


MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN “SELECCION@” EN LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA.

El procedimiento de presentación de solicitudes para participar en los procesos selectivos de la Diputación de Almería, se realizará a través de la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (www.dipalme.org), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (www.cert.fnmt.es) o el dni-electrónico (www.dnielectronico.es), o mediante la plataforma Cl@ve.


El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

 Si no es la primera vez que participa en algún proceso selectivo en la Diputación de Almería, y por tanto, ha presentado documentación en otras ocasiones, es **recomendable** que presente de nuevo toda la documentación que necesite siguiendo los criterios que establece esta nueva plataforma, de forma que, a partir de ahora, el acceso a su documentación sea rápida y fiable, tanto para el opositor como para la Administración, y en convocatorias posteriores, no sea necesario presentar de nuevo la documentación y pueda seleccionarla de la que ya está en poder de la Administración.

Los trámites que se van a poder realizar son los siguientes:

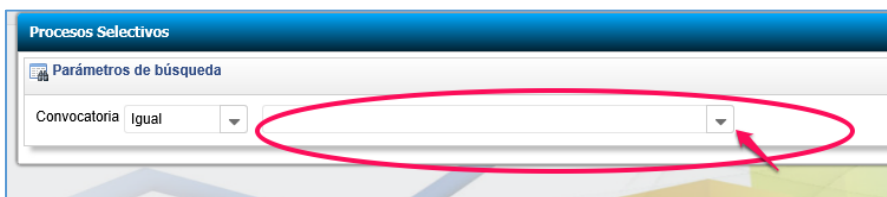
- **“Presentación de la solicitud”** (para participar en la convocatoria cuando el plazo está abierto)
- **“Añadir documentación”** (estando el plazo abierto, puede añadir la documentación que necesite)
- **“Subsanación de la documentación”** (Una vez publicada la lista de admitidos, se abre un plazo para subsanar la solicitud excluida)
- **“Presentar documentación para la fase de concurso”** (Terminada la fase de oposición y superados todos los ejercicios, se abre plazo para adjuntar la documentación alegada en la solicitud inicial)

TRÁMITE: PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

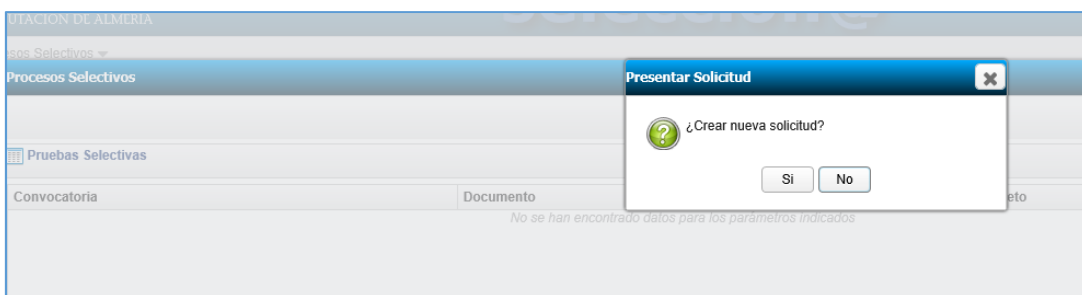
 Iniciar la solicitud en el menú **“Procesos Selectivos”** y seleccionar **“Trámite presentación de solicitud”**, a través del cual, podrá generar la solicitud de presentación, presentación de los requisitos obligatorios y en su caso, en las pestañas de **VIDA LABORAL Y DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO**, se detallarán los méritos que desea presentar, y que **posteriormente** adjuntará para su valoración en la fase de concurso.



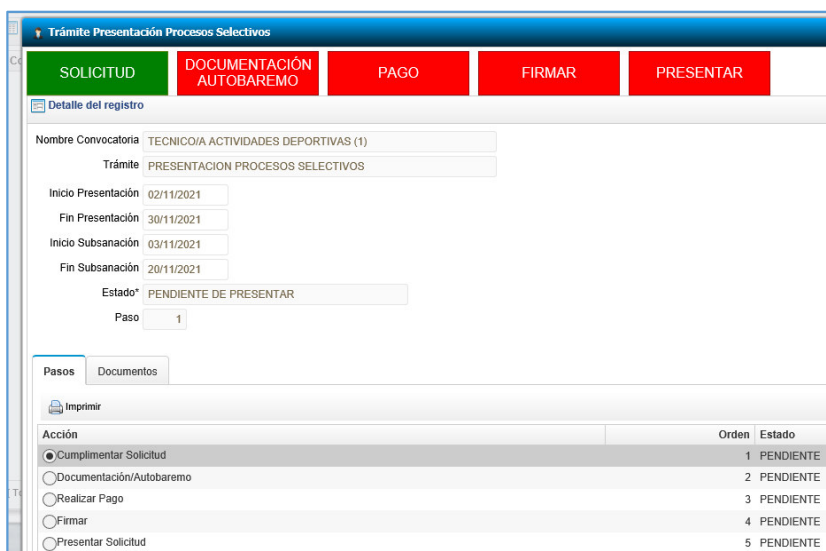
- Seleccionar el desplegable que se indica y aparecerán las convocatorias que se encuentran en ese momento en fase de presentación de solicitudes:



- Seleccionar la convocatoria en la que desea participar y aparecerá el siguiente mensaje:

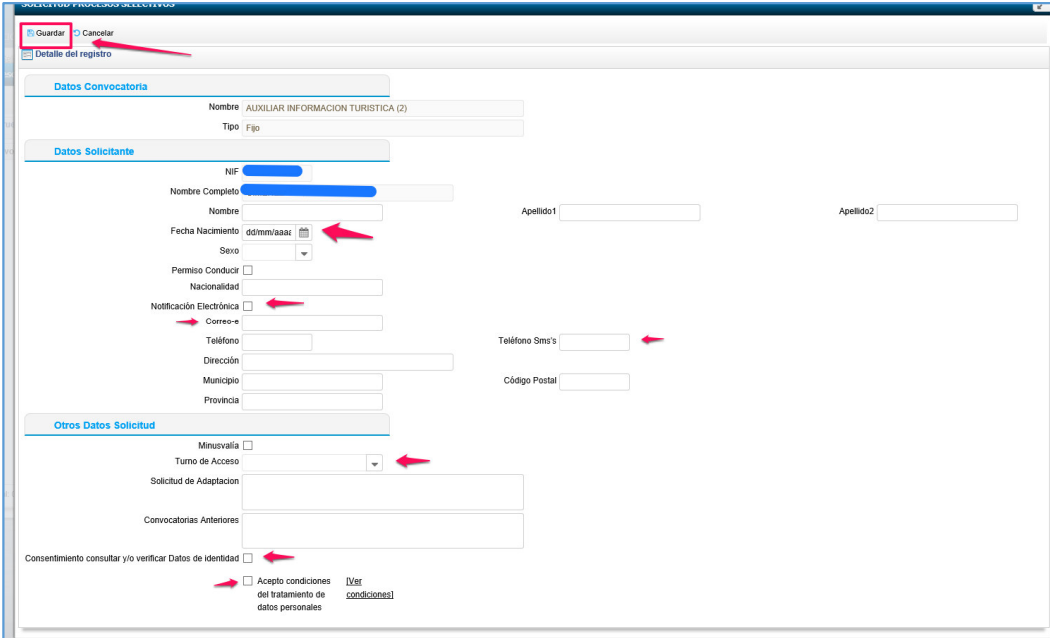



- Al aceptar, aparece la siguiente pantalla, en la que se muestran todos los pasos del trámite y el estado en que se encuentran. Los colores de las pestañas indican los pasos que se pueden hacer en cada momento.
- En verde: el paso que se tiene que realizar. Hasta que no termine y se guarde no se puede pasar al siguiente. Una vez realizado cambia de color a gris, esto quiere decir que se puede editar en cualquier momento, siempre que no haya finalizado el procedimiento con la presentación de la solicitud. En Rojo, los pasos que están pendientes. Van cambiando de color a verde, conforme se pueden ir realizando.



“**SOLICITUD**” . Pulsar en el botón verde. Ya aparecen recogidos gran parte de los datos personales, pero debemos rellenar algunos más de forma obligatoria.


 Complimentamos los datos requeridos y le damos a **GUARDAR**.



 Deberá aceptar las “**Condiciones del tratamiento de datos personales**” de forma obligatoria y el consentimiento de “**Consulta o verificación de datos**”, si desea que se consulte documentación en otras bases de datos oficiales que estén disponibles.

“**DOCUMENTACIÓN/AUTOBAREMO**”

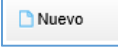









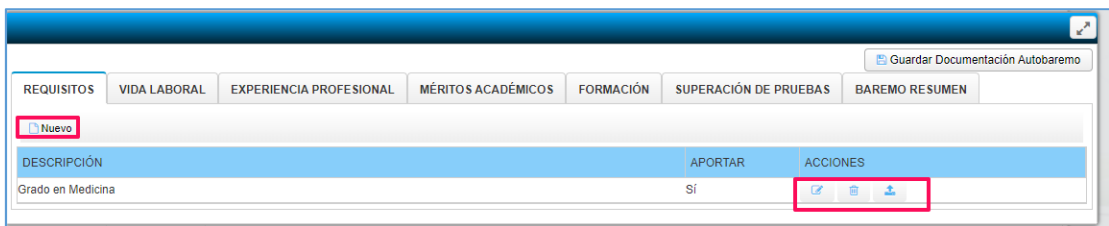
 En este paso, dependiendo del tipo de convocatoria, aparecerán todas las pestañas o solo la de Requisitos (en el caso de convocatorias sin concurso de méritos).



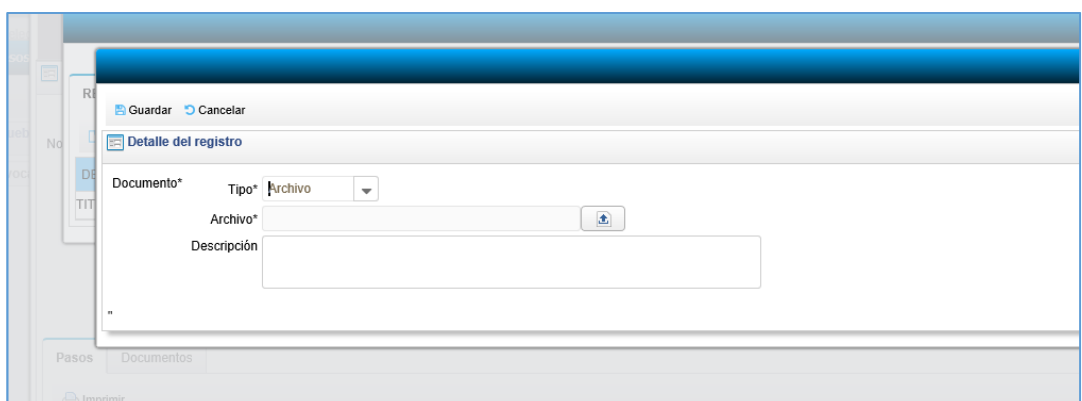
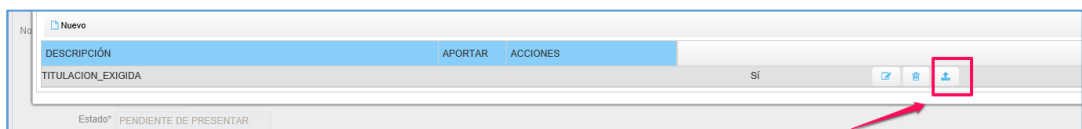
- ✎ En todas las convocatorias, es obligatorio cumplimentar la pestaña de **“REQUISITOS”**. En este caso, se deberá anexar la titulación exigida o cualquier otro requisito que indique la convocatoria, como puede ser carné de conducir o cualquier otro título o documento.

En primer lugar, vamos a describir el significado de los iconos:

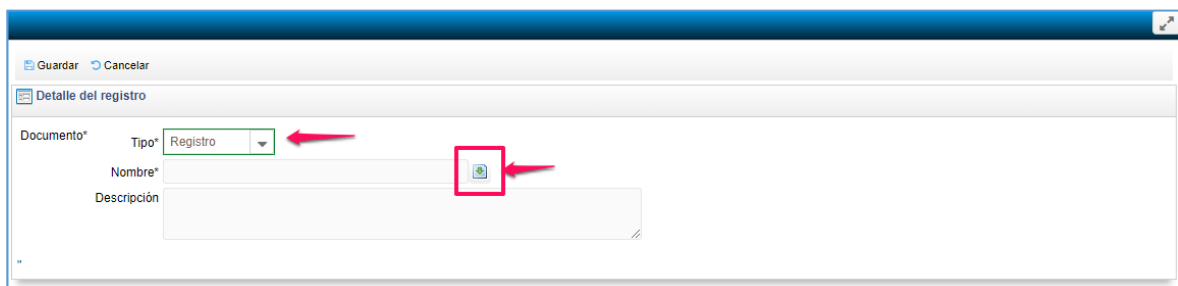
-  **Nuevo** *Permite añadir nuevas filas o registros.*
-  *Editar, permite escribir o modificar la descripción del documento e indicar si se aporta en el momento o pretende que la Administración lo incorpore.*
-  *Grabar. En primer lugar hay que grabar el registro, para que permita adjuntar el documento o no.*
-  *Cancelar. Permite volver a atrás.*
-  *Anexar el documento. No será visible hasta que no haya grabado la línea.*
-  *Borrar. Elimina el registro grabado.*
-  *Ver el documento subido*
-  *Eliminar el documento subido*





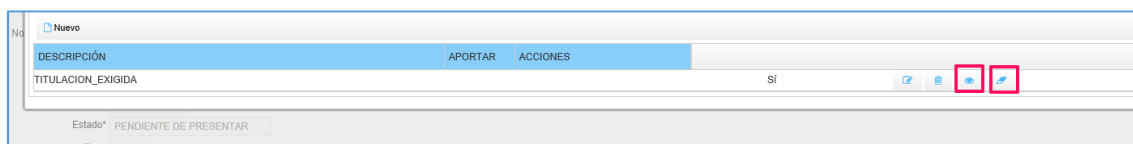
- ✎ Pulsamos en el botón **“NUEVO”**. En primer lugar debemos indicar si vamos a presentar ese documento.
- ✎ En el caso de que la vayamos a presentar en ese momento, decimos que **“SI”** y lo primero que hay que hacer es grabar para que se pueda activar el botón para anexar el documento.
- ✎ Al pulsar el botón de anexar documento, nos dará la opción de buscar en nuestro ordenador, seleccionando **“Archivo”**:






o en el expediente personal de la Diputación, seleccionado la opción “**Registro**”, (accede a los documentos presentados con anterioridad en otras convocatorias a través de Registro) para que podamos seleccionar el documento que nos interesa adjuntar.




-  Seleccionar “**NO**”, si quiere que la Diputación realice la consulta o verificación de datos en las plataformas de intermediación disponibles, en el caso de que haya accedido a esta consulta en la solicitud general.
-  En cualquier momento puede pulsar en el botón borrar para eliminar el documento, o cambiar para adjuntar el documento.



-  Para añadir registros o filas, marcar en **NUEVO**
-  Igualmente, procedemos con el resto de pestañas si queremos adjuntar documentación para el concurso de méritos.
-  En el caso de convocatorias de listas de espera, la documentación para el concurso de méritos se tiene que presentar al final del proceso, por lo que en el momento de presentar la solicitud, solo tendrá que indicar de forma detallada, los documentos que va a presentar posteriormente, sin necesidad de adjuntarlos en este momento.


VIDA LABORAL

-  Si ha trabajado con anterioridad, en puestos iguales o similares al convocado, deberá adjuntar la vida laboral, para que sea tenido en cuenta dicho tiempo. Pulsar en el botón **NUEVO**, y adjuntar el documento si procede hacerlo en este momento, según el tipo de convocatoria, o simplemente, indicar que presenta la vida laboral y **GUARDAR**.



EXPERIENCIA PROFESIONAL.

El funcionamiento es el mismo que en las pestañas anteriores, en cuanto a los botones, o acciones que aparecen en cada línea.

-  En este caso, tenemos dos opciones para introducir el tiempo trabajado.
 - Introducción de fecha de inicio y fecha de fin del contrato.

ADMÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA O POR CUENTA AJENA	DENOMINACIÓN PLAZA Ó PUESTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T.PARCIAL	DÍAS	APARTADO	APORTAR	ACCIONES
ccvvcvcv	vbvbtvbtvb			100	500	B	Si	
xxxxxxxx	xxxxxxxx	06/09/2018	06/09/2021	100	1096	A	Si	

- Introducción del número de días totales, puede ser útil para el caso en el que los contratos o el tiempo trabajado está recogido en un solo documento en el que esté totalizado el tiempo, incluyendo distintos periodos siempre que sean de la categoría profesional que corresponda a la convocatoria (Por ejemplo, un certificado de una Administración Pública)

ADMÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA O POR CUENTA AJENA	DENOMINACIÓN PLAZA Ó PUESTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T.PARCIAL	DÍAS	APARTADO	APORTAR	ACCIONES
ccvvcvcv	vbvbtvbtvb			100	500	B	Si	
xxxxxxxx	xxxxxxxx	06/09/2018	06/09/2021	100	1096	A	Si	

- ✍ En ambos casos, habrá que indicar si el tiempo trabajado ha sido a tiempo completo (aparece por defecto 100) o a tiempo parcial, en este caso hay que introducir el porcentaje de jornada.
- ✍ También, hay que indicar el apartado, por el que este registro va a ser valorado. Para ello, en la parte de debajo de la pantalla aparece los apartados y su valoración (que aparecen recogidos en las bases de la convocatoria).

ADMÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA O POR CUENTA AJENA	DENOMINACIÓN PLAZA Ó PUESTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T.PARCIAL	DÍAS	APARTADO	ACCIONES
diputacion	coconductor			100	500	A	
junta andalucia	maquinista	02/08/2021	08/11/2021	100	98	B	

APARTADO	DÍAS	MESES	PUNTOS	TOTAL
A	500	16	0,8000	0,8000
B	98	3	0,2400	0,2400
C	0	0	0,0000	0,0000

PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL
3,5000	1,0400	1,0400

APARTADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN
A	0,0500	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta y encuadrado/o en el mismo nivel de titulación
B	0,0800	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual ó similar contenido al que se opta y encuadrado/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas
C	0,0200	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o por cuenta propia en plaza o puesto de igual o similar contenido y encuadrado/o en el mismo nivel de titulación

- ✍ Conforme vayamos subiendo documentos, se refleja la puntuación por apartados y el total en la parte de debajo de la pantalla.

ADMÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA O POR CUENTA AJENA	DENOMINACIÓN PLAZA Ó PUESTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T.PARCIAL	DÍAS	APARTADO	ACCIONES
diputacion	coconductor			100	500	A	
junta andalucia	maquinista	02/08/2021	08/11/2021	100	98	B	

APARTADO	DÍAS	MESES	PUNTOS	TOTAL
A	500	16	0,8000	0,8000
B	98	3	0,2400	0,2400
C	0	0	0,0000	0,0000

PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL
3,5000	1,0400	1,0400

- ✎ En el resto de pestañas el funcionamiento es igual, **NUEVO**, para añadir el registro o fila que queramos; introducir datos, tiempo, jornada parcial o total y el apartado de baremación; guardar.
- ✎ Adjuntar el documento, en el caso de convocatorias de concurso-oposición para la provisión en propiedad de plazas incluidas en Ofertas de Empleo.

MÉRITOS ACADÉMICOS

- ✎ Pulsar el botón **NUEVO** para ir detallando las titulaciones académicas que queremos presentar, con indicación del nombre del título y centro por el que ha sido expedido. Indicamos el apartado de acuerdo con el cual tiene que ser baremado y pulsamos **GUARDAR**.
- ✎ En la pantalla, tendremos la información de la puntuación por apartados y la ayuda al final para consultar en que apartado debemos incluirlo.
- ✎ Igual que en casos anteriores, se subirá en el momento o posteriormente, según indique la convocatoria.



REQUISITOS	VIDA LABORAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÉRITOS ACADÉMICOS	FORMACIÓN	SUPERACIÓN DE PRUEBAS	BAREMO RESUMEN
Nuevo						
TÍTULO	EXPEDIDO POR	APARTADO	PUNTOS	ACCIONES		
Grado en medicina	Universidad de Granada	A2	1,0000			
APARTADO	PUNTOS	TOTAL				
A1	0,0000	0,0000				
A6	0,0000	0,0000				
A2	1,0000	1,0000				
A3	0,0000	0,0000				
A4	0,0000	0,0000				
PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL				
1,0000	1,0000	1,0000				
APARTADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN				
A1	1,0000	Grado de doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto				
A6	0,5000	Estar en posesión de la "suficiencia investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta				
A2	1,0000	Licenciatura o diplomatura universitarias, en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria				
A3	0,5000	Experto universitario, Especialista, Máster universitario (u otro título de postgrado) en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto - Más de 300 horas lectivas				
A4	0,2500	Experto universitario, Especialista, Máster universitario (u otro título de postgrado) en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto - 300 o menos horas lectivas				

FORMACIÓN

- ✎ Pulsar el botón **NUEVO** para ir detallando los cursos que hemos realizado, con indicación de la denominación del curso, entidad que lo imparte, nº de horas y el apartado A o B, si el curso ha sido recibido por el aspirante o impartido por él mismo.
- ✎ Se indica, igualmente, el tope de puntos que tiene el apartado, la suma total de puntos obtenida, y la puntuación total (es decir, limitada a la puntuación teórica que tiene el apartado).

REQUISITOS	VIDA LABORAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL	MÉRITOS ACADÉMICOS	FORMACIÓN	SUPERACIÓN DE PRUEBAS	BAREMO RESUMEN
Nuevo						
DENOMINACIÓN DEL CURSO, JORNADA O SEMINARIO DE ENTIDAD ORGANIZADORA (Centros oficiales u homologados)	HORAS	APARTADO	PUNTOS	ACCIONES		
Procedimiento administrativo	500	B	5,0000			
Curso de cocina avanzada	300	A	1,5000			
APARTADO	PUNTOS	TOTAL				
A	1,5000	1,5000				
B	5,0000	5,0000				
PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL				
0,5000	6,5000	0,5000				
APARTADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN				
A	0,0050	Haber participado o impartido actividades formativas. Por la participación como asistente, por cada hora				
B	0,0100	Haber participado o impartido actividades formativas. Por la participación como ponente o por impartir un curso, por cada hora				

SUPERACIÓN DE PRUEBAS

-  Pulsar el botón **NUEVO** para añadir registro. Introducir el puesto de la convocatoria en la que haya participado, la administración convocante y seleccionar el apartado que corresponda en el caso de que sean plazas para la provisión en propiedad de plazas o provisión temporal (listas de espera).
-  Si las pruebas han sido por promoción interna, en el apartado **"PROM.INT"**, marcar **SI**.




PRUEBA SELECTIVA	ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	APARTADO	PROM.INT	PUNTOS	ACCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUNTA ANDALUCIA	A	No	1,0000	 
ADMINISTRATIVO	DIPUTACION ALMERIA	A	Sí	0,6000	 

APARTADO	PUNTOS	TOTAL
A	1,6000	1,6000
B	0,0000	0,0000


PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL
1,0000	1,6000	1,0000

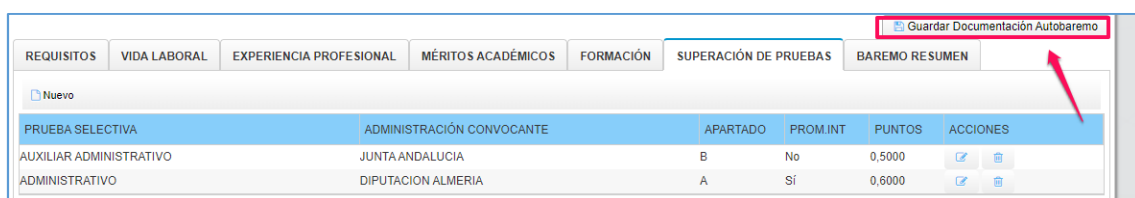
APARTADO	PUNTOS	DESCRIPCIÓN
A	1,0000	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las AA.PP. para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales
B	0,5000	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las AA.PP. para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales





-  Una vez relacionados todos los documentos, en la pestaña **BAREMO RESUMEN**, se detalla por apartados las puntuaciones obtenidas limitadas por los topes que tenga cada apartado.





TIPO MÉRITO	PUNTUACIÓN MÁXIMA	PUNTUACIÓN SUMA	PUNTUACIÓN TOTAL
MÉRITOS PROFESIONALES	7,6600	9,5900	7,6600
MÉRITOS ACADÉMICOS	0,5000	0,5000	0,5000
CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	0,3400	0,8750	0,3400
SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS	0,5000	0,3000	0,3000
TOTALES	9,0000	11,2650	8,8000

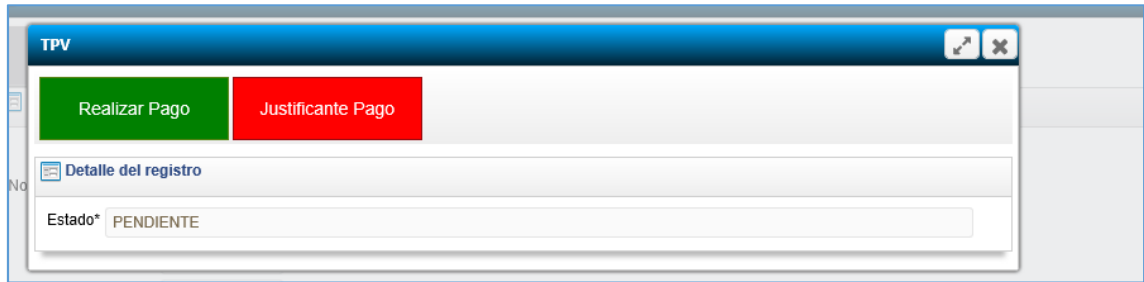
-  Cuando hayamos terminado con todos los apartados hay que pulsar el botón **GUARDAR AUTOBAREMO**, para que se genere el documento que se va a incluir en la solicitud.



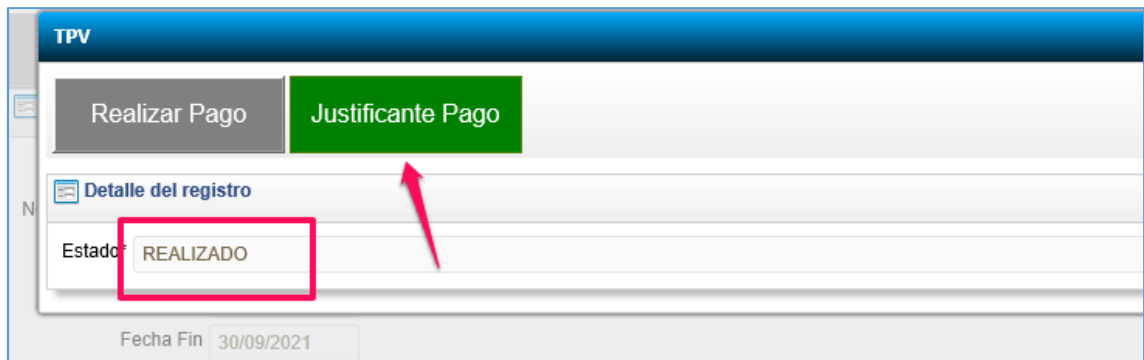
PRUEBA SELECTIVA	ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	APARTADO	PROM.INT	PUNTOS	ACCIONES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUNTA ANDALUCIA	B	No	0,5000	 
ADMINISTRATIVO	DIPUTACION ALMERIA	A	Sí	0,6000	 

PAGO DE TASA

-  Si ya tenemos hemos terminado con la documentación, podemos proceder a pagar la tasa correspondiente. Aunque todavía, si lo necesitamos podemos editar y modificar lo que corresponda, tanto de la solicitud, como de la documentación/autobaremo.
-  Para ello, pulsar en el botón verde: **REALIZAR PAGO**, que nos llevará a la plataforma de pago, en la que tendremos que introducir los datos de nuestra tarjeta bancaria.



- Una vez realizado, se activa el botón **JUSTIFICANTE PAGO**, en el cual podemos ver o descargar el justificante de pago (sin necesidad de descargarlo, se incorpora directamente a la solicitud).



FIRMA DE LA SOLICITUD

- El siguiente paso, es la firma de la documentación. Pulsar en el botón **FIRMA**, y aparecerá la solicitud que se ha generado, comprobamos que todo está correcto. Si hay cualquier error, o falta algún dato, podemos **“Cancelar”** y volver a la pestaña que nos haga falta para volver a editarla.
- Si está todo correcto, se firma pulsado en alguno de los botones que aparecen en la parte de arriba, **“Autofirm@”** o **“Cl@ve”**.



- Si queremos comprobar la relación de documentos presentados, se puede consultar en la pestaña **“Documentos”**, en la cual se pueden ver los documentos.

Estado: PENDIENTE DE PRESENTAR

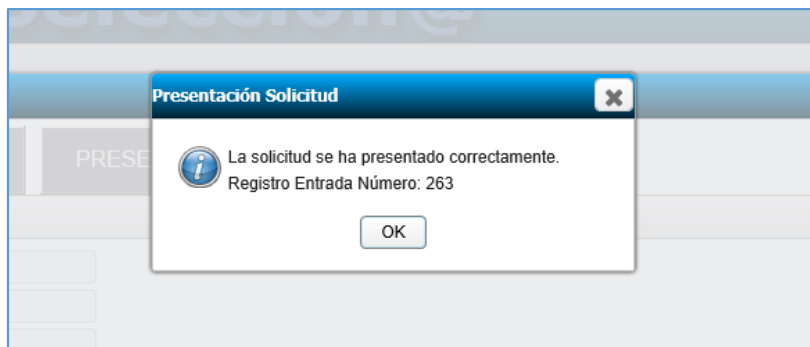
Paso: PRESENTAR

Pasos: Documentos

Imprimir Exportar

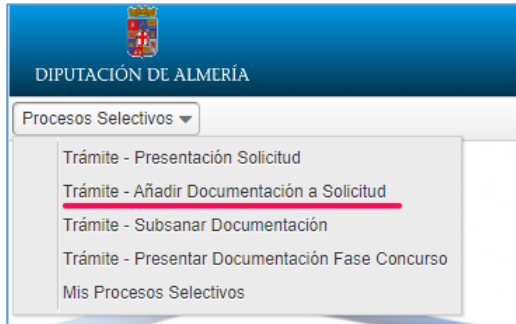
Nombre	Tipo	Fecha	Descripción	Visor Documento	TamañoTexto	Origen
<input checked="" type="radio"/> Solicitud-10-11-2021 - 10_20_24.pdf	Archivo	10/11/2021 - 10:20:24	Solicitud		5 KB	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Documentación-Autobaremo-10-11-2021 - 10_04_07.pdf	Archivo	10/11/2021 - 10:04:07	Documentación/Autobaremo		3 KB	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> aulario2_y_aulario3_.pdf - Adobe Acrobat Pro.pdf	Archivo	10/11/2021 - 08:38:00	aulario2_y_aulario3_.pdf - Adobe Acrobat Pro.pdf		941 KB	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez firmada, se genera el nº de registro y el mensaje de que la presentación ha sido correcta. Igualmente le llegará un correo electrónico con la indicación de la presentación.

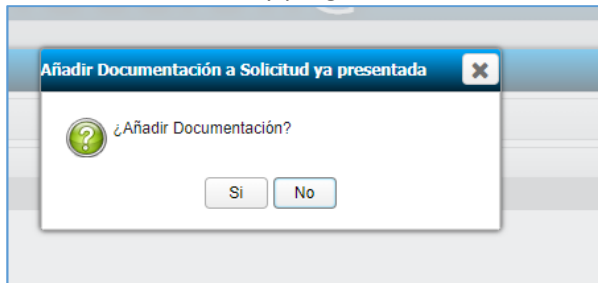


TRÁMITE: AÑADIR DOCUMENTACIÓN

- ✎ En el caso de que hayamos presentado y registrado la solicitud, pero ha faltado algún documento o tiene que hacer alguna rectificación



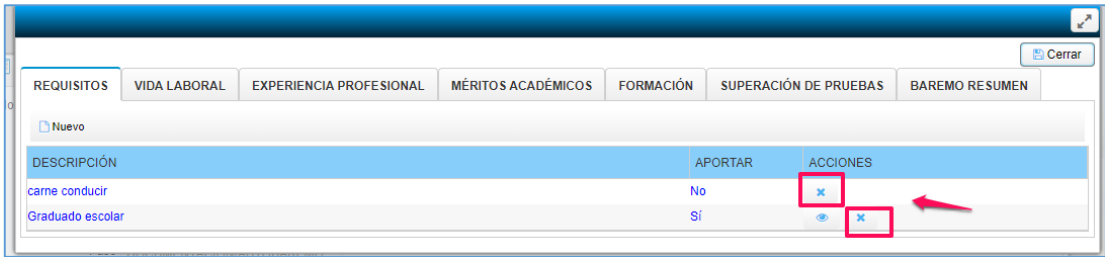
- ✎ Seleccionamos el trámite y preguntará:



- ✎ Igual que en el trámite anterior, hay que rellenar la solicitud, en la que ya aparecerán recogidos nuestros datos. Si son correctos, guardamos la solicitud. Y pasamos a la pestaña de Documentación/ Autobaremo para añadir o eliminar el documento o modificar lo que necesitamos.



- ✎ Si queremos cambiar un documento ya subido, hay pulsar el botón con la cruz para que no sea tenido en cuenta ese documento y subir el que consideramos correcto.

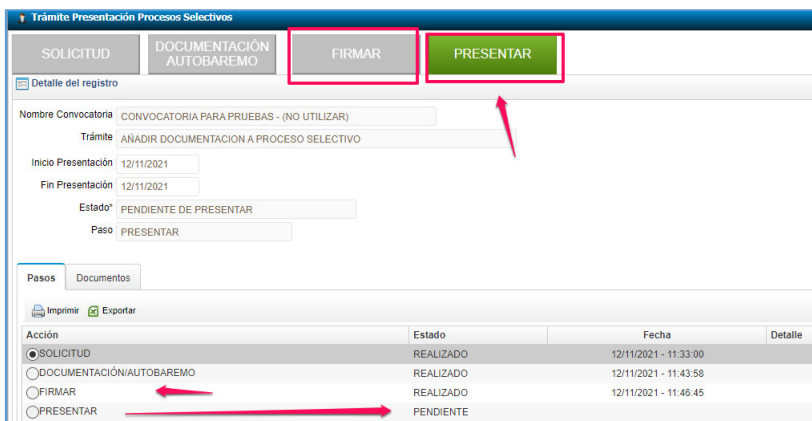


- Aparecerá tachado el documento no válido (puedo deshacerlo, pulsando en cancelar) y el nuevo documento subido que quiero que se tenga en cuenta.
- De la misma forma procedemos con todas las pestañas en las que tengamos que cambiar o anexas algo.

ADMÓN PÚBLICA / EMPRESA PRIVADA O POR CU	DENOMINACIÓN PLAZA O PUESTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	T.PARCIA	DÍAS	APARTAC	ACCIONES
DIPUTACION	CONDUCTOR			50	200	A	[edit] [delete]
DIPUTACION	coconductor			400	500	A	[refresh]
Junta andalucia	maquinista	02/08/2021	08/11/2021	100	98	B	[cancel]



- Una vez terminado, pulsar en **GUARDAR DOCUMENTACIÓN AUTOBAREMO**
- Cuando ya está todo correcto, hay que firmar la solicitud, pulsando en el botón **FIRMA Y REGISTRAR**.



- Finalizará con el mensaje de que la solicitud se ha registrado correctamente.

