

**MANUAL DEL USUARIO/A PARA LA PRESENTACIÓN DE
INSCRIPCIONES PARA SOLICITAR EL ACCESO A LA BOLSA URGENTE
DE EMPLEO TEMPORAL**



CONTENIDOS DEL MANUAL

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO
2. DEFINICIÓN DE ASPIRANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN EL PROCESO
3. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN
4. PREGUNTAS FRECUENTES
5. CONSULTAS
6. ACCESO ÁREA CANDIDATO
7. CÓMO HACER UNA CARPETA COMPRIMIDA

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

El objeto del presente documento es informar a los participantes del procedimiento que deben llevar para inscribirse de forma correcta al proceso selectivo para ocupar los distintos puestos publicados por la SGISE para la creación de una bolsa urgente.

2. DEFINICIÓN DE ASPIRANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN EL PROCESO

Los puestos ofertados serán publicados en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, el plazo de inscripción a dicho proceso selectivo estará habilitado al día siguiente de dicha publicación. Esta incluirá la información referente a las características de los puestos que se ofertan, las normas de regulación de la bolsa y el procedimiento completo de acceso.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizar la inscripción a través de la página web de la SGISE (<http://bolsa.sgise.es>) en el apartado correspondiente.

3. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.

■ APARTADO DE “PUESTOS”.

Cuando el aspirante acceda mediante la URL facilitada ([JobPool \(sgise.es\)](http://JobPool.sgise.es)), accederá a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the home page of the SGISE website. At the top, there are logos for Generalitat Valenciana and SGISE, along with navigation links: PUESTOS, PREGUNTAS FRECUENTES, CONSULTAS, and ÁREA CANDIDAT@. The main content area is titled 'Inicio' and contains a brief description of SGISE as a public company. Below this, there is a section for 'Últimos avisos' (Latest notices) with several entries dated from 2020 to 2022, detailing various job listings and recruitment processes.

A continuación, para comenzar el **proceso de alta como candidat@**, clicará en el apartado “**Puestos**”, llegando a la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Puestos' (Jobs) page on the SGISE website. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'PUESTOS' link is highlighted. The main content area is titled 'Puestos' and includes a brief instruction: 'Para enviar su solicitud al proceso de selección pinche en **Inscribirse** de la línea del puesto en el que esté interesado y rellene el cuestionario.' Below this, there is a table listing various job positions with their respective dates, names, and links to 'Bases de la convocatoria', 'Calendario', 'Inscribirse', and 'Cerrada reclamaciones'.

Fecha	Nombre				
30/04/2022	Capataz de Brigada	Bases de la convocatoria	Calendario	Inscribirse	Cerrada reclamaciones
30/04/2022	Administrativo/a	Bases de la convocatoria	Calendario	Inscribirse	Cerrada reclamaciones
30/04/2022	Conductor/a autobomba	Bases de la convocatoria	Calendario	Inscribirse	Cerrada reclamaciones
30/04/2022	Subjefe/a	Bases de la convocatoria	Calendario	Inscribirse	Cerrada reclamaciones
30/04/2022	Operador/a	Bases de la convocatoria	Calendario	Inscribirse	Cerrada reclamaciones

En la misma, aparecen los distintos procesos abiertos y cerrados. Podemos acceder a las **Bases de la convocatoria** y al **calendario**, así como a la **inscripción** de cada uno de los puestos ofertados, si el plazo de inscripción a estos sigue abierto.

A continuación, realizaremos un ejemplo de inscripción para uno de los puestos, recuerde que cada uno de los puestos ofertados tiene unos requisitos mínimos y una baremación de méritos diferente por lo que las indicaciones pueden tener ciertas variaciones según el puesto al que se inscribe.

■ Solicitud de inscripción

Para inscribirnos como candidat@s, lo primero que haremos es clicar en “**Inscribirse**” para el puesto al que queremos postular.

The screenshot shows the 'Puestos' page on the SGISE website. At the top, there are navigation links: 'PUESTOS', 'PREGUNTAS FRECUENTES', 'CONSULTAS', and 'ÁREA CANDIDAT@'. Below this is a red navigation bar with 'Inicio' and 'Puestos'. The main heading is 'Puestos'. Below the heading, there is a text instruction: 'Para enviar su solicitud al proceso de selección pinche en **Inscribirse** de la línea del puesto en el que está interesado y rellene el cuestionario.' Below this is a table with columns 'Fecha' and 'Nombre'. The first row shows '30/04/2022' and 'Capataz de Brigada'. To the right of the table, there are links: 'Bases de la convocatoria', 'Calendario', 'Inscribirse' (circled in orange), and 'Cerrada reclamaciones'.

A continuación, se explica de forma detallada los datos necesarios a completar tras clicar en el apartado “**inscribirse**”:

1. DATOS BÁSICOS

Al clicar, aparece la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Solicitud de inscripción' form for 'Capataz de Brigada'. The form is divided into two main sections: 'Datos de acceso' and 'Datos personales'. The 'Datos de acceso' section includes fields for 'E-mail*', 'Contraseña*', and 'Confirmar contraseña*'. Below these fields, there is a note: 'Se utilizará para acceder al área candidat@, debe tener al menos 6 caracteres incluyendo números, mayúsculas y minúsculas'. The 'Datos personales' section includes fields for 'Nombre*', 'Apellidos*', 'Fecha nacimiento*', and 'Tipo de documento*'. There are also radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer', and a field for 'DNI / NIE / Pasaporte*'. The form has a navigation bar at the top with tabs: 'Datos básicos', 'Tasas', 'Formación reglada', 'Formación complementaria', 'Idiomas', 'Experiencia (laboral / prácticas)', and 'Finalizar registro'.

1.1 Datos de acceso: Debemos completar los campos “**Email**”, “**contraseña**” y “**confirmar contraseña**” ya que se trata de campos obligatorios. Recuerde la información añadida en estos campos ya que le permitirán acceder a su/s candidatura/s de ahora en adelante.

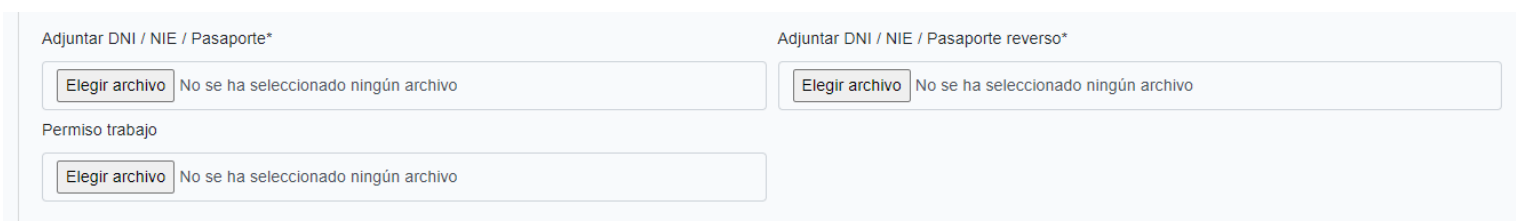
Para configurar una contraseña válida y que asegure la seguridad de los datos, debe incluir al menos 6 caracteres incluyendo números, mayúsculas y minúsculas.

1.2 Datos personales: Debe completar los campos “**Nombre**”, “**Apellidos**”, “**Hombre/Mujer**”, “**Fecha de Nacimiento**”, “**Tipo de documento**” y “**DNI/NIE/Pasaporte**” ya que se tratan de campos obligatorios.

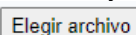
- **Nombre:** Introduzca su nombre completo

- **Apellidos:** Incluya sus dos apellidos. En el caso de tener un único apellido, repita este a modo de primer y segundo apellido.
- **Hombre/Mujer:** Clica sobre el círculo Hombre / Mujer según su sexo. Este campo está completo cuando el círculo le aparezca de la siguiente forma:
- **Fecha de nacimiento:** Introduzca su fecha de nacimiento siguiendo el orden día/mes/año. En el caso de ser un único número, añada un 0 delante de este. Si lo prefiere, puede clicar sobre el icono  y busque su fecha de nacimiento en el calendario desplegable que le sale al clicar sobre el icono.
- **Tipo de documento:** En este apartado debe seleccionar el tipo de documento de identidad que posee. Debe clicar sobre el icono . A continuación le aparecerá un desplegable con las opciones disponibles: DNI – NIE – Pasaporte. Seleccione el documento que posee.
- **DNI/NIE/Pasaporte:** En este apartado debe incluir su número de identidad con letra incluida. Recuerde incluir un 0 inicial si su número de identidad empieza así.

Una vez incluidos estos datos, debe adjuntar su documento de identidad mediante un archivos.




Concretamente debe completar los siguientes campos, ya que se trata de campos obligatorios:


- **Adjuntar DNI/NIE/Pasaporte:** En este apartado debe adjuntar su documento de identidad mediante un archivo adjunto, concretamente el lado anverso de este. Para ello debe clicar sobre el icono . Este le permitirá buscar en su dispositivo el archivo correspondiente. Seleccione el archivo y pulse “abrir”, de esta forma se adjuntará su archivo a la plataforma de inscripción.
- **Adjuntar DNI/NIE/Pasaporte reverso:** En este apartado debe adjuntar su documento de identidad por el lado reverso en el caso de adjuntar su DNI/NIE. En el caso de haber adjuntado su pasaporte.
- **Permiso de Trabajo:** En este apartado debe adjuntar el archivo que acredite que posee permiso de trabajo en fecha. Únicamente deberán adjuntar este documento aquellas personas que necesiten justificar que poseen permiso para trabajar.

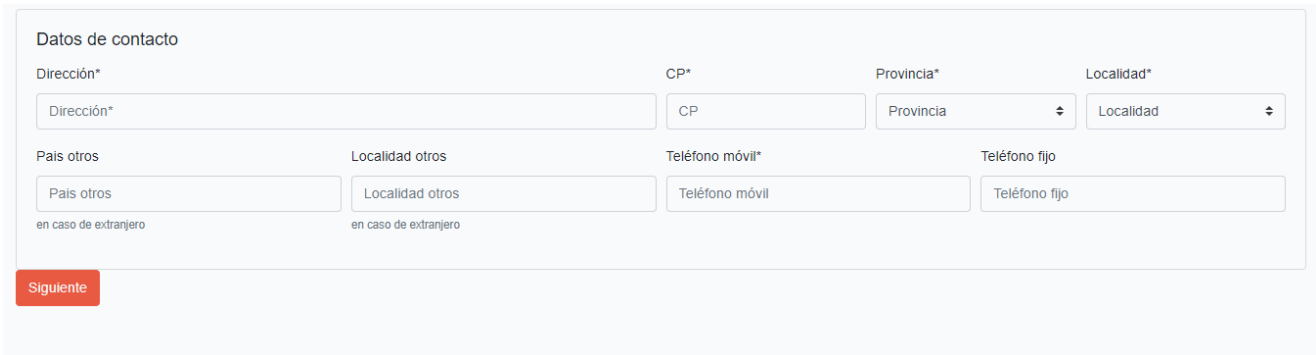
1.3 Datos de contacto: En este apartado debe incluir la información correspondiente a su “Dirección”, Código Postal (“CP”), “Provincia”, “Localidad” y “Teléfono móvil” como campos obligatorios.

En el caso de datos de contacto extranjeros, puede añadir información adicional en los campos “País otros” y “Localidad otros”. Recuerde que se trata de campos NO obligatorios. En caso de que se trata de datos de contacto nacionales, únicamente debe rellenar los campos obligatorios, anteriormente mencionados.

Por último puede incluir un “Teléfono fijo” si lo desea, recuerde que se trata de un campo NO obligatorio.

- **Dirección:** En este apartado debe incluir su información de dirección actual.
- Código Postal - “CP”: En este apartado debe incluir el código postal de su dirección actual.
- **Provincia:** En este apartado, clica sobre el icono . Una vez pulsado este, le aparecerá un desplegable en el que podrá elegir su provincia. Seleccione esta y este campo quedará completado.


- **Localidad:** En este apartado, clicas sobre el icono . Una vez pulsado este, le aparecerá un desplegable en el que podrá elegir su localidad. Seleccione está y este campo quedara completado.
- **Telefono movil:** Incluya su teléfono movil o teléfono de contacto. Recuerde que será mediante este cómo contactemos con usted en el momento del llamamiento para la bolsa si su candidatura es APTA y se encuentra en situación de DISPONIBLE. En caso de facilitar un número extranjero, incluya el prefijo correspondiente. Si por el contrario, se trata de un teléfono móvil nacional, no es necesario incluir el prefijo +34.
- **País otros y Localidad otros:** Recuerde que estos campos son NO obligatorios. Únicamente es necesario que lo incluya si los datos de contacto que desea introducir son extranjeros.
- **Teléfono Fijo:** En este apartado puede introducir su telefono fijo si lo desea, se trata de un campo NO obligatorio.



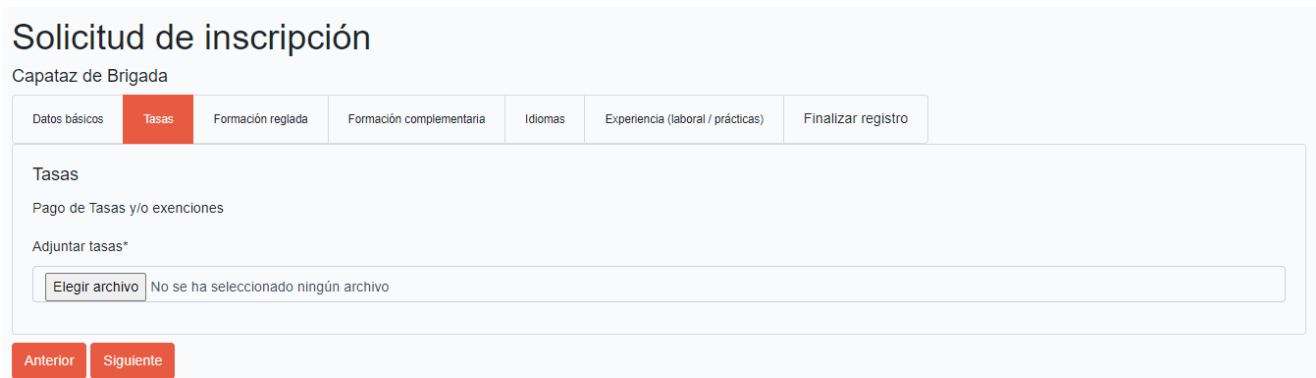
Datos de contacto

Dirección*	CP*	Provincia*	Localidad*
<input type="text" value="Dirección*"/>	<input type="text" value="CP"/>	<input type="text" value="Provincia"/> ▾	<input type="text" value="Localidad"/> ▾
Pais otros	Localidad otros	Teléfono móvil*	Teléfono fijo
<input type="text" value="Pais otros"/> <small>en caso de extranjero</small>	<input type="text" value="Localidad otros"/> <small>en caso de extranjero</small>	<input type="text" value="Teléfono móvil"/>	<input type="text" value="Teléfono fijo"/>

[Siguiete](#)

Una vez rellenados los apartados con nuestros datos, clicamos en  y automáticamente podrá acceder al apartado siguiente, “**Tasas**”.

2. TASAS



Solicitud de inscripción

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	--------------	-------------------	--------------------------	---------	-----------------------------------	--------------------

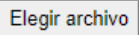
Tasas


Pago de Tasas y/o exenciones

Adjuntar tasas*

No se ha seleccionado ningún archivo

[Anterior](#) [Siguiete](#)

En este apartado, debe adjuntar el recibo de pago las Tasas y/o exenciones. Para ello, debe clicar sobre el icono .

Este le permitirá buscar en su dispositivo el archivo correspondiente. Seleccione el achivo y pulse “abrir”, de esta forma se adjuntará su archivo a la plataforma de inscripción. Una vez incluido el archivo, debe clicar en  y automáticamente podrá acceder al apartado, “**Formación Reglada**”:

3. FORMACIÓN REGLADA

Solicitud de inscripción

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	-------	--------------------------	--------------------------	---------	-----------------------------------	--------------------

Formación reglada

Título oficial de Técnico de gestión Forestal y del medio natural o equivalente.* Sí No

Adjuntar titulaciones

No se ha seleccionado ningún archivo

En este apartado tendremos que adjuntar el título requerido para la solicitud del puesto, en este caso, “*Título oficial de Técnico de gestión Forestal y del medio natural o equivalente**”. En caso de poseer dicho título deberá clicar sobre el icono que antecede a Sí. Este campo está completo cuando el círculo le aparezca de la siguiente forma: . Recuerde que se trata de un campo Obligatorio, por lo que es necesario que rellene alguna de las dos opciones.

A continuación, debe adjuntar el documento que acredita dicha formación. Para ello debe clicar sobre el icono . Este le permitirá buscar en su dispositivo el archivo correspondiente. Seleccione el archivo y pulse “abrir”, de esta forma se adjuntará su archivo a la plataforma de inscripción. Una vez incluido el archivo, debe clicar en y automáticamente podrá acceder al apartado, “**Formación Complementaria**”.

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En este apartado, debe incluir la formación complementaria que posee. Tal y como ve en pantalla posee un apartado para cada una de las fracciones horarias tal y como se especifican en las bases de la convocatoria.

Para completar de forma adecuada este apartado, deberá incluir en el recuadro el número de fracciones de 10 horas para cada tipo de curso.

Solicitud de inscripción

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	-------	-------------------	---------------------------------	---------	-----------------------------------	--------------------

Formación complementaria (máx. 45,00 Ptos.)

Nº de fracciones de 10 horas de cursos de formación y perfeccionamiento emitidos por el Instituto Valenciano de Seguridad Pública y Emergencias (IVASPE) y cursos propios SGISE y cuyo contenido esté relacionado con las funciones de los puestos que se convocan (1,20 Ptos.) *	<input type="text"/>	0,00 Ptos.
Nº de fracciones de 10 horas de formación y perfeccionamiento emitidos por las empresas que han gestionado las Unidades Helitransportadas y Terrestres del operativo de extinción de incendios forestales en la Comunitat Valenciana (FORESMA y TRAGSA), en el puesto solicitado y cuyo contenido esté relacionado con las funciones de los puestos que se convocan (0,90 Ptos.) *	<input type="text"/>	0,00 Ptos.
Nº de fracciones de 10 horas cursos de formación y perfeccionamiento emitidos por servicios públicos oficiales de extinción de incendios forestales cuyo contenido esté relacionado con las funciones de los puestos que se convocan. (0,60 Ptos.) *	<input type="text"/>	0,00 Ptos.

Ciclo Superior de Protección Civil y Emergencias, Ciclo Superior en Recursos Naturales y Paisajístico o Ciclo Superior de Gestión Forestal y Medio Natural o titulaciones equivalentes con los planes de estudios vigentes (9,00 Ptos.) * Sí No

Adjuntar formación

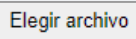
No se ha seleccionado ningún archivo

Es decir, si tiene un curso de 10 horas, el número que debe introducir es 1. En el caso de tener un curso de 20 horas, el número que debe introducir es 2. En el caso de tener un curso de 36 horas, el número que debe introducir es 3. En el caso de tener un curso de 42 horas, el número que debe introducir es 4, y así sucesivamente.

Por otro lado, marcaremos sí o no en función de si tenemos los estudios de Ciclos Superiores indicados en el párrafo cuarto de la pantalla (en aquellas puestos que lo contemple):

Ciclo Superior de Protección Civil y Emergencias, Ciclo Superior en Recursos Naturales y Paisajístico o Ciclo Superior de Gestión Forestal y Medio Natural o titulaciones equivalentes con los planes de estudios vigentes * Sí No

Recuerde que este campo está completo cuando el círculo le aparezca de la siguiente forma:

A continuación, debe adjuntar el documento que acredita dicha formación. Para ello debe clicar sobre el icono . Este le permitirá buscar en su dispositivo el archivo correspondiente. Seleccione el archivo y pulse “abrir”, de esta forma se adjuntará su archivo a la plataforma de inscripción.

*Si desea añadir varios documentos acreditativos de la formación complementaria, puede adjuntarlo mediante un archivo .zip, si no sabe como hacerlo, en el punto 7 de este manual tiene una breve explicación.

**En el caso de no tener alguno de los cursos indicados, debe indicar un 0 en el recuadro

Una vez incluido el/los archivo/a, debe clicar en  y automáticamente podrá acceder al apartado, “**Idiomas**”.

Preferiblemente, organizaremos los documentos según los distintos apartados de tipos de formaciones, y los subiremos en formato comprimido (capeta ZIP).

5. Idiomas

Solicitud de inscripción

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	-------	-------------------	--------------------------	----------------	-----------------------------------	--------------------

Idiomas

Idioma* Nivel (referencia MCERL)* Titulación* Año* Adjuntar título*

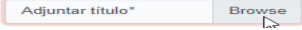
Idioma	Nivel	Titulación
Sin idiomas añadidos		

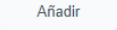
Adjuntar titulación idiomas




No se ha seleccionado ningún archivo

En este apartado, para completarlos de forma adecuada deberá cumplimentar los siguientes campos: “**idioma**”, “**nivel (referencia MCERL)**”, “**Titulación**”, “**Año**” y “**Adjuntar título**”.


- **Idioma:** En este apartado, debe clicar sobre el icono . Una vez pulsado este, le aparecerá un desplegable en el que podrá elegir el idioma que desee aportar. Recuerde que según las bases de la convocatoria, puntúan “valenciano” y/o “Inglés y otros idiomas”.
- **Nivel:** En este apartado, debe clicar sobre el icono . Una vez pulsado este, le aparecerá un desplegable en el que podrá elegir el idioma que desee aportar.
- **Titulación:** En este apartado, deberá describir el título de idioma que desee aportar.

- **Año:** En este apartado, deberá incluir el año del título de idioma que desee aportar.
- **Adjuntar título:** En este apartado, deberá adjuntar el título de idioma que desee aportar. Para ello, debe clicar sobre el icono  y automáticamente podrá buscar en su dispositivo el documento a aportar.

Una vez incluidos estos campos, deberá clicar sobre el icono . Si ha subido correctamente el título, deberá aparecerle en pantalla un desplegable similar al siguiente:

Idioma	Nivel	Titulación	
Inglés	C1	Advanced (Cambridge)	 
		registro.Actualizar document	

Desde aquí, podremos **Actualizarlo** o **Eliminarlo**, con los botones de la derecha, si así lo necesitamos.

Para completar este apartado correctamente debe clicar sobre el icono  y, automáticamente podrá acceder al apartado, **“Experiencia (laboral/prácticas)”**.

6. Experiencia (laboral/prácticas)

En este último apartado, debemos incluir los datos referidos a la experiencia profesional. Concretamente debe añadir el número de meses de experiencia que posee en cada uno de los apartados.

Solicitud de inscripción

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	-------	-------------------	--------------------------	---------	------------------------------------------	--------------------

Experiencia (laboral / prácticas)

Nº Mes trabajado en el mismo puesto en el servicio de extinción de incendios forestales en la Comunidad Valenciana *

Nº Mes trabajado en el mismo puesto en servicios de extinción de incendios forestales en el resto de territorio nacional y UE *

Nº Mes trabajado en puestos con funciones de apoyo en intervención de emergencias en la extinción de incendios forestales en la Comunidad Valenciana *

Nº Mes trabajado en puestos con funciones de apoyo en la intervención de emergencias en la extinción de incendios forestales en el resto del territorio nacional *

Adjuntar experiencia laboral


 No se ha seleccionado ningún archivo

Adjuntar vida laboral

 No se ha seleccionado ningún archivo

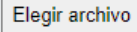
 

Para completar este apartado, recuerde cómo ha completado el apartado **“formación complementaria”**, ya que se completa de forma similar.

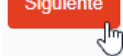
Debe clicar sobre el icono  y añadir el número de meses de experiencia que posee en cada uno de los apartados. Por ejemplo, si hemos trabajado 1 año *“en el mismo puesto en el servicio de extinción de incendios forestales en la Comunidad Valenciana”*, en el primer campo de la derecha pondremos 12 (meses).

*Si no posee experiencia en alguno de los apartados que le facilita la plataforma de inscripción, recuerde que debe añadir un 0 en el icono.

Una vez hayamos rellenado los campos de la derecha para los cuatro apartados superiores, debemos justificarlo añadiendo la experiencia en “**Adjuntar experiencia laboral**” (contratos de trabajo o justificante de servicios prestados que justifiquen que hemos estado en el puesto y la función que corresponde, y tal y como se indica las Bases de la Convocatoria) y la vida laboral en “**Adjuntar Vida Laboral**”, un único archivo que puede descargarse de la página web de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para ello debe clicar sobre el icono . Este le permitirá buscar en su dispositivo el archivo correspondiente. Seleccione el archivo y pulse “abrir”, de esta forma se adjuntará su archivo a la plataforma de inscripción.

* Si desea añadir varios documentos acreditativos de la experiencia laboral, puede adjuntarlo mediante un archivo .zip, si no sabe como hacerlo, en el punto 7 de este manual tiene una breve explicación.

Una vez incluido el archivo, debe clicar en el icono  para llegar a la pantalla final de inscripción, concretamente “**finalizar registro**”.

7. Finalizar registro

Capataz de Brigada

Datos básicos	Tasas	Formación reglada	Formación complementaria	Idiomas	Experiencia (laboral / prácticas)	Finalizar registro
---------------	-------	-------------------	--------------------------	---------	-----------------------------------	--------------------

Finalizar registro

Acepto la [Política privacidad](#)

Declaro no haber sido inhabilitado o inhabilitada por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales de otros estados, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos en su Estado, el acceso al empleo público.

Declaro que:

- Cumplo los requisitos indispensables exigidos.
- La autenticidad de la documentación que adjunta a la misma y de la información que aparece en su currículo.
- Aceptación expresa de todo lo establecido en las bases reguladoras de esta convocatoria.
- Su autorización a la SGISE y, en su caso, para el tratamiento automatizado de sus datos.
- Su autorización a la SGISE para la publicación, en la página web de ésta, de los resultados obtenidos en el proceso de selección.

[Anterior](#) [Guardar](#)

En este último apartado deberá aceptar la **Política de privacidad**, que puede leerse clicando sobre el link, y marcaremos las casillas con las **declaraciones** correspondientes. Una vez hecho esto, le damos a **Guardar** para terminar la inscripción.

Aparecerá la pantalla final:

Inicio / Puestos / Inscripción finalizada

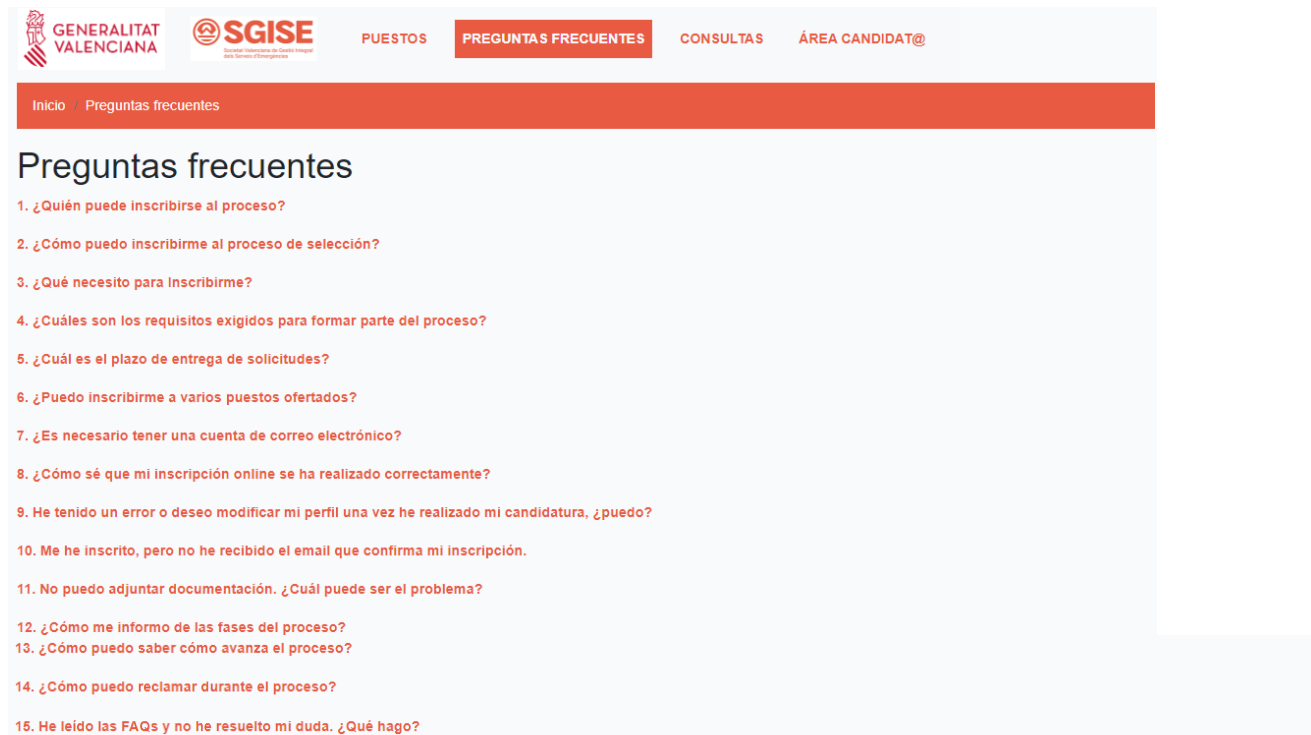
Registro finalizado correctamente

Muchas gracias por tu interés, tus datos han sido registrados correctamente. En breve recibirás un mensaje de confirmación en tu correo electrónico. Si no lo encuentras en tu "bandeja de entrada", te recomendamos buscarlo en la bandeja de "correo no deseado".

4. PREGUNTAS FRECUENTES

Desde el link habilitado para los procesos, además de acceder a “**Puestos**” para conocer los puestos activos, las bases e inscribirnos, encontrará otros apartados.

Uno de ellos es el apartado de **preguntas frecuentes**. En el mismo, se contesta detalladamente a las 15 preguntas mostradas en rojo:



The screenshot shows the website's navigation menu with 'PREGUNTAS FRECUENTES' highlighted. Below the menu is a breadcrumb trail 'Inicio / Preguntas frecuentes'. The main heading is 'Preguntas frecuentes'. A list of 15 questions is displayed in red text:

1. ¿Quién puede inscribirse al proceso?
2. ¿Cómo puedo inscribirme al proceso de selección?
3. ¿Qué necesito para inscribirme?
4. ¿Cuáles son los requisitos exigidos para formar parte del proceso?
5. ¿Cuál es el plazo de entrega de solicitudes?
6. ¿Puedo inscribirme a varios puestos ofertados?
7. ¿Es necesario tener una cuenta de correo electrónico?
8. ¿Cómo sé que mi inscripción online se ha realizado correctamente?
9. He tenido un error o deseo modificar mi perfil una vez he realizado mi candidatura, ¿puedo?
10. Me he inscrito, pero no he recibido el email que confirma mi inscripción.
11. No puedo adjuntar documentación. ¿Cuál puede ser el problema?
12. ¿Cómo me informo de las fases del proceso?
13. ¿Cómo puedo saber cómo avanza el proceso?
14. ¿Cómo puedo reclamar durante el proceso?
15. He leído las FAQs y no he resuelto mi duda. ¿Qué hago?

Podrá acceder a cada una de estas clicando sobre la pregunta que le resulte interesante y encontrará una respuesta a esta.

5. CONSULTAS

Otro de los apartados de la barra superior es el de “**Consultas**”. En el mismo, pueden enviar las preguntas que tengan al Equipo de Selección. No obstante, rogamos primero lean el apartado de preguntas frecuentes y este manual de usuario.



The screenshot shows the 'CONSULTAS' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: GENERALITAT VALENCIANA, SGISE, PUESTOS, PREGUNTAS FRECUENTES, **CONSULTAS**, and ÁREA CANDIDAT@. On the right side of the navigation bar, there are links for 'ES' and 'VA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Consultas'. The main heading is 'Consultas'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'En esta sección estamos a su disposición para resolver cualquier duda que tenga sobre las convocatorias de empleo. Antes de enviar el cuestionario de ayuda, le recomendamos visitar la página "Preguntas frecuentes" donde probablemente encontrará respuesta a su consulta.' Below this paragraph, there is a sentence: 'Si después de leer las preguntas frecuentes, no obtiene solución a su problema, por favor, indique en el cuestionario inferior la categoría de su consulta:'. This is followed by a bulleted list:

- **Consultas técnicas**, como, por ejemplo, errores al adjuntar documentos, fallo al recibir el correo de confirmación de la inscripción, dificultades de acceso al "Área Candidat@", entre otros.
- **Consultas sobre el proceso**, en el caso de tener alguna duda con las fases del proceso de selección, estado de su candidatura, etc.

 Below the list, there is a form with the following fields: 'Tipo contacto*' (with a dropdown menu), 'Nombre*' (text input), 'Teléfono*' (text input), 'E-mail*' (text input), 'DNI / NIE / Pasaporte*' (text input), 'Asunto*' (text input), and 'Mensaje*' (text input).

6. ACCESO ÁREA CANDIDAT@

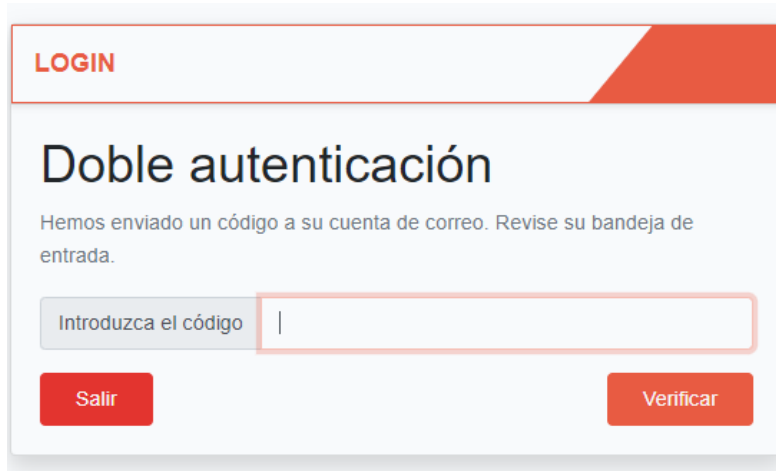
Finalmente, si clicamos en Área Candidat@, accedemos a la siguiente pantalla de acceso:



The screenshot shows the 'ÁREA CANDIDAT@' access page. At the top, there is a navigation bar with the following items: GENERALITAT VALENCIANA, SGISE, PUESTOS, PREGUNTAS FRECUENTES, CONSULTAS, and **ÁREA CANDIDAT@**. On the right side of the navigation bar, there are links for 'ES' and 'VA'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio / Área Candidat@'. The main heading is 'Acceso Área Candidat@'. Below the heading, there is a paragraph of text: 'Accede al Área Candidat@ con tus claves de acceso.' Below this paragraph, there is a form with the following fields: 'E-mail' (text input), 'Contraseña' (text input), and a link: '¿Has olvidado la contraseña?'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Acceder'.

Este apartado le permitirá acceder a su/sus candidaturas tras haber hecho la inscripción. Recuerde el mail que ha facilitado y la contraseña de acceso a la plataforma.

Para mayor seguridad, tenemos que realizar la doble autenticación de nuestra cuenta de acceso. Introduce el código que ha recibido en la bandeja de entrada de su correo con el que se ha inscrito y pulse “verificar”.



Una vez haya accedido a su “**área candidat@**” le aparecerá en pantalla



GENERALITAT VALENCIANA

SGISE Societat Valenciana de Gestió Integral dels Serveis d'Emergències

PUESTOS PREGUNTAS FRECUENTES CONSULTAS **ÁREA CANDIDAT@** ES | VA

Inicio / Área Candidat@

Área Candidat@

Salir

Apostem pel talent. Comtem amb un equip de professionals altament qualificat, compromès i amb vocació cap a la qualitat i el servei.

Si estàs interessat a formar part del nostre equip, consulta les nostres ofertes. Accedeix a totes les convocatòries que t'interessin i inscriu-te en cadascuna d'elles perquè puguem considerar la teva candidatura.

Uneix-te a una companyia internacional. Estem desitjant conèixer-te!

Identificador	Nombre del puesto			
CDB-00192	Capataz de Brigada	Ver	Editar	Reclamaciones

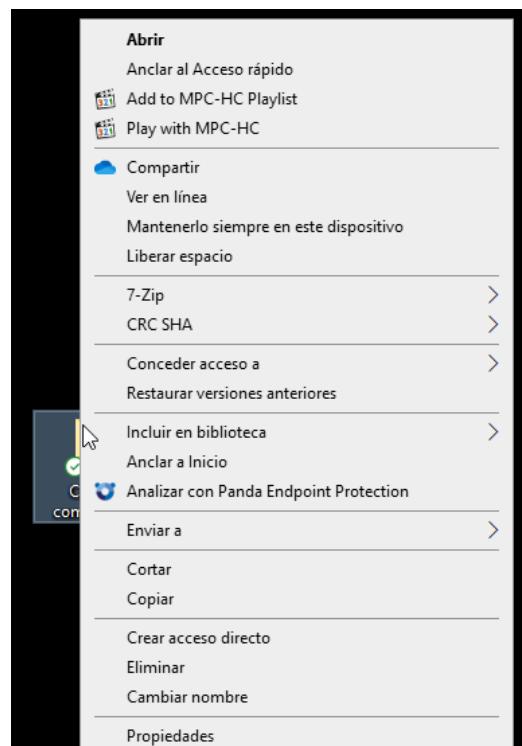
Desde esta pantalla, podemos ver las inscripciones que hemos realizado y:

- **Ver:** aparecerá un resumen con los datos de nuestra inscripción.
- **Editar:** volvemos a la pantalla de inscripción, desde donde podemos editar los campos que ya hemos rellenado anteriormente para cada una de las candidaturas.
- **Reclamaciones:** vemos las reclamaciones que hemos realizado y el estado en que se encuentran. Si no hemos reclamado, aparecerá “Sin reclamación”.

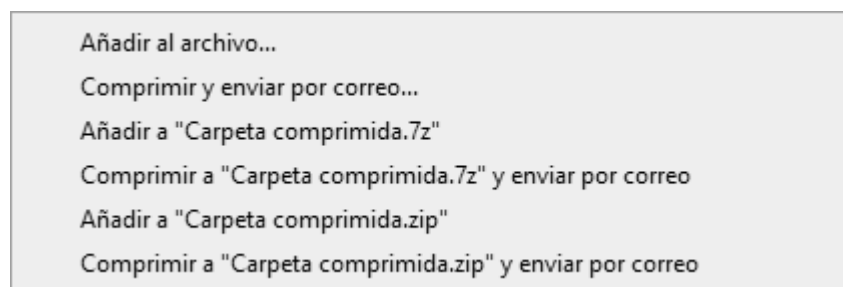
7. CÓMO HACER UNA CARPETA COMPRIMIDA

Si posee muchos archivos acreditativos de alguno de los apartados anteriormente explicados, podrá subir estos mediante una carpeta comprimida. A continuación, puede encontrar los pasos a seguir para ello.

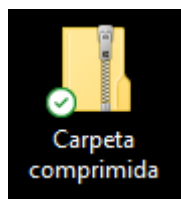
1. Introduzca todos los archivos en una carpeta en su dispositivo.
2. Mantenga el cursor sobre la carpeta y clique el botón derecho de su ratón. Automáticamente le saldrá un desplegable similar al que aparece a continuación:



3. Clica sobre **7-Zip** y automáticamente le aparecerá un desplegable con la siguiente información:



4. Pulse **Añadir a "Carpeta comprimida.zip"**, automáticamente le aparecerá una segunda carpeta cuyo icono es el siguiente:



De esta forma, tendrá todos los archivos incluidos en esta carpeta y podrá adjuntarlos a la plataforma si así lo desea.

sgise@sgise.es
www.sgise.es

