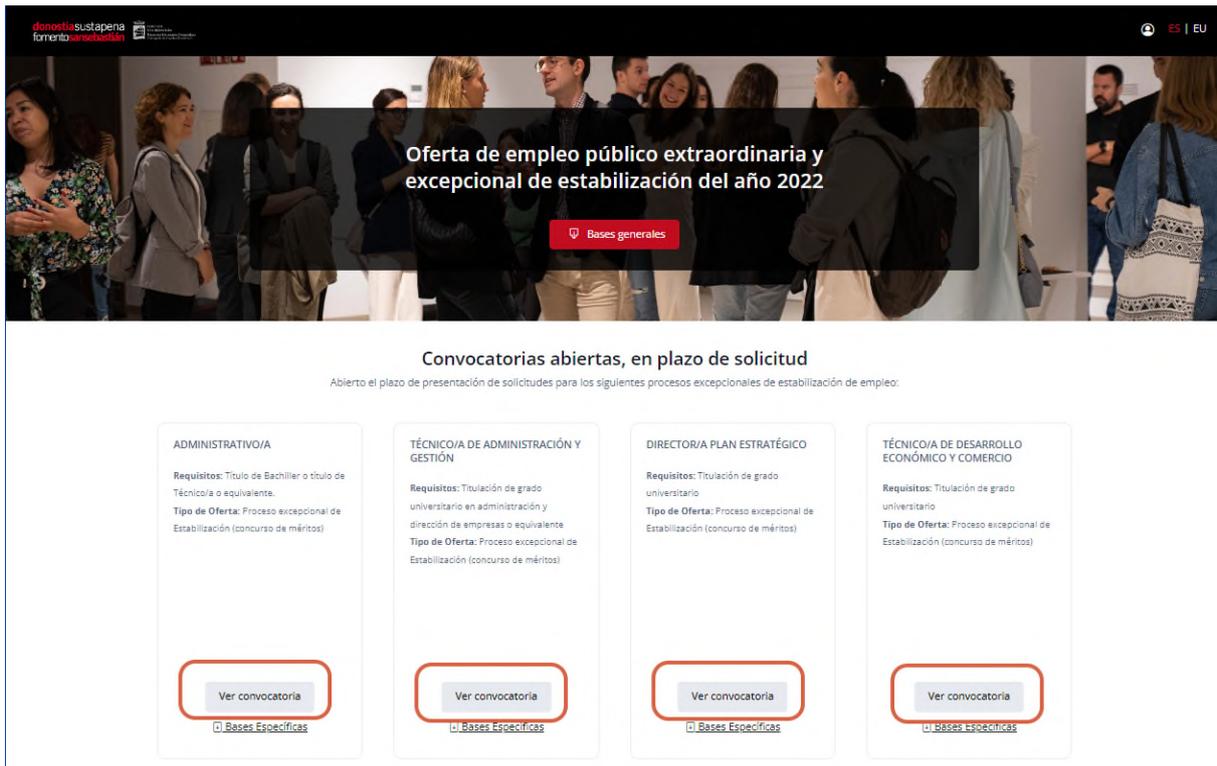


MANUAL DE USO DE APLICACIÓN PARA LA SOLICITUD Y PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ESTABILIZACIÓN EN FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

El acceso a la aplicación se realiza desde aquí: taldea.fomentosansebastian.eus

En esta primera pantalla se muestran las bases generales y también las bases específicas de las ofertas de empleo que están vigentes.

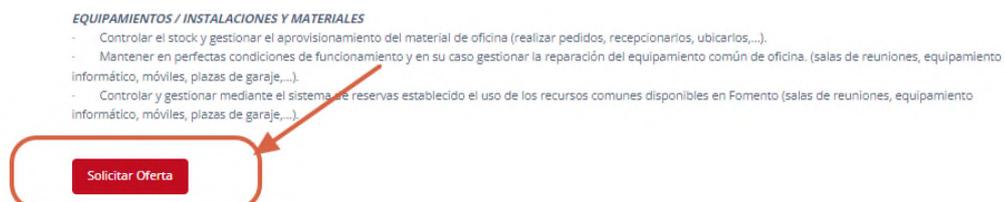


The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a banner for "Oferta de empleo público extraordinaria y excepcional de estabilización del año 2022" with a "Bases generales" button. Below the banner, the text "Convocatorias abiertas, en plazo de solicitud" is displayed, followed by "Abierto el plazo de presentación de solicitudes para los siguientes procesos excepcionales de estabilización de empleo:". There are four columns, each representing a different job category with its own requirements and a "Ver convocatoria" button. Each button is circled in red in the image.

CATEGORÍA	REQUISITOS	TIPO DE OFERTA
ADMINISTRATIVO/A	Requisitos: Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente.	Tipo de Oferta: Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Requisitos: Titulación de grado universitario en administración y dirección de empresas o equivalente	Tipo de Oferta: Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
DIRECTOR/A PLAN ESTRATÉGICO	Requisitos: Titulación de grado universitario	Tipo de Oferta: Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
TÉCNICO/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	Requisitos: Titulación de grado universitario	Tipo de Oferta: Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)

Pulsando el botón **VER CONVOCATORIA**, se accede a información detallada de cada oferta de trabajo.

En la parte baja de la siguiente pantalla, se debe pulsar el botón **SOLICITAR OFERTA**, para acceder a registrar nuestra solicitud.



The screenshot shows a list of duties under the heading "EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES". The duties include: "Controlar el stock y gestionar el aprovisionamiento del material de oficina (realizar pedidos, recepcionarlos, ubicarlos,...)", "Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y en su caso gestionar la reparación del equipamiento común de oficina. (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...)", and "Controlar y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...)". Below the list, there is a red button labeled "Solicitar Oferta", which is circled in red and has a red arrow pointing to it from the text above.

donostiasustapena fomentosansebastián

Nombre de usuario o correo electrónico

Contraseña

Iniciar sesión Registro

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

En esta pantalla, se puede:

1. Dar de alta un nuevo usuario con el botón **REGISTRO**.
2. **INICIAR SESIÓN**, con el correo electrónico y la contraseña.
3. En caso de haber olvidado la contraseña el botón **¿Has olvidado tu contraseña?** Le ayudará a reactivarlo.

REGISTRO DE USUARIO:

En la siguiente imagen se muestra el formulario de alta de una nueva persona en la aplicación.

A través de este formulario, se registran los datos de la persona y se debe adjuntar el DNI o documento equivalente que sirva para identificar a la persona.

Se debe completar toda la información que se solicita, y al final elegir una contraseña para acceder a la plataforma y registrar solicitudes.

Registro de usuarios

DNI

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Adjunta el dni por ambas caras

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Fecha de Nacimiento:

dd/mm/aaaa



Sexo

País de residencia

Dirección

Código postal

Población

Provincia

Teléfono

Email

Contraseña



Confirmar Contraseña

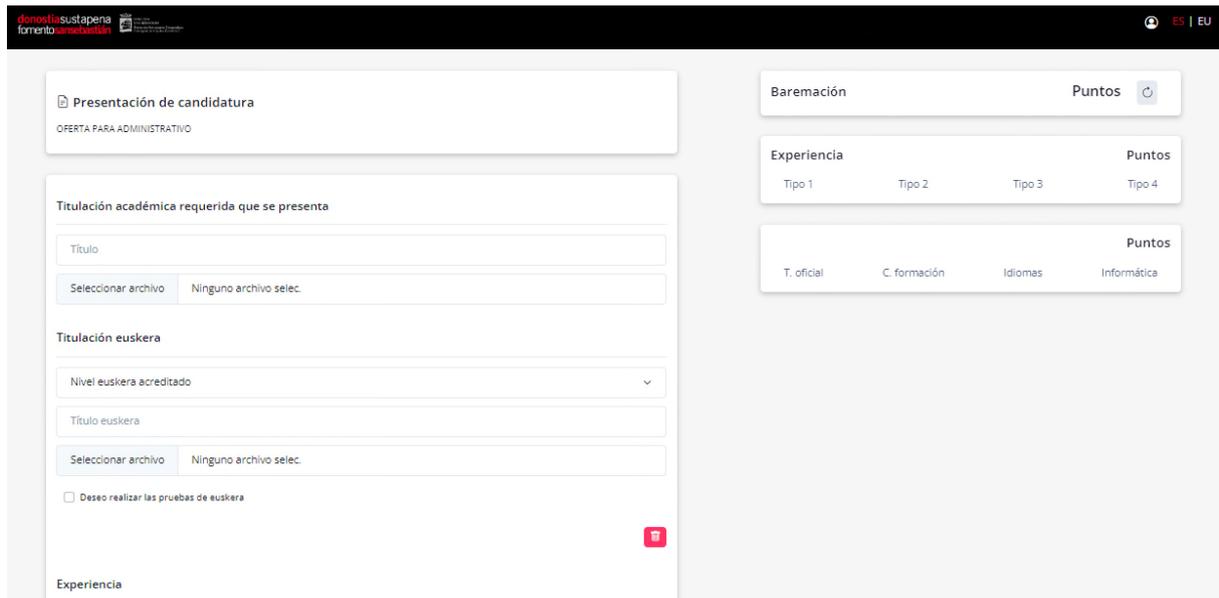


Registrarme

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA

Una vez dada de alta la persona con todos sus datos e iniciada la sesión en la aplicación, se abre la pantalla para presentar una candidatura.

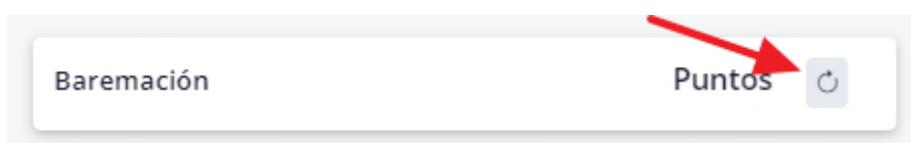
En la parte izquierda de la pantalla se introducen los detalles del Curriculum (Titulación académica, experiencia, titulación de euskera,...) y en la parte de la derecha se muestra la puntuación que corresponde a los datos introducidos.



En la parte baja de la pantalla se pueden **GUARDAR** en cualquier momento los datos introducidos, cerrar en navegador y continuar en otro momento.



IMPORTANTE: La puntuación se actualiza cada vez que pulsamos en el botón (flecha giratoria) de arriba a la derecha.



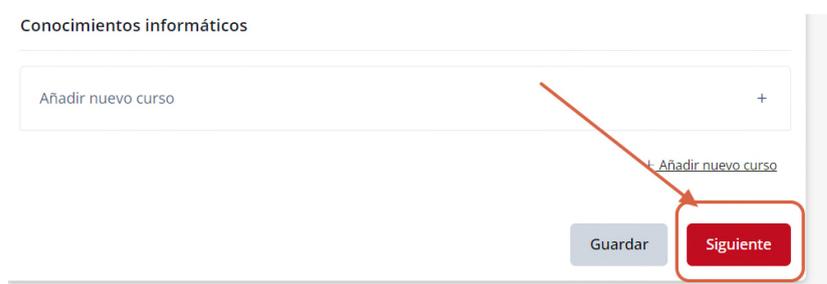
INTRODUCCION DE MERITOS:

Es obligatorio completar el apartado “Titulación académica requerida que se presenta” y añadir el documento que lo acredite.

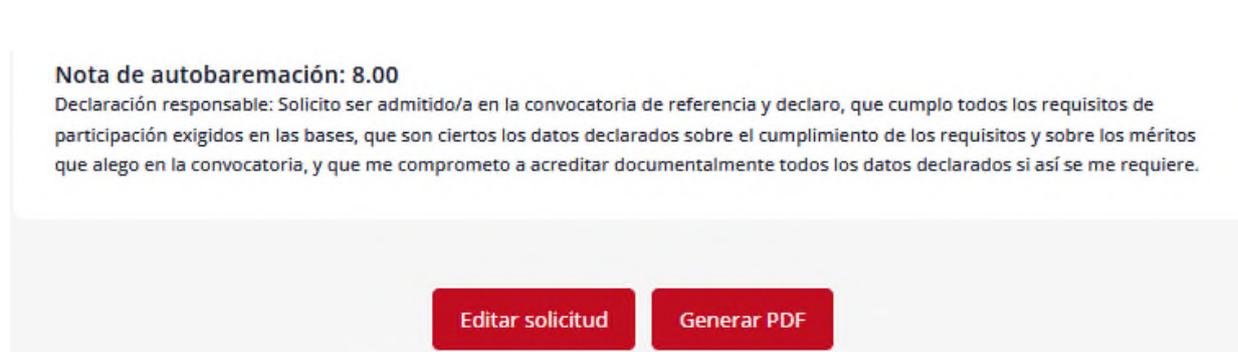
El resto de los apartados no son obligatorios, pero se deben rellenar en función de los méritos que cada solicitante quiera alegar y se debe acompañar con el título-certificado o acreditación todo aquel mérito que se quiera alegar.

Una vez rellenados todos los apartados y comprobada la puntuación que le corresponde en la autobaremación, se debe finalizar la solicitud pulsando el botón **SIGUIENTE** de la parte baja de la pantalla.

***IMPORTANTE:** Una vez pulsado el botón siguiente, no se podrán modificar los datos introducidos ni la documentación adjunta. Si se identifica algún error en los siguientes pasos, se deberá realizar una nueva solicitud.



La siguiente pantalla muestra el resumen de los datos introducidos y la puntuación total obtenida. Tras revisar estos datos, u revisar la documentación anexada debemos pulsar el botón **GENERAR PDF**. O **EDITAR SOLICITUD** si necesitamos corregir algún dato introducido o algún documento.



Con el botón **GENERAR PDF** nos descargará un documento PDF que se debe firmar, bien con firma manuscrita bien con Certificado Electrónico, y este documento firmado se debe subir a la plataforma para finalizar la solicitud.

Tras seleccionar el archivo en el ordenador y **SUBIR Y FORMALIZAR LA SOLICITUD** quedará debidamente registrada para su tramitación.

Adjuntar solicitud firmada

Adjunte el archivo .pdf de la solicitud firmado

Seleccionar archivo

Ningun...vo selec.

↑ SUBIR Y FORMALIZAR LA SOLICITUD

PANEL DE USUARIO

El panel de usuario muestra el listado de solicitudes que ha iniciado la persona. En la columna de la derecha indica el estado en el que se encuentran.

FINALIZADA Y FIRMADA: Las solicitudes que tienen el estado FINALIZADA Y FIRMADA son las que han completado su tramitación.

SIN FINALIZAR: Las solicitudes SIN FINALIZAR son las que se han iniciado, se han introducido algunos datos, pero no está completa. Clicando en el texto "Sin Finalizar" se puede acceder a la solicitud para completar la información necesaria, adjuntar los documentos y finalizarlas.

PENDIENTES DE FIRMA: Son aquellas solicitudes que están ya completas pero falta adjuntar el pdf de la solicitud firmado.



CÓDIGO DE SOLICITUD	NOMBRE SOLICITANTE	PUNTUACIÓN	OFERTA	FECHA	ESTADO
8011		57.12	Técnico/a de Administración y Gestión		Sin finalizar
8002		0.00	Administrativa	21-06-2023 15:36	Finalizada y firmada
7801		93.00	Administrativa	21-06-2023 13:22	Finalizada y firmada