

MANUAL DE INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL LEY 20/2021

El objeto de este manual es proporcionar a los aspirantes interesados en participar en el proceso selectivo del Concurso de méritos del Patronato de Recaudación Provincial, información detallada para la correcta cumplimentación del formulario de inscripción, así como aclarar dudas que puedan existir acerca de la documentación a aportar en cada fase de la convocatoria.

Por favor, lea atentamente este manual antes de comenzar su inscripción.

QUÉ NECESITAS PARA INSCRIBIRTE Y CÓMO HACERLO PASO A PASO

PASO 1: Preinscripción de la solicitud

- Apartado de Datos Personales
- Apartado Datos de Convocatoria
- Apartado Tasa por Derecho de Examen
- Apartado Información Básica de Tratamientos de Datos Personales y Declaración, Fecha y Firma.

PASO 2: Pago de la Tasa

PASO 3: Presentación de la Solicitud

- Forma de Presentación
- Asunto de la Solicitud

PASO 4: Documentación a Adjuntar

PASO 5: Subsanación de Errores

PASO 6: Listas provisionales y Listas Definitivas de admitidos/as y excluidos/as. Documentación a aportar en ese momento.

PASO 1.- PREINSCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Para acceder al formulario de inscripción debes seleccionar el siguiente enlace: <https://portalweb.prpmalaga.es/PagoTasasOfertaPublica/>, y completar los datos indicados. Este formulario estará accesible únicamente durante el plazo para presentar las solicitudes.

APARTADO DATOS PERSONALES

Datos del solicitante

DNI-NIE/Nacionalidad (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha nac.	<input type="text"/>	
Nombre (*)	<input type="text"/>	
Apellido 1 (*)	<input type="text"/>	
Apellido 2	<input type="text"/>	
Dirección (*)	<input type="text"/>	
Código postal/Municipio (*)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Provincia/Pais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono (*)/Email	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para cumplimentar los datos deberemos tener en cuenta:

- Los **datos personales del solicitante**, debiendo escribirse nombre y apellidos tal y como aparecen en el DNI/NIE.
- Domicilio actual a efecto de notificaciones relacionadas con el proceso selectivo.
- Teléfono de contacto, este apartado es de carácter obligatorio, ya que será el medio utilizado para la comunicación con el aspirante.

APARTADO DATOS DE CONVOCATORIA

El proceso selectivo de esta convocatoria es únicamente el de Concurso, por lo que aparecerá seleccionado por defecto:

Proceso selectivo (*) CONCURSO

Localizaremos y haremos click en la plaza concreta a la que deseamos presentar nuestra solicitud de participación lo que lleva asociada la Referencia de la plaza y el importe general de la Tasa como se muestra en la siguiente imagen:

Seleccione la plaza (*)

L202108 - TECNICO ADMINISTRACION GENERAL	Grupo:A1	Cuota:12,00€
L202114 - TECNICO SUPERIOR	Grupo:A1	Cuota:12,00€
L202115 - TECNICO SUPERIOR LETRADO	Grupo:A1	Cuota:12,00€
L202111 - TECNICO DE INFORMATICA II	Grupo:A2	Cuota:11,00€
L202113 - TECNICO MEDIO	Grupo:A2	Cuota:11,00€
L202109 - TECNICO DE GESTION I	Grupo:C1	Cuota:10,00€
L202110 - TECNICO DE GESTION II	Grupo:C1	Cuota:10,00€
L202112 - TECNICO DE INFORMATICA III	Grupo:C1	Cuota:10,00€

El apartado **Titulación mínima** se cumplimenta de forma automática con la titulación académica mínima requerida en las Bases Específicas de la plaza seleccionada. Ejemplo:

Titulación mínima

LICENCIADO/A O GRADO EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS, EMPRESARIALES, ACTUARIALES O ADE.

Por último, elegiremos el turno de acceso según corresponda. En caso de participar por el turno de reserva de personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33 %, debe elegir discapacidad general.

Turno/Adaptación por discapacidad

GENERAL

GENERAL

DISCAPACIDAD GENERAL

DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Si necesita adaptación por discapacidad, indíquela aquí

NOTA: en el presente caso, al tratarse de un concurso, no es de aplicación la adaptación para participar en este proceso selectivo.

APARTADO TASA POR DERECHO DE EXAMEN:

Tasa por derechos de examen

Exención	<input type="text"/>
Importe	12,00
% Reducción	0
Importe reducido	12,00
Concepto pago	TASA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA OEP LEY 20/2021. PLAZA: TECNICO ADMINISTRACION GENERAL/A1/L202108. IMPORTE: 12,00. RED(0%) = 12,00 EUROS.

Este apartado se debe cumplimentar también en caso de Convocatoria por Concurso.

Para cumplimentar el apartado referido a **tasa por derechos de examen** elegiremos el supuesto de exención/bonificación que corresponda.

Exención

DISCAPACIDAD > 33% - 100.0%

DEMANDANTES DE EMPLEO DURANTE >= 1 MES - 100.0%

MIEMBRO FAMILIA NUMEROSA CATEGORIA GENERAL - 50.0%

MIEMBRO FAMILIA NUMEROSA CATEGORIA ESPECIAL - 100.0%

VICTIMAS DEL TERRORISMO - 100.0%

- En caso de exención el importe de la tasa por derechos de examen a pagar será cero.
- En caso de bonificación será el 50 % del importe de la tasa por derechos de examen.
- En el caso de no concurrir ningún supuesto de exención o bonificación no elegiremos ninguno de ellos y tendremos que abonar el importe de la tasa por derechos de examen correspondiente a la tasa específica de la plaza que hemos seleccionado.

APARTADO DE INFORMACIÓN BÁSICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- Debe quedar acreditado que ha leído y conoce la información básica de tratamiento de datos de carácter personal.
- Debe quedar acreditado que declara bajo su responsabilidad que conoce y cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria según lo establecido en las correspondientes Bases Generales y Específicas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en las pruebas selectivas. Igualmente debe quedar acreditado que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud. Asimismo, debe quedar acreditado que declara bajo su responsabilidad que ha abonado la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación establecido para ello.

Para ello se muestran dos casillas que se deben seleccionar obligatoriamente:

INFORMACIÓN BÁSICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Al hacer click sobre el texto subrayado (no sobre la casilla) aparecerá una ventana emergente con el texto íntegro que requiere la aceptación de sus términos

INFORMACIÓN BÁSICA DE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL ✕

Responsable. Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga. Patronato de Recaudación Provincial (PRP).

Finalidad. Los datos personales facilitados en este formulario serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en el proceso selectivo que solicita y efectuar comunicaciones referentes al proceso selectivo.

Derechos. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación o portabilidad a través de un formulario que tenemos a su disposición en la oficina del PRP de asistencia en materia de registro, sita en Plaza de la Marina 4, Edificio Diputación, 29015 Málaga, así como en cualquier oficina del PRP de la provincia, descargándolo de la web oficial portal.prpmalaga.es/formularios-pd; o bien, solicitándolo por email a la dirección dpd@prpmalaga.es.

Información adicional. Puede encontrar más información detallada sobre estos tratamientos y el procedimiento para ejercer sus derechos, pidiendo copia de la información de manera presencial, en el enlace portal.prpmalaga.es/informacion-basica-pd así como en el Registro Actividades de tratamiento de datos personales en el enlace portal.prpmalaga.es/registro-actividades-tratamiento.

Aceptar

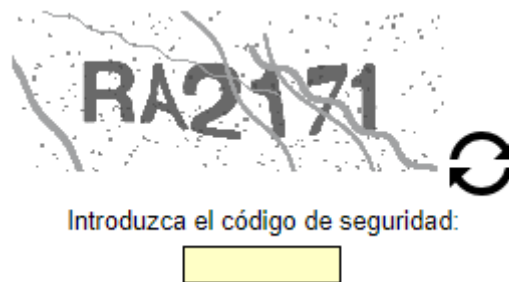
SOLICITUD, DECLARACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN

Al hacer click sobre el texto subrayado (no sobre la casilla) aparecerá una ventana emergente con el texto íntegro que requiere la aceptación de sus términos

SOLICITUD, DECLARACIÓN Y PREINSCRIPCIÓN ✕

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se refiere esta solicitud, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en las pruebas selectivas, según lo establecido en las correspondientes Bases Generales y Específicas, y SE COMPROMETE a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Asimismo, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que ha ABONADO LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN dentro del plazo de presentación establecido para ello.

Por último y, como medida de seguridad será obligatorio cumplimentar el **CAPTCHA**



Cumplidos estos pasos solo queda hacer click en el botón Realizar preinscripción de la solicitud con los datos cumplimentados en pantalla.

NOTA: en caso de que coincidan varias convocatorias (OEP anuales) desde esta pantalla podría acceder utilizando el Botón

En este momento se genera el documento en formato PDF de la preinscripción con los datos cumplimentados y debe entenderse que **la preinscripción ha sido realizada.**

Oferta de empleo público ZONA DE PRUEBAS

La preinscripción a la oferta pública de empleo con código identificativo OEP LEY 20/2021 - 099663 ha sido realizada. Pulse [AQUÍ](#) si no se inicia la descarga del justificante automáticamente. Si lo desea, puede pagar la tasa mediante tarjeta bancaria accediendo al siguiente [ENLACE](#).

Podrá optarse por guardar o imprimir el documento.

PASO 2.- PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Hay que tener en cuenta que siempre y cuando la inscripción no tenga bonificado el 100% del importe, aparecerá esta ventana a través de la cual podremos pulsar el enlace del pago:

Si lo desea, puede pagar la tasa mediante tarjeta bancaria accediendo al siguiente [ENLACE](#).

Se posibilita el pago de la tasa mediante tarjeta a través de la pasarela de pago con un contenido similar a este:



Esta opción también está operativa a través del escaneo del código QR del documento obtenido con la preinscripción



NOTA: En caso de que se desee realizar prescripción en otro proceso, para ahorrar la grabación de los datos personales ya cumplimentados existe la posibilidad de utilizar el Botón Nueva solicitud

[Nueva solicitud](#)

De no usar la opción de pasarela de pago indicada, el documento PDF, además de la solicitud de participación en la convocatoria concreta, contiene la autoliquidación de la tasa se recomienda abonar antes de la presentación de la solicitud para que el formulario quede vinculado al pago. En caso contrario, si el pago se produce con posterioridad se tendrá que acreditar mediante un nuevo registro.

AVISO IMPORTANTE: será motivo de exclusión sin posibilidad de subsanación, el no abonar la tasa dentro del plazo fijado para la presentación de solicitudes.

PAGO																			
CSB 57 EMISORA: 79000010 SUFJO: 599 REFERENCIA: 0004221531754 IDENTIFICACIÓN: 101022 IMPORTE: 9,00	ENTIDADES COLABORADORAS																		
 <small>Fecha: 10/10/2022 10:10:22</small>	PAGO MEDIANTE QR 																		
FECHA LÍMITE DE PAGO <small>(en entidad colaboradora): 10/10/2022</small>	<table border="0"> <tr> <td>BANCO SABADIL</td> <td>http://www.bancoesabill.com</td> </tr> <tr> <td>BANCO SANTAMERÍA</td> <td>http://www.bancoesantameria.es</td> </tr> <tr> <td>CAIXA</td> <td>https://portal.caixa.es</td> </tr> <tr> <td>CANARIAS RURALES</td> <td>https://www.cajamar.es</td> </tr> <tr> <td>CARDIS</td> <td>https://www.cajamar.es</td> </tr> <tr> <td>C. RURAL DE SUR</td> <td>https://www.rurales.com</td> </tr> <tr> <td>C. RURAL TRÁNSITO</td> <td>https://www.rurales.com</td> </tr> <tr> <td>INGOSAT</td> <td>https://www.ingosat.es</td> </tr> <tr> <td>UNICAJA</td> <td>https://www.unicaja.es</td> </tr> </table>	BANCO SABADIL	http://www.bancoesabill.com	BANCO SANTAMERÍA	http://www.bancoesantameria.es	CAIXA	https://portal.caixa.es	CANARIAS RURALES	https://www.cajamar.es	CARDIS	https://www.cajamar.es	C. RURAL DE SUR	https://www.rurales.com	C. RURAL TRÁNSITO	https://www.rurales.com	INGOSAT	https://www.ingosat.es	UNICAJA	https://www.unicaja.es
BANCO SABADIL	http://www.bancoesabill.com																		
BANCO SANTAMERÍA	http://www.bancoesantameria.es																		
CAIXA	https://portal.caixa.es																		
CANARIAS RURALES	https://www.cajamar.es																		
CARDIS	https://www.cajamar.es																		
C. RURAL DE SUR	https://www.rurales.com																		
C. RURAL TRÁNSITO	https://www.rurales.com																		
INGOSAT	https://www.ingosat.es																		
UNICAJA	https://www.unicaja.es																		

La tasa podrá abonarse:

- Presencialmente en las entidades colaboradoras indicadas en la autoliquidación.
- A través de internet si su entidad financiera o banco permite esa opción.

NOTA: La fecha límite de pago indicada en la autoliquidación y carta de pago de la tasa coincide con la fecha de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria.

PASO 3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

FORMA DE PRESENTACIÓN:

Tras cumplimentar el formulario de inscripción deberemos presentar la solicitud ante el Patronato de Recaudación Provincial. La presentación podrá ser efectuada de manera presencial o vía electrónica:

- PRESENCIAL: deberá presentar la solicitud debidamente firmada en cualquiera de las oficinas de Asistencia en Materia de Registro del Patronato de Recaudación Provincial.
- VÍA ELECTRÓNICA: La presentación de estas solicitudes se presentará a través de la Sede Electrónica del Patronato de Recaudación Provincial mediante este enlace: <https://sede.malaga.es/patronatoderecaudacion/>, siguiendo las instrucciones que se le indique, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades. La Unidad destinataria será La Unidad de Recursos Humanos (LA0011461:RRHH), tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

4. UNIDAD DESTINATARIA / EXPEDIENTE (4)

Unidad destinataria *

LA0011501 : Actuaciones Ilativas - Levantamiento de Embargo
 LA0011506 : Gestión de Multas
 LA0014276 : INYHUJ-PLUSVALIA
 LA0003318 : Patronato de Recaudación Provincial de Málaga
 LA0011401 : RRHH

También se podrá presentar a través del REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, en cuyo caso **DEBERÁ REMITIR el registro a la Unidad de RRHH del Patronato Recaudación Provincial**, Tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración: Local

Comunidad Autónoma: Andalucía

Provincia: Málaga

Buscar: rrhh **Filtrar**

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	RRHH (Patronato de Recaudación Provincial) RRHH y Organización Diputación Provincial de Málaga

En el supuesto de que no encuentre dicha unidad de RRHH para remitir el registro deberá hacerlo entonces a la **Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga -Patronato de Recaudación Provincial**.

Tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Buscador de organismos

Seleccione el Nivel de Administración: Local

Comunidad Autónoma: Andalucía

Provincia: Málaga

Buscar: agencia **Filtrar**

Seleccionar	Descripción
<input type="radio"/>	Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga (Patronato de Recaudación Provincial) Diputación Provincial de Málaga Diputación Provincial de Málaga

NOTAS IMPORTANTES:

NOTA 1: Recuerde que debe firmar la Solicitud de inscripción, en el caso de Registro Presencial, la firma obligatoriamente será manuscrita. En el caso de Registro electrónico, si decide utilizar la firma electrónica, debe firmar a través de cualquier

medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento que presente. Puede realizarse a través del Portafirmas del Estado o a través de Adobe Acrobat Reader (teniendo en cuenta que debe ser firmado a través de un ID digital, esto es, con Certificado Electrónico).

NOTA 2: Con independencia de la forma de presentación que se elija, antes de presentar la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, se recomienda haber abonado la Tasa por Derechos de Examen, utilizando la autoliquidación y carta de pago que constan en la propia Solicitud.

NOTA 3: En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al arriba indicado (presencial o vía electrónica), según lo establecido en el art. 16.4 de la ley 39/2015, como por ejemplo, en Oficinas de Asistencia de Registro de otras Administraciones públicas o a través de Oficinas de Correos, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (ofertapublica@prpmalaga.es) a la Unidad de Recursos Humanos de esta Agencia, aportando copia de la solicitud y de toda la documentación que le acompaña.

NOTA 4: Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas y enviadas.

ASUNTO DE LA SOLICITUD

En caso de que la inscripción se efectúe por vía electrónica, necesariamente deberá consignar obligatoriamente en el asunto del registro la referencia de la solicitud de inscripción (**CÓDIGO IDENTIFICATIVO**) que consta en la parte superior derecha de la solicitud. Este dato es necesario para facilitar la gestión de la solicitud, ya que vincula el pago de la tasa con la solicitud



5. SOLICITUD

Asunto * 183

DEP LEY 20/2021 - 009663 (EL CÓDIGO ES A MODO DE EJEMPLO)

PASO 4.- DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR

Según las correspondientes Bases Generales y Específicas, la documentación a cumplimentar y presentar para la admisión en el proceso selectivo correspondiente será la siguiente:

- Solicitud de participación en el proceso selectivo **debidamente firmada**, en caso de Registro electrónico, el solicitante deberá con carácter previo, podrá firmar digitalmente la solicitud. En caso de Registro Presencial de la solicitud, la firma

- deberá ser manuscrita, ya que en este caso no es posible la comprobación de la autenticidad de la firma.
- Justificante de pago de la tasa por derecho de examen, y/o certificado que acredite su exención/bonificación. No será necesario incluir el justificante de pago en caso de que se haya abonado en la pasarela de pago en el momento de la preinscripción. En todo caso se tendrá que aportar la documentación que acredite su exención/bonificación.
 - Documentos que acrediten que el aspirante posee en el momento de presentación de la solicitud los requisitos generales de participación relativos a **nacionalidad y edad**.
 - Documento que acredite que el aspirante posee en el momento de presentación de la solicitud la **titulación exigida**. A este respecto:
 - La titulación a acreditar podrá ser bien la titulación mínima o superior a la exigida en la correspondiente convocatoria.
 - Será fotocopia, no siendo necesario aportar copias auténticas ni fotocopias compulsadas, todo ello con independencia de que, a causa de la existencia de *dudas derivadas de la calidad de la copia*, pueda ser requerido el original tal y como se especifica en el art. 28.5 de la ley 39/2015.
 - NO SE PRESENTARÁN EN ESE MOMENTO DEL PROCESO, La documentación relativo a los méritos de experiencia y formación, se presentarán una vez publicadas las listas definitivas (en cuya publicación se dará plazo para la presentación de estos méritos).

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en la solicitud.

NOTA: En todo caso, el PRP podrá requerir cuanta información y documentación considere oportuna en cualquier momento del proceso selectivo, de conformidad con las Bases Generales y Específicas y demás normativa aplicable.

PASO 5.- SUBSANACIÓN DE ERRORES

En el caso de tener documentación errónea, incompleta o ausente, podrá corregir los errores en relación con la documentación aportada, en cualquier momento hasta la publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

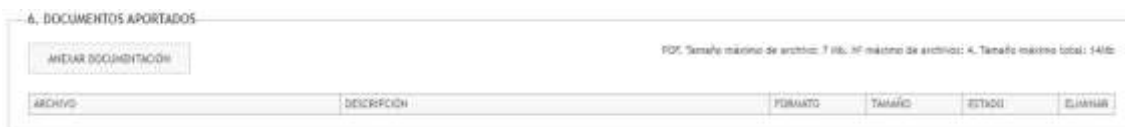
PASO 6.- LISTAS PROVISIONALES Y LISTAS DEFINITIVAS DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS. DOCUMENTACIÓN A APORTAR EN ESE MOMENTO.

Una vez finalizado el plazo de solicitudes y tras la correspondiente gestión por parte de la Unidad de Recursos Humanos se procederá a la Publicación de las Listas Provisionales de Admitidos/as y Excluidos/as de cada convocatoria.

Pasado el plazo de alegaciones y resueltas las mismas, se procederá a la Publicación de las listas definitivas. Será en esta publicación cuando se dará el plazo determinado en las bases para la presentación de la documentación que certifique los méritos.

Además del modelo normalizado de méritos valorables, modelo que será implementado por esta Agencia y accesible llegado ese momento, los/as aspirantes incluidos en la lista definitiva deberán presentar copia de toda la documentación acreditativa de los méritos alegados, con la única excepción de los méritos relativos a la experiencia profesional en la Agencia Pública de Servicios Económicos Provinciales de Málaga – Patronato de Recaudación Provincial, que no necesitarán acreditación por parte de los aspirantes, comprobándose por la Agencia los méritos declarados y alegados en el modelo normalizado por los aspirantes.

IMPORTANTE: advertimos de la limitación de espacio para el anexo de ficheros a través de Sede electrónica y Registro Electrónico Común. Por ejemplo, en la Sede Electrónica del Patronato de Recaudación Provincial, el número máximo de archivos son 4, el tamaño máximo por archivo es de 7 Mb y el tamaño máximo total no puede superar los 14Mb, tal y como se especifica:



A. DOCUMENTOS APORTADOS

PDF: Tamaño máximo de archivo: 7 MB. Nº máximo de archivos: 4. Tamaño máximo total: 14MB

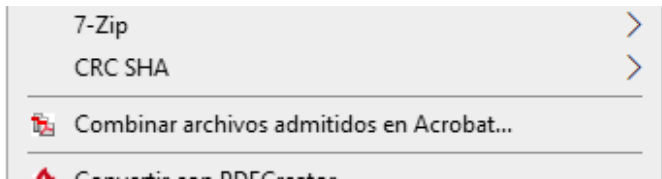
ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	FORMATO	TAMAÑO	ESTADO	ELIMINAR
---------	-------------	---------	--------	--------	----------

Sin embargo, el Registro Electrónico Común limita a 10 Mb cada fichero, siendo 15 Mb el total, tal y como se indica en a imagen, por lo que rogamos se sigan las instrucciones de la propia página de Registro.

- Formato de ficheros permitidos: pptx, jpg, jpeg, txt, xml, xsig, xlsx, odg, odt, ods, pdf, odp, png, svg, tiff, docx, rtf.
- Tamaño máximo por fichero: 10 Mb.
- Tamaño máximo del conjunto de ficheros adjuntos: 15 Mb.
- Número máximo de documentos a adjuntar: 5.
- En el caso de que su solicitud, escrito o comunicación incluya documentación anexa que supere los límites establecidos en este formulario, en cuanto al número de documentos anexos y/o al tamaño de los mismos, puede realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto del mismo la referencia al número de registro del primero.

- No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.
- Los ficheros .xsig pueden no ser legibles por el organismo destino, en cuyo caso, dicho organismo podría rechazarlo. Le recomendamos que consulte el estado de su registro en la pestaña "[Búsqueda de registros](#)".

Por todo ello recomendamos unir los archivos en PDF con las diferentes herramientas de las que disponemos como PDF Sam Basic o mediante la herramienta combinar:



Si necesitamos escanear la documentación, podemos realizarlo en baja calidad para que el peso total de los archivos a unir exceda el máximo permitido.