



Manual de Uso

SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCIA SEPPA

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ASSDA (SEPPA).....	5
3.- REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITES A TRAVÉS DE SEPPA.....	6
3.1.- REQUISITOS TÉCNICOS.....	6
3.2.- CERTIFICADO ELECTRÓNICO, CLAVE Y AUTOFIRMA	6
4.- ACCESO A SEPPA.....	8
4.1.- ACCESO MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL	8
4.2.- ACCESO CON CL@VE.....	8
4.2.1.- ACCESO CON CL@VE PERMANENTE.....	9
4.2.2.- ACCESO CON CL@VE PIN	10
5.- ACCIONES DISPONIBLES DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL.....	16
6.- ALTA DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS	18
6.1.- MÉRITOS.....	18
6.2.- CÓMO CREAR NUEVO MÉRITO.....	22
6.2.1.- EJEMPLO DE GRABACIÓN DE VIDA LABORAL	22
6.2.2.- EJEMPLO DE GRABACIÓN DE MÉRITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL.....	28
6.2.3.- EJEMPLO DE GRABACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	31
6.2.4.- EJEMPLO DE GRABACIÓN DE MÉRITOS DE FORMACIÓN NO REGLADA.....	33
6.3.-CONSULTA DE MÉRITOS	35
6.4.- ELIMINAR UN MÉRITO	35
6.6.- MÉRITO NO VIGENTE.....	36
6.6.1.- CUÁNDO INDICAR QUE UN MÉRITO ESTÁ NO VIGENTE	36
6.6.2.- CÓMO INDICO QUE UN MÉRITO ESTÁ NO VIGENTE.....	36
6-7.- OTRAS CUESTIONES SOBRE LOS MÉRITOS	38
7.- INSCRIPCIÓN EN UNA CONVOCATORIA	39
7.1.- PASOS 1 DE LA INSCRIPCIÓN	39
7.2.- PASO 2 DE LA INSCRIPCIÓN. DATOS DEL SISTEMA DE ACCESO	42
7.3.- PASO 3 DE LA INSCRIPCIÓN. DATOS PERSONALES	42
7.4.- PASO 4 DE LA INSCRIPCIÓN. DATOS DE CONTACTO	42
7.5.- PASO 5 DE LA INSCRIPCIÓN. REQUISITOS.....	43
7.6.- PASO 6 DE LA INSCRIPCIÓN. FIRMAR Y PRESENTAR.....	45
7.7.- PASO 7 DE LA INSCRIPCIÓN. CARTA DE PAGO.....	46
7.7.1 – PAGO TELEMÁTICO	47
7.7.2 – PAGO EN OFICINA COLABORADORA	47
7.7.3 – PAGO MANUAL.....	48
8.- AUTOBAREMO MÉRITOS	50
8.1.- INCORPORAR MÉRITOS AL AUTOBAREMO.....	50
8.2.- VISUALIZAR AUTOBAREMO.....	54
8.3.- CALCULAR AUTOBAREMO.....	55
9.- ALEGACIONES EN LA FASE DE INSCRIPCIÓN.....	57
9.1.- LISTADO PROVISIONAL DE SOLICITUDES ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.....	57
9.2.- PROCESO DE ALEGACIÓN.....	58
9.3.- RESULTADO DE LAS ALEGACIONES PRESENTADAS.....	61
10.- BAREMO PROVISIONAL. VISUALIZAR EL BAREMO PROVISIONAL.....	62
11.- ALEGACIONES AL BAREMO PROVISIONAL.....	65

1.- INTRODUCCIÓN

La Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA) para la provisión de los puestos de trabajo cuenta con una aplicación informática, Servicio de Provisión de Puestos de la ASSDA (SEPPA), que permite realizar la gestión y los trámites de las convocatorias mediante soporte electrónico.

Este Manual pretende ser una guía para las personas candidatas que van a realizar trámites relativos a procesos selectivos convocados por la ASSDA a través de esta aplicación, SEPPA.

Los trámites de forma breve que se realizan por la aplicación son:

- Realizar la solicitud de la inscripción en las convocatorias. Para ello deberán grabarse los requisitos / méritos que permiten el acceso a la convocatoria. Una vez grabados los requisitos, se puede realizar la solicitud de inscripción, firmarla y presentarla electrónicamente.
- Así mismo permite crear un currículum digital, ya que es posible incorporar la experiencia profesional, la formación no reglada recibida, la formación académica de la persona candidata, así como cualquier otro mérito dependiendo de cada convocatoria específica, mediante la grabación de cada uno de estos méritos.
- Posibilitar a las personas candidatas que resulten excluidas en las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, el formular las alegaciones correspondientes a la citada lista, de aquellos requisitos que se han considerado causa de exclusión.
- Habilitar a presentar la solicitud de Autobaremo. Para ello se deben de grabar todos los méritos que la persona candidata considere que serían baremables en función de la convocatoria e incorporarlos a la solicitud de autobaremo. El autobaremo solo se puede presentar por las personas candidatas que resulten admitidas.
- Igualmente se podrá presentar alegaciones a la lista provisional de personas admitidas con las puntuaciones revisadas, al publicarse dicha lista.

2.- SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ASSDA (SEPPA)

Es un sitio en Internet desde el que pueden realizarse trámites relacionados con los Procesos Selectivos de la ASSDA de forma electrónica. Pone a disposición de las personas candidatas todas las funcionalidades necesarias para realizar con garantías todos los trámites necesarios dentro de un proceso selectivo.

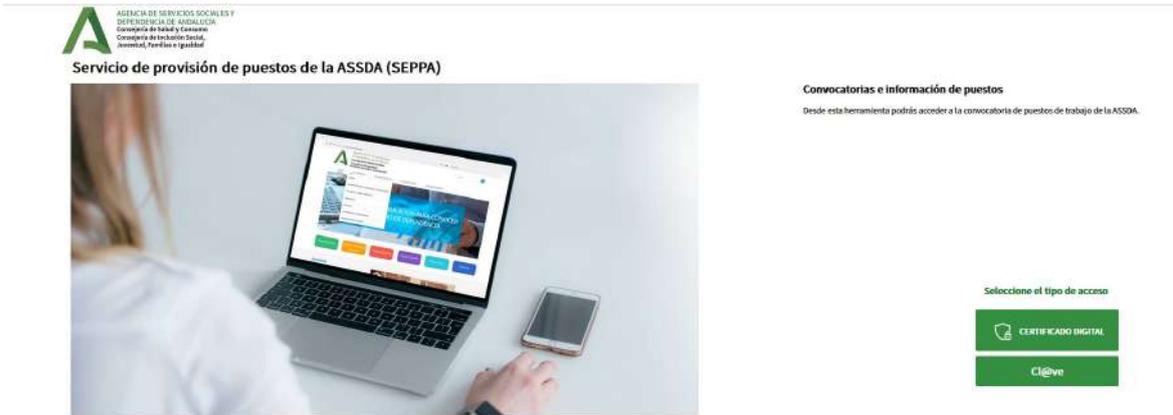
Los procesos selectivos de provisión de puestos que pueden ser objeto de inscripción y de la posterior tramitación responden a las Resoluciones de anuncio de convocatorias que lleva a cabo la ASSDA. En estas se recogen las bases que rigen las mismas y las condiciones particulares del procedimiento selectivo que son aplicables. Por ello, se recomienda encarecidamente el conocimiento de las convocatorias, antes de iniciar el uso de SEPPA.

Es un servicio seguro ya que toda la información está cifrada. Además, gracias a la autenticación mediante Certificado Digital se garantiza que sólo la persona candidata, puede acceder a la información de sus méritos y los procesos selectivos en los que participa.

Además, el uso de Certificado Digital permite firmar las solicitudes y presentarlas realizando el registro telemático, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredita el momento exacto de presentación y el no rechazo del mismo.

El Sistema de Provisión de Puesto de la ASSDA (SEPPA) está disponible permanentemente desde la web de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia:

<https://www.juntadeandalucia.es/agenciadeserviciosocialesydependencia/seppa>



The screenshot displays the SEPPA website interface. At the top left, the logo of the 'AGENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y DEPENDENCIA DE ANDALUCÍA' is visible, along with its mission statement: 'Consejería de Salud y Consumo' and 'Compromiso de Inclusión Social, Juventud, Familia e Igualdad'. Below the logo, the text reads 'Servicio de provisión de puestos de la ASSDA (SEPPA)'. The main content area features a photograph of a person using a laptop and a smartphone. To the right of the photo, the heading 'Convocatorias e información de puestos' is followed by the text 'Desde esta herramienta podrás acceder a la convocatoria de puestos de trabajo de la ASSDA.' Below this, a section titled 'Seleccione el tipo de acceso' offers two green buttons: 'CERTIFICADO DIGITAL' and 'Cl@ve'.

3.- REQUISITOS PARA REALIZAR TRÁMITES A TRAVÉS DE SEPPA

Para poder realizar trámites es necesario disponer de un ordenador con unos determinados requisitos técnicos, así como disponer de Internet y de un Certificado Digital, Cl@ve permanente o Cl@ve PIN. Más adelante se podrá ver cómo obtenerlo.

3.1.- Requisitos Técnicos

Los requisitos técnicos que debe cumplir el ordenador desde el cual se interactuará con SEPPA para su correcto funcionamiento son:

- Sistema Operativo
 - Windows, versión 7 o superior

- Navegador Web
 - Google Chrome, en su última versión disponible
 - Firefox, en su última versión disponible
 - Microsoft Edge

- Componentes de firma electrónica
 - AutoFirma. Para realizar trámites con certificado digital es necesario tener instalado el componente AutoFirma.
<https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

En cualquier caso, la configuración óptima para utilizar SEPPA es:

- Navegador Google Chrome
- Resolución de pantalla 1280x1024
- Para utilizar el certificado digital para realizar trámites, se tendrá que tener instalado el componente AutoFirma en el equipo.

3.2.- Certificado Electrónico, Clave y Autofirma

El aplicativo utiliza para la validación de certificados la plataforma @firma de la Junta de Andalucía. Ésta admite certificados digitales emitidos por entidades acreditadas para la prestación de servicios de certificación que son reconocidas por la Junta de Andalucía.

No obstante, por simplificar, en el presente manual nos referiremos siempre al Certificado Digital.

El Certificado Digital es un conjunto de datos que se incorpora al navegador y a partir del cual es posible identificarse en Internet y realizar gestiones de todo tipo desde casa. El certificado protege los datos que facilita cada vez que realiza algún trámite on-line, preservando el secreto de las comunicaciones.

Usar Certificado Digital es una garantía de seguridad y confidencialidad que permite:

- Identificarse en el aplicativo SEPPA.
- Firmar documentación a anexar a un trámite administrativo.
- Firmar y presentar telemáticamente un trámite administrativo.

El proceso para obtener el certificado digital consta básicamente de tres pasos:

1. Acceder a la [página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre](#), y solicitar el certificado. La FNMT devolverá un código de solicitud con el que se tiene que acudir a una oficina de registro o de acreditación.

2. Con el código de solicitud obtenido y un documento acreditativo de identidad (por ejemplo, el DNI o el NIE) debe dirigirse personalmente a una oficina registradora de cualquiera de los organismos que utilizan este tipo de certificado para acreditar su identidad.

Una vez que se haya identificado, se le pedirá que firme el modelo de solicitud, así como sus condiciones de utilización.

3. Tras haber acreditado la identidad en una oficina de registro, podrá descargar su certificado e instalarlo en su navegador, para ello tiene que realizar una nueva conexión a la web de la FNMT desde el mismo ordenador en el que se realizase la solicitud e ir siguiendo los pasos de la instalación.

La Autofirma es una aplicación que permite firmar electrónicamente para la realización de trámites administrativos con la Junta de Andalucía desde un navegador web.

Puede obtener la última versión de la aplicación Autofirma desde la siguiente dirección web: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

En la página está disponible un Manual de Usuario/a.

Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Para acceder a SEPPA es posible utilizar tanto Cl@ve permanente como Cl@ve PIN.

Información en:

- Para conocer Cl@ve
http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html
- Para obtener tu Cl@ve
http://clave.gob.es/clave_Home/clave/comenzar.html

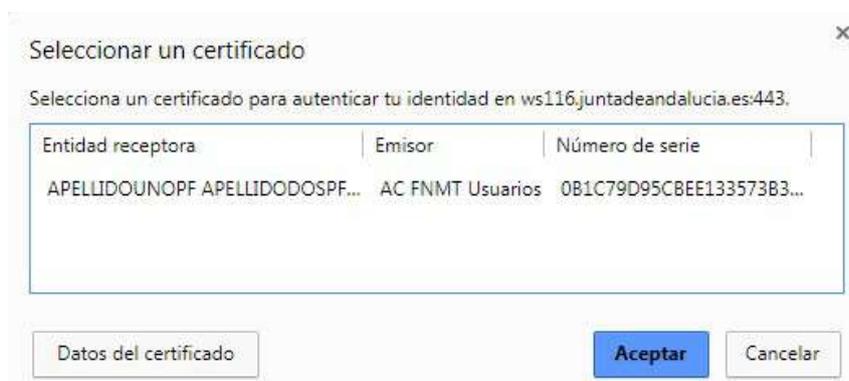
4.- ACCESO A SEPPA

Una vez seleccionado el enlace, en la pantalla inicial están disponibles dos accesos en función de si accedes con Certificado Digital o con Cl@ve. Recuerde que necesita disponer de un Certificado Digital, Cl@ve permanente o Cl@ve PIN.



4.1.- Acceso mediante Certificado Digital

Para acceder se debe pulsar sobre “Certificado Digital” y el navegador abrirá una ventana en la que se mostrarán todos los certificados digitales instalados en el equipo. Basta con seleccionar el de la persona candidata que va a acceder y pulsar “Aceptar”.



Si el acceso ha sido correcto se accederá a la ventana principal del SEPPA que mostrará las acciones disponibles que pueden realizarse.

4.2.- Acceso con Cl@ve

Al seleccionar este tipo de acceso el navegador redirecciona a la página del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas desde la que se hace la autenticación, se puede realizarla con:

- Certificado Digital
- Cl@ve permanente
- Cl@ve PIN

El acceso con Certificado Digital es igual que si accedieras a la SEPPA con Certificado Digital.

4.2.1.- Acceso con Cl@ve permanente

Para acceder con Cl@ve permanente tendrá que pulsar en “Acceder” con Cl@ve permanente:



Si no dispones de Cl@ve permanente tendrá que obtenerla, para ello pulse en “registrarse” y siga las instrucciones.

Una vez haya pulsado en “Acceder” la web del MINHAP muestra el siguiente formulario:

The screenshot shows the login form on the Cl@ve authentication platform. The header includes the Spanish government logo, the Cl@ve logo, and logos for 'IDENTIDAD ELECTRONICA PARA LAS ADMINISTRACIONES', 'MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL', and 'SECRETARIA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL'. The main heading is 'Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente'. On the left, there is a section titled '¿Qué es?' with explanatory text. On the right, there is a form titled 'Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad' with two input fields: 'DNI/NIE' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Autenticar >' and 'Cancelar >'.

Aquí tendrá que introducir DNI/NIE y la contraseña que seleccionó cuando se registró para obtener la Cl@ve permanente, después pulsar “Autenticar”. Recibirá un SMS en el número de móvil que indico cuando se registró en Cl@ve permanente con un código:



Sólo tiene que introducir este código en el formulario de autenticación y pulsar “Autenticar”:

¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un sólo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

Teclee el código de un sólo uso enviado a su teléfono móvil

Código:

Si el acceso ha sido correcto entrará a la ventana principal de SEPPA que muestra las acciones disponibles que pueden realizarse.

4.2.2.- Acceso con Cl@ve PIN

Para acceder con Cl@ve PIN tendrás que pulsar en “Acceder” con Cl@ve PIN:

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNIe / Certificado electrónico <input type="button" value="Acceder >"/>	 Cl@ve PIN <input type="button" value="Acceder >"/> Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente <input type="button" value="Acceder >"/> Para usarlo es necesario registrarse	 Ciudadanos UE <input type="button" value="Acceder >"/>
---	--	---	--

Si no dispones de Cl@ve PIN tendrás que obtenerlo ([Obtención de Cl@ve PIN](#)), para ello pulsa en “registrarse” y sigue las instrucciones.

Una vez hayas pulsado en “Acceder” la web del MINHAP te muestra el siguiente formulario:



Aquí tendrás que informar los campos obligatorios (los marcados con *), si ya tienes un código PIN introdúcelo y pulsa “Acceder”.

Si no tienes PIN debes rellenar sólo los dos primeros campos:

- DNI/NIE: aquí debes introducir tu DNI/NIE
- Código: aquí debes introducir un código de 4 dígitos que te servirá para obtener el PIN

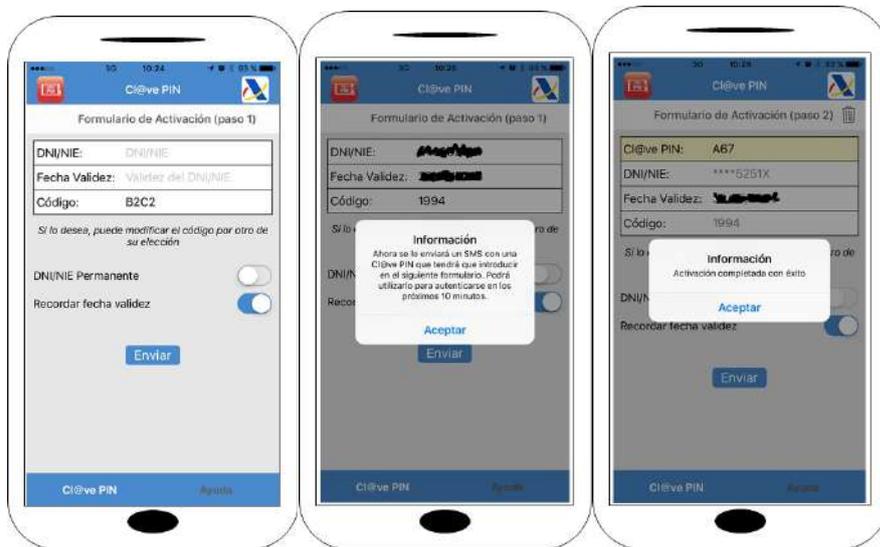
y pulsar “No tengo PIN”, la web del MINHAP le mostrará la siguiente ventana desde la que se informa que puede instalar una App en tu móvil para obtener el PIN, que es lo que se muestra a continuación o “No deseo usar la aplicación para dispositivos móviles” que se muestra posteriormente a la instalación en el móvil.



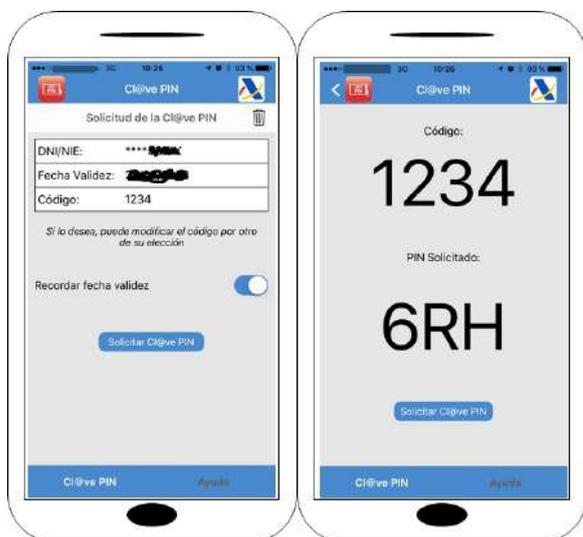
Se recomienda el uso de esta aplicación dada su mayor comodidad. Está disponible su descarga gratuita desde Google play o App Store.



Una vez te haya descargado la aplicación en su teléfono móvil tendrá que darse de alta, para ello informa su DNI/NIE y la fecha de validez tal y como se solicita y pulsar “Enviar”, a continuación la aplicación informa de que se va a enviar un SMS con un código que tendrá que introducir para activarla y recibido el código introducirlo para completar el proceso de activación:



Ahora cada vez que necesite solicitar un PIN podrá hacerlo desde su móvil:



Si marco la casilla de “No deseo usar la aplicación para dispositivos móviles”, la web le mostrará el siguiente formulario:

Obtener Cl@ve PIN Nivel sustancial

Se recomienda, dada su mayor comodidad, el uso de la aplicación Cl@ve PIN para dispositivos móviles que está disponible para su descarga gratuita:

No deseo usar la aplicación para dispositivos móviles

AVISOS:

El Código de cuatro caracteres que le presentamos tendrá que utilizarlo junto con el PIN que recibirá por SMS. Si usted lo desea puede modificarlo por un código de cuatro caracteres de su elección.

El PIN que va a recibir sólo puede ser utilizado una vez. Una vez que se ha identificado con el PIN y el Código usted podrá acceder a los servicios que permiten el sistema Cl@ve hasta que proceda a desconectarse de la Sede Electrónica que le ofrezca el servicio o cierre el navegador.

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

* DNI/NIE « Introdúzca el DNI/NIE con letra
 * Fecha de validez DNI/NIE ¿Permanente?
 * Código

Rellene los campos solicitados:

- DNI/NIE: normalmente aparecerá relleno con el que informo en la pantalla anterior
- Fecha de validez DNI/NIE: tiene que mirarla en su DNI/NIE, si es permanente y no tiene fecha de validez tienes que marcar “¿Permanente?”
- Código: es el código de 4 dígitos que puso en la pantalla anterior

Y pulsar “Obtener PIN”. Recibirá un SMS en el número de móvil que indico cuando se registró en Cl@ve pin:



Una vez tenga el PIN (bien desde la App o mediante la recepción de un SMS) sólo tiene que introducir este código en el formulario de autenticación y pulsar “Acceder”:



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



Autenticación

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

* **DNI/NIE** « Introduzca el DNI/NIE
* **Código**
* **PIN**

Acceder

No tengo PIN

No estoy registrado

Si el acceso ha sido correcto entrará en la ventana principal de SEPPA que le muestra las acciones disponibles que pueden realizarse.



Agencia de Servicios Sociales
y Dependencia de Andalucía
Consejería de Salud y Consumo
Consejería de Inclusión Social,
Juventud, Familias e Igualdad

Seppa

SERVICIO DE PROMOCIÓN
DE PUESTOS DE LA AYUDA

PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO



Inscripción a Convocatoria



Gestión de Inscripciones



Mis Méritos



Mis Trámites



Últimas Noticias



Mensajes

Se debe pulsar sobre el símbolo/imagen para acceder.

Debe saber que si al acceder se indica que se ha superado el número de reautenticaciones por sesión, este mensaje es propio del navegador y se muestra cuando, dentro de la misma sesión de navegación, se han superado el número de accesos:

*Se ha producido el siguiente error en el acceso a la aplicación:
Superado el número de Reautenticaciones por sesión*

Para solventar el problema y poder acceder a SEPPA se puede acceder con una ventana privada.

Para acceder con una ventana privada basta, desde Chrome, con pulsar sobre el icono de “abrir menú” (las tres rayas, arriba a la derecha,) al pulsar sobre el mismo se abre una nueva ventana y seleccionar la opción “Abrir el enlace con una ventana de privada”



Para trabajar de manera adecuada con SEPPA y evitar posibles errores, se impide que más de una persona candidata acceda desde el mismo navegador de forma simultánea. De esta forma SEPPA sólo permite tener una sesión activa por persona usuaria en el navegador.

Si se está conectado a SEPPA con las credenciales de una persona candidata y se abre una nueva pestaña para acceder con un candidato o candidata distinta, SEPPA invalidará la primera sesión y mantendrá activa únicamente la sesión de la nueva persona candidata. De esta forma se evitan errores en los casos en que varias personas candidatas accedan desde el mismo equipo.

5.- ACCIONES DISPONIBLES DESDE LA PANTALLA PRINCIPAL

En la ventana principal se muestran los accesos a las distintas secciones / funcionalidades del aplicativo.



Las secciones disponibles en dicha pantalla descritas brevemente son:

INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA

En esta sección es donde se realizan las diferentes acciones sobre su solicitud de inscripción a convocatorias. Pero recuerde que para inscribirse, primero deberá tener grabado los requisitos.

GESTION DE INSCRIPCIONES

Desde esta sección se podrán ver las solicitudes a convocatorias que se han realizado. Si está en estado presentada, podrá ver el justificante de inscripción.

MIS MÉRITOS

Es donde podrá dar de alta requisitos/méritos adjuntando la documentación acreditativa en cada uno de ellos, buscar y localizar aquellos méritos que se hayan cargado previamente en el aplicativo. Cabe recordar que a la hora de suscribir la documentación acreditativa aportada, la persona firmante será la responsable de su veracidad.

En este apartado se graban también los requisitos obligatorios de las convocatorias. La grabación en este apartado, permite adjuntar requisitos/méritos en los procesos en el que la persona candidata esté participando.

MIS TRÁMITES

Recoge información de las convocatorias a las que la persona se haya inscrito. Desde ella se accede a las solicitudes, tanto la de inscripción, de la alegación, como de la solicitud de autobaremo cuando proceda.

ÚLTIMAS NOTICIAS

Será donde se encontrarán recopiladas aquellas noticias de interés relacionadas con los diferentes procesos selectivos.

MENSAJES

En la sección Mensajes será donde recibirán las comunicaciones, si procede, que se envíen relacionadas con los diferentes procesos en los que la persona candidata esté participando.

- Salir del SEPPA

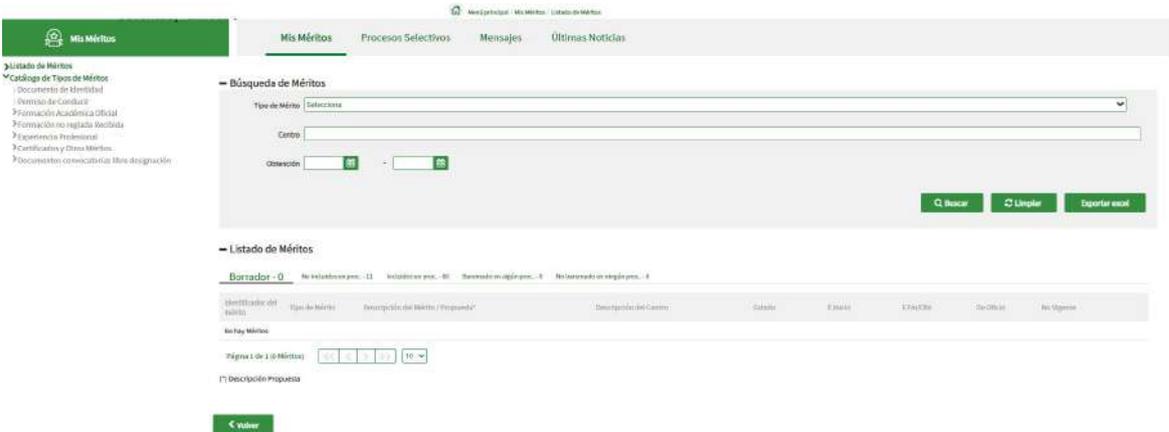
De esta pantalla y de todas las demás se podrá salir, pulsando sobre el icono de la puerta con la flecha de la parte superior derecha, a la derecha de su nombre. 

- Navegación mediante menú contextual superior.

Como puede ver en la pantalla posterior, debajo de Seppa, aparece:

Menú principal / Mis Méritos / Todos los Méritos.

En las pantallas que se muestren este menú contextual, ofrece dos utilidades que son por una parte mostrarle en qué pantalla está en ese momento y por otra, desplazarse de una a otra pantalla. Por ejemplo, pulsando sobre Menú principal, desplazarse a la pantalla inicial que se ha visto anteriormente. Si pulsa sobre Mis Méritos, iría a la pantalla inicial de Mis Méritos.



Menú principal / Mis Méritos / Listado de Méritos

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

Listado de Méritos

Categoría de Tipos de Méritos

- Documento de Identidad
- Permiso de Conducir
- Formación Académica Oficial
- Formación no regulada docente
- Experiencia Profesional
- Certificados y Otros Méritos
- Documentos convocados libre designación

Búsqueda de Méritos

Tipo de Mérito Subcategoría

Centro

Observación

Buscar Limpiar Exportar excel

Listado de Méritos

Borrador - 0 No evaluados por... 11 Evaluados por... 40 Borrados en algún pro... 9 No categorizado en ningún pro... 8

Identificador del Mérito	Tipo de Mérito	Descripción del Mérito / Propuesta	Descripción del Centro	Estado	Evaluado	Evaluado	De Otro Id	No Vigente
No hay Méritos								

Página 1 de 1 (0 Méritos)

Descripción Propuesta

Volver

6.- ALTA DE LOS REQUISITOS Y MÉRITOS

6.1.- Méritos.

Méritos es una utilidad que forma parte de SEPPA que va a permitir, a través de la sección “Mis Méritos”:

- Dar de alta la información para cada Mérito, de una manera uniforme una única vez .
En el alta de dicha información la persona será guiada sobre qué datos tiene que aportar para cada Tipo de Mérito y tendrá disponibles valores para asociar a los mismos, por ejemplo: el centro de obtención del Mérito.
- Aportar la documentación acreditativa del Mérito una única vez.
- Suscribir la documentación acreditativa aportada, responsabilizándose de su veracidad, de forma electrónica una única vez.
- Que todos los Méritos estén disponibles para todos los trámites que se realicen a través de SEPPA. Facilita que un mérito grabado para un convocatoria, como puede ser el Título Universitario, puede ser aportado para otra convocatoria, sin necesidad de volver a ser grabado.

Este apartado se denomina como Méritos, pero en el mismo se graban y se adjuntan como si fueran méritos, los relativos a los Requisitos de las convocatorias. Los requisitos de las convocatorias y los méritos por lo tanto se dan de alta en este apartado.

Los requisitos son obligatorios que estén grabados en este apartado, para que luego se puedan adjuntar en el apartado de “Gestión de las Inscripciones”.

Los méritos son obligatorios que estén grabados en este apartado, para poder adjuntarlos al apartado de Autobaremo.

Por tanto, “Mis Méritos” es la sección de SEPPA en el que se puede dar de alta, modificar y/o consultar los méritos.

Para dar de alta un nuevo Mérito en SEPPA se debe:

- Acceder desde la ventana principal de SEPPA a la sección “Mis Méritos”



Mis Méritos

En el menú lateral izquierdo debe seleccionar en el “Catálogo de Tipos de Méritos”, se desplegarán los méritos/requisitos que podría grabar. Debe señalar el Tipo de Mérito que quiere dar de alta (recuerda que en función del tipo de mérito tendrá que informar unos Valores Específicos u otros).

En el menú lateral izquierdo aparecen dos apartados: "Listado de Méritos" y "Catálogo Tipos de Méritos”.

Los requisitos que son los que constan en la convocatoria publicada y por ejemplo en una convocatoria para puesto de Teleasistente podrían ser:

DNI o documento equivalente, Informe de Vida Laboral y Titulación requerida.

Otras convocatorias pueden requerir por ejemplo, el permiso de conducir, colegiación profesional, u otros. Por lo tanto los requisitos dependen de los que se indiquen en cada convocatoria.

Esta información es necesaria que este grabada como méritos para el proceso de inscripción de convocatoria, que veremos posteriormente.

Los méritos, se agrupan conforme a lo publicado en la convocatoria, en Formación Académica Oficial, Experiencia Profesional y Formación no reglada. Algunas pueden valorar otros méritos como Antigüedad en la ASSDA.

Como se ha señalado anteriormente, hay que identificar del documento que se va a proceder a grabar a qué tipología corresponde, para ello se indica a continuación el árbol de méritos que de forma general se aplica a las convocatorias, y que puede verse modificado en función de las necesidades que futuras convocatorias requiera, que es el siguiente:

ÁRBOL MÉRITOS

- 1) DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- 2) PERMISO DE CONDUCIR
- 3) FORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL
 - a. Formación No Universitaria Oficial (EGB, ESO, FP Grado Medio y Superior, Bachiller)
 - i. EGB, ESO , FP Grado Medio y Bachiller
 - ii. FP Grado superior
 - b. Formación Universitaria Oficial.
 - i. Formación Universitaria de Grado o Titulación equivalente.
 - ii. Máster Oficial.
 - iii. Doctorado
 - iv. Otros títulos de posgrado
- 4) FORMACIÓN NO REGLADA (Ver posteriormente la Clasificación)
 - a. Cursos Impartidos
 - b. Cursos Recibidos
 - c. Títulos universitarios propios (Experto, Especialista, Diploma Universitario y Máster Propio)
- 5) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- a. Experiencia ASSDA
- b. Experiencia ASSDA en periodo estado de alarma.
- c. Experiencia fuera de la ASSDA
 - i. Experiencia en Entidades públicas
 - ii. Experiencia en Entidades privadas/concertadas
 - iii. Experiencia como Autónoma/o
- 6) CERTIFICADOS Y OTROS MÉRITOS
 - a. Certificado de antigüedad en ASSDA
 - b. Certificado de delitos de naturaleza sexual
 - c. Certificado de vida laboral
 - d. Certificado de profesionalidad
 - e. Colegiación
 - f. Idiomas
 - g. Registro de Centros, Establecimientos y Servicios Sanitarios
- 7) DOCUMENTOS CONVOCATORIAS LIBRE DESIGNACIÓN
 - a. CV PLD
 - b. Condición indefinido/fijo Junta Andalucía

CLASIFICACIÓN FORMACIÓN NO REGLADA

- **Sociales**
 - Dependencia
 - Discapacidad
 - Drogadicción y Adicciones
 - Igualdad de género
 - Infancia
 - Mayores
 - Riesgo de exclusión/inmigración/integración
 - Riesgo de maltrato y violencia
 - Servicio de Teleasistencia /Atención telefónica social
 - Servicios Sociales
 - Otros (Mediación/ intervención comunitaria, ...etc)
- **Salud**
 - Salud Mental
 - Higiene y seguridad alimentaria
 - Emergencias sanitarias
 - Otras temáticas relacionadas con salud
 - Primero auxilios
- **Informática y TIC**
 - Programas informáticos específicos
 - Ofimática
 - Otras temáticas relacionadas con TIC
- **Asuntos Jurídicos y Administración Pública**
 - Contratación Pública
 - Procedimiento administrativo
 - Asuntos Jurídicos
- **Otros (Administrativos, Económicos, Estadísticas, RRHH, Idiomas,etc)**

- Gestión Administrativa
 - Contabilidad y finanzas
 - Atención al público
 - Restauración y Limpieza
 - Recursos Humanos
 - Estadística
 - Mantenimiento/Conducción
- **Competencias personales (Habilidades intra eInterpersonales)**
 - Gestión de equipos
 - Dinámicas grupo y resolución conflictos
 - Habilidades sociales

Los méritos que se vayan a crear, deben de estar adecuadamente categorizados en la estructura de méritos que se ha mostrado, puesto la valoración de los mismos dependerá de la categoría en la que se hayan registrados.

No todos méritos son valorables en todas las convocatorias y los puntos pueden variar en función del tipo al que se asocien.

Por ejemplo, la experiencia profesional en una convocatoria de teleasistencia, no se puntúa igual si el contrato ha sido en la ASSDA o en otra entidad.

En la Formación No reglada, para puesto de teleasistente un curso de administración, contabilidad y finanzas no es valorable. Si la materia se valora, como puede ser un curso en materia de dependencia y otro de atención telefónica, según el contenido del curso puede tener distinta puntuación.

Debe recordarse que si procediera modificar por la ASSDA la puntuación de las autobaremaciones presentadas por a persona candidata, ésta nunca podrá superar la autobaremación total inicial presentada por la candidatura.

Respecto a la formación no reglada recibida debe recordarse que de forma general las convocatorias, valora aquella que haya sido impartida y/u organizada por alguna de las siguientes instituciones, que en la grabación de los cursos, requiere que se grabe el campo “Centro Homologado”, con los siguientes valores disponibles:

- Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía
- Centros Universitarios (títulos propios)
- Colegios Profesionales
- Consejerías
- Corporaciones Locales
- Ente público dependiente de una administración pública
- Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los órganos citados en apartados anteriores
- Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas
- Ministerios
- Organización Sindical
- Otros centros (privados, etc)
- SEPE o sus homólogos en las Comunidades Autónomas

La pantalla inicial de méritos, como muchas otras del aplicativo, tiene una parte superior que permite buscar por un determinado campo (filtros) y una parte inferior que muestra los resultados de la búsqueda. Si se ha realizado una búsqueda y se quiere realizar otra, habría que pulsar, “Limpiar”.

Otra utilidad es que el aplicativo permite también exportar a Excel los méritos grabados, que resulta muy útil para que la persona candidata vea los méritos grabados, el estado de los mismos y pueda analizar los que considera para incluir en el autobaremo.

Una vez que se han grabado determinados méritos en esta pantalla y navega a otro apartado del aplicativo, volviendo a la pantalla inicial MIS MÉRITOS, podrá localizarlos.

6.2.- Cómo crear Nuevo Mérito.

Cada convocatoria determina sus propios requisitos y su baremo. Los ejemplos posteriores son ejemplos, que no siempre aplican en todas las convocatorias, pero que pueden ser ilustrativos.

6.2.1.- Ejemplo de grabación de Vida Laboral

Consideraciones sobre el documento acreditativo de la vida laboral:

Respecto al certificado de vida laboral, las convocatorias de la ASSDA indican que debe estar actualizado. Este documento justificará posteriormente los días trabajados en las experiencias profesionales que consideré anexar como méritos para el autobaremo.

En el siguiente enlace al portal de la Seguridad Social, se puede acceder a “tu área personal” /” Otras formas de acceder “/”certificado digital” y descargar el Informe de Vida Laboral.

<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass>

Una vez catalogado a qué corresponde el mérito que se va a grabar, debe señalarse del Catálogo de Méritos, el que se desea grabar, posteriormente se debe pulsar “Crear Méritos. En el ejemplo se va a grabar la vida laboral.

1.-Datos

Una vez en la pantalla de Certificado Vida Laboral / Crear nuevo mérito, que es la pantalla que se muestra a continuación, se debe introducir:

.- Nombre del mérito.

Recomendaciones: Grabar siempre en mayúsculas. Denominar los nombres de los requisitos/méritos lo más completo y exacto posible, lo que le facilitará el localizarlos para anexarlos posteriormente a la inscripción o al autobaremo.

.- Fechas del mérito. Indicar la Fecha de Inicio y la Fecha Fin.

Respecto a las fechas de los requisitos/ méritos se indica en la convocatoria generalmente que las personas candidatas deberán reunir los requisitos y méritos a la fecha de la convocatoria. Por lo tanto en la vida laboral, la fecha de inicio grabada debe ser anterior o igual a la fecha de la convocatoria. Esto es importante ponerlo bien, ya que en la posterior inscripción que realice no le dejara anexar un mérito de vida laboral, si la fecha de inicio es posterior a la de la convocatoria a la que se desea inscribir.

Una vez cumplimentado se debe pulsar “Siguiente”

2. Valores Específicos

Menú principal | Mis Méritos | Certificado de vida laboral | Nuevo Mérito

Mis Méritos | Procesos Selectivos | Mensajes | Últimas Noticias

Certificado de vida laboral / Crear Nuevo Mérito

1 Datos | 2 Valores Específicos | 3 Selección de los Documentos | 4 Firma de los Documentos

— Introduzca los Datos del Mérito

Nombre del Mérito*:

Fecha de Inicio*:

Fecha Fin/Obtención*:

*Campo obligatorio

< Anterior | ✖ Cancelar | > Siguiente

En el caso del “Certificado de vida laboral”, se solicita el número de la seguridad social

Menú principal | Mis Méritos | Certificado de vida laboral | Nuevo Mérito

Mis Méritos | Procesos Selectivos | Mensajes | Últimas Noticias

Certificado de vida laboral / Crear Nuevo Mérito

1 Datos | 2 Valores Específicos | 3 Selección de los Documentos | 4 Firma de los Documentos

— Introduzca los valores específicos del Mérito

Nº Seguridad Social:

Limpiar

< Anterior | ✖ Cancelar | Guardar y Salir | > Guardar y Siguiente

Desde esta pantalla están disponibles las siguientes opciones:

- Anterior: regresa a la pantalla anterior.
- Cancelar: Si cancela en este momento se perderán todos los datos. Y se tendrá que empezar desde cero.
- Guardar y Salir: Si se pulsa esta opción el mérito se guardará en estado Borrador y podrá recuperarse y continuar con el proceso en cualquier momento, pero no será posible modificar las características, en caso de equivocación tendrá que eliminarlo.
- Guardar y seguir: Si se pulsa esta opción, guardará el mérito y podrá continuar con el proceso de registro y firma, pero ya no podrá modificarse ninguna característica y solo podrá editar para añadir algún documento, siempre que no lo hubiera anexado a ningún proceso selectivo.

3. Selección de los Documentos

En este paso se va a subir el documento justificativo del requisito/mérito que se está grabando.

Es imprescindible que el documento este en formato pdf y que cada archivo ocupe como máximo 2Mb. El archivo PDF debe tener un nombre que contenga menos de 50 caracteres y se recomienda no usar espacios ni tildes a la hora de nombrarlo. Debe de nombrar cada documento referenciándolo al contenido, si es un curso, no lo nombre como curso, sino por el nombre del mismo, lo que le facilitara la búsqueda para poder adjuntarlo posteriormente.

Es importante que cada documento sea un PDF único. Por ejemplo, el DNI, que son dos caras, la titulación que debe de ser anverso y reverso, los cursos que tiene por en reverso el contenido del mismo o un contrato de trabajo que son varias páginas, estén cada documento en un solo PDF, porque de esta forma solo tendrá que adjuntar un documento para cada uno de esos requisitos /méritos.

Lo posterior es la carpeta de su ordenador donde tiene guardados los PDF de los requisitos/méritos.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1 DNI	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
2 VIDA LABORAL	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
3 TITULO F.OFICAL ACCESO PUESTO	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
4 DOC CERTIFICADO DISCAPACIDAD	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
CURSO 1 IGUALDAD 100 H 0,01	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
CURSO 2 ATENCION TELEFONICA 50 H	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
CURSO 3 EMERGENCIAS 100 H 0,025	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
CURSO 4 DEPENDENCIA 20 H	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
EXP ASSDA EDUCADORA No valido	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
EXPERIENCIA ASSDA 1 2011 180 dias	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
EXPERIENCIA ASSDA 2 2013 66 dias	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
EXPERIENCIA NO ASSDA CENTRO EMERGENCIA 2010 33 dias	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
EXPERIENCIA NO ASSDA PRIVADO 2016 88 dias	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB
TITULO PEDAGOGA	10/11/2021 13:50	Adobe Acrobat D...	82 KB

La pantalla de SEPPA es la siguiente:

Menú principal / Mis Méritos / Certificado de vida laboral / Editar Mérito

Mis Méritos / Procesos Selectivos / Mensajes / Últimas Noticias

Certificado de vida laboral / Crear Nuevo Mérito

- 1 Datos
- 2 Valores Especificos
- 3 Selección de los Documentos
- 4 Firma de los Documentos

— Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito

Descripción*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito

*Haga doble-click en el botón para abrir el explorador de ficheros

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
No hay registros					

Página 1 de 1 (0 Documentos) <<< < > >>>

Primero se deberá en el campo Descripción poner un nombre que identificará al documento que se va a adjuntar. Este campo debe de ir denominado correctamente, en relación al documento que

que va a adjuntar posteriormente, si es DNI, denominelo como DNI, si es un curso, no lo nombre como curso, sino por el nombre del mismo, lo que le facilitara la búsqueda posteriormente.

Una vez puesto el nombre, al pulsar el botón “Adjuntar”, se abrirá la posibilidad de localizar el documento que se quiere adjuntar. Se abrirá el explorador del ordenador y se podrá seleccionar el fichero.

El campo descripción que cumplimento anteriormente, al adjuntar el documento se borra. Es normal.

Al subirlo se indica mediante un mensaje que se ha guardado correctamente y se ha creado una fila que identifica lo que ha subido. Podrá verlo mediante el botón “lupa” o eliminar mediante el botón “papelera”.



4.- Firma de los Documentos

En este paso se va a firmar el documento justificativo del requisito/mérito que está grabando. Una vez subido el documento pdf, se suscribirá de forma electrónica la firma.



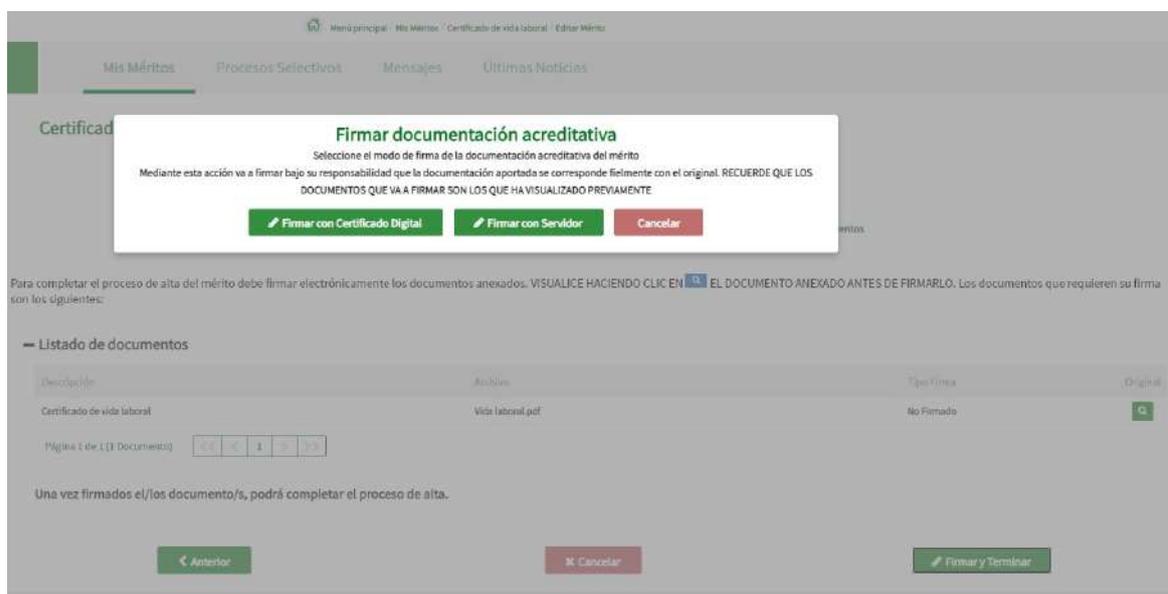
Es el paso final del proceso de alta de un requisito o mérito. Con este acto de “firmar” la documentación adjunta, lo que se hace es suscribir bajo responsabilidad de la persona firmante, que el documento aportado se corresponde con el original que obra en su poder.

Una vez se firmen los documentos de un mérito, no se podrán modificar. Sí se podrá eliminar y comenzar el alta de nuevo.

Antes de firmar la documentación acreditativa de un mérito debe visualizarlo para comprobar que la ha escaneado correctamente y es legible; que al tener el original anverso y reverso, se han escaneado las dos caras y que es la que se corresponde con el mérito. Los documentos que no se

corresponden al mérito alegado, son ilegibles o están incompletos, pueden ser motivo de exclusión si son requisitos o de no valoración si son méritos.

Se le pedirá que seleccione el método de firma:



- “Firmar con servidor“: Seleccionar este método si no tiene certificado digital o tiene problemas técnicos para firmar con el suyo y ésta se firmará con un certificado de servidor.
- “Firmar con certificado digital y Presentar“: Seleccionar este método si tienes certificado digital, ha instalado en su equipo el componente AutoFirma y no tiene ningún problema técnico para realizar la firma.

Cualquiera de los dos medios de firma es válido.

Al pulsar sobre “Firma con Certificado Digital”, se cargará la Autofirma y aparecerán los certificados digitales instalados en su ordenador, para que elija el que corresponda. El proceso de firma podría demorarse, ya que tiene que cargar los componentes de la Autofirma y posteriormente el certificado digital.

También tiene la opción de “Cancelar”. Si se cancela en este momento el mérito quedará en estado borrador con el documento adjuntado “no firmado” y se podrá recuperar y continuar con el proceso de anexo de documentos y firma en cualquier momento.

Terminado el proceso saldrá una pantalla del mérito, pulsando sobre la “lupa” de original, verá el documento original y sobre la “lupa” de Justificante, el documento con la firma. Si es correcto no debería pulsar sobre “Editar”, ya que volvería al paso anterior, con el documento sin firma y tendría que volver a firmar.

Si se pulsa el botón “Volver”, le mostrará la pantalla inicial de Méritos que ha sido el punto inicial de este apartado 6º Alta requisitos/Méritos, donde a medida que vaya añadiendo requisitos/Méritos tendrá acceso a ellos.

Como resumen para dar de alta un Requisito/Mérito:

- Incorporar información del mérito: Se trata de describir el mérito. Debe guardar la información y no puede modificarse (sí borrar).
- Adjuntar documento: para aportar la documentación acreditativa del mérito.
- Firmar mérito: proceder a la firma del documento aportado para responsabilizarte de su veracidad.

Al completar cada fase, puede elegir “Guardar y seguir” hasta completar el alta del mérito o “Guardar y cerrar” si quiere hacerlo en otro momento. Mientras no complete el alta de un mérito, este se encontrará en estado “Borrador” y podrá completar el alta editándolo.

Se recuerda que desde la pantalla de MIS MERITOS

- Podrá grabar Requisitos/ Méritos.
- Podrá buscar los que tiene
- Y ver los estados de los Méritos

Los estados de los méritos pueden ser:

Borrador	Son aquellos méritos que aún no han sido dados de alta completamente, pueden estar pendientes de incorporar información o documentos adjuntos al mérito, pendientes de firmar para dar de alta completamente, etc.
No incluidos en proc.	Es la relación de méritos que ya ha dado de alta pero que aún no han sido incluidos en ningún proceso/convocatoria.
Incluidos en proc.	Aquí aparecen los requisitos o los méritos incluidos en inscripciones o en el Autobaremo de los diferentes procesos.
Baremo en algún proc.	Los méritos que has presentado a uno o varios procesos y se han baremado aparecen en esta pestaña.
No baremados en ningún proc.	Aquellos méritos que has presentado a uno o varios procesos y nunca han sido baremados, se encuentran recogidos en esta pestaña.

Pulsando sobre el acceso a MIS MÉRITOS en la pantalla que se le mostrará, puede ver que los méritos grabados y el estado de los mismos.

Mis Méritos

Mis Méritos | Procesos Selectivos | Mensajes | Últimas Noticias

Estado de Méritos
Catálogo de Tipos de Méritos

Búsqueda de Méritos

Tipo de Mérito: Selección

Centro:

Obtención: -

Buscar Limpiar Exportar excel

Listado de Méritos

Borrador - 2 | No incluidos en proc. - 10 | Incluidos en proc. - 6 | Baremo en algún proc. - 0 | No baremados en ningún proc. - 0

Identificador del mérito	Tipo de Mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro	Estado	E. Inicio	E. Fin	Ofc	Of. Oficina	No Vigente
8134341	Idiomas	Frases*	-	Borrador	01/01/2020	01/01/2020	NO		

Página 1 de 1 (1 Mérito)

[*] Descripción Propuesta

Volver

Si en algún punto de la grabación de méritos, se ha guardado en borrador, pero no llegó a adjuntar documento o a firmarlo, podrá recuperarlo desde este apartado.

La incorporación a MIS MÉRITOS del Documento acreditativo de la identidad, se graba como se ha grabado la vida laboral con la única diferencia de que este mérito la fecha inicio debe ser la de la fecha de expedición y la fecha fin puede ser la que se corresponde al fin de la validez del documento.

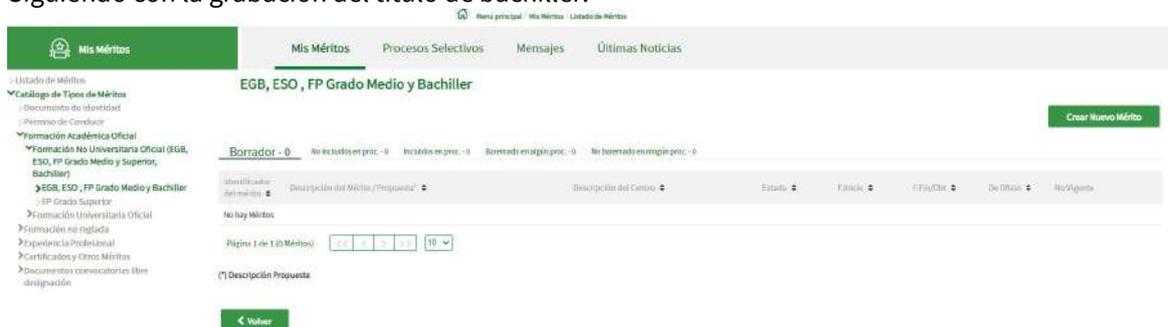
6.2.2.- Ejemplo de grabación de Méritos de Formación Académica Oficial.

La grabación de estos méritos es muy similar a la grabación de la vida laboral que se ha realizado anteriormente. Se debe tener en cuenta el árbol de méritos que se ha explicado anteriormente.

Por ejemplo para grabar un título de Bachiller, en la pantalla Méritos, de los valores disponibles a la izquierda, Catalogo de Méritos, señalar Formación Académica Oficial y de los valores disponibles elegir: Formación No Universitaria Oficial / EGB, ESO, FP Grado Medio y Bachiller.

Si se fuera a grabar FP grado Superior sería: Formación Académica Oficial y de los valores disponibles elegir: Formación No Universitaria Oficial / Formación Profesional Grado Superior.

Siguiendo con la grabación del título de bachiller:



Al haber seleccionado esa formación, arriba podrá ver que va a realizar la grabación de un mérito correspondiente a EGB, ESO , FP Grado Medio y Bachiller y disponible el botón “Crear Nuevo Méritos”.

Al pulsarlo la pantalla siguiente se muestra el primer paso de los 4 que conforman la grabación de un mérito.

Se deberá denominar el mérito, poner la fecha de inicio y de fin/obtención.

Menú principal / Mis Méritos / EGB, ESO, FP Grado Medio y Bachiller / Nuevo Mérito

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

EGB, ESO, FP Grado Medio y Bachiller / Crear Nuevo Mérito

- 1 Datos
- 2 Valores Específicos
- 3 Selección de los Documentos
- 4 Firma de los Documentos

— Introduzca los Datos del Mérito

Nombre del Mérito*:

Fecha de Inicio*:

Fecha Fin/Obtención*:

— Seleccione el centro asociado al Mérito

Centro:

Las fechas deben de ser ambas anteriores a las de la convocatoria.

En esta pantalla escribir en el campo “Centro” algo que contenga el nombre del tipo de centro donde realizó los estudios y pulsar “buscar”, se mostrarán abajo los resultados que coinciden con la búsqueda.

En este ejemplo al estar en formación oficial los valores posibles que se muestran son los siguientes valores, que son donde se ha podido cursar esa formación:

32-Consejería / Ministerio competente en materia de Educación
Escuela Oficial de Idiomas
Centro Público de Educación de Personas Adultas
Centro Privado de Educación de Personas Adultas
Centro Público Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño
Centro Privado Ciclos Formativos de Artes Plásticas y Diseño
Centro Público Enseñanza Profesional de Música y Danza
Centro Privado Enseñanza Profesional de Música y Danza
42-Centro Público de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed Inf
43-Centro Privado de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed Inf
44-Centro Concertado de F Profesional / FP Ocupacional / EE Medias /En Secundaria/ Ed Especial/ Ed

Seleccione el que corresponda del cuadro anterior, posicione sobre el mismo y pulse sobre “siguiente”. El campo “Descripción Adicional” es opcional por si desea facilitar alguna información más del centro de estudio.

— Seleccione el centro asociado al Mérito

Centro:

— Resultado de la Búsqueda

Centro F.Ini Vig. F.Fin Vig.

Página 1 de 1 (2 Centro)

Descripción Adicional:

*Campo obligatorio

Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía. Consejería de Salud y Familias. Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación

Posteriormente introduzca los valores específicos del Mérito, que hacen referencia a qué titulación es, que se corresponde al campo nivel, pudiendo seleccionarlo del siguiente desplegable:

- Certificado de Escolaridad
- Graduado Escolar
- Título de F.P. Básica
- Ciclos Formativos de Grado Medio
- Bachiller
- Educación Secundaria Obligatoria
- Curso de Acceso a la Universidad Para Mayores de 25 Años
- Ciclos Formativos de Grado Medio de Artes Plásticas y Diseño
- Ciclos Enseñanzas Deportivas de Grado Medio

En este ejemplo se está grabando bachiller, si fuera otra titulación como Ciclos Formativos de Grado Medio, se le requerirá información de qué es el grado.

En el campo “Ámbito” elegir el lugar en el que se realizaron los estudios, al darle a guardar y seguir, sale un mensaje indicándole que:

“Se guardarán los datos de la información del mérito para su catalogación sin posibilidad de modificarlos (sí podrá eliminarlo). ¿Desea continuar el proceso para adjuntar la documentación acreditativa y firmarla?”

Si acepta, pasa al siguiente paso y arriba a la derecha se le informa que se ha guardado el mérito y pasará al paso “Seleccionar documento” y “Firma de los documentos”. Es igual que en el ejemplo anterior en el que se ha grabado la vida laboral: ponerle nombre al documento que va a aportar, pulsar “adjuntar”, elegir el documento justificante del mérito de la carpeta donde lo tenga guardado, y comenzar el proceso de firma. Al finalizar, le deberá salir un mensaje arriba a la derecha de que se ha guardado.

Y automáticamente se le cargará una pantalla donde verá todo lo que ha grabado de este mérito. En la línea del documento pulsando sobre la lupa del justificante, accede al documento firmado.

Esta pantalla tiene las opciones de eliminar, volver (que le llevaría al apartado MIS MÉRITOS dentro del grupo de méritos que se corresponde con el que ha grabado) y editar (que en esta pantalla al estar firmado no supondría ningún cambio).

Desde la pantalla inicial de MIS MÉRITOS, podrá localizarlo en el estado “No incluido en proceso”, ya que este mérito no se ha relacionado aún con ninguna convocatoria en el apartado Inscripción a la convocatoria.

Importante: al buscar los Méritos verifique el estado de los méritos que se le están mostrando. Si el mérito está en pestaña “No incluido en proceso” y lo que está viendo es “Borrador” no lo podría ver. Fíjese que junto al estado aparece el número de méritos que constan en cada estado.

La grabación de otros méritos de Formación Oficial es igual a la realizada, con las peculiaridades relativas a cada tipo de formación. Por ejemplo si es una formación de grado, en el campo centro deberá poner la Universidad donde lo obtuvo. En las siguientes pantallas, deberá ir seleccionado de los valores disponibles, los adecuados a la titulación que quiere adjuntar como mérito.

6.2.3.- Ejemplo de grabación de Méritos de Experiencia Profesional

De los distintos grupos que conforman la Experiencia, que se mostraron anteriormente en el Árbol de Méritos, determine a qué grupo corresponde el mérito que se quiere grabar. Recuerde la importancia de grabar el mérito en el grupo correcto, puesto que puede influir en la puntuación del mismo.

La experiencia a valorar puede variar según la convocatoria. En el caso de la experiencia profesional las posibilidades para una convocatoria de teleasistencia (recuerde que cada convocatoria puede aplicar baremos distintos) son:

Experiencia como teleasistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen.

- Tipo de Mérito: Experiencia ASSDA
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR

Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias públicas.

- Tipo de Mérito: Experiencia en entidades públicas
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
- Tipo de centro: Centros de Teleasistencia / Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias

Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias concertados/privados

- Tipo de Mérito: Experiencia en entidades privadas/concertadas
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
- Tipo de centro: Centros de Teleasistencia / Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias

Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros públicos

- Tipo de Mérito: Experiencia en entidades públicas
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
- Tipo de centro: Otros

Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros concertados/privados

- Tipo de Mérito: Experiencia en entidades privadas/concertadas
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
- Tipo de centro: Otros

Es recomendable grabar la experiencia que considere que según la convocatoria es baremable, siguiendo el orden que consta en la vida laboral, denominar el mérito de forma adecuada, sobre todo si en su vida laboral hay más de un contrato con una misma entidad, para que le permita una mejor identificación.

La grabación es igual que las anteriores, los cuatros pasos, verifique que es correcto el tipo de experiencia que desea grabar, según lo indicado anteriormente, el puesto y el nº de días que se graben.

Menú principal | Mis Méritos | Experiencia ASSDA | Nuevo Mérito

Mis Méritos | Procesos Selectivos | Mensajes | Últimas Noticias

Experiencia ASSDA / Crear Nuevo Mérito

1 Datos | 2 Valores Específicos | 3 Selección de los Documentos | 4 Firma de los Documentos

— Introduzca los valores específicos del Mérito

Situación Alta Periodo Trabajado*: CN-Contratación

Puesto de Trabajo*: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR

Número de días trabajados*: 428

Tipo de Vínculo/Contrato*: Selecciona

Un aspecto muy importante es indicar correctamente el nº de días de cada experiencia profesional que se graba en el aplicativo, que se deben corresponder con las que constan en la Vida laboral. Un número distinto sería recatalogado por la ASSA al revisar el autobaremo.

En este ejemplo, al ser experiencia en la ASSDA y al objeto de poder ser valorado como mérito para la Bolsa que se constituye tras la resolución definitiva de la convocatoria, se puede identificar si el contrato que se está grabando, temporalmente coincidió con las fechas del Estado de Alarma COVID-19. Y si fue así, tiene que indicar el número de días del periodo entre 14 de marzo y 21 de junio de 2020 que cubre ese contrato.

Si se está de alta en el momento de la convocatoria en un puesto de trabajo que podría ser objeto de valoración como mérito en la misma, en la vida laboral la fecha de baja estará vacía.

En este caso, respecto al número de días a grabar en el aplicativo se debe tener en cuenta que los méritos valorables deben estar referidos a la fecha de publicación de la convocatoria. Por ello deberá restar la diferencia en días entre la fecha del informe de la vida laboral y la fecha de la convocatoria y poner ese número de días.

Por ejemplo, si en la vida laboral de esta experiencia profesional constan 90 días, siendo la fecha del mismo el día 3 de diciembre y la fecha de la convocatoria el día 1 de diciembre, los días correctos de este contrato serían los correspondientes hasta el día 1, por lo tanto el número de días a grabar serían 88, ya que los días 2 y 3 de diciembre no podrían ser objeto de valoración.

En este caso poner los días de la vida laboral sería objeto de modificación por la ASSDA y por lo tanto su autobaremo y el baremo de la ASSDA no coincidirían.

Si la fecha del informe de la vida laboral coincidiera con la de la publicación de la convocatoria, sí sería correcto poner el mismo número de días.

La grabación del paso 3 “Selección de documentos” y del paso 4 “Firma de los documentos” se realiza como en los ejemplos anteriores.

Verifique que el documento que adjunta es el acreditativo del mérito que ha indicado, en las Convocatorias se indica como debe acreditarse la experiencia laboral, y que esta completo. Recuerde que la vida laboral, se presenta en la inscripción y que no es válida para acreditar experiencias laborales. Un contrato por ejemplo sin todas las páginas no será admitido y si en el contrato se remite a las cláusulas, deberán de ser aportadas. Compruebe de los documentos que aporta que consta la categoría laboral.

La grabación de otros méritos relacionados con la experiencia profesional, se realizaría como la explicada anteriormente, pudiendo dar de alta tantos méritos como considere que son valorables con lo regulado en la convocatoria en la que quiera participar.

6.2.4.- Ejemplo de grabación de Méritos de Formación No Reglada

En este apartado se debe tener en consideración lo indicado del Árbol de Méritos de Formación No reglada y la clasificación y verificar de la convocatoria los méritos, que se pueden aportar.

A la hora de indicar el nombre del curso, en el campo Descripción del Mérito, debe de poner el nombre tal y como aparece en el certificado del mismo ya que es importante para la revisión.

En el ejemplo que se explica, se va a grabar un curso, por ello del Catálogo de Tipos de Méritos entre Cursos y Títulos Universitarios Propios, se debe seleccionar Cursos.

Una vez se ha seleccionado curso, verá que en la pantalla se tendrá disponible el botón “crear nuevo mérito”. Al pulsarlo accede al primero de los 4 pasos necesarios para crear un mérito.

Específico de esta grabación es seleccionar entre los disponibles, el Tipo de Formación, como se puede observar en la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface for creating a merit. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Méritos' selected. Below it, a progress indicator shows four steps: 1. Datos, 2. Valores Específicos, 3. Selección de los Documentos, and 4. Firma de los Documentos. The current step is 'Valores Específicos'. The form title is 'Cursos Recibidos / Crear Nuevo Mérito'. The main section is titled 'Introduzca los valores específicos del Mérito'. It contains several fields: 'Tipo Formación recibida:' with a dropdown menu currently showing 'Curso' and a search icon; 'Nº de Horas (Formación):' with a text input field and a search icon; 'Ambito Formativo:' with a dropdown menu showing 'Curso'; 'Centros Homologados:' with a dropdown menu showing 'Diploma de especialización', 'Master profesional', 'Otros (Jornadas, Congreso, etc)', and 'Otros'. There are four buttons at the bottom: 'Anterior', 'Cancelar', 'Guardar y Salir', and 'Guardar y Siguiente'. A 'Limpiar' button is also present on the right side of the form.

Se debe seleccionar curso y poner el nº de horas de la acción formativa. A continuación se debe determinar el “Ámbito Formativo” entre los grupos posibles: Sociales, Salud, Informática y TIC, Administración Pública y Otros (administrativos, jurídicos, económicos, recursos humanos, idiomas, etc.).

Menú principal Mis Méritos Cursos Recibidos Nuevo Mérito

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

Cursos Recibidos / Crear Nuevo Mérito

1 Datos 2 Valores Específicos 3 Selección de los Documentos 4 Firma de los Documentos

Introduzca los valores específicos del Mérito

Tipo Formación Recibida: Curso

Nº de Horas (Formación): 30

Ámbito Formativo: Selección

Centros Homologados: Selección

Sociales

Salud

Informática y TIC

Administración Pública

Otros (Administrativos, Económicos, Estadísticas, RRHH, Idiomas, etc)

Competencias personales (Habilidades Intra e Interpersonales)

Anterior Guardar y Salir Guardar y Siguiente Limpiar

idiomas, etc.).

Según marque uno u otro, el campo siguiente será “Ámbito de Formación en materia...”, donde debe seleccionar la materia del curso. Posteriormente en “Centro Homologado” seleccionar el que corresponde a la entidad que imparte y/o organiza el curso. Con esto se finaliza el paso 2 de la grabación de méritos.

En la pantalla siguiente se ha grabado un curso de mayores impartido por la ASSDA.

Menú principal Mis Méritos Cursos Recibidos Nuevo Mérito

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

Cursos Recibidos / Crear Nuevo Mérito

1 Datos 2 Valores Específicos 3 Selección de los Documentos 4 Firma de los Documentos

Introduzca los valores específicos del Mérito

Tipo Formación Recibida: Curso

Nº de Horas (Formación): 30

Ámbito Formativo: Sociales

Ámbito Formativo en Materia Social: Mayores

Centros Homologados: Instituto Nacional de la Administración Pública o sus hom

Anterior Cancelar Guardar y Salir Guardar y Siguiente Limpiar

La grabación del paso 3 “Selección de documentos” y del paso 4 “Firma de los documentos” se realiza como en el paso 3 y 4 de la grabación realizada de la vida laboral. [6.2.1.- Ejemplo de grabación de Vida Laboral](#)

Cualquier otro mérito de Formación No Reglada se graba de idéntica forma, con la diferencia de que en el paso 2, valores específicos, los campos a cumplimentar pueden variar en función del tipo de mérito.

6.3.-Consulta de Méritos

Para consulta un Mérito se deben-seguir los siguientes pasos:

- Accede a la sección “Mis Méritos”
- Una vez dentro la pantalla se divide en dos partes, la superior “Búsqueda de méritos” que permite buscar filtrando por un campo, en función del Tipo de mérito, Centro o Fecha de obtención. La parte inferior se muestra el “Listado de méritos” que haya grabado.
- En los méritos que le pueden aparecer por haberse grabado, verá distintas pestañas con los estados de los méritos que se vieron anteriormente (borrador, no incluido en procesos...).
- En los méritos que le puede interesar consultar, se muestra una lupa que le permite acceder al mismo. Al pulsar sobre la lupa se le muestra el mérito con todos los datos del mismo, y si no está en borrador, podrá ver el documento acreditativo que adjuntó firmado en el apartado documento/ justificante/ lupa.
- Se podrá optar por eliminar el mérito, como se verá posteriormente.
- Se podrá optar por editar, que le vuelve al paso de firma, donde podrá eliminar el adjunto, si el que ha incorporado no es el correcto, subir el nuevo adjunto y firmar.
- Se podrá optar por volver, que le llevará a la pantalla donde se muestran todos los méritos agrupados por sus estados.

Recuerde la posibilidad de exportarlos a un Excel mediante el botón “exportar a un Excel”. En el documento que se crea, están todos los méritos, estén en el estado que estén, con sus datos más relevantes. Sirve de guía de lo que tiene incorporado, de lo que podría ser incluido en el autobaremo...

6.4.- Eliminar un Mérito

Para eliminar un mérito si no lo ha incluido en ninguna solicitud (es decir, están en las pestañas “Borrador” o “No incluido en Proceso”) los pasos serían:

- Acceder al apartado “Mis Méritos”.
- Bien en la opción de “Todos los méritos” o seleccionando el Tipo de Mérito, buscar el mérito en la pestaña “En Borrador” o en “No incluidos en Proceso” y pulsar  para ver el detalle del mismo.
- En el detalle del Mérito pulsa “Eliminar”.

6.5.- Modificar un Mérito

Puede modificar parcialmente un mérito si no lo ha incluido en ninguna solicitud (es decir, en las pestañas “Borrador” o “No incluido en Proceso”), mediante la opción de Editarlo.

No puede modificar la descripción del mérito pero sí añadir/borrar documentos y/o firmarlos.

Para modificar un Mérito:

- Acceder al apartado “Mis Méritos”.
- Bien en la opción de “Todos los méritos” o seleccionando el Tipo de Mérito, buscar el mérito en la pestaña “En Borrador” o en “No incluidos en Proceso” y pulsar  para ver el detalle del mismo.

Una vez haya accedido al detalle del mérito en la parte inferior de la ventana tiene disponible un botón para “marcarlo No vigente”:

Mis Méritos Procesos Selectivos Mensajes Últimas Noticias

Certificado de vida laboral

— Datos Principales

Identificador del mérito: 0211054 Estado: En Revisión o Recategorizado
De Oficio: NO Vigente: SI
Descripción Propuesta: CERTIFICADO DE VIDA LABORAL
Fecha Inicio: 01/01/2009 Fecha Fin/Obligatoriedad: 01/01/2021

— Datos Especificos del Mérito

Nº Seguridad Social: 1111111111

— Documentos

Descripción	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Justificación
Certificado	SI	Certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(1 of 1) << < > >>

< Volver Marcar No Vigente

Al pulsarlo SEPPA muestra un mensaje de confirmación en el que pregunta si está seguro de querer marcar el mérito como No vigente y se recuerda que la acción no se puede anular:

Marcar mérito como no vigente

¿Está seguro de marcar como no vigente el mérito?. Esta accion no se puede anular.

Si No

Si está seguro se deberá pulsar “Sí”, al hacerlo se marca como No vigente y SEPPA le informa con un mensaje:

Guardado Correcto

Se ha marcado el mérito como no vigente

Si el tipo de mérito marcado como No vigente permite el alta de nuevos méritos, una vez que lo ha marcado como No vigente SEPPA, le preguntará si quiere dar de alta un nuevo mérito a partir de los datos iniciales del No vigente:

Marcar mérito como no vigente

¿Desea dar de alta un nuevo mérito vigente a partir del anterior?.

Si No

Si indica que Si, SEPPA le lleva al paso 2 de la grabación de un mérito, Valores Específicos, con el paso 1 , nombre del mérito y fechas y con los valores que tenía el mérito original. Se puede modificar alguno de estos valores pulsando en el botón “Anterior”, que le permitirá cambiar el nombre o las fechas del mérito del paso 1.

Si el error está en el paso 2, que es el que le ofrece el aplicativo, grabe los datos que correspondan y siga hasta llegar a la firma del mérito.

Si vuelve al listado de méritos podrá verificar que en la pestaña de “incluidos en procesos” en la columna no vigente se ha marcado el mérito con esta situación, mediante un símbolo con un aspa.

Por el contrario el nuevo merito que ha grabado modificando datos, le saldrá en la pestaña de “no incluidos en procesos”. Y se podría incluir en el proceso de autobaremo.

6-7.- Otras cuestiones sobre los Méritos

1. Validez de los méritos

- Los Méritos que se den alta quedarán incluidos en MIS MÉRITOS y estarán disponibles para futuros trámites que se realicen a través de SEPPA. Por lo tanto, en otra convocatoria en la que desee participar, podrá anexarlos al autobaremo como méritos, sin necesidad de volver a grabarlos.
- Sólo debería incorporar méritos nuevos de experiencia profesional, titulaciones o formación no reglada o méritos que no grabó por no corresponder a los méritos de la convocatoria a la que se inscribió, como puede ser por ejemplo que habiéndose presentado a una convocatoria de teleasistencia y siendo la nueva convocatoria de personal administrativo quisiera incorporar contratos de esta categoría, que no grabó en la de teleasistencia por ser un mérito no valorable.
- El informe de vida laboral, siempre tiene que estar actualizado a la fecha de la convocatoria, por lo tanto tendría que grabar el actualizado.

2. Incidencia al firmar el documento.

SEPPA indica que el documento está protegido contra escritura.

Si el documento que ha anexado al mérito tiene algún tipo de protección contra escritura, al intentar firmarlo SEPPA muestra este error, para solventarlo tiene que volver a generar el documento (con algún aplicativo que permita generar o imprimir documentos en formato pdf) y anexar este nuevo documento en lugar del original.

7.- INSCRIPCIÓN EN UNA CONVOCATORIA

La presentación de las solicitudes de inscripción para los distintos procesos selectivos se realiza desde el apartado INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIA en la ventana principal del Sistema de Provisión de Puestos (SEPPA).



Una vez pulsada esa opción, podrá acceder para la selección del proceso en que desea dar de alta la solicitud.

De forma resumida los pasos del proceso de inscripción son:

1. **Proceso Selectivo.** Aquí se selecciona el proceso selectivo al que quiere inscribirse, una vez seleccionado no podrá modificarlo durante la cumplimentación de la solicitud.
2. **Datos del Sistema de Acceso.** Aquí informa los datos relativos al tipo de acceso y cupo que ha seleccionado.
3. **Datos Personales.** Aquí podrá informar sus datos personales.
4. **Datos de Contacto.** Aquí podrá informar su dirección de contacto.
5. **Selección de Unidades.** La persona candidata no realiza ninguna acción. Este punto no afecta a todas las convocatorias
6. **Requisitos.** Aquí podrá anexas los documentos de requisitos. Hasta este paso puede modificar los datos de los pasos anteriores (del 2 al 5).
7. **Firmar y Presentar.** Aquí podrá ver el documento pdf de la solicitud de inscripción, firmarlo electrónicamente y presentarlo en el registro telemático. Obtendrá un justificante de presentación y su solicitud pasará a estado Presentada. Una vez presentada la solicitud no podrá modificarla.

7.1.- Pasos 1 de la inscripción

En esta pantalla, la aplicación preguntará “qué quiero hacer” y si quiere presentar una solicitud de inscripción tendrá que seleccionar las opciones disponibles que podrán ser, la opción convocatoria interna o convocatoria externa, en función de la convocatoria que sea de su interés. Recuerde que

todas las convocatorias de provisión de puestos de la Agencia se han debido publicar con anterioridad y en ella consta toda la información para cumplimentar esta pantalla.



Una vez seleccionada la opción que corresponda, en la siguiente pantalla podrá especificar la convocatoria que se puede hacer de dos formas:

1.- Rellenado los campos que aparecen.

Puesto: Especificado en la convocatoria (Teleasistente, Trabajadora o Trabajador Social, Administrativa o Administrativo...). Deberá seleccionar del desplegable el que corresponda.

El resto de los campos de esta pantalla, acceso, fecha, destino... debe indicar lo que conste en la convocatoria. Si no hay otras salen los campos cumplimentados.

El campo Reserva Discapacidad, es importante cumplimentarlo correctamente, porque la convocatoria puede tener dos cupos: un cupo para personas candidatas con discapacidad con un número de plazas y un cupo general para personas candidatas que no tienen dicha condición de personas con discapacidad, con otro número de plazas.

— Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

<input checked="" type="radio"/>	Tipo de convocatoria*	Convocatoria interna	Fecha*	Seleccione	<input type="button" value="Limpiar"/>
	Puesto*	Seleccione	Reserva discapacidad*	Seleccione	
	Acceso*	Definitiva	Destinos*	Seleccione	
<input type="radio"/>	Código*	<input type="text"/>	Reserva discapacidad*	Seleccione	

Acceda a través del código que indica el BOJA.

*Campo obligatorio

2.- Mediante el código de la convocatoria en “Acceda de forma rápida a través del código que se muestra en el BOJA”

Marcando esta opción, se pone en el campo, el código de la convocatoria que se publicó en la convocatoria.

Puesto el código, debe pulsar el botón “seleccionar cupo” y del desplegable indicar si opta por el cupo para personas con discapacidad o por el cupo general.

— Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

<input type="radio"/>	Tipo de convocatoria*	Convocatoria externa	Fecha*	Seleccione	<input type="button" value="Limpiar"/>
	Puesto*	Teleasistente	Reserva discapacidad*	Seleccione	
	Acceso*	Definitiva	Destinos*	Seleccione	
<input checked="" type="radio"/>	Código*	CE-2145 TE MA	Reserva discapacidad*	Seleccione	

Acceda a través del código que indica el BOJA.

*Campo obligatorio

Si se ha confundido al seleccionar esta información puede limpiar el formulario pulsando en “Limpiar”.

Una vez que ha pulsado “siguiente”, la aplicación le preguntará qué quiere hacer y si quiere presentar una nueva solicitud de inscripción tendrá que seleccionar la opción “Nueva solicitud”.

Si empezó a grabar una solicitud de inscripción y no finalizó el proceso de inscripción, debería pulsar la opción “Cargar Solicitud Anterior”.



Pulsando sobre “Nueva Solicitud”, SEPPA mostrará la ventana en la que realizará la solicitud de inscripción.

El proceso de inscripción consta como se ha indicado anteriormente de siete pasos, puede parar en cualquiera de ellos dejando la solicitud en estado Borrador y volver en cualquier momento (siempre dentro del plazo de inscripción publicado en la convocatoria) para seguir con el proceso.

En el caso de haber indicado participar en la convocatoria por el cupo para persona con discapacidad, le saldrá una pantalla que le solicita que adjunte el documento del grado de discapacidad. Para adjuntar este documento consulte [7.6.- Pasos 5 de la inscripción. Requisitos.](#)

Cuando haya terminado de rellenar todos los campos obligatorios debe pulsar “Siguiente” para ir al siguiente paso.

Si pulsas “Cancelar” SEPPA mostrará un mensaje indicando que va a salir de la inscripción y que podrá continuar en otro momento.



En la siguiente pantalla en la parte superior podrá ver que ya ha realizado:

- El paso 1 de los 7 que hay que llevar a cabo, y está activo el paso 2, si la convocatoria lleva pago de tasas.

- Los pasos 1 y 2 de los 7 que hay que llevar a cabo, y está activo el paso 3, si la convocatoria no lleva pago de tasas.

7.2.- Paso 2 de la inscripción. Datos del sistema de acceso

Si la persona no está exenta de pago no es necesario rellenar nada en este punto. En caso contrario, se debe marcar el check “Está exento/a de pago”, el motivo de la exención y aportar el documento justificativo.

7.3.- Paso 3 de la inscripción. Datos personales

Nombre, apellidos, tipo de documento (DNI o NIE) y el número del documento aparecerán rellenos ya que SEPPA los obtiene del Certificado Digital. No podrá modificar esta información.

Si se tiene informado correo electrónico en el certificado, también aparecerá relleno este campo, y en este caso podrá modificarlo.

Tendrá que rellenar el resto de campos que se marcan con asterisco, al considerarse obligatorios.

Cuando haya terminado de rellenar todos los campos obligatorios debe pulsar “Siguiente” para ir al Paso 4. Al igual que en el paso anterior, si pulsa “Cancelar”, SEPPA mostrará un mensaje indicando que va a salir de la inscripción y que podrá continuar en otro momento. Si pulsa “Anterior” volverá al Paso 2.

7.4.- Paso 4 de la inscripción. Datos de contacto

En este paso tiene que informar datos de contacto, lo primero que solicita SEPPA es que seleccione el tipo de domicilio que va a informar.

1 Proceso Selectivo 2 Datos del Sistema de Acceso 3 Datos Personales 4 Datos de Contacto 5 Selección de unidades 6 Requisitos 7 Firmar y Presentar

CE-01-09-2021 Telesistente-Sin Especialidad Definitiva

Datos de Contacto

Tipo de domicilio*

Código Postal* Municipio* Provincia*

Tipo de vía* Nombre vía*

Tipo Numeración* Numeración* Bloque: Portal: Piso: Puerta:

*Campo obligatorio

En función del tipo de domicilio, nacional o extranjero, se solicitarán datos diferentes:

- Si ha seleccionado Domicilio nacional:
 - Código Postal. Aquí tiene que informar el código postal. Los campos Municipio y Provincia se rellenan automáticamente cuando rellena este campo. Si para el código postal que ha seleccionado hubiera más de un municipio, tendrá que seleccionar de la lista el que corresponda.
 - Tipo de vía. Aquí tiene que seleccionar el tipo de vía del listado.
 - Descripción del domicilio. Aquí tiene que escribir el nombre de su domicilio.
 - Tipo Numeración. Aquí tiene que seleccionar el tipo de numeración de su domicilio.
 - Numeración. Escriba aquí la numeración de su domicilio.
 - Bloque. Si su domicilio tiene bloque, escríbalo aquí,
 - Portal. Si su domicilio tiene portal, escríbalo aquí.
 - Piso. Si su domicilio tiene piso, escríbalo aquí.
 - Puerta. Si su domicilio tiene puerta, escríbalo aquí.

- Si ha seleccionado Domicilio extranjero:
 - País del domicilio. Seleccione de la lista el país del domicilio.
 - Domicilio extranjero. Escriba el domicilio.

Si a la hora de introducir el código postal, en su Domicilio Nacional, se muestra en el desplegable un municipio que no corresponda a su localidad, urbanización, pedanía, etc. para poder continuar basta con que introduzca el código postal más cercano a su domicilio real en el campo “Código postal” y además, en el campo “Descripción del domicilio”, indique su dirección real completa.

Cuando haya terminado de rellenar todos los campos obligatorios debe pulsar “Siguiente” para ir al Paso 5. Al igual que en el paso anterior, si pulsa “Cancelar” SEPPA le mostrará un mensaje indicando que va a salir de la inscripción y que podrá continuar en otro momento. Si pulsa “Anterior” volverá al Paso 3.

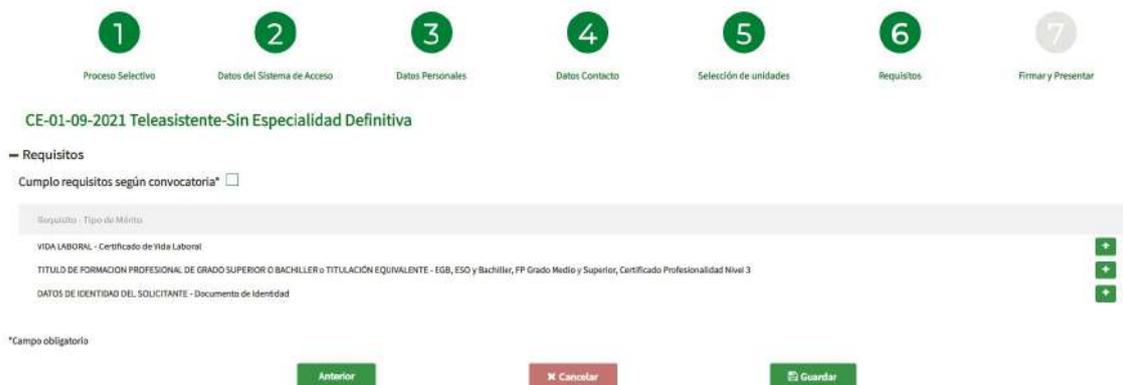
7.5.- Paso 5 de la inscripción. Requisitos.

En este paso se muestran los requisitos asociados a la convocatoria a la que se está inscribiendo y podrá incluir los documentos justificativos de requisitos solicitados.

Para ello deberá marcar la casilla de verificación de que cumple los requisitos de la convocatoria. Y posteriormente proceder a adjuntar los documentos acreditativos que se deben aportar para justificar el cumplimiento de requisitos.

Para poder adjuntar documentos, debe ir al punto 6 donde se ha explicado cómo grabar Requisitos y Méritos. Si no estuvieran grabados en ese apartado, no podrá adjuntarlos como requisitos.

En el ejemplo, como puede ver en la pantalla posterior, hay tres requisitos obligatorios. El proceso para adjuntar documentación es siempre el mismo, independientemente del tipo de documentación que se le pide.



En este caso, pulsando sobre el símbolo + del primer requisito, “Vida Laboral” se le muestra la siguiente pantalla:



En este ejemplo no hay méritos adjuntados anteriormente, por lo tanto hay que pulsar sobre el símbolo + y de la pantalla posterior debe seleccionar “Certificado de Vida Laboral” y pulsar el botón “seleccionar”.

Si anteriormente hubiera anexado ya el documento, pulsando sobre la papelera lo eliminaría.



En la siguiente pantalla le muestra el requisito/mérito que tiene grabado, marcar la casilla de verificación y al botón de “guardar y volver”. Con esta operación ya tiene incorporado a su solicitud de inscripción el primero de los requisitos que es necesario adjuntar.

▼ Certificado de Vida Laboral

✓ Seleccionar todas ✕ Limpiar Selección

Identificador del mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	Estado del mérito	F.Inicio	F.Fin/CBE
<input checked="" type="checkbox"/>	9011084 CERTIFICADO DE VIDA LABORAL *	-	Pendiente Solicitar	01/01/2020	01/01/2021
<input type="checkbox"/>	8015097 VIDA LABORAL SINDICATO *	-	En Renovación o Recatalingado	01/09/2021	23/11/2021

Página 1 de 1 (2 Méritos) << < 1 > >> 10

📄 Guardar y Volver ✕ Cancelar

Al pulsar sobre “guardar y volver” le llevará a la pantalla donde salen los tres requisitos , verá que antes del nombre de vida laboral, hay un símbolo, que al pulsarlo le indica el requisito que ha adjuntado.

En este ejemplo, una vez incluidos los documentos de los tres requisitos (Vida laboral, Documento de identidad y Titulación requerida) que se graban repitiendo los pasos llevados a cabo con la vida laboral , debe pulsar “Guardar” para ir al Paso 7. Al igual que en el paso anterior, si pulsa “Cancelar” SEPPA le mostrará un mensaje indicando que va a salir de la inscripción y que podrá continuar en otro momento. Si pulsa “Anterior” volverá al Paso 4.

7.6.- Paso 6 de la inscripción. Firmar y presentar.

En este paso ya tendrá la solicitud rellena con todos los documentos de requisitos adjuntos, tendrá que firmarla y presentarla electrónicamente. El proceso de presentación de solicitud es electrónico, no tiene que acudir a un registro físico a entregarla.

Al entrar en este paso, SEPPA cargará los componentes de firma electrónica necesarios y el proceso de firma es como el realizado en el Apartado de MIS MÉRITO.

Una vez cargados estos componentes, el aplicativo mostrará la solicitud en formato pdf para que la revise y verifique que todo lo que ha informado es correcto.

Si la solicitud es correcta tiene que pulsar “Firmar y Presentar”, si detecta algún error pulse “Volver”, vaya al paso que considere que no es correcto y modifique los datos que deban ser corregidos, ya que una vez que la firme y presente no podrá modificarla.

Deberá seleccionar: “Firmar con certificado digital y Presentar”. A continuación, se procederá a firmar digitalmente la solicitud y a registrarla en el registro de la Junta de Andalucía @ries, generándose un asiento en el que consta el número de registro y la fecha y la hora de presentación.

Obtendrá tras esto el justificante de presentación. En él podrá ver los datos del registro oficial anteriormente citados, así como los datos del certificado digital con el que se ha firmado la solicitud. Debe usar la barra lateral para desplazarse.



Si al verla desea guardarla en su ordenador, pulse sobre el símbolo descarga (Download), se descargará en su carpeta de descargas.

Con esto habrá finalizado el proceso de inscripción a la convocatoria.

Si detecta que se ha confundido, no puede modificar la solicitud, pero siempre puede volver a presentar otra para el mismo proceso (dentro del plazo indicado en la convocatoria como plazo de presentación) y SEPPA anulará la anterior.

La solicitud que ha presentado estará disponible en el apartado GESTIÓN DE INSCRIPCIONES. Al acceder bajo el epígrafe “Mis Solicitudes”, estará la solicitud que ha presentado.

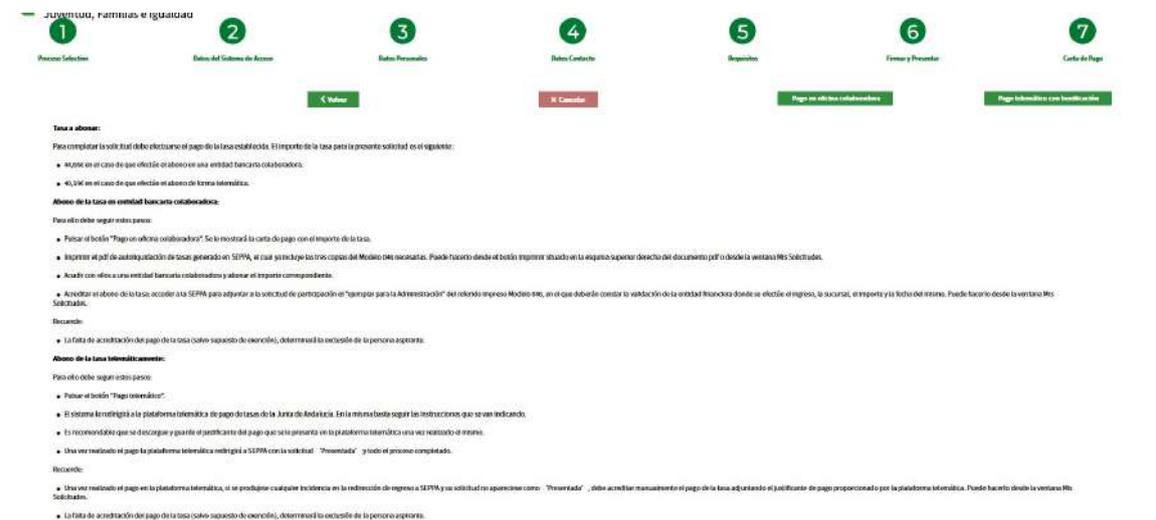
Al terminar el proceso de firma y presentación, el aplicativo muestra una pantalla, con el siguiente mensaje:

“Comenzar trámite de autobaremo provisional, ofreciendo la opción de pulsar “nueva solicitud” o un botón de “cancelar”.

Por lo tanto le ofrece la opción de ir directamente a realizar el autobaremo, pero este trámite no es necesario hacerlo en este momento, ya que no podrá presentar la solicitud de autobaremo hasta que no esté su solicitud de inscripción en las listas de admisión definitivas.

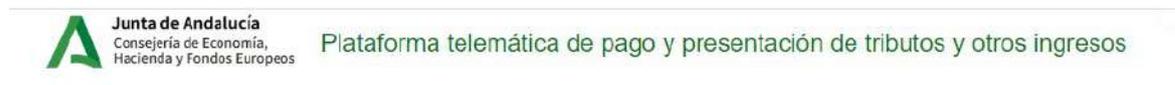
7.7.- Paso 7 de la inscripción. Carta de pago.

Este paso solo se activa en caso de que la convocatoria tenga pago de tasas. En este punto, se muestra el importe a abonar según la forma de pago, que puede ser en oficina colaboradora o telemática, y los pasos a seguir para realizar el pago:



7.7.1 – Pago telemático

Para realizar el pago telemático hay que pulsar “Pago telemático con bonificación” y accederemos a la plataforma de pago



Pago con tarjeta bancaria



Pago con tarjeta o cuenta bancaria

Empleado Público: Asistencia al contribuyente.

Para pagos con cuenta debe disponer de una cuenta corriente en alguna de las siguientes entidades:



Para pagos con tarjeta los tipos de tarjetas admitidas son:



Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

En este punto, elegir la opción deseada y facilitar los datos que se nos soliciten. Una vez finalizado el pago:

- Si se ha hecho pago con tarjeta, el pago es automático y la solicitud pasará a estado Presentada.
- Si se ha hecho pago con cuenta bancaria, la solicitud queda en estado “Pdte. de Abono” a la espera de que el pago se haga efectivo. Posteriormente se puede consultar el estado del pago desde SEPPA (Ver apartado [7.7.3 – Consultar estado del pago](#))

7.7.2 – Pago en oficina colaboradora

Para realizar el pago en oficina colaboradora hay que pulsar “Pago en oficina colaboradora” para que se genere el Modelo 046 que hay que presentar en el banco para efectuar el pago.



La solicitud queda en estado “Pdte. de Abono” a la espera de que el pago se haga efectivo. Posteriormente se puede consultar el estado de dicho desde SEPPA (Ver apartado [7.7.3 – Consultar estado del pago](#))

De forma opcional (no es obligatorio), cuando el pago es en oficina bancaria, se puede adjuntar el justificante en SEPPA. Pasos a seguir:

- Ir al apartado “Gestión de Inscripciones” botón “Carta de Pago”



- Hacer clic en la línea del tipo de pago “Ofimático” para que se habilite el apartado “Adjuntar documento” (**No utilizar** la opción ¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?)



Aunque se adjunte el documento, la solicitud quedará en estado “Pdte. de abono” hasta que el sistema verifique que el pago se ha realizado.

7.7.3 – Pago manual

Existe la opción de generar una carta de pago desde fuera del sistema, aunque no es la opción recomendada.

Si se dispone de este documento, se debe incorporar a SEPPA desde el apartado “Gestión de Inscripciones” botón “Carta de Pago”

— Cartas de Pago

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Consultar estado del pago	Fecha de pago
No hay registros				
Página 1 de 1 (0 Cartas de Pago) << < > >>				
¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación? 				

Una vez pulsado el botón, se habilita el apartado “Adjuntar documento”

— Cartas de Pago

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Consultar estado del pago	Fecha de pago
No hay registros				
Página 1 de 1 (0 Cartas de Pago) << < > >>				
¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?				
— Adjuntar documento				
Documentos justificantes de abono de la tasa				
Nombre del documento*: Justificante de pago				
Introduzca Modelo 046: 0462916046704				
Adjuntar				

Ponemos un nombre identificativo al documento y el número “Modelo 046” que podemos encontrar en el documento de pago

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN	Familias e Igualdad	ORGANO GESTOR	A. DE SERV. SOC. Y DEPENDENCIA	CÓDIGO TERRITORIAL	ZH0000
EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN					
				 0462916046704	

Una vez adjuntado, queda registrado en SEPPA y corresponderá a la administración comprobar el estado del pago.

— Cartas de Pago

Número de solicitud	Tipo Pago	Pagado	Consultar estado del pago	Fecha de pago
0462916046704	Manual	NO		
Página 1 de 1 (1 Carta de Pago) << < 1 > >>				
¿Tienes un Modelo 046 no generado por la aplicación?				

8.- AUTOBAREMO MÉRITOS

8.1.- Incorporar méritos al Autobaremo.

El autobaremo se aporta como consta en las convocatorias en un momento temporal posterior, sí puede ir grabando méritos que considere que serian para el autobaremo.

Para realizar la solicitud de autobaremo, una vez abierto el plazo, se deberá acceder desde la pantalla inicial a MIS TRÁMITES. Se mostrarán las solicitudes que tenga.

Menú principal / Convocatorias / Mis Convocatorias

Mis Méritos **Procesos Selectivos** Mensajes Últimas Noticias

Mis Procesos Selectivos

Convocatoria	Fecha	Categoría	Acceso	Reserva discapacidad	Mis Trámites
Convocatoria externa - CE-2145 TE MA	01-09-2021	Teleasistente	D	Cupo General	🔍
Convocatoria externa - CE2106SDSEV	21-06-2021	Seguimiento domiciliario	D	Cupo General	🔍
Convocatoria externa - CE-2145 TE MA	01-09-2021	Teleasistente	D	Discapacidad física, sensorial o psíquica	🔍
Convocatoria externa - PRUEBA-1	01-11-2021	Teleasistente	D	Discapacidad física, sensorial o psíquica	🔍
Convocatoria externa - PRUEBA-2	01-10-2021	Teleasistente	D	Cupo General	🔍
Convocatoria externa - PRUEBA-2	01-10-2021	Teleasistente	D	Discapacidad física, sensorial o psíquica	🔍
Convocatoria externa - PRUEBA-1	01-11-2021	Teleasistente	D	Cupo General	🔍

Página 1 de 1 (7 Solicitudes) << < 1 > >>

[← Volver](#)

En el apartado de la izquierda, Solicitudes, pulse “Nueva Solicitud” y complete los datos de la pantalla. En el ejemplo de la convocatoria de Teleasistencia serían:

Tipo convocatoria externa; Puesto: Teleasistente; Fecha; Especialidad: vacío; cupo: general (o discapacidad si es su caso); acceso: definitivo.

Menú principal / Convocatorias / Nueva Solicitud

Mis Méritos **Procesos Selectivos** Mensajes Últimas Noticias

Seleccione Proceso Selectivo y Trámite

Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

Tipo de convocatoria*: Convocatoria externa
Puesto*: Teleasistente
Reserva discapacidad*: Cupo General

Fecha*: Seleccione
Especialidad*: Sin Especialidad
Acceso*: Definitiva

[🔄 Limpiar](#)

Seleccione Trámite para el que desea realizar la solicitud

Trámite*: Seleccione

[Siguiente](#)

[← Volver](#)

Y en “Seleccione Trámite”, del desplegable seleccione Autobaremo. Se mostrará una ventana con el baremo del proceso selectivo para el que quiere presentar el autobaremo. Inicialmente todas las puntuaciones del autobaremo se muestran con valor 0:

CE-01/11/2021 Teleasistente-Sin Especialidad Definitiva

Autobaremo: 0.000

+ Experiencia - Puntuación Autobaremo: 0.000

+ Formación - Puntuación Autobaremo: 0.000

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 0.000

< Volver

Calcular

Pulsando sobre el símbolo “+”, a la izquierda de cada epígrafe, se irán desplegando los distintos apartados del baremo. Los apartados a los que puede anexar méritos tienen un botón “+” a la derecha. Al pulsar sobre el símbolo “+” en experiencia por ejemplo, se muestran los epígrafes de méritos que pueden ser objeto de baremación.

CE-01/11/2021 Teleasistente-Sin Especialidad Definitiva

Autobaremo: 0.000

- Experiencia - Puntuación Autobaremo: 0.000

Descripción

Experiencia como teleasistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen



Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia e Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias públicas



Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia e Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias concertados/privados



Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros públicas



Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros concertados/privados



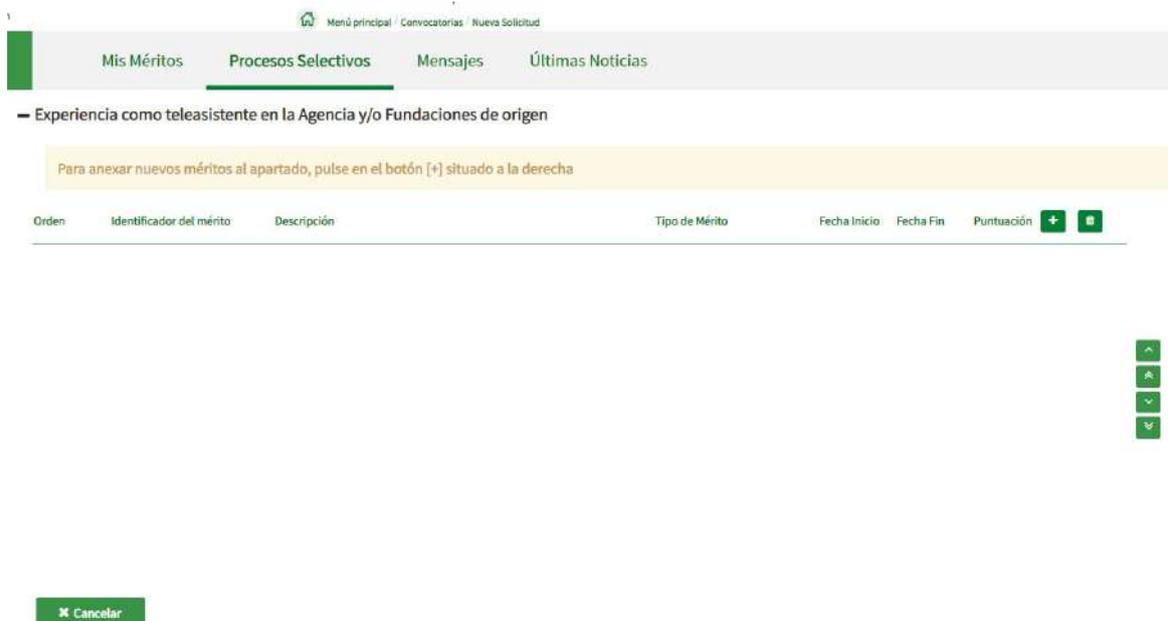
+ Formación - Puntuación Autobaremo: 0.000

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 0.000

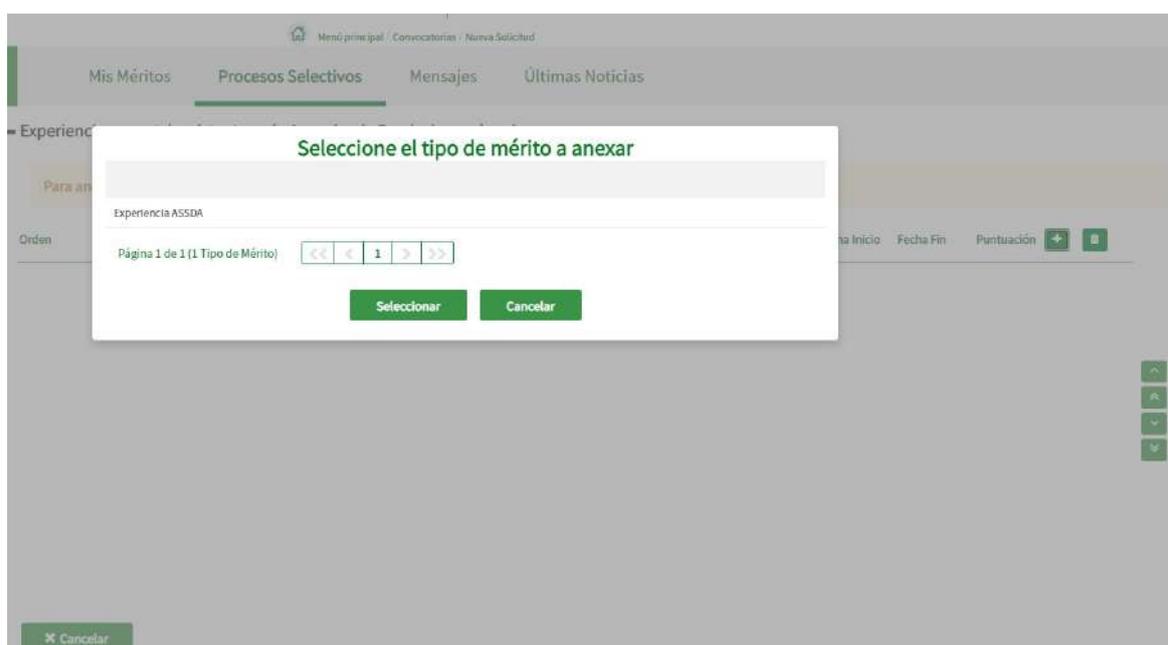
< Volver

Calcular

Pulsando sobre el símbolo “+” del primer grupo Experiencia en la Agencia y/o Fundaciones de origen, en la pantalla siguiente podrá añadir este mérito si en los que grabó con anterioridad hay alguno como Experiencia en la Agencia o Fundaciones de origen.



Para incorporar el mérito, pulsando sobre el símbolo “+”, se muestra lo siguiente:



Marque Experiencia ASSDA y pulse el botón “Seleccionar”. El aplicativo le rescata el mérito y mediante la lupa podrá visualizarlo.

Menú principal / Convocatorias / Nueva Solicitud

Mis Méritos **Procesos Selectivos** Mensajes Últimas Noticias

A continuación se muestran los méritos vigentes que no están anexados al trámite y que cumplen los siguientes requisitos:

- Tipo de Mérito: Experiencia ASSDA
- Fecha de inicio anterior a la fecha de la convocatoria.
- Fecha de fin anterior a la fecha de la convocatoria (permite informar fecha posterior y corta periodo al baremar).
- Puesto de Trabajo: TELEASISTENTE/TELEOPERADOR

▼ Experiencia ASSDA

✓ Seleccionar todas ✕ Limpiar Selección

Identificador del mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Inicio	F.Fin/Obt	
<input type="checkbox"/>	8014114 prueba de datos *	*	01/01/2001	02/10/2021	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	8011094 PERIODO FUERA DE COVID PERO CON MARCADOR PUESTO *	*	01/01/2010	01/10/2015	🔍
<input type="checkbox"/>	8011093 FORMACION CON TODO EL PERIODO COVID *	*	01/01/2018	01/01/2021	🔍
<input type="checkbox"/>	8014115 PRUEBA DE NUEVA TIPIFICACION *	*	01/01/2021	02/10/2021	🔍
<input type="checkbox"/>	8014110 PRUEBA EXPERIENCIA ASSDA FUERA PLAZO 2 *	*	03/05/2021	10/11/2021	🔍
<input type="checkbox"/>	8014109 Experiencia ASSDA QUE TERMINA POSTERIOR CONVOCATORIA *	*	05/07/2021	10/11/2021	🔍

Página 1 de 1 (6 Méritos) << < 1 > >> 10 ▾

La parte sombreada en amarillo le ofrecen información de lo que debe de cumplir los méritos grabados para poden anexarlo. Marque el check de ese mérito y pulsando sobre el botón “guardar y volver”, este mérito se incorpora al autobaremo. Verá en la pantalla siguiente que el ítem experiencia en la ASSDA tiene un símbolo a la izquierda, que significa que este ítem tiene contenido.

Pulsando sobre el símbolo - (menos) ese epígrafe se reduce a solo el nombre del mismo. Pulsando sobre el símbolo + , el epígrafe se despliega y se ve el contenido del mismo.

Menú principal / Convocatorias / Nueva Solicitud

Mis Méritos **Procesos Selectivos** Mensajes Últimas Noticias

Guardado Correcto
Méritos anexados correctamente

CE-01/11/2021 Telesistente-Sin Especialidad Definitiva

Autobaremo: 0.000

— Experiencia - Puntuación Autobaremo: 0.000

Descripción	
Experiencia como telesistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen	+
Experiencia como telesistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Telesistencia e Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias públicos	+
Experiencia como telesistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Telesistencia e Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias concertados/privados	+
Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros públicos	+
Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros concertados/privados	+

+ Formación - Puntuación Autobaremo: 0.000

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 0.000

← Volver 🧮 Calcular

Al volver a la pantalla inicial de autobaremo y pulsando en el símbolo “+” de la izquierda se le abre el árbol de méritos y verá señalado qué méritos ha incluido, con los detalles del mismo

Para seguir incorporando méritos al autobaremo, debe de repetir el número de veces que sea necesario el proceso seguido hasta ahora, que en resumen es:

- Elegir si el mérito es de experiencia profesional, de titulación o de formación no reglada.

- En el grupo seleccionado, elegir el apartado relacionado con el mérito.
- Una vez que se muestra ese apartado, pulsar sobre el símbolo “+”, para que le muestre los méritos que tiene grabado..
- Si ha grabado méritos de ese grupo, se le ofrecerá y seleccionar marcando la casilla de verificación
- Pulsar sobre el botón “Guardar y Volver”.

Si en alguno de los apartados, se muestran más de uno, podrá seleccionar todos a la vez, marcando todas las casillas de verificación.

Si en alguno de los epígrafes, no hubiera grabado mérito, no aparecerían méritos para autobaremar.

Recuerde que en el apartado MIS MÉRITOS tiene un botón que exporta a Excel todos los méritos que haya grabado. Revíselos antes de seguir. Recuerde que si están en estado “borrador”, no podrá incluirlo en el autobaremo hasta que no los firme. Los que estén en estado “incluir en procesos”, podría anexarlo y los que estén en estado ”incluido en proceso”, son los que ya ha incorporado al autobaremo.

8.2.- Visualizar Autobaremo.

En el menú principal en el apartado MIS TRÁMITES, al pulsar sobre el mismo, en el epígrafe Mis Procesos Selectivos, verá una línea que se corresponde con su solicitud de teleasistencia. Pulsando sobre la lupa, verá :

Mis Últimas Solicitudes

Trámite	ID	Estado	Acceder
Autobaremo Provisional	xxxxxxx	Borrador	Lupa
Inscripción	xxxxxx	Presentado	

Pulsando sobre la lupa accederá a su solicitud de autobaremo, donde si aún no le ha dado al botón de “calcular”, podría añadir méritos a aplicar a esta convocatoria, siguiendo los pasos indicados anteriormente.

Una funcionalidad es la posibilidad de ordenar los méritos, como se puede ver en la pantalla posterior, mediante los botones de la izquierda. Señalando el que desea cambiar de posición y usando esa botonera, podrá modificar su posición. Se debe tener en cuenta que el cálculo de la puntuación se realiza atendiendo a este orden.

Seppa | SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ASSDA

Guardado Correcto
Méritos anexados correctamente

Menú principal / Convocatorias / Nueva Solicitud

Mis Méritos **Procesos Selectivos** Mensajes Últimas Noticias

CE-01/11/2021 Teleasistente-Sin Especialidad Definitiva

Autobaremo: 0.000

Experiencia - Puntuación Autobaremo: 0.000

Descripción

- Experiencia como teleasistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen +
- Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias públicos +
- Experiencia como teleasistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Teleasistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias concertados/privados +
- Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros públicos +
- Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros concertados/privados +

+ Formación - Puntuación Autobaremo: 0.000

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 0.000

[Volver](#) [Calcular](#)

8.3.- Calcular Autobaremo

Una vez que considere que ha incluido en autobaremo todos los méritos que podrían ser objeto de valoración, debe pulsar el botón “Calcular”. Emergerá un aviso de que se va a realizar el cálculo y debe darle a “aceptar”

El sistema avisa que su autobaremo está en “cálculo pendiente” y en la parte superior sale un mensaje de que se ha guardado Correcto y se ha registrado la petición de cálculo. Cuando esté realizado el proceso interno del cálculo, recibirá un mensaje, que podrá ver en la pantalla inicial. Entrando en el mensaje, le informa que se ha realizado el cálculo del autobaremo.

Seppa | SERVICIO DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE LA ASSDA



Inscripción a Convocatoria



Gestión de Inscripciones



Mis Méritos



Mis Trámites



Últimas Noticias



Mensajes

Para ver el resultado, vuelva a entrar en MIS TRÁMITES y acceda a la solicitud de Autobaremo.

Le informará de la puntuación total calculada y la que corresponde a cada uno de los tres grupos: Experiencia Profesional, Formación No Reglada y Titulación.

Pulsando sobre el símbolo “+” de cada uno de ellos, se mostrará los epígrafes de méritos valorables. De estos, algunos pudieran tener un símbolo delante del nombre del mérito y pulsándolo podrá ver lo que se le ha calculado.

CE-01/09/2021 Telesistente-Sin Especialidad DefinitivaFSS

Guardado Correcto
Méritos asociados correctamente

Autobaremo: 0.400

— Experiencia - Puntuación Autobaremo: 0.400

Descripción

- Experiencia como telesistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen
- Experiencia como telesistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Telesistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias públicos
- Experiencia como telesistente, teleoperadora o teleoperador en Centros de Telesistencia o Centros de Coordinación de Urgencias y Emergencias concertados/privados
- Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros públicos
- Experiencia como teleoperadora o teleoperador en Centros concertados/privados

Identificador del mérito	Descripción	Tipo de Mérito	Fecha Inicio	Fecha Fin		Puntuación	A baremar
8014128	EXP ENT PRIVADAS 92 DIAS	Experiencia en entidades privadas/concertadas	01/03/2019	31/05/2019	Q	1 0.150	Si
8014127	EXP ENT PRIVADA 61 DIAS	Experiencia en entidades privadas/concertadas	01/04/2018	31/05/2018	Q	2 0.100	Si
8014126	EXP ENT PRIVADAS 92 DIAS	Experiencia en entidades privadas/concertadas	01/03/2011	31/05/2011	Q	3 0.150	Si
8014125	EXP ENT PRIVADAS FUERA DE PLAZO BOJA EL 1 OCT 21	Experiencia en entidades privadas/concertadas	01/09/2021	02/10/2021	Q	4 0.100	Si

+ Formación - Puntuación Autobaremo: 0.000

Pulsando en la lupa se podrán ver los datos de este mérito. En el campo puntuación pulsando sobre “i”, verá cómo se ha realizado este cálculo. Y en la columna a baremar, podrán mostrarse el valor Sí o No.

Un mérito puede salir como “a baremar no”, cuando se ha superado el límite de puntuación asignado a esos méritos. Por ejemplo, las titulaciones que no se han presentado como requisito del mérito, se pueden aportar puntuando 2,5 cada una. Si incorpora 3 titulaciones, serían 7,5 puntos, siendo la puntuación máxima de este apartado de 5 puntos. Por lo tanto una saldría a baremar no. No obstante, es conveniente grabarlas todas, por si de las autobaremos, la revisión de la ASSDA modificase su estado.

Si en la revisión que realiza del autobaremo calculado, observa que le falta algún mérito, puede anexarlo tal y como se ha explicado anteriormente. Una vez incorporado deberá volver a pulsar el botón “calcular”. Mientras que no haya cambios sobre lo calculado, este botón estará inactivo.

En la pantalla del autobaremo, además del botón “calcular”, está el botón “guardar y presentar”, de pulsarlo, le indicará mediante un aviso arriba a la derecha, que no puede presentar la solicitud de autobaremo, ya que su solicitud de inscripción para esta convocatoria, no está en estado admitida.

En la convocatoria se indica esta cuestión. Por lo tanto el momento de presentarla será cuando la resolución de listas de personas admitidas y excluidas definitivas se publique, donde se indicará el plazo para hacer esta presentación.

Por ello, una vez publicados los listados de personas candidatas admitidas definitivas, el botón “guardar y presentar”, estará activo y podrá presentar el autobaremo, ya que el aplicativo genera en este punto la solicitud de autobaremo y la registra electrónicamente como presentada.

9.- ALEGACIONES EN LA FASE DE INSCRIPCIÓN

En este apartado se describirá el proceso mediante el cual la persona candidata podrá subsanar los defectos detectados en primera instancia por la ASSDA en una solicitud de inscripción.

El proceso comenzará tras realizarse la publicación del listado provisional de personas admitidas y excluidas y una vez que dé comienzo la fase de alegaciones.

En base a la experiencia en pasadas convocatorias los errores más frecuentes detectados son:

.- Documentación acreditativa de la identidad: se ha aportado una sola cara del documento acreditativo. Para subsanarse se deben escanear las dos caras del documento en un solo PDF y este documento es el que debe de adjuntar a la alegación.

.- Documentación acreditativa de la formación: se ha enviado adjunto sólo con el anverso. Todas las titulaciones deben visualizarse el anverso y el reverso. Para subsanarse se deben escanear las dos caras del documento en un solo PDF y este documento es el que se debe adjuntar a alegación. En algunos casos se aporta diploma del centro educativo, que no es válido, en vez del título oficial.

.- Documentación vida laboral. El PDF adjuntado no tiene la primera página o no tiene más que la primera y segunda por ejemplo. Se debe adjuntar el documento completo que se descarga de la Seguridad Social. Si en la vida laboral no consta el alta, se debe descargar el documento acreditativo. Una captura de pantalla no acredita la identidad. No se visualizan el nombre completo y los apellidos.

.- No se aporta documento o el que se aporta no es el del requisito: error que se produce por adjuntar por ejemplo al requisito de DNI, la vida laboral. Al aportarlo se debe comprobar que es el acreditativo (en la Resolución de la convocatoria se indica como se acreditan) y que el documento que se aporta en la alegación no incumple porque está incompleto o es ilegible, etc.

Antes de hacer la alegación se debe revisar en la opción “Mis Méritos” lo que se aportó para cada requisito por el que ha sido excluida o excluido, para verificar lo que se indica en la exclusión para ese o esos requisitos. Una

Recuerde que los códigos de los motivos de exclusión, constan en la Resolución publicada de Lista Provisional de personas admitidas y excluidas.

9.1.- Listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas.

Una vez revisadas las solicitudes de inscripción presentadas por los candidatos y candidatas, la ASSDA procederá a la publicación del listado provisional de solicitudes admitidas y excluidas. En dicha publicación se establece el plazo para presentar alegaciones e indica que aquellas personas aspirantes que dentro del plazo no subsanen el defecto que motivó su exclusión o no presenten alegación, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de personas admitidas, serán excluidas definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

Se podrá comprobar si se ha publicado la admisión o rechazo provisional de una solicitud desde la opción de “Gestión de Inscripciones” del menú principal.



Gestión de Inscripciones

El estado de la solicitud de inscripción aparecerá en la columna del mismo nombre.

Id	Convocatoria	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro
524022	RRHH-02- Teleasistente- 17-03-2022	23/03/2022 12:25:27	Excluida Provisional	202299900011560	21/03/2022 10:21:06
521009	001 - PREVIA - GEN- Teleasistente- 01-03-2022	14/03/2022 18:14:10	Admitida Provisional	202299900008572	02/03/2022 13:16:48

Las solicitudes de procesos en los que se ha realizado la publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas estarán en alguno de estos dos estados:

- Admitida Provisional
- Excluida Provisional

Si una solicitud está en estado “Admitida Provisional” no se tendrá que hacer en el aplicativo ninguna actuación, ya que la solicitud presentada cumple con los requisitos de la convocatoria.

En aquellas solicitudes cuyo estado sea “Excluida Provisional” se podrá visualizar un icono en la columna “Alegar”.

Id	Convocatoria	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Justificante inscripción	Documentos inscripción	Alegar	Justificante Alegación
524022	RRHH-02- Teleasistente- 17-03-2022	23/03/2022 12:25:27	Excluida Provisional	202299900011560	21/03/2022 10:21:06				
521009	001 - PREVIA - GEN- Teleasistente- 01-03-2022	14/03/2022 18:14:10	Admitida Provisional	202299900008572	02/03/2022 13:16:48				

Aunque el icono indicado sea visible y esté habilitado, la funcionalidad asociada no estará disponible mientras no se encuentre abierta la correspondiente fase de alegaciones de la convocatoria, que se corresponde con los días que las convocatorias establecen como plazo para la presentación de alegaciones.

9.2.- Proceso de Alegación.

Accediendo a este apartado,



Gestión de Inscripciones

En el listado aparecerá el estado de la inscripción, y, si este es “Excluido Provisional”, se hará visible el botón de alegación en la columna correspondiente.

— Mis Solicitudes de Inscripción

Id	Categoría	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Justificante Inscripción	Documento Inscripción	Alegar	Justificante Alegación
511007	002 - MANUAL - GEN	11/03/2022 13:06:40	Excluida Provisional	67	11/03/2022 10:51:46				

Página 1 de 1 | Formularios: << < 1 > >>

Al pulsar el botón “Alegar” se accederá a la ventana de “Alegación al listado provisional de admitidos/excluidos”.

El sistema indicará los motivos de exclusión relacionados con la solicitud de inscripción así como los méritos afectados.

Alegación al listado provisional de admitidos/excluidos

— Motivos de exclusión

Motivos de exclusión	Observaciones
D1.5 - DOCUMENTO INCOMPLETO	Falta reverso del documento.

Alegar contra la Exclusión

Si el motivo de exclusión está asociado a un requisito/mérito, su código aparecerá en la columna observaciones. Por el contrario si es por ejemplo, la certificación de discapacidad no tendrá código.

Motivos de exclusión	Observaciones
R1.1 - INCUMPLE REQUISITO	falta dni (recatalogaddddddddddddddd)
R1.2 - DOCUMENTO QUE NO CORRESPONDE A LA PERSONA CANDIDATA	- Mérito 8014144 rechazado. Observaciones: No se han indicado observaciones

En este punto el candidato o candidata deberá marcar la check “Alegar contra la Exclusión” e indicar el motivo de alegación correspondiente.

Alegar contra la Exclusión

Para cada motivo de exclusión, si hubiera más de uno, se asociará un motivo de alegación.

— Alegar contra la Exclusión

Motivo de exclusión de mi solicitud: D1.5 - DOCUMENTO INCOMPLETO

Mérito: Selecciona

Motivo de Alegación: Aporto documentación

Expone/Solicita: Les ruego que por favor tenga en cuenta el documento aportado.

3738 caracteres restantes.

Añadir

Al pulsar el botón “Añadir” el nuevo elemento se incluirá en la lista de motivos de alegación.

Descripción motivo exclusión	Mérito	Descripción motivo alegación	Expone/Solicita	Eliminar
D1.5 - DOCUMENTO INCOMPLETO		Aporto documentación	Les ruego que por favor tenga en cuenta el documento aportado.	

En caso de error los motivos de alegación se podrán eliminar de la lista pulsando el botón de la columna “Eliminar”.

Descripción motivo exclusión	Mérito	Descripción motivo alegación	Expone/Solicita	Eliminar
D1.5 - DOCUMENTO INCOMPLETO		Aporto documentación	Les ruego que por favor tenga en cuenta el documento aportado.	

El sistema pedirá confirmación antes de borrar el motivo de alegación.



Si el motivo de alegación tiene un documento asociado el sistema no permitirá su borrado hasta que se elimine el documento, el aplicativo mostrará el siguiente mensaje.



A cada motivo de alegación se le podrá adjuntar el archivo que se consideren oportunos, para ello se seleccionará el motivo de la lista (fila gris) y se indicará un nombre para el documento (que no tendrá por qué coincidir con el nombre del fichero físico que se va a asociar al motivo de exclusión). Al pulsar el botón “Adjuntar” el archivo quedará vinculado al motivo de alegación.

Descripción motivo exclusión	Mérito	Descripción motivo alegación	Expone/Solicita	Eliminar
D1.5 - DOCUMENTO INCOMPLETO		Aporto documentación	Les ruego que por favor tenga en cuenta el documento aportado.	

Página 1 de 1 (1 Alegación) << < 1 > >>

Documento de Alegación*:

Los archivos asociados a cada documento aparecerán en el listado correspondiente.

Nombre	Descripción	Ver	Eliminar
Contrato.pdf	Segunda Copia Documento		

Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Los documentos asociados a un motivo de alegación podrán eliminarse pulsando el botón existente en la columna “Eliminar”.

Nombre	Descripción	Ver	Eliminar
Certificado_Discapacidad.pdf	Documento 1		

Importante: Se deberá verificar que el documento que se aporta para subsanar no supone otro motivo de exclusión. Por ejemplo: el documento de la titulación aportada era solo el anverso, adjunta para la alegación un documento con ambas caras pero es ilegible. O se adjunta en vez del documento de titulación, un documento de identidad, que no corresponde con el requisito. El procedimiento no conlleva una segunda fase de alegación a la exclusión.

Una vez indicados los motivos de alegación se procederá a realizar su envío a la ASSDA pulsando para ello el botón “Presentar Alegación”.

En el impreso firmado digitalmente y enviado a la ASSDA se incluirá detalle de los motivos alegados:

Al igual que se hizo con la solicitud de inscripción el formulario tendrá que firmarse y presentarse, podrá hacerse desde los botones que se muestran en la parte inferior de la ventana:

“Tramitar con certificado digital”. Se podrá hacer desde aquí si se dispone de certificado digital, se firmará la alegación con el certificado.

“Firma servidor”

ALEGACIÓN AL LISTADO PROVISIONAL DE PERSONAS	
ALEGACIONES CONTRA EXCLUSIÓN	
Motivo de exclusión de mi solicitud	DOCUMENTO INCOMPLETO
Motivo de alegación	Aporto documentación
Expone/Solicita	Les ruego que por favor tenga en cuenta el documento aportado.
Documentos	Documento 1 (Certificado_Discapacidad.pdf)

El justificante de entrega del impreso de alegaciones podrá consultarse en cualquier momento desde la opción “Gestión de Inscripciones” del menú principal.

← Mis Solicitudes de Inscripción

Id	Convocatoria	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Justificante inscripción	Documentos inscripción	Alegar	Justificante Alegación
511007	002 - MANUAL - GEN- Teleasistente- 01-01-2022	11/03/2022 11:24:23	Excluida Provisional	67	11/03/2022 10:51:46				

Si tras presentar la alegación se detecta que no es correcta o no incluye cierta información, se podrá presentar otra si está dentro del periodo de alegaciones. Para ello basta con pulsar en el botón “Alegación” desde la ventana de “Gestión de Inscripciones”.

Id	Convocatoria	Fecha última modificación	Estado	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Justificante inscripción	Documentos inscripción	Alegar	Justificante Alegación
521010	001 - PREVIA - GEN- Teleasistente- 01-03-2022	14/03/2022 09:06:36	Excluida Provisional	202299900008599	02/03/2022 13:53:23				

En este caso la aplicación mostrará todos los datos de la alegación anterior para que se elimine/añada lo que se considere oportuno. **Sólo será válida la última alegación presentada.**

Es conveniente guardar copia del PDF de la presentación de la alegación.

9.3.- Resultado de las Alegaciones Presentadas.

Las alegaciones presentadas son revisadas por la ASSDA y el resultado de las mismas conforman la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

En dicha Resolución se establece el plazo para presentar el autobaremo. Sólo podrán presentar la autobaremación las personas que hayan sido admitidas en el proceso selectivo. Aquellas personas aspirantes que dentro del plazo establecido en dicha resolución no presenten el autobaremo serán excluidas definitivamente de la participación en el proceso selectivo.

10.- BAREMO PROVISIONAL. VISUALIZAR EL BAREMO PROVISIONAL

Una vez presentadas por las personas candidatas admitidas definitivas, su Solicitud de Autobaremo, se inicia la fase de de Baremación Provisional, en la cual se realiza una actualización del cálculo de las solicitudes de Autobaremo presentadas por las personas candidatas, por parte de las ASSDA.

Únicamente se revisan (baremo) las solicitudes de Autobaremo que sean necesarias en orden a establecer las personas que superan el proceso en función de las plazas ofertadas, teniendo en cuenta la puntuación total de la última persona que lo supera.

Para aquellas solicitudes de Autobaremo tratadas, una vez revisados los méritos, el cálculo del Baremo Provisional se realiza teniendo en cuenta los valores específicos verificados del mérito conforme establecen las bases de la convocatoria.

Al día siguiente de la publicación del listado provisional de personas que superan el proceso tendrá accesible desde la sección “Mis Trámites”, del Menú Principal, al detalle de la baremación provisional de sus méritos.

Para visualizarlo deberá acceder a la solicitud del mismo modo hecho hasta ahora con las solicitudes de Autobaremo .

— Mis Procesos Selectivos

Convocatoria	Fecha	Categoría	Acceso	Reserva discapacidad	Mis Trámites
Convocatoria externa - 006 - TIC	11-07-2022	Teleasistente	D	Cupo General	

Trámite	Id	Nº Registro	Fecha/hora de registro	Estado	Justificante	Ver
Baremo Provisional	CE11-07-2022402280BPO000000541701			Publicada		
Autobaremo Provisional	CE11-07-2022402280APO000000541700	202299900033807	19/07/2022 10:28:14	Presentada		
Inscripción	CE11-07-2022402280INS000000541699			Admitida		

Se podrá consultar el resultado pulsando en el botón correspondiente del trámite del “Baremo Provisional”.

La solicitud donde tiene el detalle del Baremo Provisional es un trámite de tipo “Baremo Provisional”, que está en el estado “Publicada” y que tiene disponible en la columna Ver, el acceso.

Al entrar en la solicitud Publicada verá una ventana del tipo del Autobaremo Provisional de Oficio, con la diferencia de que, para cada apartado verás dos puntuaciones, la de su solicitud APO presentada y la del Baremo Provisional.

De la misma forma que en la solicitud de Autobaremo, desplegando cada apartado del baremo podrá acceder a las distintas puntuaciones y a la puntuación individual de cada mérito. En función de si su solicitud ha sido Baremada, como te explicamos a continuación.

Datos que se visualizan en el Baremo Provisional SI ha sido Baremado

Descripción						
Experiencia como teleasistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen						
Orden	Identificador del mérito	Descripción	Tipo de Mérito	Puntuación autobaremo	Puntuable	Puntuación
1	8014109	Experiencia ASSDA QUE TERMINA POSTERIOR CONVOCATORIA	Experiencia ASSDA	0.000	No	0.000
2	8014110	PRUEBA EXPERIENCIA ASSDA FUERA PLAZO 2	Experiencia ASSDA	0.871		0.000
3	8014115	PRUEBA DE NUEVA TIPIFICACION	Experiencia ASSDA	1.665	Si	1.500
4	8011094	PERIODO FUERA DE COVID PERO CON MARCADOR PUESTO	Experiencia ASSDA	25.000	Si	25.000
5	8011093	FORMACIÓN CON TODO EL PERIODO COVID	Experiencia ASSDA	5.000	No	0.000
6	8014114	prueba de datos	Experiencia ASSDA	1.665	Si	1.665
7	8035091	EXPERIENCIA SIN PERIODO ASSDA	Experiencia ASSDA	2.000	Si	2.000

En el caso en que para establecer la relación de personas que superan el proceso su solicitud haya tenido que ser baremada para cada mérito SEPPA le muestra la siguiente información relativa a su Baremo Provisional:

- **Orden:** Es el orden de baremación de los méritos que indico en el Autobaremo presentado y que ha determinado el orden de baremación de los méritos en cada apartado.
- **Datos del mérito:** Se muestran el identificador, el nombre del mérito y su tipo que indico cuando lo dio de alta.
- **Puntuable:** Indica si el mérito ha sido puntuado o no, se muestran aquí tres posibles valores:
 - Si. Indica que el mérito se ha puntuado
 - No. Indica que el mérito no se ha puntuado, pulsando en el botón de la lupa, podrá visualizar los motivos de la no puntuación considerados.
 - No procede. Indica que no ha procedido la baremación del mérito por haberse rechazado). Podrá visualizar los motivos del rechazo pulsando en el botón de la lupa.
- **Puntuación:** Muestra la puntuación del mérito en el proceso de Baremación Provisional. Al igual que en el Autobaremo podrás visualizar información sobre el cálculo pulsando en el botón del símbolo i.
- **Acceso al mérito:** Podrás acceder a los valores de las características del mérito que se han utilizado para baremar pulsando en el botón de la lupa.

— Datos Específicos del Mérito

Situación Alta Periodo Trabajado:	CN-Contratación
Puesto de Trabajo:	TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
Número de días trabajados:	1000
Tipo de Vínculo/Contrato:	Interinidad
Estado de Alarma:	NO

— Documentos

Descripción	Documentación definitiva	Tipo Firma	Doc.
PRUEBA	Si	Certificado	

Mérito que aparecen campos en color amarillo.

Es posible que cuando consulte un mérito desde el Baremo Provisional los datos que vea no sean los mismos que los que informo cuando lo dio de alta en Mis Méritos. En estos casos esos datos se mostrarán en color amarillo y al pasar el ratón por encima se mostrará el valor que informo.

— Datos Específicos del Mérito

Situación Alta Periodo Trabajado:	EF-Excedencia Forzosa
Puesto de Trabajo:	TELEASISTENTE/TELEOPERADOR
Número de días trabajados:	100 > Recatalogado: 90
Tipo de Vínculo/Contrato:	Indefinido > Recatalogado: E eventual
Estado de Alarma:	NO

— Documentos

Descripción	Documentación definitiva	Tipo Firma	Doc
PRUEBA	Si	Certificado	

Estos cambios en los datos se realizan durante la validación del mérito por considerar que había discrepancias entre los datos grabados y la documentación aportada y en vez de rechazar el mérito por algún dato incorrecto, se cambia, para posteriormente validarlo.

Será posible realizar alegaciones a estas modificaciones durante el periodo de Alegaciones al Baremo Provisional en el caso en el que sea haya revisado (tratado)su Autobaremo Presentado.

Datos que se visualizan en mi Baremo Provisional si NO ha sido Baremado

En el caso en que para establecer la relación de personas que sean necesarias en orden a establecer las personas que superan el proceso en función de las plazas ofertadas, teniendo en cuenta la puntuación total de la última persona que lo supera, su solicitud **NO** haya tenido que ser baremada, está no habrá sido revisado (tratado) su Autobaremo Presentado y por lo tanto no habrá sido modificado.

Aunque no se haya revisado (tratado) su Autobaremo Presentado, también puede presentar alegación motivada (Alegación genérica) si considera que hubiera existido un error y la puntuación total de su Autobaremo , es igual o supera a la de la última persona que consta en la lista publicada.

11.- ALEGACIONES AL BAREMO PROVISIONAL

Puede realizar alegaciones al Baremo Provisional durante los periodos habilitados para ello si su Baremo Provisional se encuentra en algunos de los siguientes casos:

- No se haya revisado (tratado) su Autobaremo Presentado: puede presentar alegación motivada si considera que si hubiera existido un error y la puntuación total de su es igual o supera a la de la última persona que constan en la lista provisional publicada. En esto casos deberla presentar una alegación genérica que se explicará posteriormente.
- Su solicitud de Baremo Provisional ha sido revisada (tratada) y:
 - a) Se ha rechazado alguno de los méritos anexados a la solicitud, y en la columna Puntuable del mérito en tu solicitud se indica: No Procede.
 - b) Se ha marcado alguno de sus méritos como No puntuables y en la columna Puntuable del mérito en tu solicitud se indica: No.
 - c) Se ha modificado alguna característica de alguno de tus méritos. Recatalogado.

Para realizar una solicitud de Alegación al Baremo Provisional tendrá que realizar los mismos pasos que realizó para la solicitud de Autobaremo. En este caso tendrá que seleccionar el trámite “Alegación al Baremo Provisional”.

— Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud

— Seleccione Trámite para el que desea realizar la solicitud

El funcionamiento del alta de una solicitud asociada a un trámite de este tipo es idéntico al resto, la primera vez dar de alta nueva solicitud, si ya tiene uno en estado Borrador y crea uno nuevo SEPPA le preguntará si quiere seguir trabajando con el Borrador o empezar una solicitud desde el principio. Y si ya tienes una en estado Presentado y presenta otro se anulará la primera dejando la última presentada activa.

Aunque existe una diferencia: si ya tiene una solicitud de Alegación al Baremo Provisional en estado Presentada y realiza un nuevo Borrador, éste se creará como una copia de la solicitud Presentada, de esta forma si necesitaras añadir información a una alegación no es necesario que cumplimentes la solicitud desde el principio.

En la tabla siguiente se indican los tipos de alegaciones que puede realizar de cada solicitud:

TIPO	A NIVEL DE	EN CASO DE
Genérica	Solicitud	Su solicitud de Autobaremo no ha sido tratada y la suma de mi Autobaremo y la nota de la oposición es mayor o igual a la de la última persona que consta en la lista 3.
No Puntuación	Mérito	El mérito ha sido marcado como No Puntuable y considera que los motivos indicados no son correctos.
Recatalogación	Mérito	Se ha modificado alguna de las características del mérito y considera que los cambios realizados no son correctos.

Rechazo	Mérito	Se ha rechazado el mérito porque considera que falta información para valorarlo y quiere aportar dicha información. Se ha rechazado mi mérito porque considera que no es valorable en la convocatoria y considera que los motivos indicados no son correctos.

Alegación Genérica

Este tipo de alegación es en el caso de que su solicitud no ha revisado (tratado) su Autobaremo (no ha sido necesario para determinar las personas que han superado la nota de corte en el listado provisional) y la suma de su Autobaremo y su nota es mayor o igual a la de la última persona que consta en el listado 3.

En este caso, cuando cree una nueva solicitud en estado Borrador, tendrá disponible arriba a la derecha un botón que le permitirá realizar la alegación general:

CE-Mon Jul 11 00:00:00 CEST 2022 Teleasistente-Sin Especialidad Libre - Alegación contra el Baremo Provisional de Oficio

— Autobaremo. - Puntuación Autobaremo: 72.500. - Puntuación Baremo Provisional: 41.965

Alegacion genérica

— Experiencia - Puntuación Autobaremo: 60.000. - Puntuación Baremo Provisional: 31.965

Al pulsar el botón “Alegación Genérica”, SEPPA le muestra una ventana en la que podrá indicar la información que considere asociada a su alegación:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Descripción	Expone/Solicita
No hay alegaciones	

Página 1 de 1 (0 Alegaciones)

En el Motivo tendrá que seleccionar, de entre los que se ofrecen, el que considere (en este caso Alegación genérica). En el campo Expone/Solicita podrá escribir el texto asociado a su alegación, tenga en cuenta que este campo está limitado a 4.000 caracteres.

Una vez seleccionado el Motivo y escrito el texto, basta con que pulse Añadir para incluir la alegación a tu solicitud. Podrá ver que se ha añadido porque aparece en la tabla inferior:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Descripción	Expone/Solicita
Alegación Genérica	Prueba de alegación genérica

Página 1 de 1 (1 Alegación)

Puede anejar todos los documentos que considere necesarios. Para ello basta con que la marque en la tabla (se marcará la línea en color azul claro), SEPPA le mostrará un cuadro de texto en el que deberá introducir un texto identificativo del documento a anejar y pulsar el botón Adjuntar para seleccionar el documento. Si considera posteriormente que la alegación no es correcta puede eliminarla, para ello basta con que la marque en la tabla (se marcará la línea en color azul claro) y pulse el botón Eliminar.

Tipo de alegación: ▼
 Motivo: ▼
 Expone/Solicita:

Descripción	Expone/Solicita
Alegación Genérica	Prueba de alegación genérica

Página 1 de 1 (1 Alegación) << < 1 > >>

Una vez completada la alegación tendrá que presentar su solicitud de la misma forma que hizo con el Autobaremo. Para ello debe pulsar el botón “Guardar y Presentar” en la ventana principal de la solicitud:

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 5.000. - Puntuación Baremo Provisional: 5.000

Se procederá a realizar su envío a la ASSDA. En el impreso firmado digitalmente y enviado a la ASSDA se incluirá detalle de los motivos alegados. El PDF del documento presentado puede guardarlo.

Alegación asociada a un mérito.

Solo puede realizar alegaciones asociadas a un mérito si su Solicitud de Autobaremo ha sido revisada (tratada), el mérito no ha puntuado en tu Baremo Provisional (se indica No o No Procede en la columna Puntuable) y/o se le ha modificado alguna de las características que informo cuando lo dio de alta.

Si se da alguno de estos casos, cuando cree una nueva solicitud en estado Borrador, tendrá disponible a la derecha del mérito un botón que le permitirá realizar este tipo de alegaciones en función de la situación del mérito:

— Experiencia - Puntuación Autobaremo: 28.665. - Puntuación Baremo Provisional: 28.665

Descripción						
Experiencia como Itebasiste en la Agencia y/o Funciones de origen						
Orden	Identificador del mérito	Descripción	Tipo de Mérito	Puntuable	Puntuación	Alegado
1	8014314	Experiencia como Itebasiste	Experiencia ASSDA	Si	1.665 <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="C"/>	No
2	8011094	Experiencia como Itebasiste	Experiencia ASSDA	Si	25.000 <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="C"/>	No <input type="button" value="Alegar"/>
3	8035091	Experiencia como Itebasiste	Experiencia ASSDA	Si	2.000 <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="C"/>	No

Al pulsar el botón se muestra una ventana con los tipos de alegación que puede hacer en función de la situación del mérito:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Por cada mérito únicamente podrá hacer una alegación de cada tipo que aplique en función de su situación. Para ello basta con que seleccione el Motivo, en el campo Expone/Solicita podrá escribir el texto asociado a su alegación, tenga en cuenta que este campo está limitado a 4.000 caracteres.

Una vez seleccionado el Motivo y escrito el texto, basta con que pulse Añadir para incluir la alegación a su solicitud. Podrá ver que se ha añadido porque aparece en la tabla inferior:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Descripción	Expone/Solicita
Alegación contra la recatalogación	Esto es una prueba de alegación contra la recatalogación de un mérito. Esta alegación sólo puede hacerse sobre un mérito recatalogado

Página 1 de 1 (1 Alegación)

Si considera que debe de anexar algún documento que permita que el mérito que se le ha rechazado o recatalogado, sea modificado, puede anexar todos los documentos que considere necesarios. Revise que el documento que va a anexar es el que corresponde y que aporta información que permita modificar la valoración realizada, adjuntar el mismo PDF que incorporo inicialmente no aporta nada al mérito.

Para ello basta con que la marque en la tabla (se marcará la línea en color azul claro), SEPPA le mostrará un cuadro de texto en el campo “Documento de alegación” deberá introducir un texto identificativo del documento a anexar y después pulsar el botón Adjuntar para seleccionar el documento y anexarlo a la alegación. Una vez hecho esto, verá el documento adjunto en la tabla inferior:

Tipo de alegación:

Motivo:

Expone/Solicita:

Descripción:

Alegación contra la recatálogo:

Página 1 de 1 (1 Alegación)

Documento de Alegación:

Nombre	Descripción	Ver	Eliminar
Licenciatura Derecho.pdf	Justificante	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🗑"/>

Página 1 de 1 (1 Documento)

Si considera que la alegación no es correcta puedes eliminarla, para ello basta con que la marques en la tabla (se marcará la línea en color azul claro) y pulse el botón Eliminar.

Tipo de alegación:

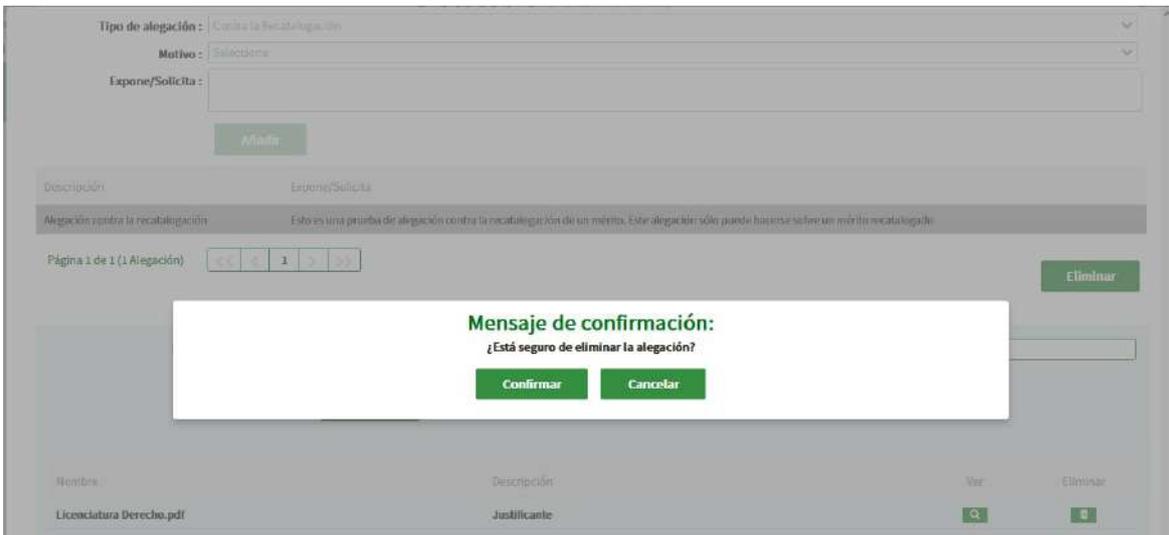
Motivo:

Expone/Solicita:

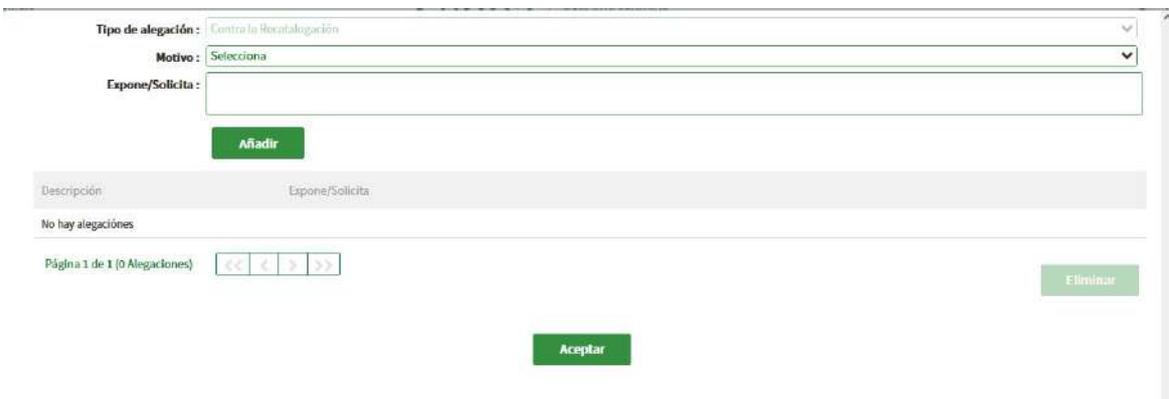
Descripción:

Alegación contra la recatálogo:

Página 1 de 1 (1 Alegación)



Si realmente quiere eliminarla tienes que pulsar “Confirmar”, al hacerlo ISEPPA borrará la alegación y le volverá a mostrar la ventana sin la alegación eliminada:



Si eliminas todas las alegaciones de un mérito y vuelves a la ventana de su solicitud verá que SEPPA le indica que no ha realizado alegaciones:

— Experiencia - Puntuación Autobaremo: 28.665. - Puntuación Baremo Provisional: 28.665

Experiencia como teleasistente en la Agencia y/o Fundaciones de origen						
Orden	Identificador del mérito	Descripción	Tipo de Mérito	Puntuable	Puntuación	Alegado
1	8014114	gestión de datos	Experiencia ASSDA	SI	1.665	No
2	8011094	PERIODO FUERA DE COVID-PERDIDA MANDADO DE RESERVA	Experiencia ASSDA	SI	25.000	Alegar
3	8035091	EXPERIENCIA COMO TELEASISTENTE	Experiencia ASSDA	SI	2.000	No

Presentar la Alegación

Una vez completadas todas las alegaciones asociadas a los méritos que considere necesarias, tendrá que presentar su solicitud de la misma forma que hizo con el Autobaremo. Para ello debe pulsar el botón “Guardar y Presentar” en la ventana principal de la solicitud:

+ Titulaciones Académicas - Puntuación Autobaremo: 5.000. - Puntuación Baremo Provisional: 5.000

[← Volver](#)

[Guardar y Presentar](#)

Se procederá a realizar su envío a la ASSDA. En el impreso firmado digitalmente y enviado a la ASSDA se incluirá detalle de los motivos alegados. El PDF del documento presentado puede guardarlo.

12.- RESULTADO DE LAS ALEGACIONES AL BAREMO PROVISIONAL

Transcurrido el plazo de presentación de alegaciones y realizadas las modificaciones oportunas, si proceden, se publicará la lista definitiva de las candidaturas seleccionadas ordenadas según puntuación revisada. La cobertura de los puestos ofertados en la convocatoria, se producirá mediante adjudicación conforme al orden de prelación establecido.