

MANUAL “PASO A PASO” PARA LA APORTACIÓN DE AUTOBAREMO Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, FORMADOR Y DE APOYO EN ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO.

Mediante este manual se pretende facilitar que las personas candidatas preseleccionadas por el Servicio Andaluz de Empleo en cualquier oferta de personal directivo, formador y de apoyo para proyectos de escuelas taller o talleres de empleo puedan enviar su autobaremo y la documentación justificativa correspondiente mediante el uso del Sistema de seguimiento y justificación genérico del Servicio Andaluz de Empleo (SJG).

Se accede a la **plataforma del SJG** utilizando su usuario y contraseña del Área Personal del Demandante en el siguiente enlace:

<https://ws109.juntadeandalucia.es/sjg-interesados/pages/accesoSistema.xhtml?jsessionid=KNBjAviyPqh5p17wQPJ1iYAO.sig-n2?dswid=-5433>



Aceso al sistema

Identificador: *

Contraseña: *

¿Ha olvidado su contraseña?

ACCEDER

Pulse [aquí](#) para acceder como gestor

Recuerde que para acceder a la justificación de su expediente debe activar su usuario previamente.

¿Aún no ha activado su usuario?

Nota: necesitará activar un usuario distinto para cada expediente.

Una vez acceda al SJG, aparece una pantalla con todos los **expedientes** (ofertas) para los que usted ha sido preseleccionado/a como candidato/a, con información detallada sobre cada uno de dichos expedientes.

Además, pulsando la opción “**Filtros**” y seleccionando aquellos que considere oportunos, podrá localizar los expedientes que desee.

Búsqueda de expedientes

Búsqueda de expedientes

— Filtros

— Resultados

Expediente	Beneficiario	Línea	Convocatoria	F. fin plazo	Unidad Org.	Estado	Acciones
		FORMADOR	Convocatoria 2017	29/11/2017	Sevilla	(ENT) Pendiente just.	→
		DIRECTOR	Convocatoria 2017	18/12/2017	Sevilla	(ENT) Pendiente just.	→
		FORMADOR	Convocatoria 2017	18/12/2017	Sevilla	(ENT) Pendiente just.	→

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados | N° registros por página: 10

Expediente: indica el identificador de oferta, la razón social de la entidad promotora y la ocupación de la oferta.

Beneficiario: nombre, apellidos y DNI de la persona candidata a la oferta.

Línea: personal formador / dirección / apoyo.

Fecha fin plazo: fecha límite para incorporar autobaremo y documentación justificativa.

Unidad org.: provincia en la que se desarrolla el proyecto.

Estado: situación actual del expediente:

Pendiente de justificación.

En estudio.

Finalizado (cerrado o descartado).

Acciones: da acceso a la incorporación de documentos y a la consulta de los mismos.

Para entrar en cada uno de los expedientes, pulse sobre el icono relativo a **acciones** (→), lo que le llevará al lugar desde donde podrá subir el autobaremo y la documentación correspondiente, en su caso.

Este proceso deberá repetirlo en cada uno de los expedientes (ofertas en la que usted es candidato/a) para los que haya sido preseleccionado/a.

Es importante tener en cuenta que el **plazo** del que dispondrá para remitir la documentación correspondiente es el indicado en el apartado “Fecha de fin del plazo de justificación”.

Búsqueda de expedientes > Justificación del expediente

Justificación del expediente

Expediente: Beneficiario:

— Estado de justificación del expediente

Periodo de justificación vigente: 1 de 1 Estado actual: Pendiente de justificación

Fecha de fin del plazo de justificación: 29/11/2017

VOLVER BORRADOR CONSOLIDAR / ENVIAR

Apuntes de la justificación Desglose de importes Detalles del expediente Objetos concedidos **Documentos**

1 FORMULARIO

Periodo	E-S	Tipo documento	F. Incorp.	F. Firma-Compulsa	F. Registro	F. envío notif.	F. notificación	Acciones
No hay datos que mostrar								

Mostrando del 0 al 0 de 0 resultados | N° registros por página: 10

2 INCORPORAR

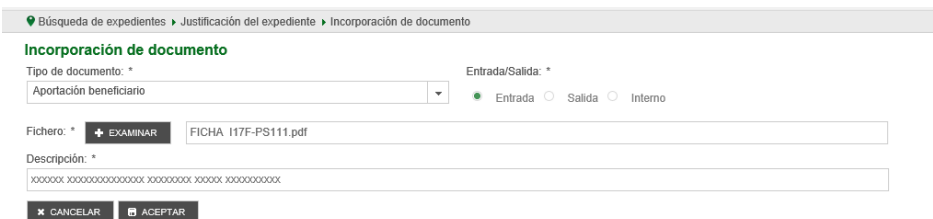
VOLVER

Desde la pantalla del expediente debe realizar tres **tareas**:

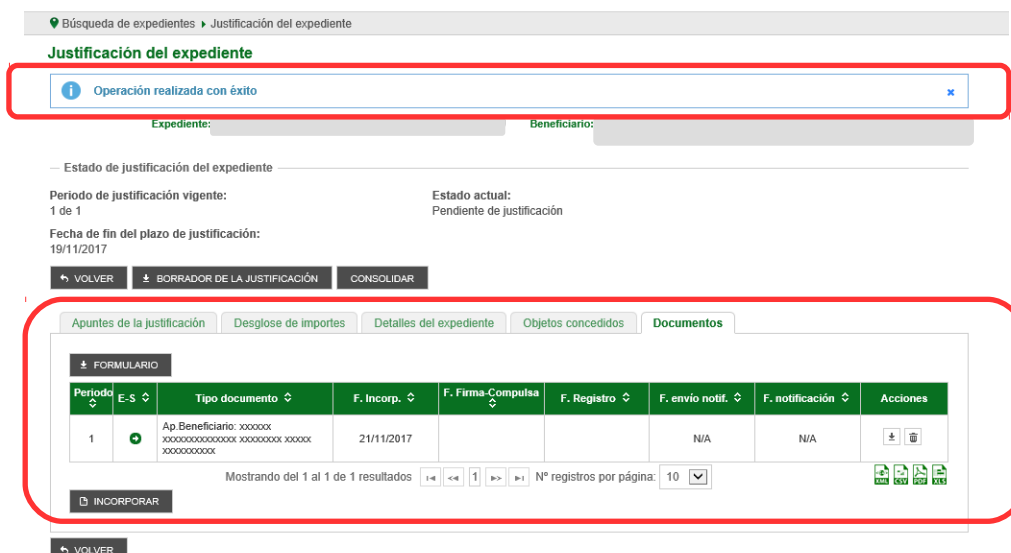
1. Pulse el botón “formulario” para descargar el anexo con el **formulario de autobareación** de méritos para la línea de programas ET/TE que corresponda, rellénelo y guárdelo en su ordenador (“Autobaremo personal formador/directivo/administrativo”, según el caso). Antes de subirlo como documento (ver punto 2), deberá imprimirlo para poder firmarlo antes de escanearlo.
2. Para adjuntar todos los documentos justificativos de sus requisitos/méritos alegados en el formulario de autobaremo, pulse el botón “**incorporar**”. Dichos documentos deberán tener formato .pdf y un peso máximo (cada uno) de 8 megabytes.

Por cada documento que desee subir, deberá realizar lo siguiente:

- Tipo de documento: aportación beneficiario.
- Fichero: pulse botón examinar y seleccione el documento que desee subir. Pinche dos veces sobre él y será seleccionado.
- Descripción: título del documento y número de apartado o subapartado del autobaremo con el que se asocia el mérito.



Tras pulsar aceptar, debe aparecer en pantalla el mensaje “operación realizada con éxito”, y una tabla con el listado de documentos que han sido incorporados.



Periodo	E-S	Tipo documento	F. Incorp.	F. Firma-Compulsas	F. Registro	F. envío notif.	F. notificación	Acciones
1		Ap. Beneficiario: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx: xxxxxxxx: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx	21/11/2017			N/A	N/A	[+/-] [X]

- Cada documento podrá ser descargado o eliminado desde la columna “acciones”.
- 3. Una vez esté toda la documentación alegada en el autobaremo ya incorporada al expediente, deberá realizar el **envío** de la misma:
 - Botón “borrador”:



CONFIRMACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE ESCUELA TALLER/TALLER DE EMPLEO

EXPEDIENTE: 01/2017/ [REDACTED]
 [REDACTED]
 PERSONA BENEFICIARIA: [REDACTED]
 LISTADO DE DOCUMENTOS APORTADOS:

DESCRIPCIÓN	FECHA INCORPORACIÓN
Guía uso solicitudes	27/12/2017
hd3	27/12/2017


- Botón “consolidar/enviar”:
- debe utilizarse para remitir toda su documentación acreditativa al personal técnico encargado de la oferta de empleo, para su valoración. Es importante tener en cuenta que una vez enviada la documentación, no podrá incorporar ni modificar ningún documento.

Búsqueda de expedientes ▶ Justificación del expediente

Consolidación/envío de la justificación/subsanación

Antes de proceder a consolidar/Enviar la justificación/subsanación debe comprobar que todos los datos de los documentos presentados son correctos conforme a lo que se recoge en el siguiente resumen.

Importante: Una vez consolidada/enviada la justificación/subsanación no podrá seguir editando los documentos aportados.



Confirme para proceder a la consolidación/envío:

Deseo proceder a la consolidación/envío de la justificación/subsanación conforme a los datos recogidos en el documento.

Para habilitar el botón de consolidar/Enviar, debe marcar la opción “deseo proceder a la consolidación de la justificación/subsanación conforme a los datos recogidos en el documento”.

- Documento de justificación: proporciona el listado de los documentos que usted ha presentado para ese expediente.

Búsqueda de expedientes > Justificación del expediente

Justificación del expediente
 Expediente: 01/2017/ Beneficiario: [REDACTED]

Estado de justificación del expediente

Periodo de justificación vigente: 1 de 1 **Estado actual: En estudio**

Fecha de fin del plazo de justificación: 29/11/2017

VOLVER DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN

Apuntes de la justificación | Desglose de importes | Detalles del expediente | Objetos concedidos | **Documentos**

FORMULARIO

Periodo	E-S	Tipo documento	F. Incorp.	F. Firma-Compulsa	F. Registro	F. envío notif.	F. notificación	Acciones
1	+	Documento de justificación - digital	27/12/2017			N/A	N/A	[Icon]
1	+	Ap.Beneficiario: hd3	27/12/2017			N/A	N/A	[Icon]
1	+	Ap.Beneficiario: Guía uso solicitudes	27/12/2017			N/A	N/A	[Icon]

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados N° registros por página: 10

VOLVER

En esta pantalla, además, se le informa de que el estado actual de la justificación de sus méritos se encuentra **“en estudio”**.

Si pulsa el botón “volver”, accederá a la pantalla de inicio, donde podrá ver de nuevo todos los expedientes de ofertas en los que usted participe como candidato/a, así como comprobar que el estado de aquellos para los que ya ha enviado la documentación justificativa se encuentran en estado “en estudio”.

Búsqueda de expedientes

+ Filtros

Resultados

Expediente	Beneficiario	Línea	Convocatoria	F. fin plazo	Unidad Org.	Estado	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	FORMADOF	Convocatoria 2017	29/11/2017	Sevilla	(SAE) En Estudio	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	DIRECTOR	Convocatoria 2017	18/12/2017	Sevilla	(ENT) Pendiente just.	[Icon]
[REDACTED]	[REDACTED]	FORMADOF	Convocatoria 2017	18/12/2017	Sevilla	(ENT) Pendiente just.	[Icon]

Mostrando del 1 al 3 de 3 resultados N° registros por página: 10

Una vez el personal técnico revise su documentación podrá solicitarle, en caso de que aprecie que falta algún documento de los alegados en el autobaremo, que le remita dicha documentación. Esta petición le llegará tanto por vía telefónica como por la aparición, dentro del expediente, de un documento denominado **“Petición de documentación”**, en el que se detallarán los documentos que faltan y el plazo del que dispone para remitirlos a la dirección de correo electrónico que se indique (ya que el SJG no permite, en este estado del expediente, que las candidaturas suban nueva documentación, debiendo enviárselas al personal técnico para que sea este quien la incluya en el expediente).



Si el personal técnico comprueba que la candidatura cumple todos los requisitos necesarios para continuar en el proceso de selección, finalizará el expediente con resultado positivo (estado “**finalizado cerrado**”), y dicho expediente será derivado a la Comisión Mixta para su evaluación. En caso contrario, el expediente se finalizará con resultado negativo (estado “**finalizado descartado**”).