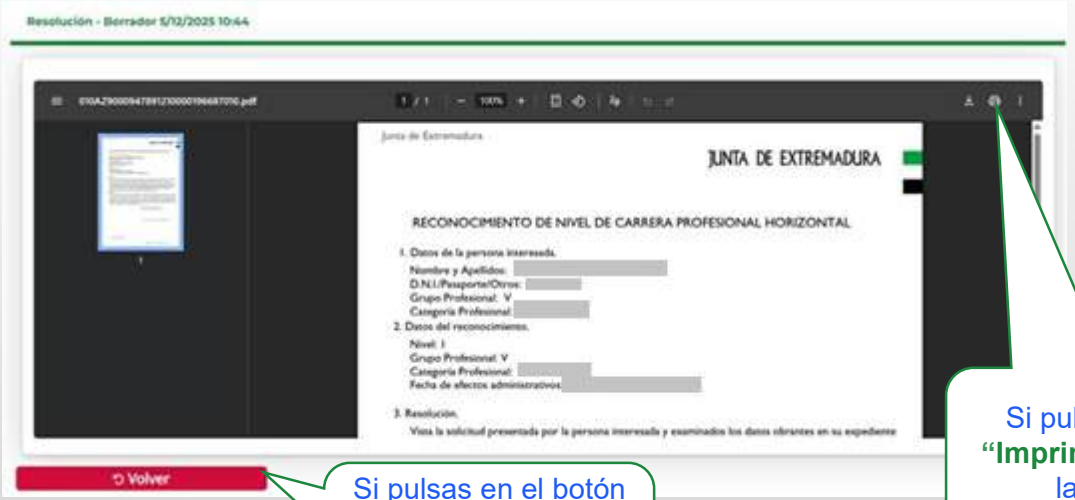
Si clicamos en "**X Anular** ", el expediente seleccionado se anulará.

En un expediente **Anulado** se podrá consultar su solicitud en caso de necesidad.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

2- Resolución/Justificante: Expediente ya resuelto. Una vez que el expediente se haya resuelto podrás consultar la resolución mediante la opción **"Ver Resolución"** y una vez consultada la resolución se generará el justificante correspondiente (por este motivo el Sistema solicitará confirmación previa).

Cuando un Borrador pasa al estado **Resolución** es porque el trámite ya ha sido resuelto.



Si pulsas en el botón **"Volver"**, el sistema volverá a la pantalla anterior

Si pulsas en el botón **"Imprimir"**, se imprimirá la resolución.

Consulta del Reconocimiento de Nivel de Carrera

2- Resolución/Justificante: Una vez resuelto el expediente, podrás consultar la resolución de esta.

Borradores | Actos Presentados

Nombre	Fecha y hora	Estado	Solicitud	Resolución	Justificante	Acciones
Borrador 5/12/2025 10:44	05/12/25, 10:48	RESOLUCIÓN				
Borrador 19/11/2025 16:57	01/12/25, 20:26	ANULADA				

Una vez hayas consultado la **Resolución**, se habilitará la opción de ver el **Justificante** del expediente.

Consejería de Hacienda y Administración Pública
Dirección General de Función Pública

Portal del Empleado

JUNTA DE EXTREMADURA

JUSTIFICANTE DE VISUALIZACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

Datos del empleado:

Documento Identificativo:
Nombre:
Apellidos:
Teléfono de contacto:
Correo electrónico:
Certificado digital de acceso:

Datos de Visualización:

Acto administrativo:
Fecha y hora de visualización:
Descarga del documento:

Declaración:

Por medio del presente justificante, se deja constancia de que el/ la empleado/a ha visualizado en su totalidad la resolución administrativa antes mencionada, con pleno conocimiento de su contenido, términos y efectos.

Esta visualización se realizó, cumpliendo con los procedimientos administrativos correspondientes, a través del área personal del portal del empleado (https://areadepersonal.juntaex.es) previa identificación del solicitante ante la Administración mediante la Plataforma de Identificación para las Administraciones Públicas, utilizando los sistemas a habilitados a tal efecto DNIe/Certificado o cl@ve móvil.

Otros enlaces de interés

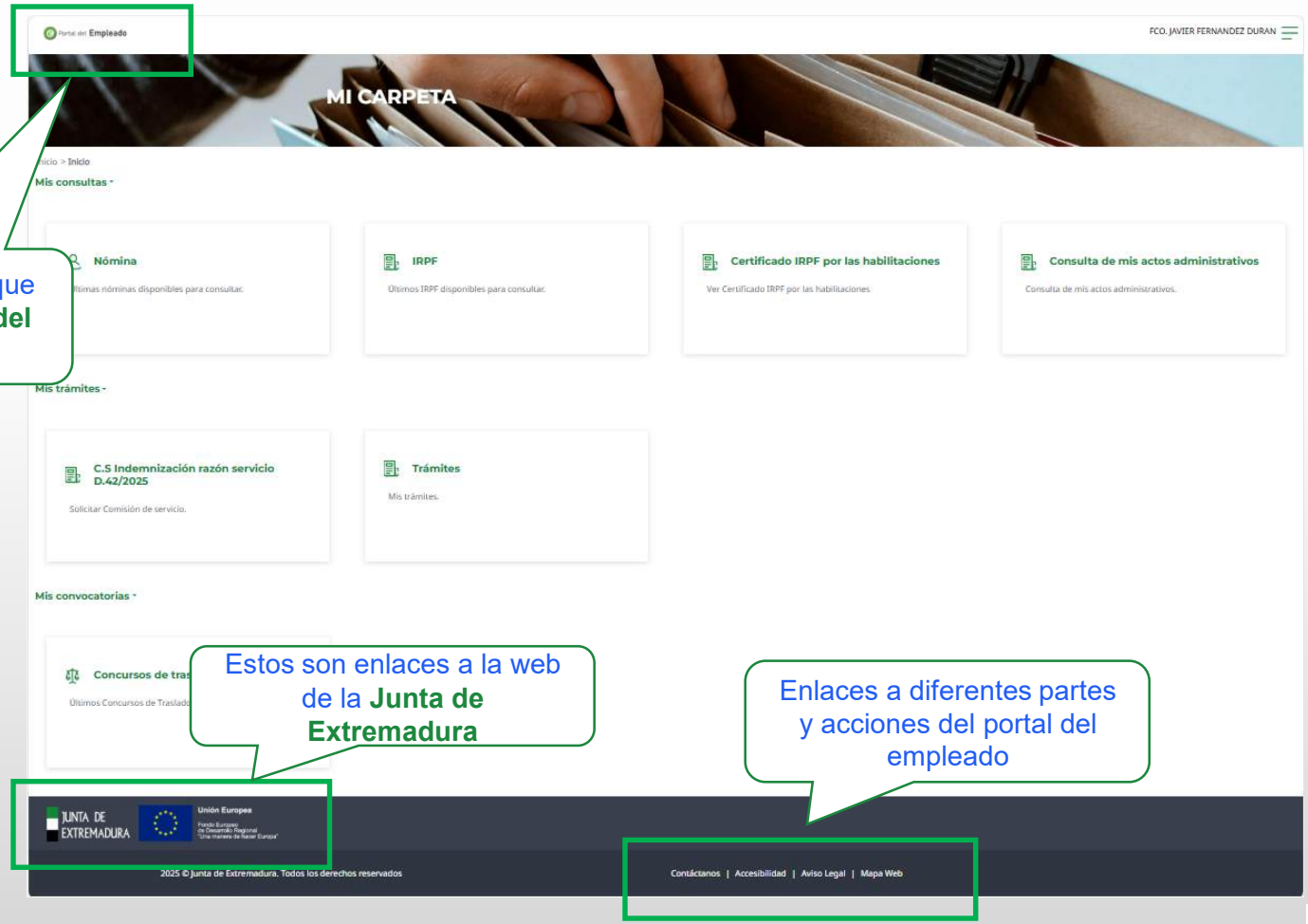
otid. Oficina Técnica de Impulso Digital

Otros enlaces de interés

En el Área Personal, existen una serie de enlaces de interés, tanto al principio de la página, en la **Cabecera de Pagina**, como al final de la página, en el **Pie de Página.**

Otros enlaces de interés

A continuación, se mostrarán otros enlaces de interés, tanto a nivel de **Cabecera de la Página,** como a nivel de **Pie de Página**



Enlace en la cabecera que leva al **Portal Público del Empleado**

Estos son enlaces a la web de la **Junta de Extremadura**

Enlaces a diferentes partes y acciones del portal del empleado

Otros enlaces de interés

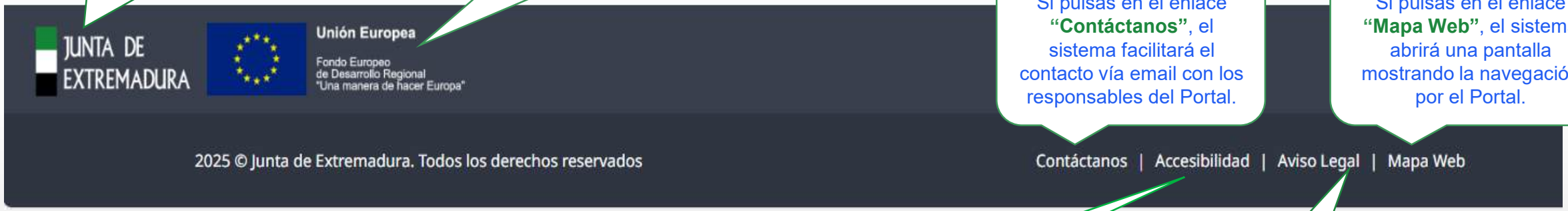
En la **Cabecera de la Página**, existe un enlace al **Portal del Empleado Público ,** en la parte superior izquierda.

Otros enlaces de interés

En el **Pie de Página**, se pueden consultar otros enlaces de interés.

Si pulsas en este enlace el sistema abre en una nueva pantalla la web de la **Junta de Extremadura**.

Si pulsas en este enlace, el sistema abre en una nueva pestaña la web de los **Fondos europeos** de la Junta de Extremadura.



Si pulsas en el enlace **"Contáctanos"**, el sistema facilitará el contacto vía email con los responsables del Portal.

Si pulsas en el enlace **"Mapa Web"**, el sistema abrirá una pantalla mostrando la navegación por el Portal.

Si pulsas en el enlace **"Accesibilidad"**, el sistema abrirá la pantalla donde se podrán ver las medidas tomadas para hacer el sitio web más accesible.

Al pulsar en el enlace **"Aviso Legal"**, el sistema abrirá la pantalla donde se podrán ver las condiciones y términos generales de uso.

Otros enlaces de interés

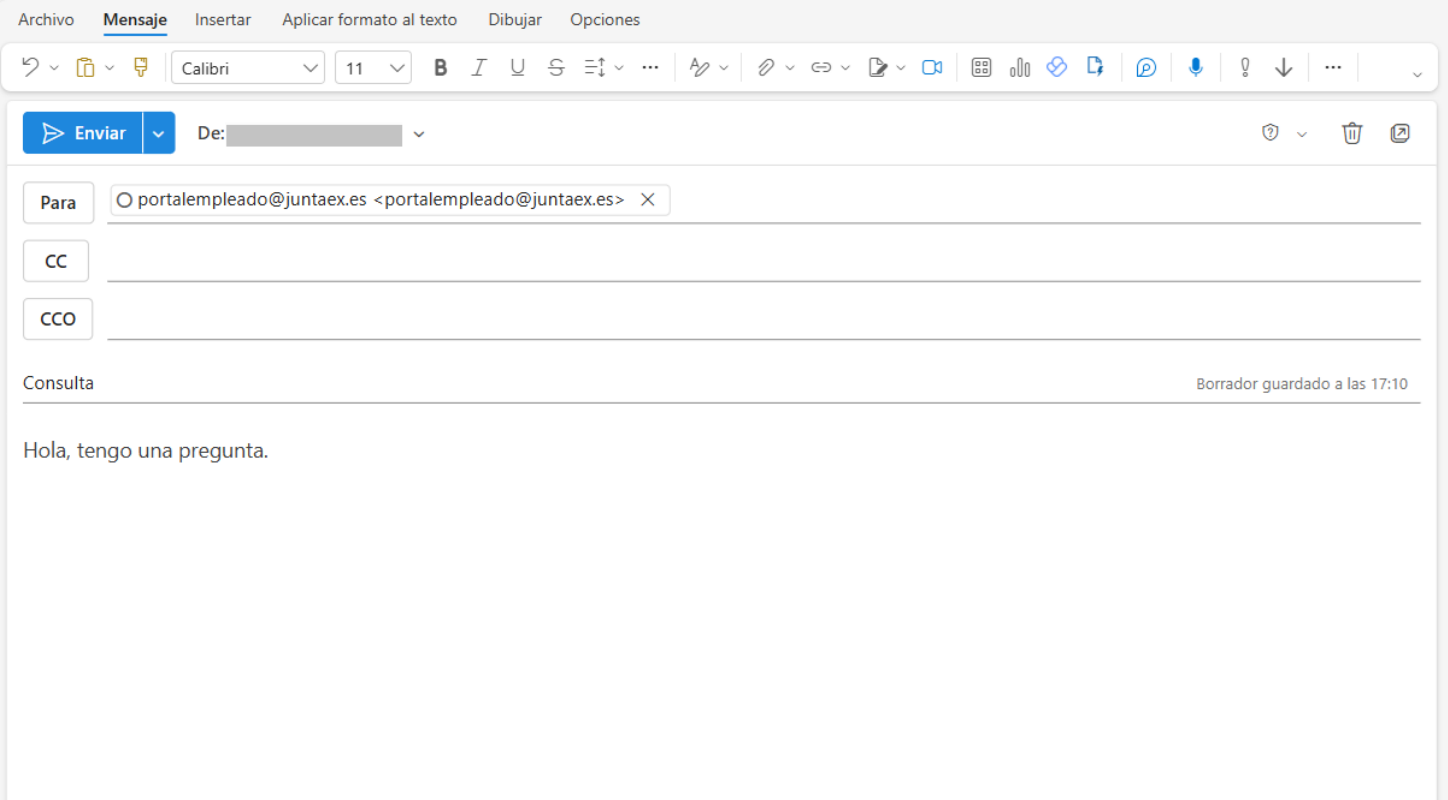
En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Junta de Extremadura**, el sistema abre una pantalla donde podrás ver la página web de la **Junta de Extremadura**.

Otros enlaces de interés

En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Unión europea**, el sistema abre una pantalla donde podrás ver la página de la Junta de Extremadura con la información de los **Fondos europeos.**

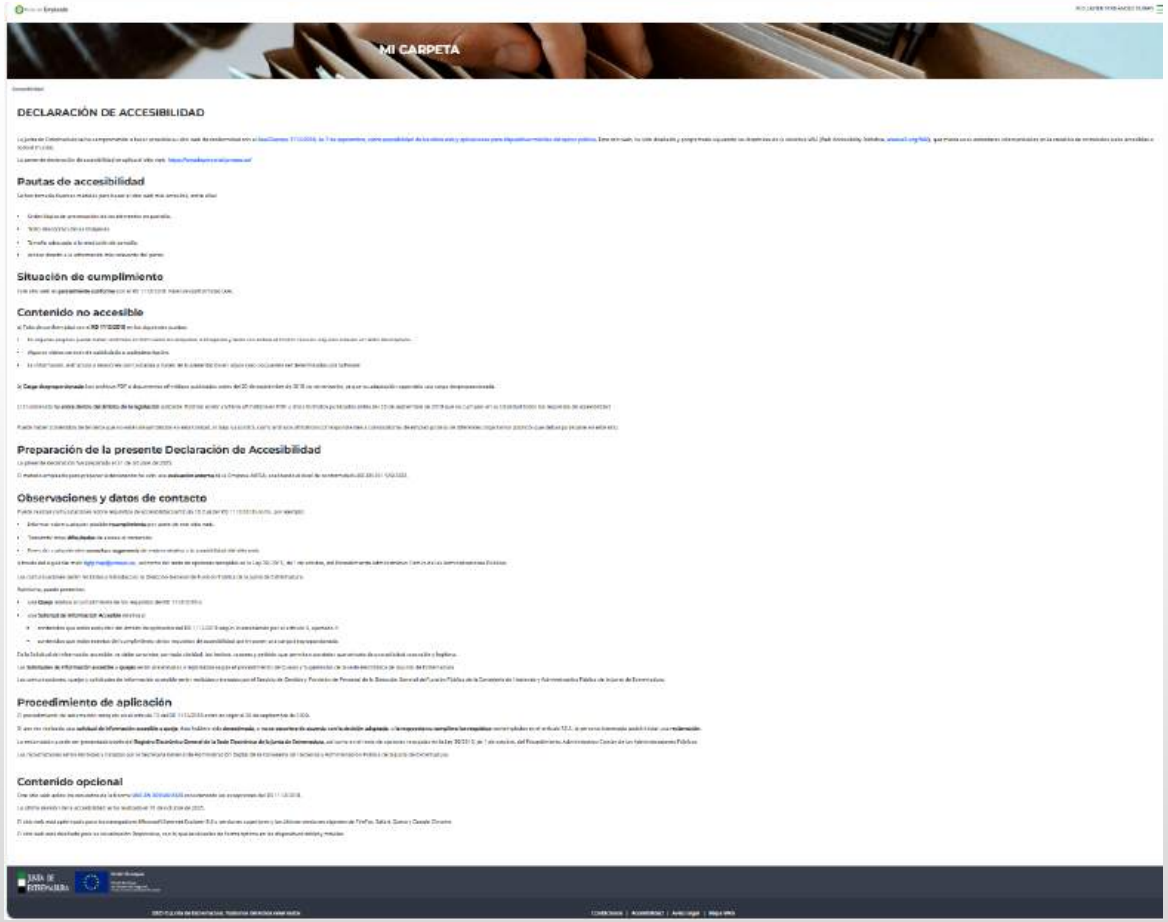
Otros enlaces de interés

En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Contáctanos**, el sistema abre una pantalla, con el cliente de correo electrónico que tengamos instalado en el equipo y en el que podrás enviar un mail solicitando cualquier ayuda o duda referente al **Portal del Empleado.**



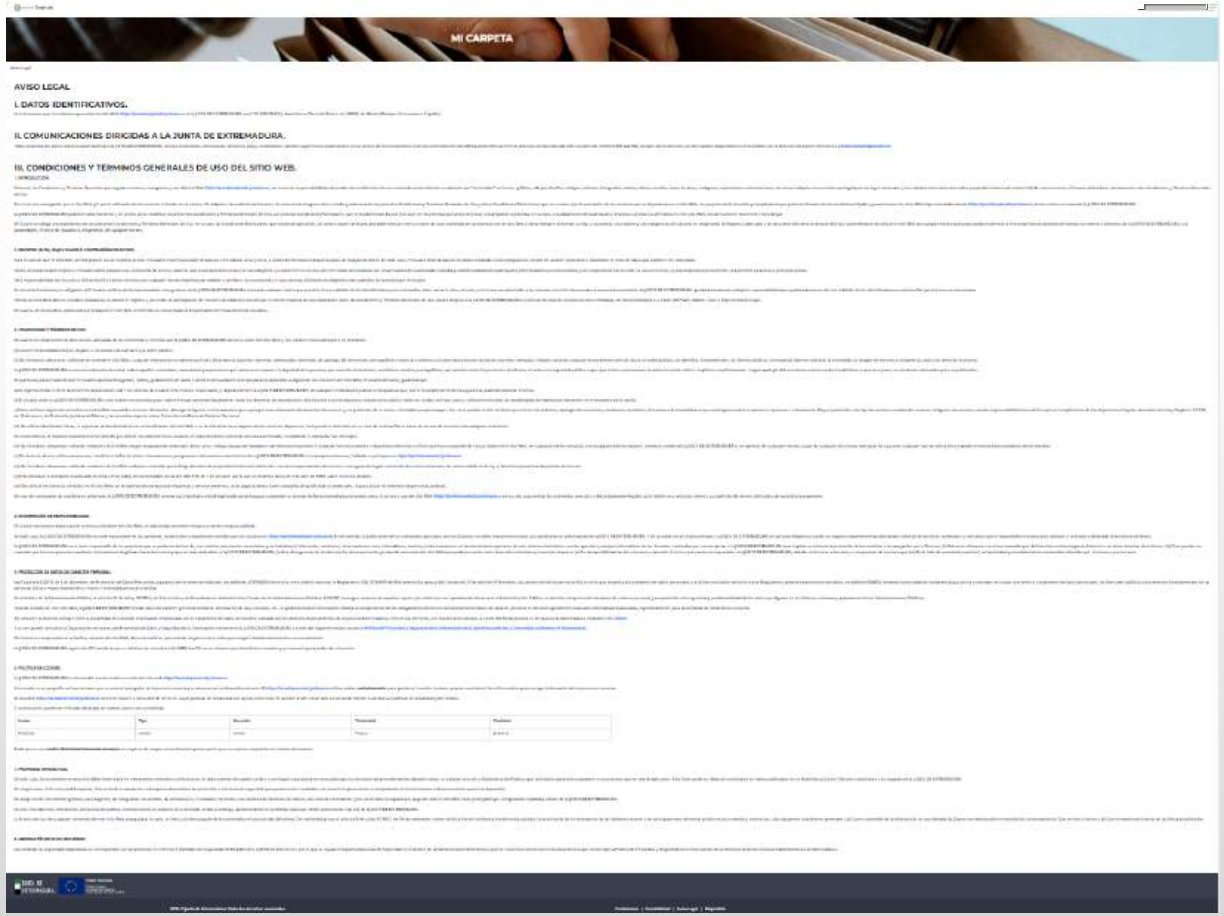
Otros enlaces de interés

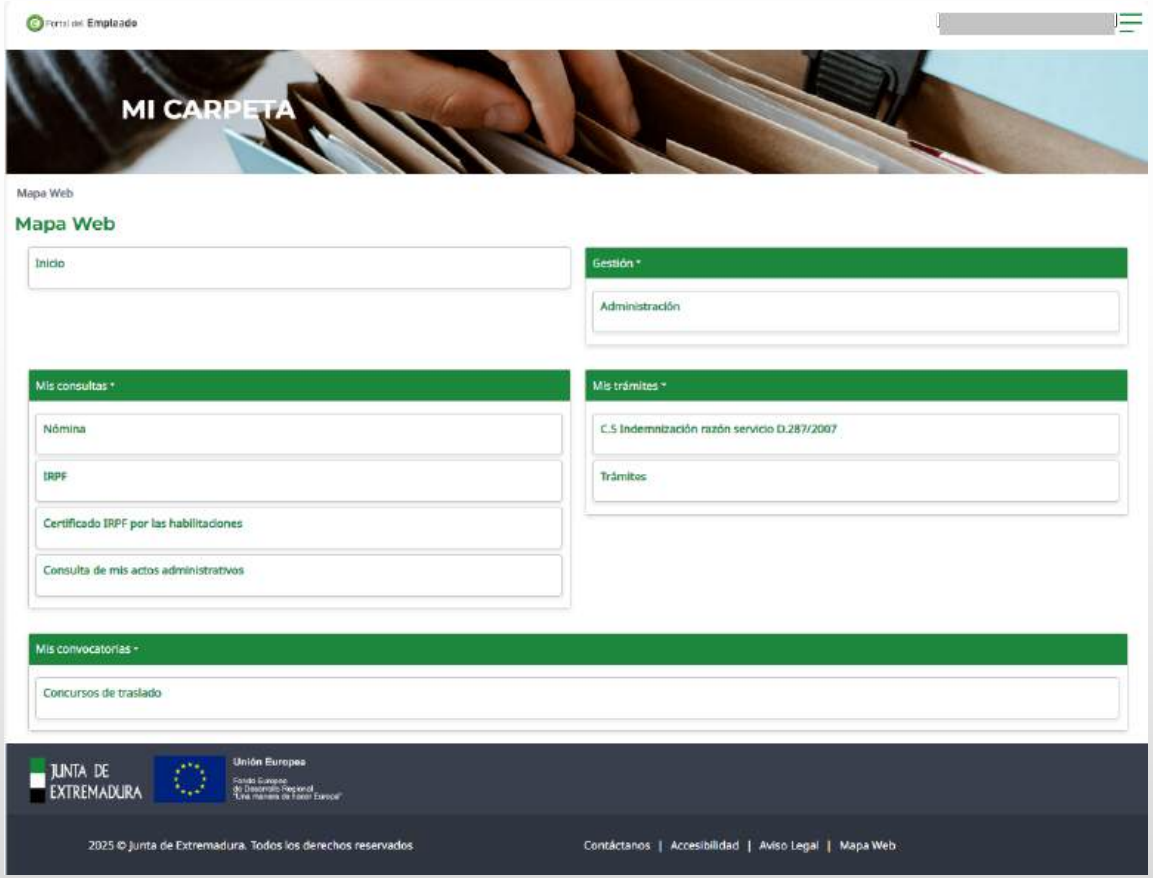
En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Accesibilidad**, el sistema abre una pantalla donde podrás ver la **Declaración de Accesibilidad**, que se trata del compromiso de la Junta de Extremadura para hacer accesible esta web.



Otros enlaces de interés

En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Aviso Legal**, el sistema abre una pantalla donde podrás ver las condiciones legales que se aplican a la aplicación, así como las condiciones y términos generales de uso del sitio web.



Otros enlaces de interés

En el **Pie de Página**, al pulsar en el enlace **Mapa Web**, el sistema abre una pantalla donde podrás ver el mapa web de la aplicación, donde podrás ver el contenido de la misma y una forma de poder navegar entre las diferentes opciones.