

**CONVOCATORIA ESPECÍFICA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONSTITUCIÓN DE NUEVA BOLSA DE CANDIDATURAS EN RESERVA PARA
PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/AS**



MANUAL DE REGISTRO DE SOLICITUDES EN LA APLICACIÓN DE VEIASA



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. REGISTRO EN LA PLATAFORMA | 3 |
| 2.1. DATOS PERSONALES..... | 5 |
| 2.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS..... | 6 |
| 2.3. DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA | 9 |
| 2.4. ACEPTACIÓN Y JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD | 9 |
| 3. BOTÓN DE CONTACTO | 10 |
| 4. ACCESO POSTERIOR A LA PLATAFORMA | 11 |



1. INTRODUCCIÓN

En el presente documento vamos a tratar de explicar de manera sencilla el procedimiento de inscripción en la **CONVOCATORIA ESPECÍFICA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE NUEVA BOLSA DE CANDIDATURAS EN RESERVA PARA PUESTOS DE ADMINISTRATIVO/AS**. Para ello, recomendamos el uso de los navegadores **Explorer 11 y Chrome** para la inscripción en la web. Igualmente, la aplicación no está preparada para ser utilizada en dispositivos móviles o Tablet.

Cuando accede a la página web para la inscripción en el proceso:

- En caso de no haberse registrado previamente, deberá seleccionar la opción **“Registrarse”**.
- Si ya se ha registrado previamente y quiere acceder para consultar, modificar o completar su candidatura deberá pulsar **“Acceder”**.

Además, en esta primera página, encontrará en formato descargable las **Bases de la Convocatoria** y, obviamente, este **Manual**.



Presentación

Bienvenido a la convocatoria específica del Proceso de Selección para la Constitución de una Lista de Candidatos y Candidatas en Reserva para el Puesto de Administrativo/as.

Si es la primera vez que accede le rogamos clique en **“Registrarse”**.

Si no es la primera vez y solo debe indicar su usuario y password, clique en **“Acceder”**.

[!\[\]\(b792654f2cef9719eabeb6c5be00811e_img.jpg\) Bases de la convocatoria](#)

[!\[\]\(7d1d6890825e83a6a4a51febe2dcc7f3_img.jpg\) Manual de uso de la aplicación](#)



2. REGISTRO EN LA PLATAFORMA

En caso de pulsar “**Registrarse**” aparecerá la siguiente pantalla, donde debe introducir su correo electrónico, además de una contraseña, confirmándola en el espacio destinado para ello. Una vez rellenados los campos, pulse “Registrarse” para acceder a la siguiente pantalla.



[Ir a login](#)

[Bases de la convocatoria](#)

[Manual de uso de la aplicación](#)

La contraseña introducida deberá recordarla para posteriores accesos. Podrá entrar y salir cuantas veces lo desee o precise durante el periodo habilitado para ello. Recuerde siempre “**Guardar y Aceptar**” antes de salir o cerrar la sesión, con el fin de no perder información que haya tecleado ya.



Una vez haya accedido correctamente, nos aparecerá la pantalla de **Registro de Solicitudes**:



Registro de solicitudes

Contacto

Proceso de Selección para la Constitución de una Lista de Candidatos y Candidatas en Reserva para el Puesto de Administrativo/as

Código: UHO2WAIBDB

Datos personales (1)

Nombre: (0/50) Primer Apellido: (0/50) Segundo Apellido: (0/50) DNI/NIE/Pasaporte: (0/20)

Sexo: H M

Fecha de Nacimiento: (0/10) Domicilio, nº, letra, escalera, piso, puerta: (0/200) Nacionalidad: (0/50)

Localidad: (0/200) Provincia: (0/200) Código postal: (0/50)

Teléfonos: (0/200)

DNI/NIE/Pasaporte: (0/20) Discapacidad: No 33% >33% Email: (0/50)

Comentarios sobre discapacidad: (0/500)

Titulación

| Requerimiento | Documentación acreditativa |
|--|--|
| Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> | Título o certificado de Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> |
| Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas <input type="checkbox"/> | Título o certificado de Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas <input type="checkbox"/> |
| Otra titulación <input type="checkbox"/> | Título o certificado de otra titulación <input type="checkbox"/> |

Permiso de conducir Válido desde: (0/10) Válido hasta: (0/10)

Formación complementaria Valorable

Ofimática

Nombre del curso excel: (0/50) Fecha curso: (0/10) Nº horas curso: (0/10)

En la esquina superior derecha de este cuadro aparecerá un código generado aleatoriamente para usted (EJEMPLO:). Los caracteres que aparecen son el **código de registro personal de su candidatura**.

Una vez seleccionada la opción de registro en la aplicación, aparecerán en la pantalla diversos recuadros con campos para rellenar, a saber: **“Datos personales”**, **“Requisitos de participación”**, **“Disponibilidad geográfica”** y **“Aceptación y Justificante de solicitud”**.



2.1. DATOS PERSONALES

En el presente recuadro, usted debe rellenar en cada casilla el dato que corresponda.

Datos personales (📎 1)

Nombre: (0/50) Primer Apellido: (0/50) Segundo Apellido: (0/50) DNI/NIE/Pasaporte: Sexo
H M

Fecha de Nacimiento: Domicilio, nº, letra, escalera, piso, puerta: (0/300) Nacionalidad: (0/50)

Localidad: (0/200) Provincia: (0/200) Código postal Teléfonos: (0/200)

DNI/NIE/Pasaporte 📎 Discapacidad 📎 Email:

No 33% >33%

Comentarios sobre discapacidad: (0/500)

Observamos que, junto con algunos de los campos, aparece entre paréntesis un dibujo de una nube que contiene un número, el cual varía en cada nombre (📎 2). Dicha indicación señala que será necesario adjuntar, al final del formulario, determinados documentos que acrediten la veracidad de lo que se refleja en los diversos campos.






En el recuadro de **Datos Personales**, encontraremos, al lado de cada nombre, un pequeño contador (0.200) que nos indica el número máximo de caracteres que pueden introducirse en cada espacio. Al teclear, el número de caracteres máximos de la derecha irá disminuyendo.


En el espacio llamado “Discapacidad”, en caso de aplique, será necesario señalar el grado de la misma, así como describir en un breve texto si necesitara algún tipo de adaptación para el desempeño del puesto.

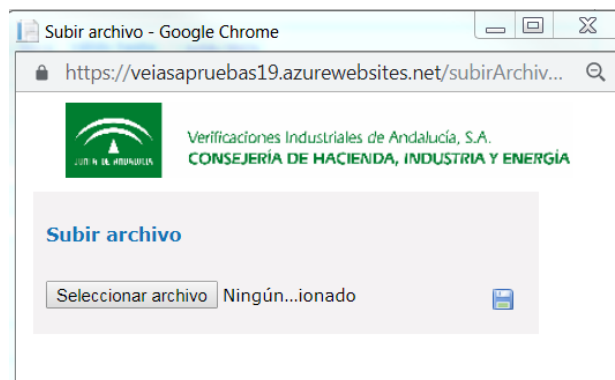
2.2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS


- Requisitos de Participación

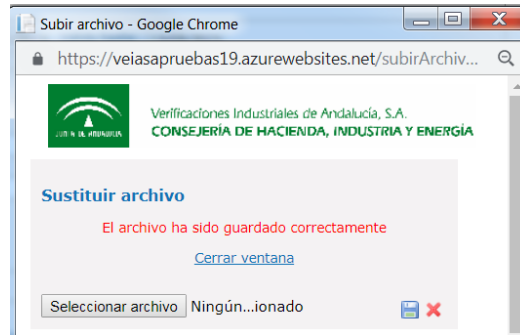
Los **Requisitos de participación** se dividen, en una columna a la izquierda, “**Requerimientos**” y una columna a la derecha, “**Documentación acreditativa**”. En la primera, debe clicar sobre el cuadro correspondiente a la opción por la cual accederá a la Convocatoria y, en la segunda, debe adjuntar la documentación indicada, que acredita el requisito seleccionado. Igualmente, deberá señalar si tiene Permiso de Conducir, introduciendo las fechas de validez del mismo (señalado con una fecha naranja en la pantalla siguiente).

| Titulación | |
|---|---|
| Requerimiento | Documentación acreditativa |
| Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> | Título o certificado de Grado Medio Técnico En Gestión Administrativa  |
| Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas <input type="checkbox"/> | Título o certificado de Grado Superior Técnico En Administración y Finanzas  |
| Otra titulación <input type="checkbox"/> | Título o certificado de otra titulación  |
| Permiso de conducir  <input type="checkbox"/> | Válido desde: <input type="text"/>  Válido hasta: <input type="text"/> |

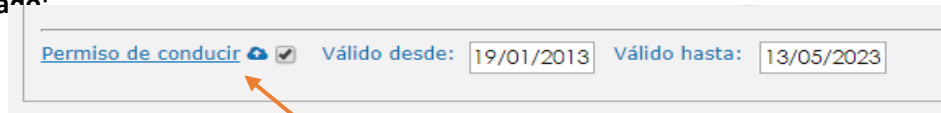
Para **adjuntar la documentación** que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos por la posición señalada (permiso de conducir, DNI/NIE, titulación y, en el caso de que sea necesario, el certificado de vida laboral, certificado de funciones y/o prácticas, certificado de Formación en Centros de Trabajo), debe clicar sobre el icono de la nube  de cada uno de los documentos que quiera adjuntar. Al hacerlo se abrirá una ventanita:



Clicando en el “Seleccionar archivo”, podrá adjuntar cualquier fichero. Una vez señalado el documento en su disco duro, este aparecerá a la izquierda del botón examinar y deberemos guardar clicando en el icono  de guardar. Una vez hecho esto, surgirá el siguiente cuadro:




Pulsaremos “Cerrar Ventana” y le pedirá que permita el refresco o recarga de la pantalla, al objeto de mostrarte que dicho documento ya se ha subido. **Esto se comprueba viendo si el texto de dicho documento aparece subrayado:**




Le sugerimos que los ficheros de documentos a adjuntar estén en formato no editable (pdf o similar) y que no supere el tamaño de 2 MB, al objeto de asegurar la operación y no recargar el sistema.





NOTA: en el caso de elegir alguna de las opciones que requieran adjuntar un certificado de puesto o de prácticas, le comunicamos que el tiempo que desee acreditar debe venir expresado en DIAS.

Si desea **eliminar alguno de los ficheros subidos a la plataforma**, debe clicar sobre el icono  del apartado donde se encuentra el documento a eliminar. Una vez realizado lo anterior, le saldrá la siguiente pantalla:



Debe clicar sobre el icono . Seguidamente, deberá confirmar la eliminación del documento y se refrescará la pantalla. En ese momento, el documento habrá sido eliminado.


- Formación complementaria Valorable.

| Formación complementaria Valorable | | | |
|--|--|--|--------------------------------|
| Ofimática | | | |
| Nombre del curso excel  | <input type="text"/> | Fecha curso excel: | <input type="text"/> |
| Nombre del curso word  | <input type="text"/> | Fecha curso word: | <input type="text"/> |
| | | Nº horas curso excel: | <input type="text" value="0"/> |
| | | Nº horas curso word: | <input type="text" value="0"/> |
| Idioma | | | |
| Inglés | Nivel A2  | Nivel B1  | |



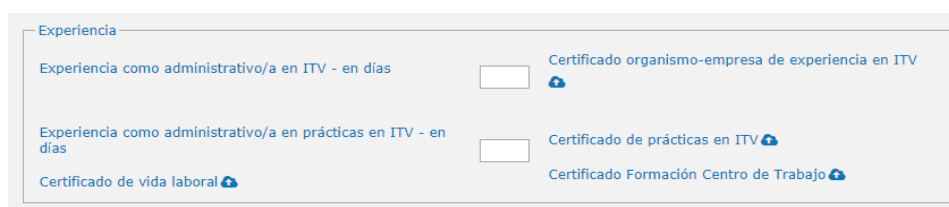
Aquí, se deberá declarar y acreditar, a través de la aportación de los documentos correspondientes, la formación en “**Ofimática**” (cursos de Excel y Word) y el nivel de “**Idiomas**”. Para ello:

- **Ofimática:** en cada una de las casillas habilitadas (se muestran en la Imagen anterior), se debe indicar el nombre del curso declarado, la fecha en la que se finaliza (fecha que figure en el certificado mediante el formato: dd/mm/aaaa) y el número de horas que lo conforman. Igualmente, debe acreditar lo anterior, mediante la aportación del certificado correspondiente.
- **Idiomas:** en este apartado debe clicar, en la casilla correspondiente, el nivel de idiomas que posee y acreditarlo mediante la copia del certificado del título.

Para la subida de los documentos acreditativos de **Ofimática** e **Idiomas**, deberá clicar en el icono  y seguir el mismo procedimiento descrito previamente.

- Experiencia

Otro espacio a rellenar es la **Experiencia**, donde se deberá indicar, la experiencia en ITV contada **en días de trabajo**.

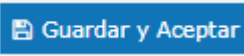


Aquí, será valorable tanto la experiencia llevada a cabo a través de contrato laboral como aquella adquirida mediante prácticas profesionales. Para cumplimentar este apartado correctamente, debe seguir los siguientes pasos:

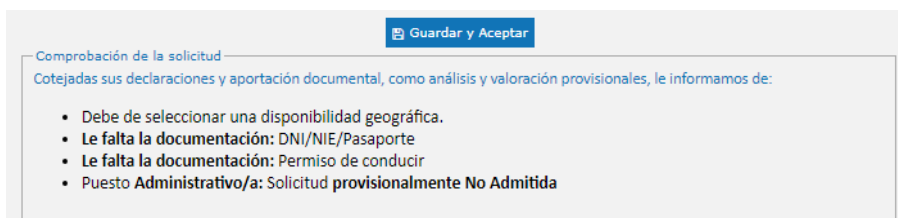
- Indicar el número de días trabajados.
- **Prácticas:** aportar el certificado de prácticas y el certificado FCT (formación en centros de trabajo) de la Consejería de Educación correspondiente, expedido por el centro educativo.
- **Experiencia profesional:** el certificado de vida laboral y certificado sellado y firmado por el organismo o empresa que corresponda donde se especifique el puesto desempeñado, tareas y el tiempo trabajado (expresado en días).

NOTA: le recordamos que únicamente se valorará como “EXPERIENCIA”, aquella obtenida dentro de ITV acreditada.

Para la subida de los documentos acreditativos de **Experiencia**, deberá clicar en el icono  y seguir el mismo procedimiento descrito previamente.

A continuación, o incluso antes de llegar aquí, especialmente si interrumpimos el registro, es conveniente guardar, clicando en el botón .

Al guardar, no sólo se registran los datos ya cumplimentados, sino que además el sistema comprueba los mismos y nos ofrece conclusiones sobre ellos. En otras palabras, si por lo declarado, la solicitud es no admisible, esto aparecerá reflejado en un mensaje, junto con la información que debe cumplimentar para corregirlo. Lo mismo ocurrirá si ésta es admisible. Dicha información y valoración son provisionales, indicativas, a expensas de su comprobación documental mediante los ficheros que haya adjuntado.



Comprobación de la solicitud

Guardar y Aceptar

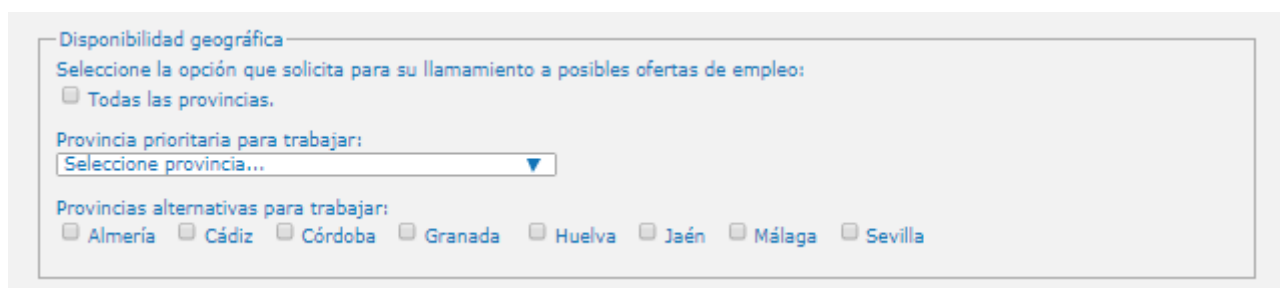
Cotejadas sus declaraciones y aportación documental, como análisis y valoración provisionales, le informamos de:

- Debe de seleccionar una disponibilidad geográfica.
- Le falta la documentación: DNI/NIE/Pasaporte
- Le falta la documentación: Permiso de conducir
- Puesto Administrativo/a: Solicitud provisionalmente No Admitida

2.3. DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA

En el apartado “**Disponibilidad geográfica**”, debe indicar la opción elegida en el caso de ser llamado para alguna oferta de empleo. Para ello, posee dos opciones:

- **Si desea establecer una opción como prioritaria:** debe indicar en el desplegable del apartado “Provincia prioritaria para trabajar” el destino que desea marcar como prioritario/preferente y en “Provincias alternativas para trabajar” aquel/aquellos destinos alternativo/s que también contemplaría en el caso de ser llamado para una oferta de empleo.
- **Si no cuenta con un destino preferente:** en este caso, debe clicar sobre la casilla “Todas las provincias.”



Disponibilidad geográfica

Seleccione la opción que solicita para su llamamiento a posibles ofertas de empleo:

Todas las provincias.

Provincia prioritaria para trabajar:

Seleccione provincia...

Provincias alternativas para trabajar:

Almería Cádiz Córdoba Granada Huelva Jaén Málaga Sevilla

2.4. ACEPTACIÓN Y JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD

Una vez nos aseguremos de que están rellenos los campos de información que deseamos y adjuntados todos documentos relativos a cada dato declarado, deberá pasar al recuadro de **Aceptación y justificante de la Solicitud**, en el que se informa sobre sus derechos en relación al RGPD y se solicita su aceptación para continuar en el proceso de acuerdo a las bases de la convocatoria de esta selección. Igualmente, se informa que la aceptación constituye una declaración por parte del participante de que la documentación que



aporta son copias fieles de los originales. Dichos originales serán solicitados de manera previa a una posible contratación por parte de VEIASA para confirmar su autenticidad. Sin esta aceptación la solicitud no se podrá admitir en el proceso. Esta aceptación se obtendrá una vez clicado sobre el botón

Asimismo, dentro de este recuadro, figuran dos botones: **Imprimir Justificante de la Solicitud** e **Imprimir la Solicitud**. Al clicarlos, generará una copia y un justificante de la solicitud realizada, que podremos guardar en nuestro ordenador para conservarla y/o imprimirla.

Aceptación y Justificante de la solicitud

Con la presentación y firma de esta solicitud, el solicitante se responsabiliza de la veracidad y exactitud de los datos personales comunicados y autoriza la recogida y tratamiento de los mismos por parte de VEIASA para utilizarlos en los términos que se informa en las Bases de la convocatoria así como su autorización. Asimismo, declara bajo su responsabilidad que reúne los requisitos establecidos en el apartado 4 de la presente convocatoria. Cualquier inexactitud o falsedad que se pudiera detectar en los datos facilitados y/o aportados por la persona interesada, dará lugar a su exclusión automática y definitiva de este proceso de selección, así como a la extinción de la relación laboral, en su caso al considerarse la existencia de un vicio de consentimiento por parte de VEIASA. De conformidad con lo establecido en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO de 27 de abril de 2016 (Reglamento general de protección de datos), le informamos que la empresa garantiza la adopción de medidas oportunas para asegurar el tratamiento de dichos datos.

3. BOTÓN DE CONTACTO

En la parte superior derecha de esta pantalla de Registro de solicitudes tenemos un botón de “**Contacto**”:



Registro de solicitudes



En el caso que tuviera que realizar o plantear alguna pregunta, aclaración, duda o reclamación, deberá clicar en el botón y se abrirá la pantalla de

“**Comunicaciones**”:

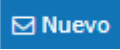
Comunicaciones


Asunto:

Comunicación:

[Bases de la convocatoria](#) [Manual de uso de la aplicación](#) [Cerrar sesión](#)

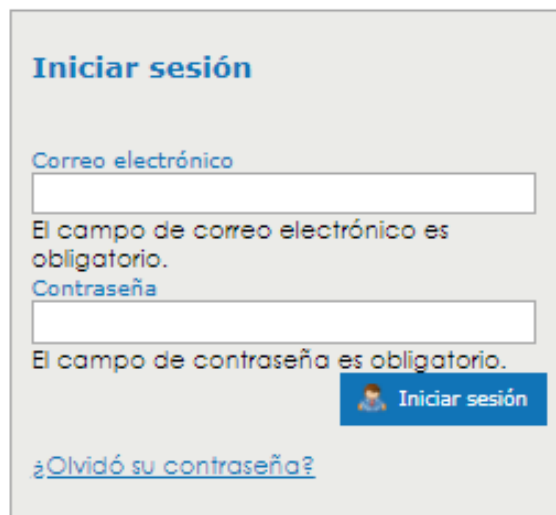


Aquí es donde puede registrar dicha comunicación de manera fehaciente y esperar respuesta en un mínimo plazo. Para realizar una comunicación clicamos en el botón  y aparecerán dos campos. En el primer campo, “**Asunto**”, debe indicar un título o resumen de lo que desean comunicar (por ejemplo: Duda, Pregunta...). En el segundo, “**Comunicación**”, le rogamos describa el asunto de la forma más clara posible y con suficiente detalle. Cada comunicación aparece como un renglón que, si lo pulsa, podrá ver su contenido.

No debemos olvidar clicar en el botón , para asegurarnos que la comunicación llegue y pueda responderse a la mayor brevedad.

4. ACCESO POSTERIOR A LA PLATAFORMA

En el caso de que ya se haya registrado y desee acceder de nuevo a su solicitud, ya sea para comprobar o modificar su candidatura, debe pulsar “**Acceder**” y aparecerá la pantalla adjuntada abajo. Aquí deberá rellenar los campos con su correo electrónico y la contraseña que introdujo en el momento del registro. Una vez hecho esto, se remitirá a su solicitud, donde figurarán los datos introducidos con anterioridad. En ese momento, podrá realizar los cambios que considere convenientes.



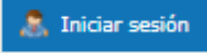
Iniciar sesión

Correo electrónico

El campo de correo electrónico es obligatorio.

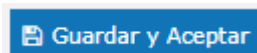
Contraseña

El campo de contraseña es obligatorio.



[¿Olvidó su contraseña?](#)

Le recordamos que, si desea guardar las modificaciones introducidas, debe pulsar el botón



MUCHAS GRACIAS POR SU INTERÉS