

## 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](http://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.

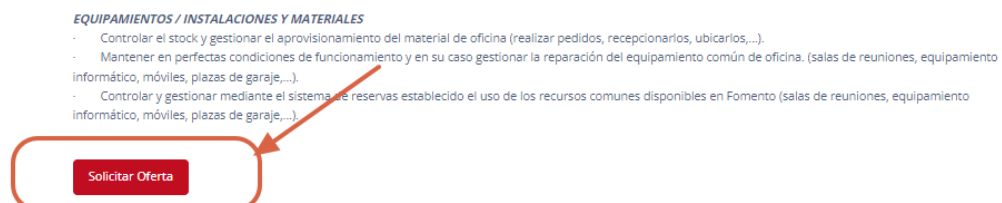


The screenshot shows the application's main interface. At the top, there is a banner for 'Oferta de empleo público extraordinaria y excepcional de estabilización del año 2022' with a 'Bases generales' button. Below this, a section titled 'Convocatorias abiertas, en plazo de solicitud' lists four job categories with their respective requirements and 'Ver convocatoria' buttons. Each button is circled in red. Below the list, there is a 'Bases Específicas' link for each category.

Categoría	Requisitos	Tipo de Oferta
ADMINISTRATIVO/A	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente.	Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Titulación de grado universitario en administración y dirección de empresas o equivalente	Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
DIRECTOR/A PLAN ESTRATÉGICO	Titulación de grado universitario	Proceso excepcional de Estabilización (concurso de méritos)
TÉCNICO/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO	Titulación de grado universitario	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 requirements for a job position, titled 'EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES'. The requirements 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 'Solicitar Oferta' button, which is circled in red and has an arrow pointing to it from the text above.

## donostiasustapena fomentosan Sebastián

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

Pais de residencia

Dirección

Código postal

Población

Provincia

Telefono

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.

Presentación de candidatura  
OFERTA PARA ADMINISTRATIVO

Titulación académica requerida que se presenta

Título

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Titulación euskera

Nivel euskera acreditado

Título euskera

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Deseo realizar las pruebas de euskera

Experiencia

Baremación Puntos ↻

Experiencia Puntos

Tipo 1	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 4

Puntos

T. oficial	C. formación	Idiomas	Informática

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

Conocimientos informáticos

Añadir nuevo curso +

+ Añadir nuevo curso

Guardar Siguiete

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

Baremación Puntos ↻

## 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.

Conocimientos informáticos

Añadir nuevo curso +

Añadir nuevo curso

Guardar Siguiente

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

Nota de autobaremación: 0.00

Declaración responsable: Solicito ser admitido/a en la convocatoria de referencia y declaro, que cumplo todos los requisitos de participación exigidos en las bases, que son ciertos los datos declarados sobre el cumplimiento de los requisitos y sobre los méritos que alego en la convocatoria, y que me comprometo a acreditar documentalmente todos los datos declarados si así se me requiere.

Editar solicitud

Adjuntar solicitud firmada

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.



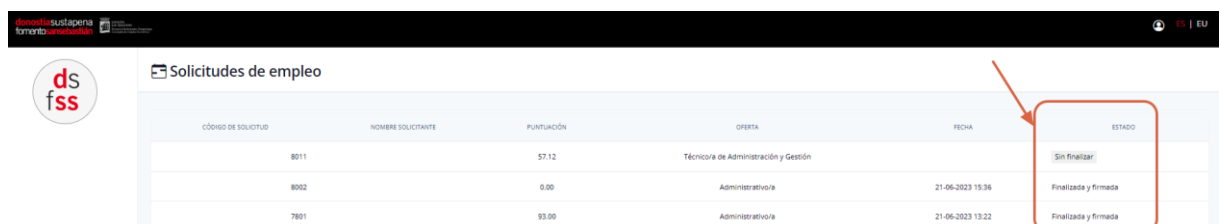
### PANEL DE USUARIO

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	PUNTAJÓN	OFERTA	FECHA	ESTADO
8011		57.12	Técnica 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