

## **AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN**

### **CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

#### **RH –MO02– Guía presentación documentación candidatura oferta de empleo**

Versión: V01

**Hoja de Control de Documento**

Documento	EI –MO02– Guía presentación documentación entidades colaboradoras E.I		
Versión Actual	V01	Modifica a	
Elaborado por	Agencia Pública Andaluza de Educación	Fecha Elaboración	01/03/2023
Formato Electrónico	RH –MO02– Guía presentación documentación entidades colaboradoras E.I.pdf		

**Control de Modificaciones**

Versión	Fecha	Descripción	Elaborado
V01	01/03/2023	Documento Inicial	Agencia Pública Andaluza de Educación

ÍNDICE

<b>1. OBJETO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ACCESO APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>3. PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

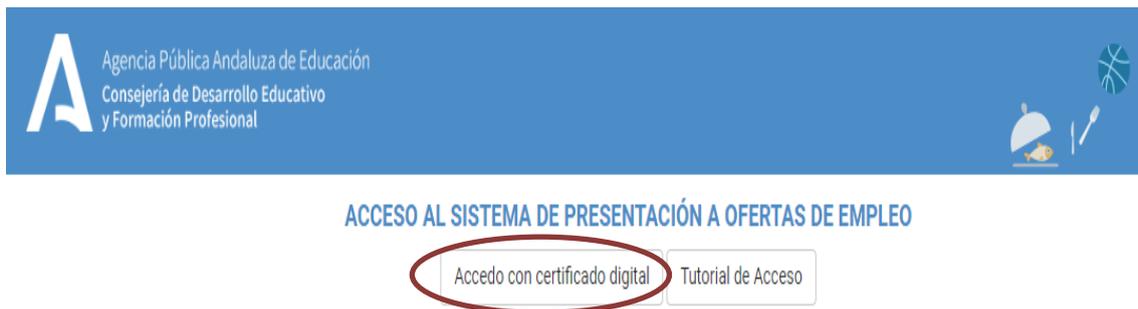
## 1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto exponer como proceder a la inscripción y presentación de documentación a la ofertas de empleo convocadas por la Agencia Pública Andaluza de Educación.

## 2. ACCESO APLICACIÓN

Para presentar telemáticamente la documentación requerida por la Agencia, se accederá a la siguiente dirección:

<https://sede.agenciaandaluzaeducacion.es/ofertasEmpleo>



El acceso se realizará pulsando sobre el botón señalado, para lo cual será necesario que tenga instalado en su equipo un certificado digital.

Una vez identificado, aparecerá la siguiente página:



Para inscribirse en una oferta de empleo deberá pulsar el botón ***“Inscribirme en una Oferta”***, tras lo que aparecerá todas aquellas ofertas de empleo en plazo de presentación:



, al pulsar el botón ***“Inscribirme”***, se creará una entrada en la pantalla principal con los datos asociados a la oferta:

**GESTIÓN OFERTAS DE EMPLEO AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN**

Inscribirme en una OfertaPresentar Alegación o Subsanación

Tipo	Descripción	Fecha Inicio Trámite	Fecha Fin Trámite	Código Registro	Fecha Presentación	Estado
Oferta	OFERTA EMPLEO APAE SEDE XXXX	17/03/2023 00:00:00	23/03/2023 00:00:00			Borrador <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Documentación</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Presentación</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Eliminar</span>

Una vez inscrito podrá realizar las siguientes acciones:

- Adjuntar la documentación necesaria, mediante el botón **“Documentación”**.
- Proceder a la presentación de la oferta mediante el botón **“Presentación”**. Este botón se encontrará deshabilitado hasta que no se suba la documentación previamente.
- Borrar la inscripción mediante el botón **“Eliminar”**. Esta acción se podrá realizar hasta el momento en que se proceda a la Presentación.

Al pulsar el botón **“Documentación”**, aparecerá la pantalla donde se podrá adjuntar la misma:

**DOCUMENTACIÓN** ✕

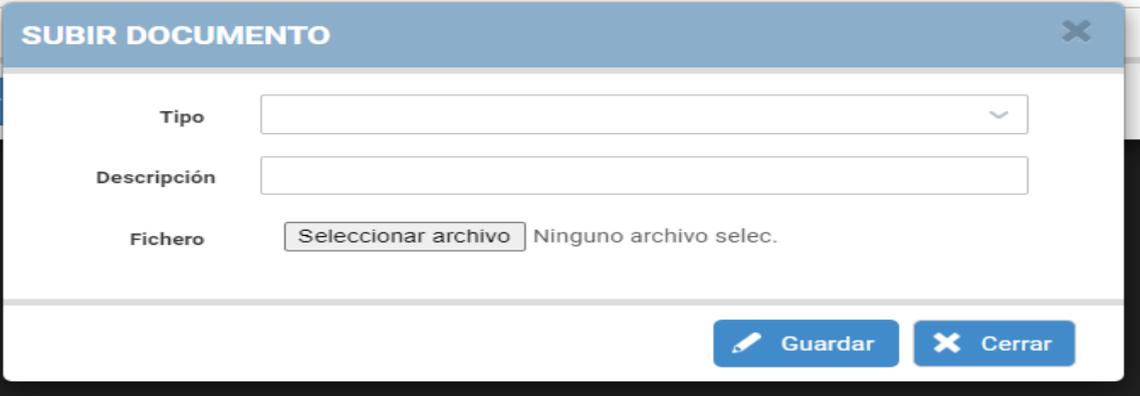
**Oferta** OFERTA EMPLEO APAE SEDE XXXX      **F. Desde** 17/03/2023 00:00:00      **F. Hasta** 23/03/2023 00:00:00

Tipo	Descripción	Mime	Tamaño	Código de Verificación	Fecha Firma
No hay documentos para esta candidatura.					

⏪ ⏮ ⏭ ⏩

📎 Nuevo Documento✕ Cerrar

Mediante el botón **“Nuevo documento”** se podrá adjuntar todos los documentos deseados. Al pulsarlo nos saldrá la siguiente ventana:



, en donde nos pide indicar el tipo de documentación, una descripción (obligatoria para algunos tipos de documentación) y el archivo del mismo. Al pulsar el botón “Guardar”, se podrá visualizar para cada documento adjunto la siguiente información:

- Tipo: Tipo de documento
- Documento: Nombre del archivo
- Descripción: descripción indicada del documento
- Tamaño: tamaño ocupado por el archivo
- Código de Verificación: Código de Verificación Seguro (CVS) del documento, una vez realizada la presentación telemática. Sirve para identificar inequívocamente el documento y comprobar su veracidad.

De manera previa a la presentación podrá comprobar el documento de presentación pulsando el botón “Ver borrador”, que permitirá visualizar, de manera previa, el justificante de la presentación que va a realizar.

Tras subir la documentación se activará en la pantalla principal el botón



**Por último para presentar la documentación deberá pulsar el botón “Presentación”, tras lo cual se presentará la siguiente pantalla:**

The screenshot shows a web form titled 'PRESENTACIÓN' for 'OFERTA FORMACION'. At the top, it displays the dates 'F. Desde 19/03/2023 00:00:00' and 'F. Hasta 25/03/2023 00:00:00'. The form contains several input fields, each with a green checkmark indicating it is filled or valid: 'Nombre' (Ejemplo), '1ª Apellido' (Apellido1), '2ª Apellido' (Apellido2), 'Localidad' (GRANADA), 'Provincia' (GRANADA), 'Dirección' (C/ AAAAA), 'Cod. Postal' (18006), 'Teléfono' (555632589), 'Email' (ejemplo@gmail.com), and 'Repetir Email' (ejemplo@gmail.com). There is also an 'Observaciones' section with a text area containing 'Presentación candidatura'. At the bottom right, there are three buttons: 'Presentar', 'Guardar', and 'Cerrar'.

, donde se solicitará la siguiente información:

Nombre y apellidos, localidad, provincia, dirección, código postal y correo electrónico de contacto.

También podrá introducir unas observaciones si lo considera conveniente.

, tras pulsar el botón “Presentar”, aparecerá un mensaje de confirmación:

The dialog box has a title bar with a close button (X). The main text asks '¿Esta seguro que desea presentar la candidatura?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'.

, pulsando “Confirmar”, se iniciará el proceso de firma digital, para el cual será necesario tener instalado Autofirm@ en su ordenador.

NOTA: Para aquellos casos de usuarios que no tengan instalado Autofirm@ podrá acceder al siguiente videotutorial de la Administración del estado donde podrá visualizar la manera de instalarlo en su equipo:

<https://www.youtube.com/watch?v=PF4Rnm6-kug>

Una vez terminado el proceso de firma, deberá aparecer el siguiente mensaje de confirmación, tras lo cual, el proceso de presentación telemática de documentación habrá concluido.



Le deberá llegar al correo que haya indicado un correo con el siguiente formato:

Estimado/a XXXXX:

Ha presentado su candidatura a la oferta de empleo de la Agencia Pública Andaluza de Educación "xxxxxxxx", habiéndose inscrito la misma en el registro de la Agencia Pública Andaluza de Educación con el número 999999999999 el dd/mm/yyyy a las xx:xx:xx.

Le recordamos que caso que detecte algún error en la documentación presentada puede anular esta entrega en la aplicación telemática y volver a presentarla, teniendo como fecha límite el dd/mm/yyyy

No responda a este correo electrónico. Este buzón no se supervisa y no recibirá respuesta.