

COMUNICA

21/01/26

NOTA INFORMATIVA: FORMA DE ACREDITAR Y ADJUNTAR LA TITULACIÓN ALEGADA POR LOS ASPIRANTES DEL TURNO DE ASCENSO

Desde el **Sindicato de Empleados Pùblicos de Extremadura (SGTEX)** os comunicamos que por la Dirección General de Función Pública se ha publicado en el Portal del Candidato una **Nota Informativa** con el objeto de aclarar algunas dudas que se están presentando por los opositores sobre **LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN ALEGADA PARA PARTICIPAR EN EL TURNO DE ASCENSO DE PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA**.

Estableciendo el apartado 5 de la Base Tercera de la ORDEN de 11 de diciembre de 2025 por la que se convoca el **turbo de ascenso para el personal laboral** al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, a las solicitudes "... **deberá acompañarse la titulación académica** o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de la titulación académica que se especifica en el anexo II a esta orden para cada Categoría Profesional y Especialidad,... o, de acuerdo con el procedimiento establecido", resulta necesario establecer el procedimiento para que se proceda a acompañar la documentación acreditativa de la titulación alegada a la solicitud de participación que se presente a través del Portal del Candidato de la Junta de Extremadura.

Para con ello la persona aspirante deberá acceder en el Portal del Candidato de la Junta de Extremadura a "Mi Perfil" y subir la documentación acreditativa de la titulación alegada en el apartado "Mi documentación", de conformidad con lo que se explica a continuación.

PASO 1- Deben seleccionar "**Mi documentación**" en su menú desplegable de perfil



PASO 2- Seleccione el **símbolo +** en la siguiente pantalla.



LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO

INFORMACIÓN: algunos tipos de documentación reflejan una situación temporal y tienen un plazo de validez. Al excederlo no podrán ser utilizados en más fases de los procesos selectivos, aunque seguirán vinculados conforme lo realizado durante su vigencia.

Tipos de documentación con vigencia acotada

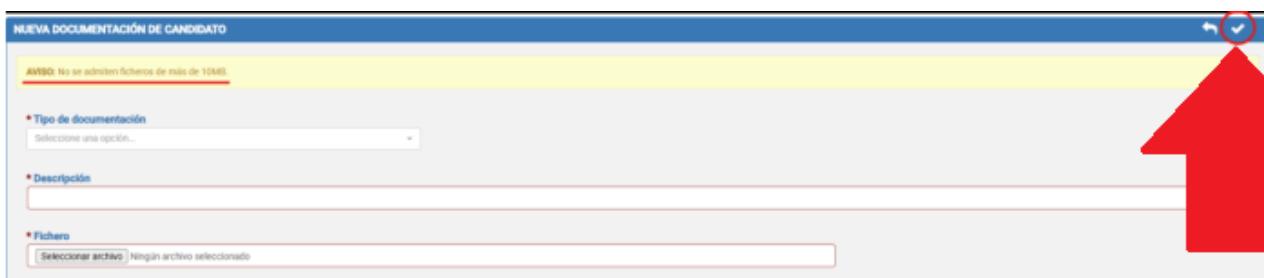
Tipo de documentación	Vigencia
Ausencia de sanción/inhabilitación	3 meses
No condición estatutaria fijo misma categoría	3 meses
Titulación (declaración próxima obtención)	1 meses
No concurrencia proc. selectivo cargo público	3 meses

TIPO DE DOCUMENTACIÓN DESCRIPCIÓN FICHERO FECHA DE ALTA

10 0 registros

PASO 3- Complete los campos:

- En el apartado “**Tipo de documentación**”, marque “**Seleccione una opción...**” y se generará un desplegable.
- Busque al final del desplegable “**Titulación**” y márquelo.
- En el recuadro que hay debajo de “* **Descripción**” añada una somera descripción del documento que adjunta.
- Adjunte propiamente el fichero.
- Una vez estén completos todos los campos, haga click en el icono del aspa.
- **NOTA:** Tengan en cuenta el límite de tamaño para los archivos.



NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO

AVISO: No se admiten ficheros de más de 10MB.

* Tipo de documentación
Seleccione una opción...

* Descripción

* Fichero
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

IMPORTANTE

Tenga presente que la convocatoria de turno de ascenso fue publicada en el D.O.E. el día 18/12/2025 a diferencia de las convocatorias de procesos selectivos que lo fueron el día 19/12/2025.



NADA QUE VER CON LO DEMÁS
Tu sindicato, tu voz, tu fuerza

Para contactar con SGTEX:
empleadospublicos@sgtex.es

Sede de Mérida:
Teléfono. 924 33 08 32
Juan Rodríguez Suárez, 5

Sede de Cáceres:
Tlf. 927 20 83 94
Gómez Becerra, 2, 2^a Planta - 10001
Sede de Plasencia:
Tlf. 927 41 24 51
Avda. Donantes de Sangre, 2 - 10600

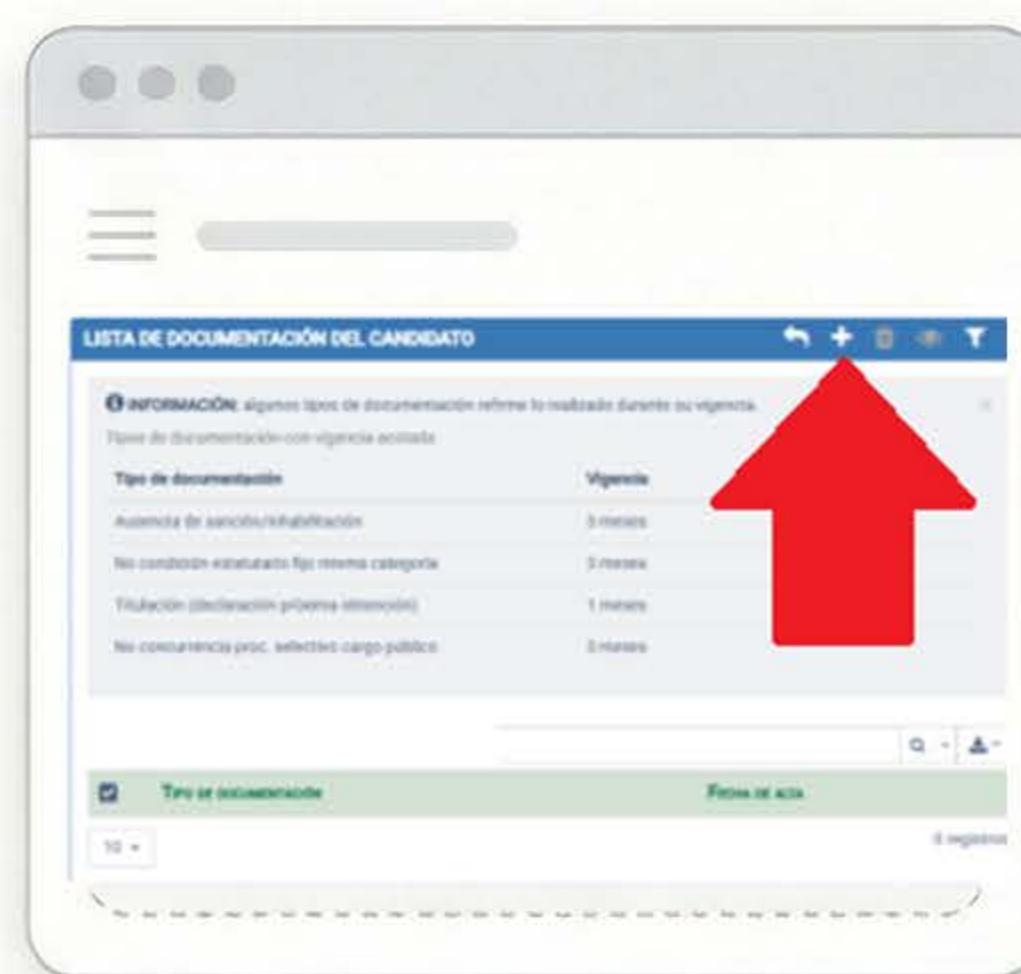
Sede de Badajoz:
Tlf. 924 20 72 64
Luis Álvarez Lencero, 3,
5^a Planta, Oficina 13
Edificio Eurodom - 06011

Cómo Acreditar tu Titulación para el Turno de Ascenso



1. Accede a "Mi documentación"

En el menú de "Mi perfil", haz clic en la opción "Mi documentación".



2. Añade un nuevo documento

Selecciona el ícono con el símbolo "+" para iniciar la subida de un nuevo fichero.



3. Completa la información

- En el apartado "Tipo de documentación", marca "Seleccione una opción..." y se generará un desplegable.
- Busca al final del desplegable "Titulación" y márcalo
- En el recuadro que hay debajo de "*" Descripción" añade una somera descripción del documento que adjunta.
- Adjunta propiamente el fichero.



4. Guarda el fichero

Una vez completados los campos, haz clic en el ícono ✓ para finalizar.

¡Importante!
Límite de tamaño



SGTEX

Empleados Públicos

