SARGA
Sociedad Aragonesa de Gestión Agroambiental

Manual abreviado deuso Plataforma de selección

Versión 1.3
Fecha de publicación 22-1-2026

Contenido

1. ACCESO A LA PLATAFORMA DE SELECCIÓN DE SARGA. 3
2. CUMPLIMENTAR DATOS PERSONALES, CARNETS,TUTULACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA. 5
3. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS EN OFERTAS. 7
4. VISUALIZAR CANDIDATURAS PENDIENTES DE PRESENTAR,PRESENTADAS Y RESULTADOS. 11
5. ANULACIÓN DE CANDIDATURAS ENVIADAS..... 14
6. RESOLUCIÓN DE DUDAS. 14

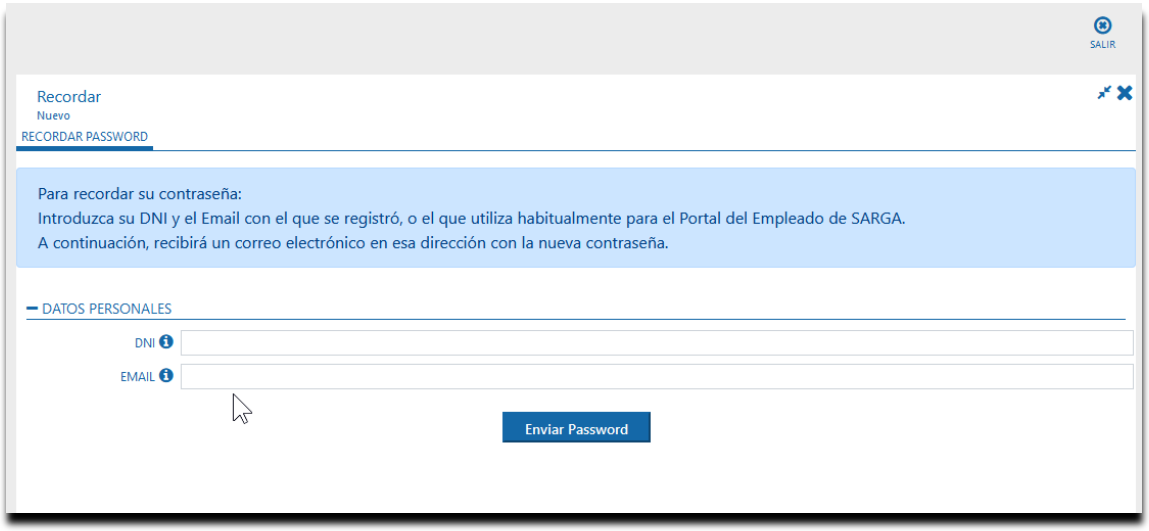
Este manual abreviado incluye los principales pasos a seguir para realizar la inscripción a una oferta de empleo.

1. ACCESO A LA PLATAFORMA DE SELECCIÓN DE SARGA.

Para acceder a la plataforma de selección deberá pulsar el enlace habilitado para ello, desde lapágina web: https://seleccion.sarga.es/ o directamente desde el acceso indicado en la página web de Sarga, apartado empleo.

Para las personas trabajadoras de Sarga o que ya se hayan registrado con anterioridad, el usuario (USERNAME) es su DNI (con letra), NO su correo electrónico.

Si ha olvidado su contraseña, pulse el botón "***Recordar***" introduciendo su DNI y el email con el que seregistró (si es persona trabajadora de Sarga, el email será el que utiliza habitualmente para acceder al Portal del Empleado de Sarga), y pulse el botón "***Enviar Password***". A continuación, recibirá un correo electrónico en esa dirección con la contraseña.



La aplicación dispone de un menú principal, en la parte izquierda, desde el cual se accede a los apartados a los que se hace referencia en este manual abreviado: **MIS DATOS, MIS CANDIDATURAS, OFERTAS**, así como al **Manual y Preguntas Frecuentes**.

2. CUMPLIMENTAR DATOS PERSONALES, CARNETS,TUTULACIÓN, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA.

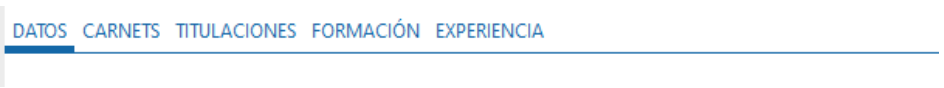
Los datos personales, carnets, titulaciones, formación y experiencia se cumplimentan en el apartado"***MIS DATOS***" de la aplicación.

Le recomendamos que antes de iniciar el proceso tenga preparados los siguientes documentos **en formato .pdf**, para poder subirlos fácilmente cuando llegue el momento:

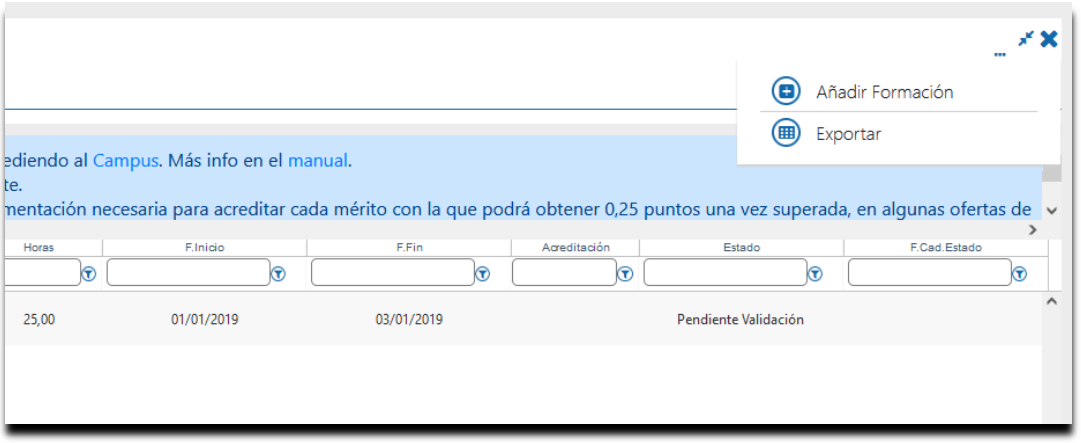
- Currículum Vitae.
- Vida Laboral. Se solicita en la web de la seguridad social, y es gratuita.
- Número de seguridad social (solo se necesita el número, no el documento).
- Certificado de delitos de naturaleza sexual, para los puestos en los que se requiera.
- Certificados de empresa y/o contratos de trabajo para acreditar la experiencia profesional.
- Títulos y diplomas para acreditar la titulación y cursos de formación.
- Carnet de conducir en vigor, si procede.

Todos los documentos deberán estar redactados en castellano. Los documentos presentados en otros idiomas deberán estar traducidos al castellano, no siendo necesaria una traducción oficial ni realizada por un traductor jurado, pero sí veraz.

Cumplimente cada uno de los apartados: **DATOS, CARNETS, TITULACIONES, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**, pulsando sobre cada uno de ellos:

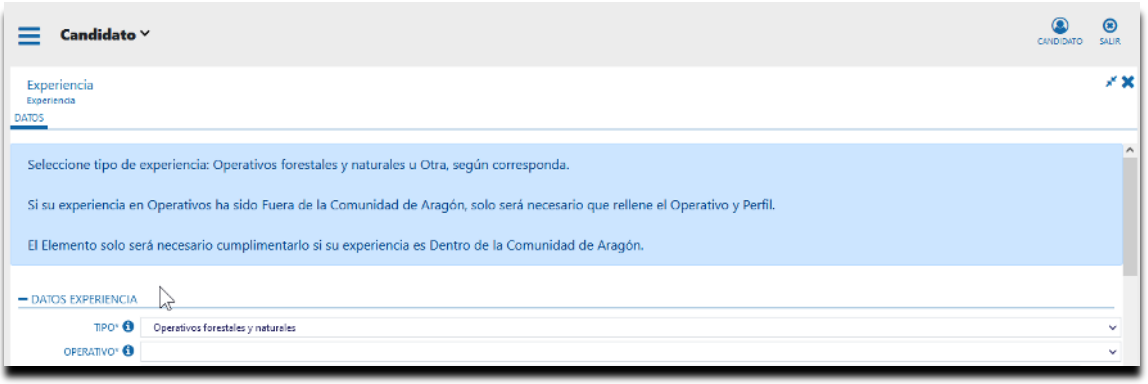


La forma de añadir cualquier mérito es pulsando el icono "…" que está situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Si desea presentarse a las ofertas de los puestos "operativos forestales y naturales", los méritos de formación y experiencia deberá inscribirlos seleccionando, en el TIPO, "operativos forestales y naturales".

Al seleccionar el TIPO "operativos forestales y naturales" se abrirán una serie de campos con desplegables cerrados. Marque los que desee indicar y acepte.



Los méritos para otras ofertas deberá inscribirlos desde el desplegable TIPO "otra formación/experiencia".

La experiencia y formación adquirida en SARGA/SIRASA/SODEMASA se debe inscribir pero no es necesario acreditarla mediante la subida de documentos.

Es importante que haya cumplimentado los apartados DATOS-CARNETS-TITULACIONES-FORMACIÓN-EXPERIENCIA antes de inscribirse y presentar su candidatura a cualquier oferta ya que, de esta manera, al inscribirse, los méritos serán volcados automáticamente en su candidatura, y no tendrá que asignarlos después manualmente.

3. INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURAS EN OFERTAS.

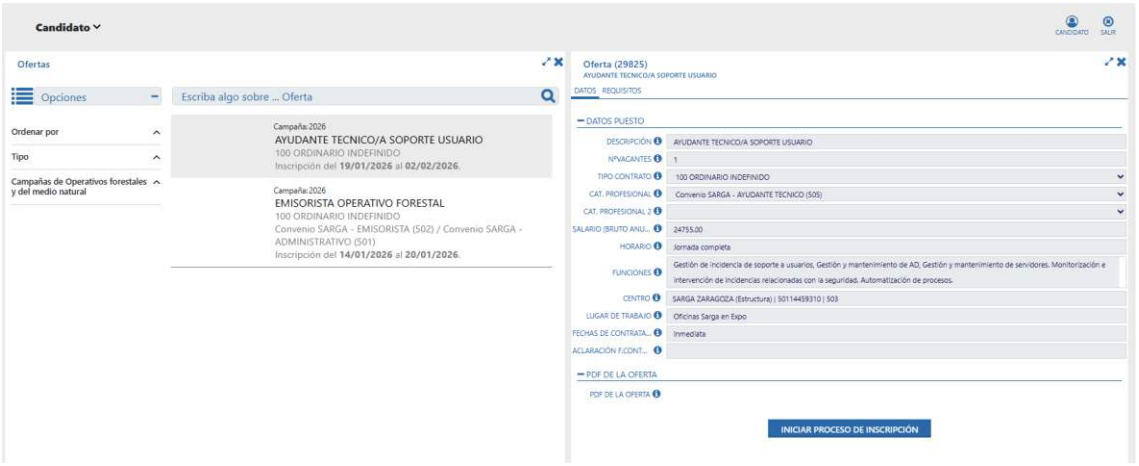
Para inscribirse en una oferta diríjase al apartado "OFERTAS" del menú principal.

De entre todas las ofertas disponibles en el apartado "Ofertas", seleccione a la que desea inscribirse. Al pinchar en la oferta, se abrirá otra pantalla en la que podrá leer la información de **DATOS** y **REQUISITOS** de la misma.

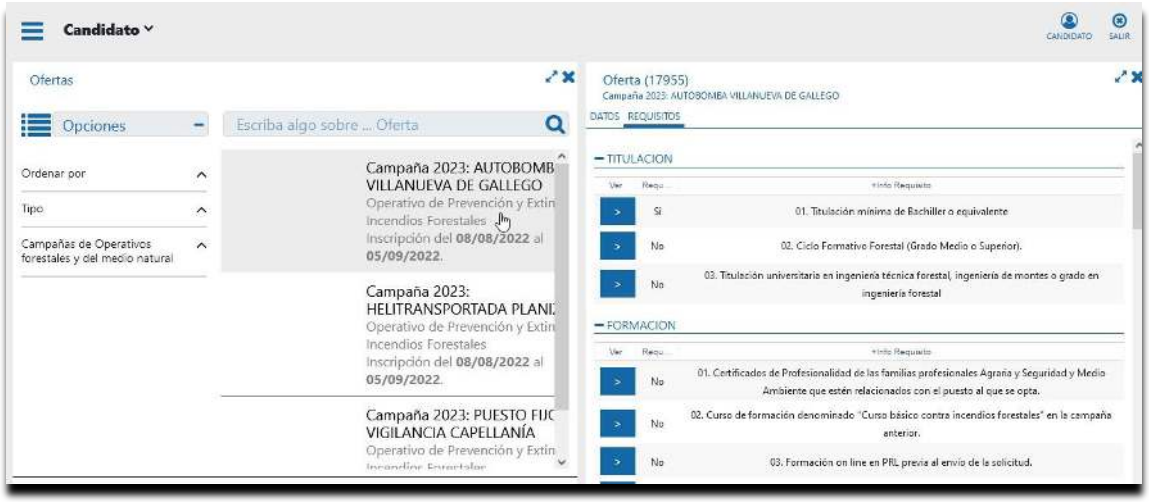
- En el apartado **DATOS** se detalla la información sobre el puesto, y desde allí, puede descargar

el pdf con la información de la oferta (requisitos y criterios de selección). Léalos, y, si desea

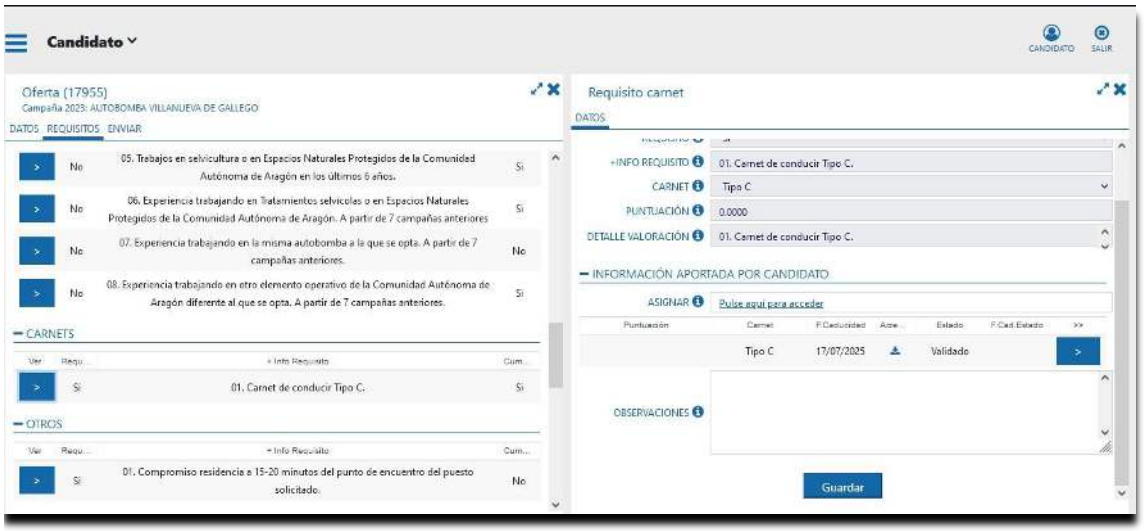
inscribirse, pulse en el apartado DATOS el botón “INICIAR PROCESO DE INSCRIPCIÓN”.



- En el apartado **REQUISITOS** se detallan cada uno de criterios de selección establecidos para dicha oferta. Pinchando en cada uno de ellos (icono azul flecha de la izquierda), podrá ver silo tiene cumplimentado y qué méritos tiene asignados:

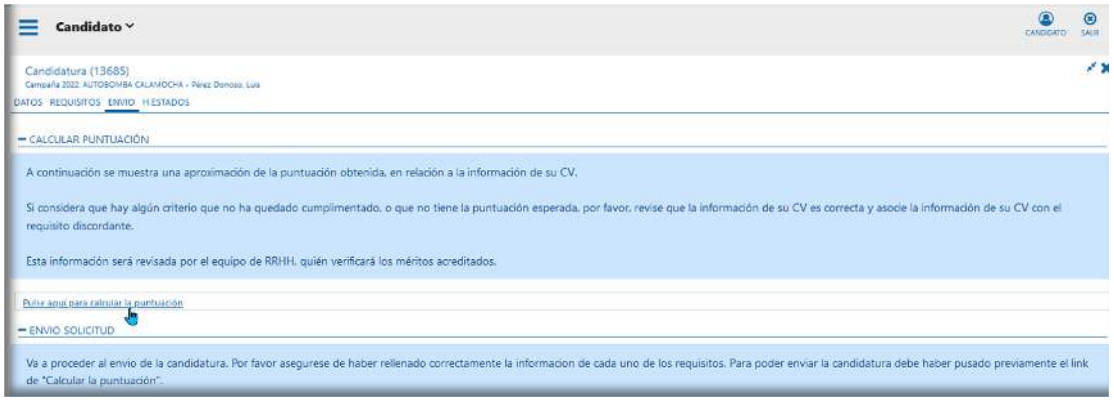


Los méritos asignados solo serán visibles si se ha inscrito a la oferta previamente.

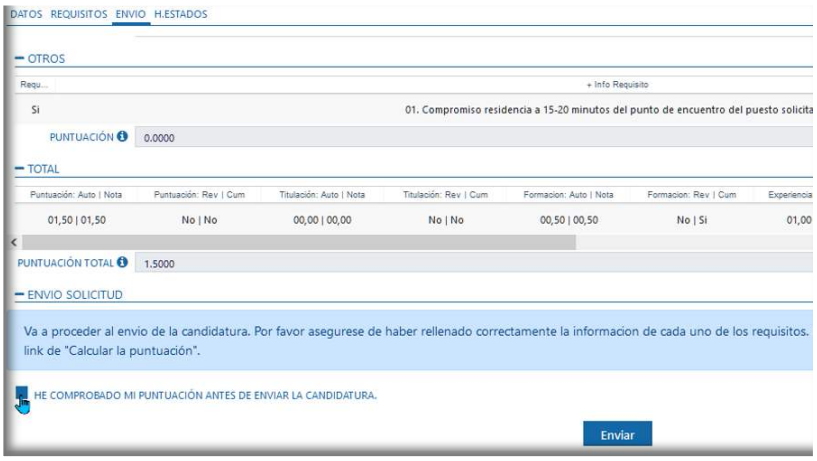


En el momento en el que pulsa en el botón de ***INCRIBIRME*** de la oferta su candidatura pasa al estado ***PENDIENTE DE PRESENTAR***.

Las candidaturas en el estado PENDIENTE DE PRESENTAR no se considera que se hayan enviado y no serán tramitadas. Para que sean consideradas debe realizar el paso de ENVÍO, que se explica a continuación y la candidatura pasará al estado de PRESENTADA.



En el apartado **ENVÍO**, antes pulsa en botón Enviar y realizar el envío de la candidatura, la aplicación le pedirá que calcule la puntuación. Se mostrarán las puntuaciones obtenidas desglosadas. Y deberá marcar la casilla "*He comprobado mi puntuación antes de enviar la candidatura*" antes de poder realizar el envío de la candidatura.



Si no está seguro/a o desea enviar la candidatura en otro momento, podrá volver a acceder a la misma pinchando en el menú principal, apartado **MIS CANDIDATURAS**. Las candidaturas a las que se ha inscrito y no han sido enviadas se encuentran en el submenú "***Pendientes de presentar***".

4. VISUALIZAR CANDIDATURAS PENDIENTES DE PRESENTAR, PRESENTADAS Y RESULTADOS.

Encontrará sus candidaturas en el apartado “MIS CANDIDATURAS” del menú principal.

Desde este apartado, podemos visualizar las candidaturas que tenemos en estado “**PENDIENTES DE PRESENTAR**” y **“PRESENTADAS”.**

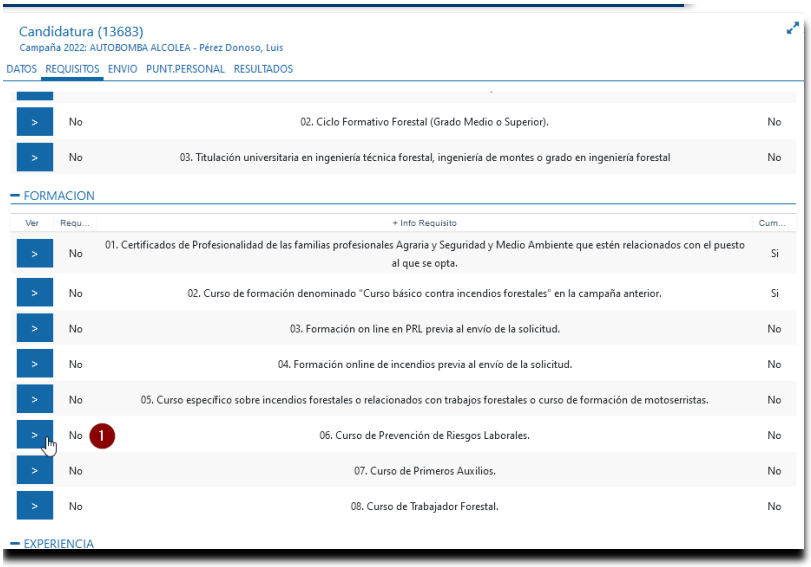
Las candidaturas “**PENDIENTES DE PRESENTAR”** no han sido enviadas todavía, y, por tanto, no serán tenidas en cuenta para la oferta.

Al pinchar en la candidatura, se abrirá una pantalla en la que podrá acceder a los siguientes apartados:

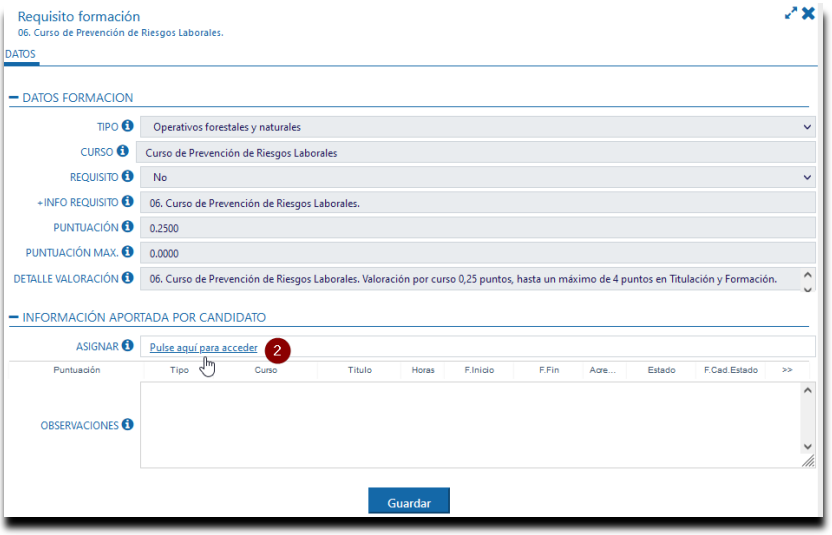
DATOS: indica la información sobre el puesto y desde allí podrá descargar el pdf con el perfil y los criterios de selección.

REQUISITOS: relación de criterios de selección que se tienen en cuenta para el baremo, con indicación de si ha cumplimentado cada uno de ellos y la puntuación que por defecto le otorga el sistema.

Pinchando en el icono de la izquierda (azul) de cada requisito, puede acceder al detalle de información sobre el mismo, y también desde allí puede visualizar qué méritos tiene asignados al mismo y si le están dando o no puntuación.

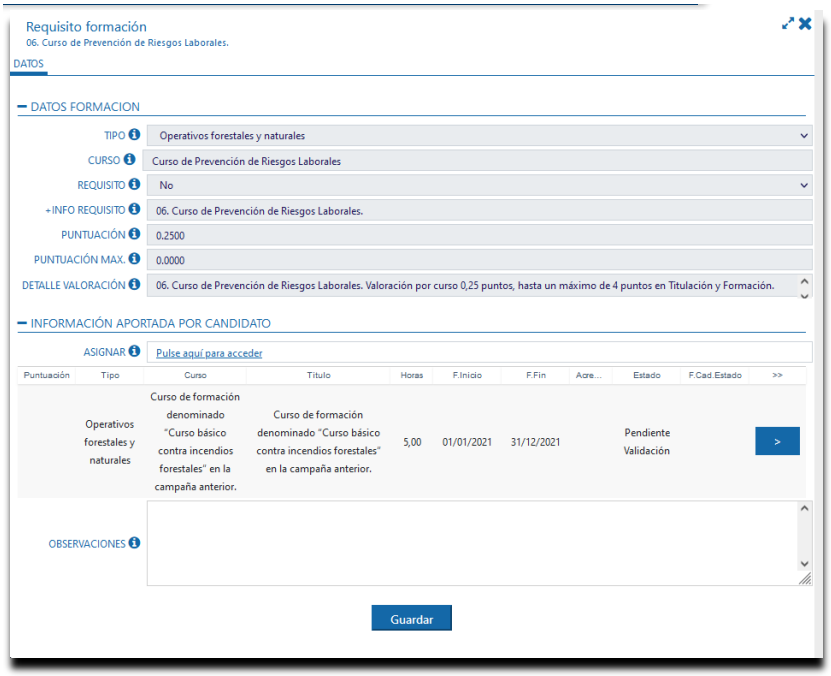


Además, desde INFORMACIÓN APORTADA PARA EL CANDIDATO - ASIGNAR, "***pulse aquí para acceder***" puede asignar manualmente los méritos que nose hayan volcado de manera automática o que haya añadido a posteriori.



Seleccionar el mérito y pulsar el botón "Aceptar"

El mérito queda asignado y hay que pulsar el botón "Guardar"



ENVÍO: desde este apartado puede enviar la candidatura. Antes de hacerlo, le recomendamos revisar bien el apartado anterior (REQUISITOS), ya que una vez enviada, la candidatura no se puedemodificar. Para confirmar que está hecho el envío, el sistema le enviará un correo electrónicoconfirmándole que la candidatura ha sido recibida, y aparecerá en el apartado **PRESENTADAS.**

ESTADOS CANDIDATURA: Podrá visualizar el historial de los estados por los que ha pasado su candidatura. Aparecerá una línea por cada cambio de estado de su candidatura. Indicando la Fecha y hora en la que la candidatura fue colocada en ese estado y el nombre del estado: Nueva, Recibida, Revisión, Bolsa, Seleccionado, Contratación, Descartado, Desestimado.

ESTADOS OFERTA: Podrá visualizar el historial de los estados por los que ha pasado la oferta: Activa, Bolsa, Anulada, Cerrada. Aparecerá una línea por cada cambio de estado de la oferta, indicando la fecha y la hora en la que la oferta cambió de estado.

Al realizar el envío de la candidatura aparecerán dos nuevos apartados:

PUNT. PERSONAL: desde este apartado puede ver el cálculo de puntuación que el sistema realiza en función de los méritos asignados.

RESULTADOS: desde este apartado puede visualizar el listado de puntuaciones de todas las candidaturas inscritas en la oferta, para aquellas ofertas que estén en estado BOLSA.

Las candidaturas PRESENTADAS ya no se pueden modificar, ni tienen la opción ENVIAR.
Las candidaturas PENDIENTES DE PRESENTAR no serán tenidas en cuenta hasta el momento quesean enviadas, y sí permiten modificaciones.

5. ANULACIÓN DE CANDIDATURAS ENVIADAS.

ANULACIÓN DE CANDIDATURAS ENVIADAS

La plataforma permite la anulación de candidaturas ya enviadas, mientras las ofertas se encuentren activas, esto es, antes de que haya finalizado el plazo máximo para la inscripción a las mismas.

Si se anula la candidatura, esta no será tenida en cuenta, y pasará a estado de "Pendiente de presentar" para que se puedan realizar sobre ella los cambios que se estimen oportunos y volverla a ENVIAR si así se desea.

6. RESOLUCIÓN DE DUDAS.

Envíe un correo electrónico (opción recomendada) a dudasplataformaseleccion@sarga.es, indicando su nombre, apellidos, DNI y consulta que desee realizar.