

MANUAL DE USO DE APLICACIÓN PARA LA SOLICITUD Y PRESENTACION DE DOCUMENTACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE 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.

fornertb carecterian				💽 🗾 EU
	Oferta de empleo pú excepcional de estab	blico extraordinaria y ilización del año 2022 s generales		
	Convocatorias abierta	is, en plazo de solicitud		
Abierto	el plazo de presentación de solicitudes para los sig	uientes procesos excepcionales de estabilización	de empleo:	
ADMINISTRATIVO/A Requisitos: Título de Bachiller o sísulo de Técnicola 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 Oferaz: Proceso exepcional de Estabilización (concurso de méritos)	DIRECTOR/A PLAN ESTRATÉGICO Requisitos: Trulación de grado i universitario Tipo de Oferta: Proceso excapcional 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 méricos)	
Ver convocatoria © Bases Especificas	Ver convocatoria	Ver convocatoria	Ver convocatoria	

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.

- Controlar	za z nos nacionares z martenares 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, equipami
informático, má	wiles, plazas de garaje,).
- Controlar	y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento
informático, má	wiles, plazas de garaje,)
Solicitar Ofe	
Jonetan Ore	



donostia sustapena fomento sanse bastián

.
9
Registro

En esta pantalla, se puede:

- 1. Dar de alta <u>un nuevo usuario</u> 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.

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.
Nombre		Adjunta el dni por ambas	; caras
Primer apellido			
Segundo apellido			
cha de Nacimiento:			
dd/mm/aaaa			-
Sexo			
Pais de residencia			
Dirección			
Código postal			
Población			
Provincia			
Telefono			
Email			
Contraseña	0		
Confirmar Contraseña	0		
	Regist	rarme	



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.

El 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.

donostiasustapena forrentosanschastian			ES EU
Presentación de candidatura		Baremación	Puntos 🖒
OFEKTA PARA ADMINISTRATIVO		Experiencia	Puntos
Titulación académica requerida que se presenta		Tipo 1 Tipo 2	Тіро З Тіро 4
Título		T. oficial C. formación	Puntos Idiomas Informática
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.			
Titulación euskera			
Título euskera			
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.			
Deseo realizar las pruebas de euskera			
	1		
Experiencia			

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

onocimientos informáticos		
Añadir nuevo curso	\backslash	+
		+ <u>Añadir nuevo curso</u>
		Guardar Siguiente

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.

Añadir nuevo curso	\sim	+
		Añadir nuevo curso
	Guardar	Siguiente

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

Nota de autobaremación: 8.00 Declaración responsable: Solicito ser adm participación exigidos en las bases, que se que alego en la convocatoria, y que me co	nitido/a en la convocatoria on ciertos los datos declara omprometo a acreditar doc	de referencia y declaro, ados sobre el cumplimie cumentalmente todos lo	que cumplo todos los requisitos de ento de los requisitos y sobre los méritos os datos declarados si así se me requiere.
	Editar solicitud	Generar PDF	

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

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.

