Manual de uso
Plataforma de selección

Versión 2.4.
Fecha de publicación 19-8-2024

Contenido

1. ACCESO A LA PLATAFORMA DE SELECCIÓN DE SARGA. REGISTRO DE NUEVAS PERSONAS USUARIAS Y RECORDATORIO CONTRASEÑA 5
1.1. PROCESO DE ALTA Y REGISTRO 5
2. PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA 11
2.1. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE MIS DATOS PERSONALES 12
2.2. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE CARNETS 12
2.3. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE TITULACIONES 13
2.4. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE FORMACIÓN 16
2.5 PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE EXPERIENCIA 19
3. CONSULTA DE OFERTAS 22
3.1. CÓMO CONSULTAR OFERTAS ACTIVAS PARA PRESENTAR MI CANDIDATURA 22
4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS Y ENVÍO DECANDIDATURASPROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS DE CAMPAÑASDE OPERATIVOS 24
4.1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS DE OTROS PROCESOS DIFERENTES DE CAMPAÑAS DE OPERATIVOS 29
4.2. MIS CANDIDATURAS 33
4.3. ANULAR CANDIDATURAS ENVIADAS 34
5. CONSULTA DE RESULTADOS 35

Resolución de dudas 40

En primer lugar, agradecerle su confianza en nuestra empresa, así como su interés en formar parte de esta.

La nueva plataforma de selección de Sarga es la herramienta a través de la cual podrá usted presentarse a las ofertas de empleo que en cada momento se publiquen.

La plataforma estará abierta permanentemente para el registro de nuevas personas candidatas, la actualización del currículum, y para la consulta de las ofertas a las que se hayan inscrito.

El acceso de la persona candidata a la plataforma para optar a un proceso de selección trae consigo el tratamiento de sus datos de carácter personal por parte de SARGA. Sin estos datos el proceso de selección no podría llevarse a cabo. Le rogamos que lea atentamente el apartado correspondiente de la plataforma y siga las indicaciones.

IMPORTANTE. Para poder acceder a los procesos de selección se le requerirán, en diferentes pantallas de la herramienta, documentos que deben adjuntarse de manera obligatoria.

Por ello, le recomendamos que los tenga preparados con anterioridad en formato pdf, para poder subirlos fácilmente.

Son los siguientes:
- CV (pdf)
- Vida laboral (pdf) Debe pedirla en la web de la seguridad social. Es gratuita
- Tarjeta de la SS (solo el número, no el pdf)
- Certificado de delitos de naturaleza sexual (pdf) para los puestos de trabajo que lo requieran.
- Carnets (pdf).
- Acreditación de experiencia (pdf)
- Acreditación de Formación (pdf)
- Titulaciones (pdf)

Como Solicitante, es SU RESPONSABILIDAD que los documentos disponibles en la plataforma sean veraces y estén en vigor, por lo que debe asegurarse de que aquellos documentos que pueden caducar (DNI, Carnet de conducir…) subidos a la plataforma se encuentran en vigor. Si no es así, debe actualizarlos.

La inscripción a una oferta únicamente podrá realizarse dentro del plazo de vigencia de la misma, periodo durante el cual estará accesible para ello. Una vez cerrado el plazo, no será posible inscribirse, pero el estado de la oferta podrá consultarse por parte de las personas candidatasque se hayan inscrito a la misma.

La plataforma permitirá la presentación de candidaturas para las ofertas correspondientes a puestos de las CAMPAÑAS DE OPERATIVOS FORESTALES Y NATURALES y, como novedad, también para OTROS PROCESOS DE SELECCIÓN. Por ello, cuando se quiera acceder a las ofertas, se deberá seleccionar mediante desplegables si son de uno u otro tipo.

La aplicación proporciona el cálculo de un autobaremo para cada una de las candidaturas, en función de los méritos indicados por la persona candidata. Independientemente de ello, la persona candidata deberá adjuntar la acreditación de cada uno de los méritos en el apartado correspondiente, ya que dichas acreditaciones serán revisadas por parte de RRHH y deberán ser validadas para que los méritos sean definitivamente puntuados en el baremo final, según los criterios de selección establecidos.

Una vez presentada la candidatura para una oferta, ya no será posible modificarla o adjuntar más méritos a la misma.

En los siguientes apartados del manual, encontrará las instrucciones detalladas de uso de la plataforma. Esperamos le resulten de utilidad y faciliten la presentación de su candidatura de la mejor manera posible.

Área de Personas y Relaciones Laborales de SARGA

1. ACCESO A LA PLATAFORMA DE SELECCIÓN DE SARGA. REGISTRO DE NUEVAS PERSONAS USUARIAS Y RECORDATORIO CONTRASEÑA

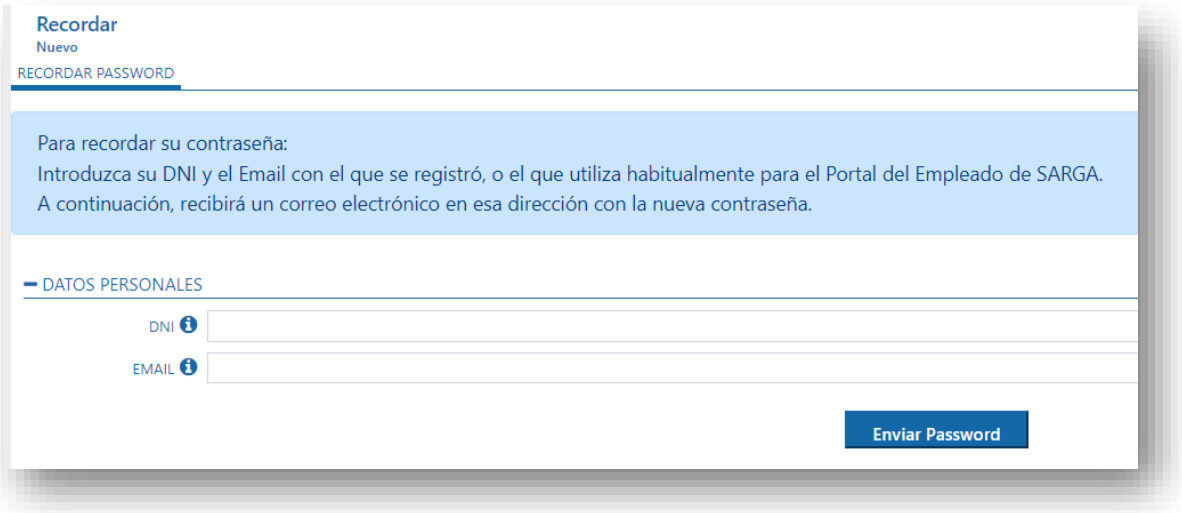
Para acceder a la plataforma de selección deberá pulsar el enlace habilitado para ello, desde la página web: https://seleccion.sarga.es/

1.1. PROCESO DE ALTA Y REGISTRO

Al entrar en el enlace, se accede a esta pantalla:

Para entrar en la plataforma, necesita estar registrado con un usuario (su DNI/NIE) y contraseña.

- **En caso de usted sea o haya sido persona trabajadora de Sarga,** ya dispone de un usuario creado, por lo que deberá pulsar el botón “recordar” para que se le envíe la contraseña por correo electrónico. Se abrirá la siguiente pantalla:

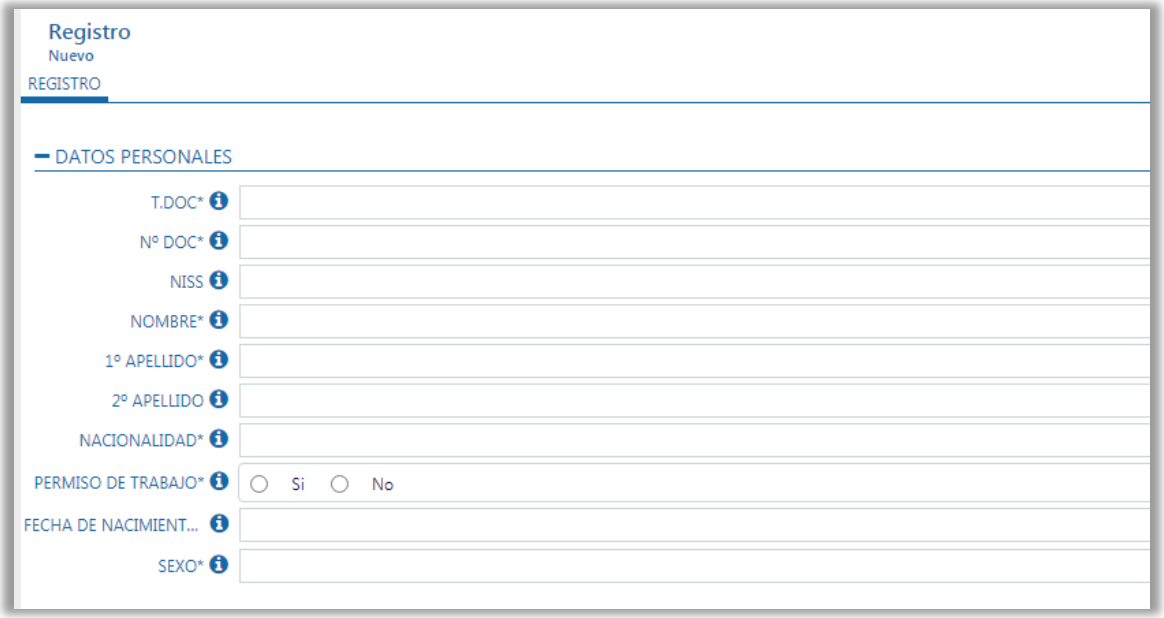


Deberá introducir su DNI y el email que utiliza habitualmente para acceder al Portal del Empleado de Sarga, y pulsar el botón "enviar password". A continuación, recibirá un correo electrónico en esa dirección con la contraseña.

Si el sistema detecta que email que ha introducido, no se corresponde con el que está registrado en la base de datos de Sarga, se le mostrará el siguiente mensaje:

- **En caso de no haber trabajado nunca en Sarga,** deberá darse de alta en la aplicación, pulsando el botón "registro".
- **O si** al introducir su DNI, se le muestra el siguiente mensaje, significa que no se ha registrado previamente, o no es o ha sido persona trabajadora de Sarga, por lo que deberá registrarse de nuevo.

A continuación de pulsar Registro, se abre un formulario con los datos personales y de contacto básicos.

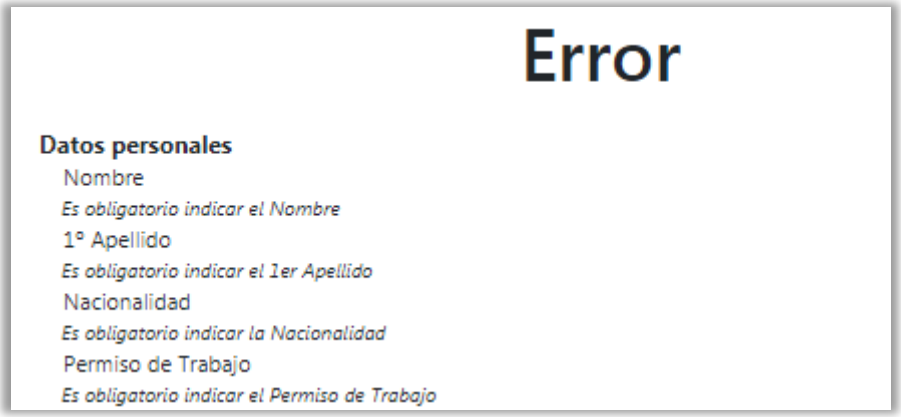


Al introducir su DNI/NIE, el sistema comprueba si la persona usuaria ya está registrada. Si es así, se muestra el siguiente mensaje:

Siga las indicaciones, pulsando Aceptar, y regresando a la pantalla de inicio y pulse Recordar, para obtener sus credenciales, ya que usted ya está registrado/a en la base de datos de Sarga y no va a poder guardar el formulario de nuevo registro.

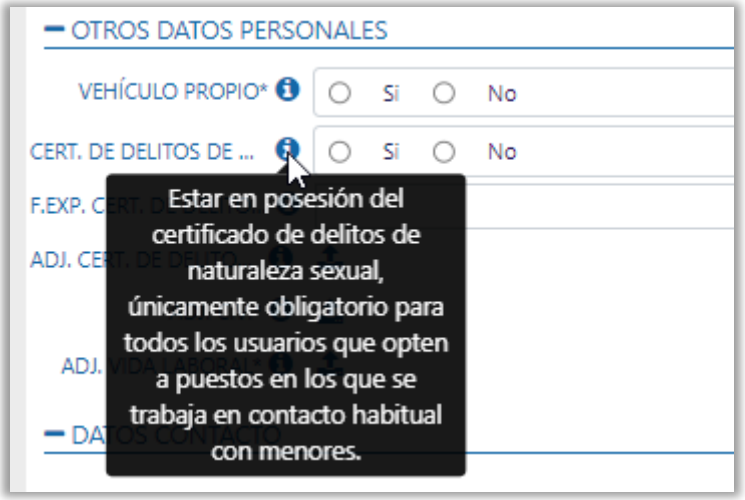
En primer lugar, se rellenan los datos personales.

Recuerde rellenar todos los datos obligatorios (marcados con *), de lo contrario, el formulario no le permitirá avanzar con un mensaje de Error que le indicará los datos que debe cumplimentar.



Además de los datos personales y de contacto, es necesario aportar documentación profesional relativa a su CV y vida laboral.

Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. A tal efecto, quien solicite dichos puestos de trabajo, deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales:

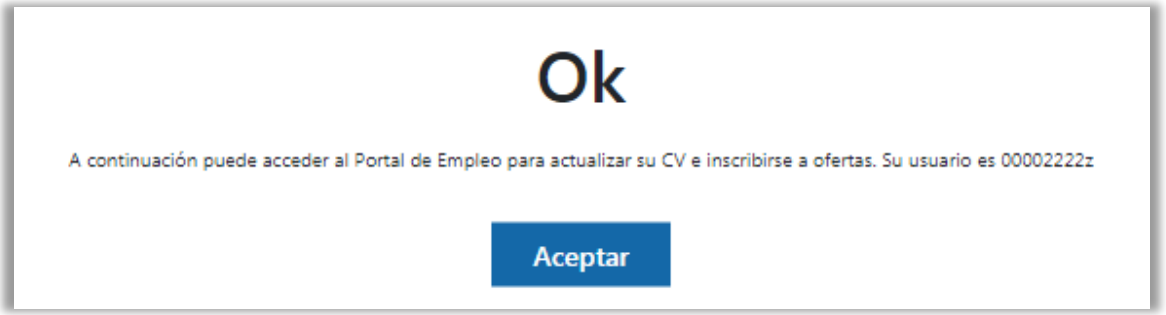


Para obtener este certificado, puede descargarlo desde:

https://sede.mjusticia.gob.es/es/tramites/certificado-registro-central

Una vez cumplimentada toda la información, se le mostrará un mensaje indicando cuál es su usuario:

SU DNI CON LA LETRA SIN ESPACIOS NI GUIONES (LA LETRA PUEDE ESTAR EN MAYÚSCULA, O MINÚSCULA). EJ.: 21812181Q



Pulse **ACEPTAR** e introduzca su usuario (USERNAME) y contraseña (PASSWORD):

Pulse **LOGIN** y ya habrá entrado en la aplicación.

Una vez registrado en el menú de la izquierda se presentan tres opciones:

- **Mis datos:** Ficha personal y profesional. Mi CV.
- **Mis candidaturas:** Segmentadas en dos bandejas:
  - **Presentadas:** Ofertas sobre las que he finalizado mi solicitud, pulsando Enviar.
  - **Pendientes de presentar:** Ofertas sobre las que he pulsado “Inscribirme” pero no he finalizado la solicitud y no he enviado.
- **Ofertas:** Listado de todas las ofertas activas (a las que por plazo aún se puede optar)

Pulse **MIS DATOS** para cumplimentar y/o actualizar en cualquier momento su currículum, o actualizar su contraseña.

2. PROCESO DE CUMPLIMENTACIÓN DE DATOS PERSONALES, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Antes inscribirse a una oferta, es importante que previamente registre en la plataforma toda la información de su CV, ya que esta información es la que se vinculará con los requisitos/méritos que se soliciten en cada oferta de empleo.

Será conveniente que disponga de toda la documentación acreditativa de los méritos, ya que deberá adjuntarla para cada uno de ellos de forma individual (en cualquier formato y de un tamaño máximo de 50MB). Es obligatorio adjuntar en el apartado **MIS DATOS** un documento con su **CURRICULUM VITAE** y otro con su **vida laboral**.

Para acreditar los méritos de experiencia debe adjuntar contratos y/o certificado de empresa y para las titulaciones y cursos de formación los títulos y diplomas de cada uno de ellos.

Únicamente no será necesario acreditar con documentación adjunta **la experiencia o formación con SARGA aunque SÍ que deberá registrarla en la plataforma para que pueda ser validada y puntuada.**

Introduzca su CV de la forma más completa posible ya que la plataforma solo tendrá en cuenta los datos de formación y experiencia registrados en la misma. La falta de datos puede suponer una merma de puntuación en las ofertas a las que presente su candidatura, al no poder tener en cuenta toda su experiencia y/o formaciones. Por favor, asegúrese de cumplimentar todo correctamente siguiendo los pasos que a continuación se indican.

2.1. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE MIS DATOS PERSONALES

Desde este módulo, podrá consultar y actualizar sus datos personales y de contacto, adjuntar su CV y su vida laboral, así como modificar sus credenciales de acceso (contraseña)

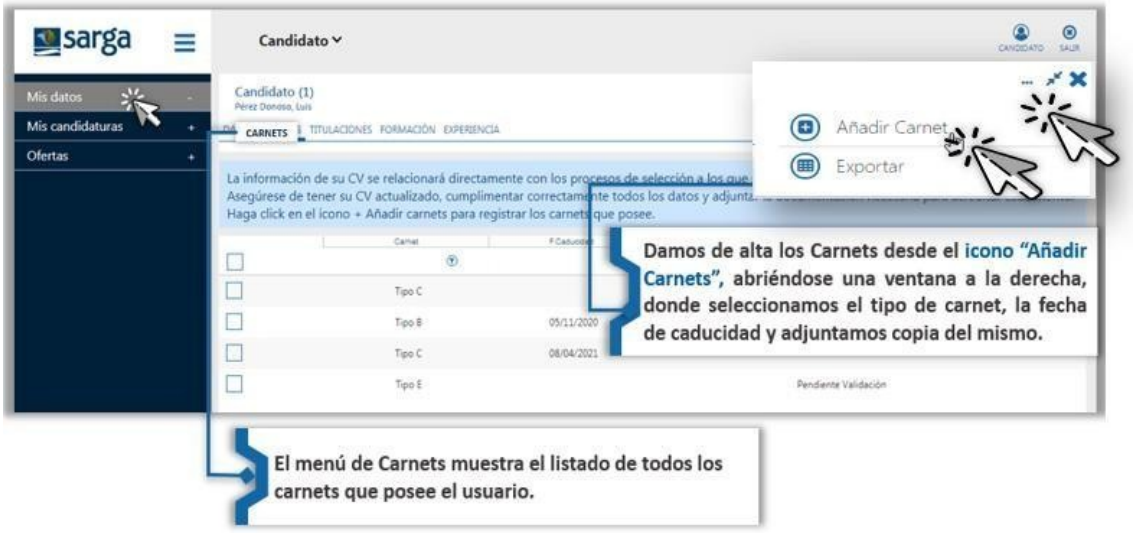
2.2. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE CARNETS

Pulsando sobre Carnets, se muestra un listado de los carnets ya registrados por usted.

Para registrar un nuevo carnet, pulse el icono de la parte superior derecha

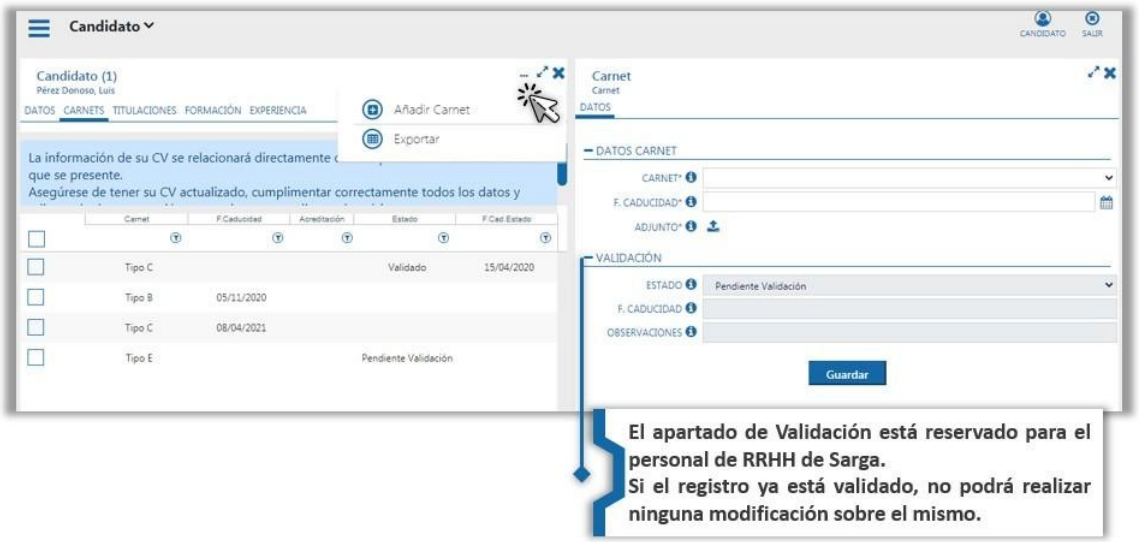
y seleccione la opción **Añadir carnet.**

A continuación, se desplegará una ventana a la derecha que permite dar de alta nuevos carnets:



Para su validación, es obligatorio que adjunte a cada uno de los carnets el documento que acredite el mismo. Si no lo adjunta, no podrá grabar el mérito.

El apartado de VALIDACIÓN está reservado para el personal de RR.HH. de Sarga. **En el momento que el personal de RRHH revise la documentación aportada por usted y valide la información de carnet registrado, no podrá realizar ninguna modificación sobre el mismo.**



En el caso de que uno de los carnets registrados en la plataforma haya caducado, deberá registrar un nuevo carnet con la información y la documentación actualizada para que pueda ser revisado y validado de nuevo por el personal de RR.HH.

2.3. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE TITULACIONES

Del mismo modo, pulsando sobre el menú de Titulaciones, se muestra un listado de las titulaciones ya registradas por usted.

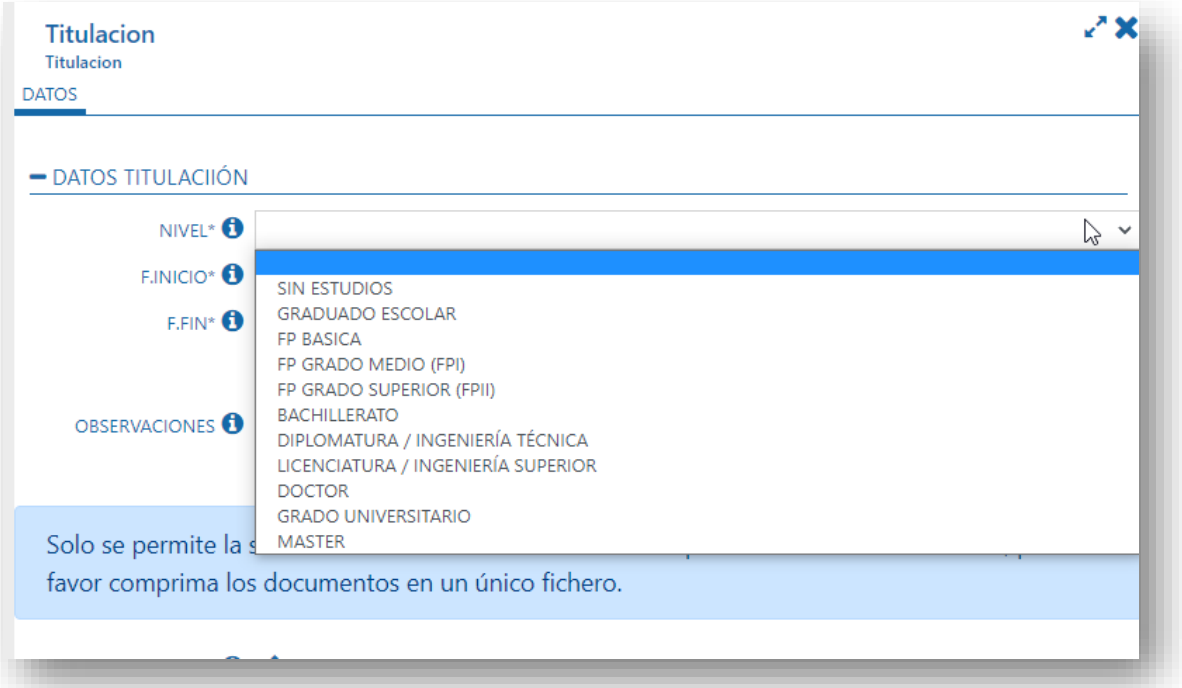
Para registrar una nueva titulación, pulse el icono de la parte superior derecha

y seleccione la opción **Añadir titulación.**

A continuación, se desplegará una ventana a la derecha que permite dar de alta nuevas titulaciones:

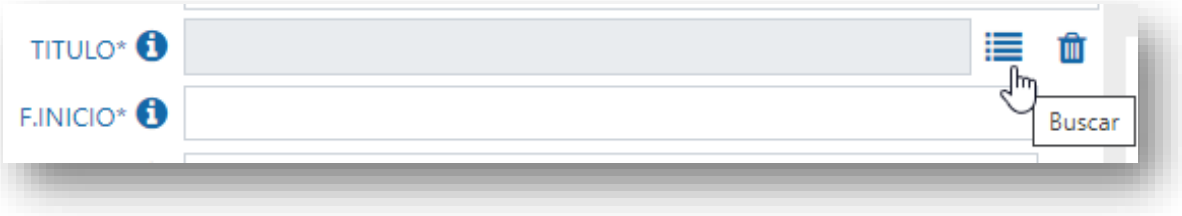
Una vez pulsamos sobre Añadir Titulación, se desplegará una ventana a la derecha con el formulario para registrar la titulación, para ello deberá rellenar:

- **NIVEL de la titulación:** Deberá seleccionar uno de los valores que muestra el desplegable:



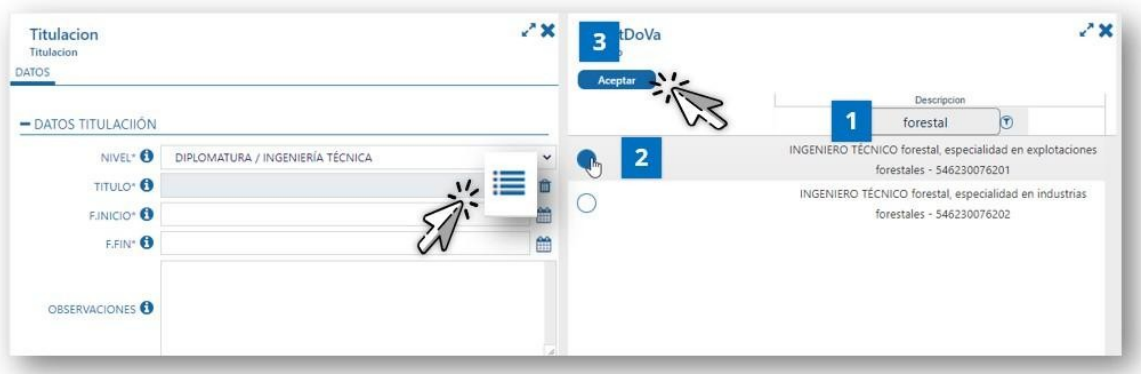
- **TÍTULO:** Es un campo dinámico, que solo se mostrará, si en el campo anterior de Nivel, ha seleccionado una opción que tiene títulos asociados (por ejemplo: FPI, FPII, Diplomatura/I.T., Licenciatura/I.S., Grado o Máster)

  Para cumplimentar el título, pulsaremos sobre el icono de Buscar:

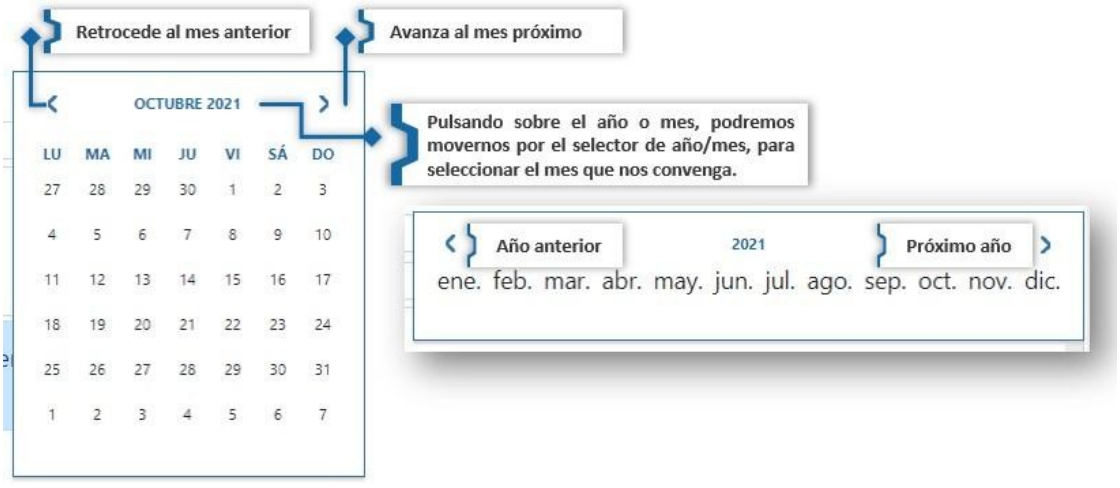


A continuación, se despliega a la derecha una ventana con las opciones para cada nivel.

1. Podremos ayudarnos del buscador para introducir una palabra clave, y pulsar INTRO.
2. Seleccionaremos una de las opciones, clicando el circulito con el ratón.
3. Pulsamos ACEPTAR.



- **Fecha de Inicio y fecha de fin:** Podemos introducir el valor manualmente, o ayudándonos del icono calendario.



Para que pueda ser validado y puntuado en las ofertas a las que presente su candidatura, es obligatorio que adjunte a cada una de las titulaciones que registre el documento que acredite la misma. Si no lo adjunta, no podrá grabar el mérito.

El apartado de VALIDACIÓN está reservado para el personal de RRHH de Sarga. **En el momento que el personal de RRHH revise la documentación aportada por usted y valide la información de la titulación registrada, no podrá realizar ninguna modificación sobre el mismo.**

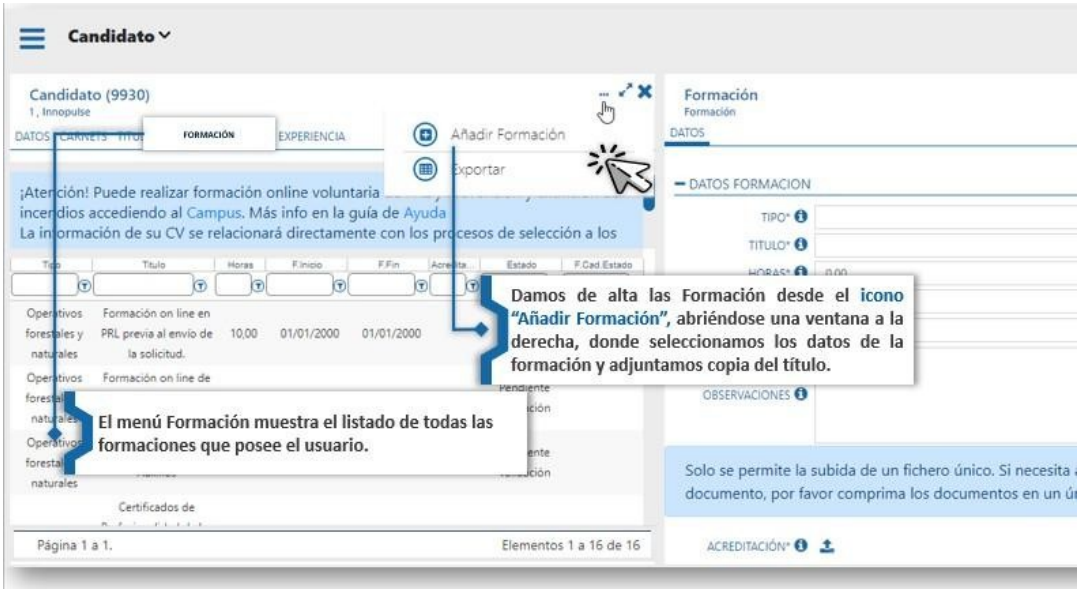
2.4. PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE FORMACIÓN

Al igual que en el caso de las titulaciones, pulsando sobre el menú de Formación, se muestra un listado de los cursos de formación que ya están registrados.

Para registrar un nuevo curso de formación, pulse el icono de la parte superior derecha

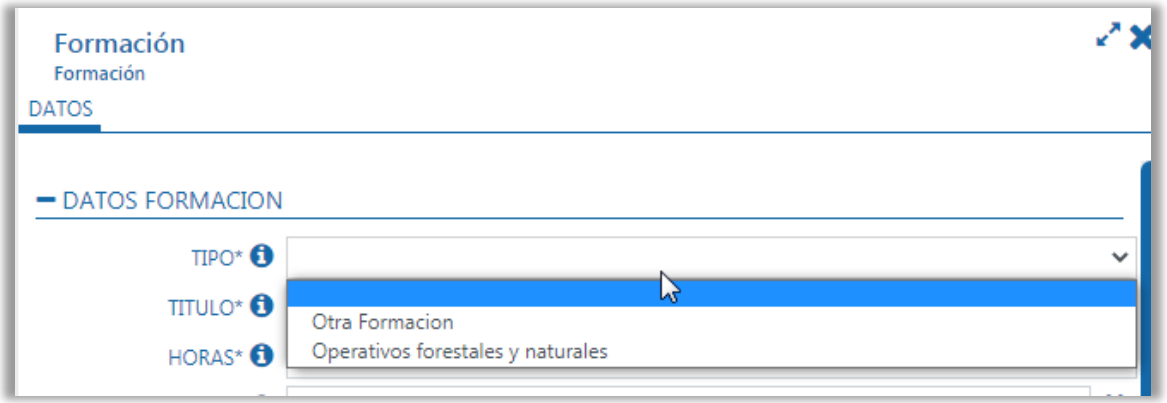
y seleccione la opción **Añadir formación.**

A continuación, se desplegará una ventana a la derecha que permite dar de alta nuevos cursos de formación:

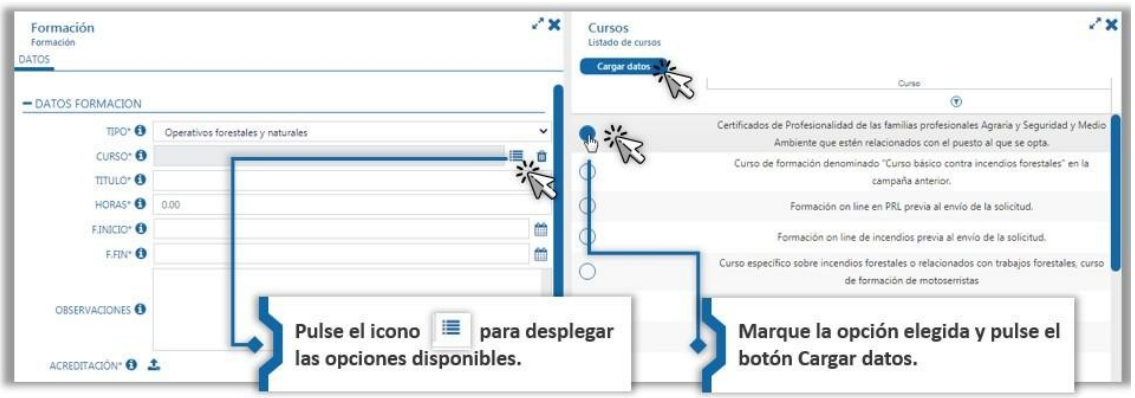


En la nueva ventana desplegada a la derecha, debe cumplimentar el formulario de la nueva formación:

- TIPO, seleccione Operativos forestales y naturales si el curso que va a registrar se encuentra entre los puntuables en los criterios de selección para estos puestos, y así sean automáticamente vinculados a las ofertas de estos operativos a los que desee presentar su candidatura.



Al seleccionar **Operativos forestales y naturales,** para rellenar el campo CURSO se despliega en la ventana derecha un listado con todos los cursos puntuables para estos operativos. Marque una de las opciones, y pulse Aceptar.



Si la formación que va a registrar no es de la puntuable para los operativos forestales y naturales, pulse Otra formación y rellene los campos requeridos de manera libre.

Para que pueda ser validado y puntuado en las ofertas a las que presente su candidatura, es obligatorio que adjunte a cada curso de formación registrado el certificado o documento que acredite el mismo.

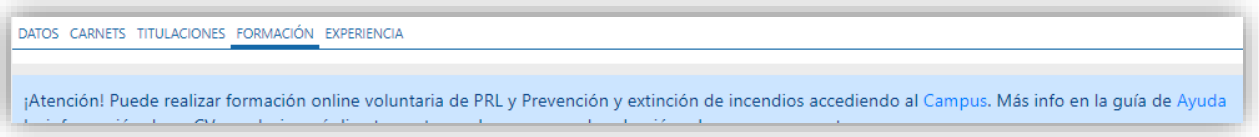
Únicamente no es necesario acreditar la formación interna recibida por SARGA puesto que empresa ya dispone de dicha información.

El apartado de VALIDACIÓN está reservado para el personal de RRHH de Sarga. **En el momento que el personal de RRHH revise la documentación aportada por usted y valide la información del curso de formación registrado, no podrá realizar ninguna modificación sobre el mismo.**

Formación online

SARGA ofrece la posibilidad de realizar una formación on-line voluntaria en Prevención de Riesgos Laborales y en Prevención y Extinción de incendios Forestales y la pueden realizar todos los candidatos independientemente de las ofertas a las que vayan a presentar su candidatura pero que con su superación permite obtener 0,25 puntos por cada uno de ellos para las ofertas de los Operativos Forestales y Naturales.

Desde el apartado de **Mis datos > Formación**, se hace referencia a la posibilidad de acceso directo al Campus y a la guía de Ayuda para acceder a la formación.



Para realizar esta formación, deberás pulsar el enlace directo de Campus, o acceder a:

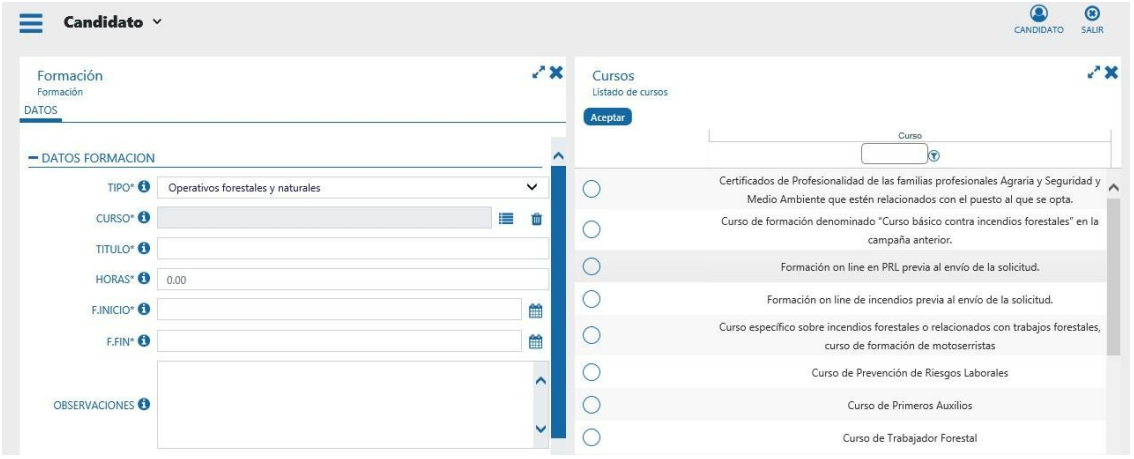
https://campussarga.iformalia.es/

Registrarte como usuario, e inscribirte a la formación que desees realizar. Tienes más información en la guía de la plataforma de formación.

Es necesario que **superes estas formaciones, antes de presentar tu candidatura a las ofertas de operativos forestales y naturales para que puedan ser puntuados en las mismas.**

Una vez realizados, en el Listado de cursos que se despliega al seleccionar Operativos forestales y naturales debes seleccionar los siguientes:

- Formación on line en PRL previo al envío de la solicitud
- Formación on line de incendios previa al envío de la solicitud



En este caso, aunque es una formación ofertada por SARGA, **es necesario adjuntar el justificante de haber superado la formación que se puede descargar al finalizarla** para que pueda ser valorada y puntuada.

2.5 PROCESO DE INTRODUCCIÓN DE DATOS DE EXPERIENCIA

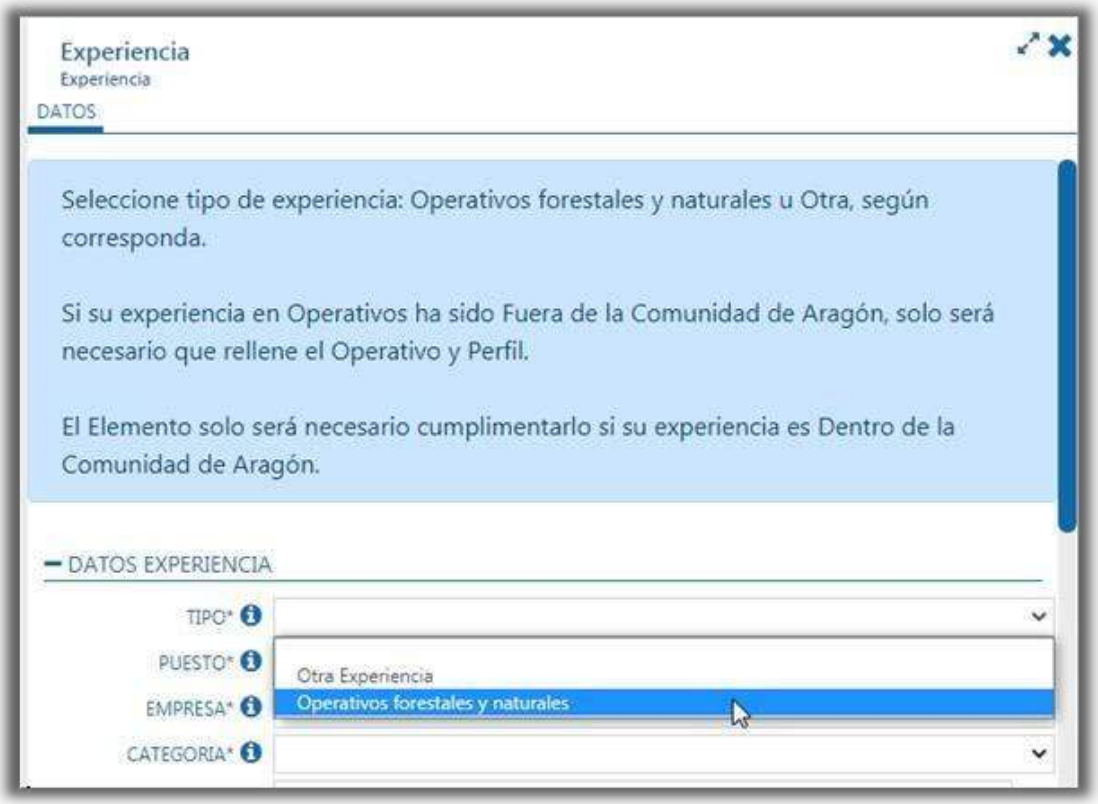
Al igual que en el caso de las titulaciones y de la formación, pulsando sobre el menú de Experiencia, se muestra un listado de los registros de experiencia profesional que ya están registrados.

Para registrar una nueva **experiencia,** pulse el icono de la parte superior derecha

y seleccione la opción **Añadir experiencia.**

A continuación, se desplegará una ventana a la derecha que permite dar de alta nuevas experiencias:

En TIPO, seleccione *Operativos forestales y naturales si la experiencia profesional que va a registrar se encuentra entre la puntuable en los criterios de* selección para estos puestos para que sean automáticamente vinculados a las ofertas de estos operativos a los que desee presentar su candidatura.



Al seleccionar Operativos forestales y naturales, se despliegan los listados ya definidos de OPERATIVO/ PERFIL / ELEMENTO, que se despliega en la ventana derecha. Marque una de las opciones, y pulse Cargar datos. DE ESTA MANERA, ESTA EXPERIENCIA SERÁ AUTOMÁTICAMENTE VINCULADA A LAS OFERTAS DE ESTOS OPERATIVOS A LOS QUE QUIERA PRESENTAR SU CANDIDATURA.

NOTA: EL CAMPO ELEMENTO SOLO SERÁ NECESARIO CUMPLIMENTARLO SI SU EXPERIENCIA ES DENTRO DE LA COMUNIDAD DE ARAGÓN.

EN CASO DE HABER TRABAJADO EN DIVERSAS CAMPAÑAS, DEBE INDICARSE INDEPENDIENTEMENTE LA FECHA DE INICIO Y FIN DE CADA UNA DE ELLAS

Si la experiencia que va a registrar no es de la puntuable para los operativos forestales y naturales, pulse Otra experiencia y rellene los campos requeridos de manera libre.

Para que pueda ser validado y puntuado en las ofertas a las que presente su candidatura, es obligatorio que adjunte a cada registro de experiencia profesional la documentación que acredite la misma (contrato y/o certificado de empresa).

Únicamente no es necesario acreditar la experiencia profesional dentro de SARGA puesto que empresa ya dispone de dicha información.

El apartado de VALIDACIÓN está reservado para el personal de RRHH de Sarga. **En el momento que el personal de RRHH revise la documentación aportada por usted y valide la información de la experiencia registrada, no podrá realizar ninguna modificación sobre el mismo.**

3. CONSULTA DE OFERTAS

3.1. CÓMO CONSULTAR OFERTAS ACTIVAS PARA PRESENTAR MI CANDIDATURA

En el menú de la izquierda se presentan tres opciones:

- **Mis datos:** Ficha personal y profesional. Mi CV.
- **Mis candidaturas:** Segmentadas en dos bandejas:
  - **Presentadas:** Ofertas sobre las que he finalizado mi solicitud, pulsando Enviar.
  - **Pendientes de presentar:** Ofertas sobre las que he pulsado "Inscribirme" pero no he finalizado la solicitud y no he enviado mi candidatura.
- **Ofertas:** Listado de todas las ofertas activas (a las que por plazo aún se puede optar)
- **Ayuda:** Acceso a guía (vídeo y pdf) de uso de la plataforma de selección y formación online.

SI YA HA INICIADO UN PROCESO DE SELECCIÓN, PULSANDO INSCRIBIRME EN ALGUNA OFERTA, ESA OFERTA YA NO SE LE MOSTRARÁ EN ESTA SECCIÓN, SE LE MOSTRARÁ EN SU PANEL DE "MIS CANDIDATURAS" >> PENDIENTES DE PRESENTAR (O PRESENTADAS SI YA LA HUBIERA ENVIADO).

Pulse **OFERTAS** para consultar las ofertas activas, es decir, para las que se encuentra abierto el plazo de presentación de candidatura. Se mostrará un buscador avanzado por TIPO de oferta, Operativos Forestales y naturales o bien búsqueda por palabra clave.

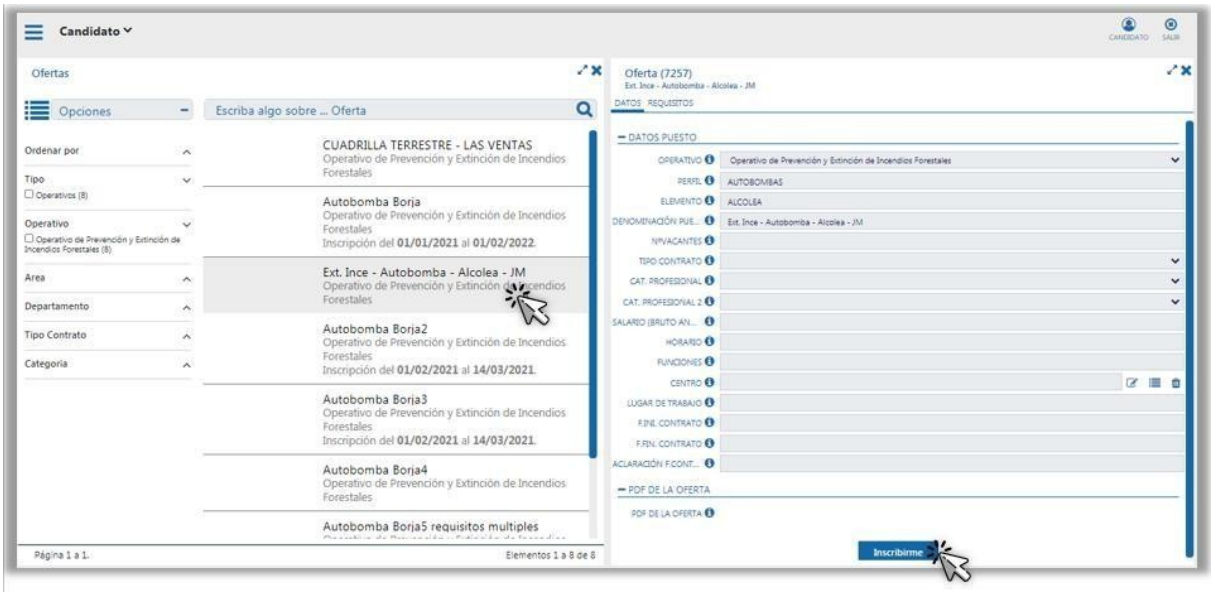
- **Búsqueda por palabra clave,** escriba una palabra que describa el puesto que le interese y se mostrarán los resultados de ofertas que la contengan.
- Por ejemplo, si busca Coto >> Se le mostrarán todas las ofertas que en su denominación contenga “Coto”
- **Búsqueda por TIPO,** seleccione la opción de Campañas de operativos u Otros (o ambas) y se mostrarán los resultados de ofertas de cada tipo.
- Entre paréntesis se indica el número de ofertas publicadas de cada tipo.
- **Búsqueda segmentada de las ofertas de Campañas,** por cada uno de los Operativos, seleccione una o varias opciones de operativos y se mostrarán los resultados de ofertas de cada uno de ellos. Entre paréntesis se indica el número de ofertas publicadas de cada tipo.

SI YA HA INICIADO UN PROCESO DE SELECCIÓN, PULSANDO INSCRIBIRME EN ALGUNA OFERTA, ESA OFERTA YA NO SE LE MOSTRARÁ EN ESTA SECCIÓN, SE LE MOSTRARÁ EN SU PANEL DE “MIS CANDIDATURAS” >> PENDIENTES DE PRESENTAR (O PRESENTADAS SI YA LA HUBIERA ENVIADO).

4. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS Y ENVÍO DE CANDIDATURAS.

4.1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS DE CAMPAÑAS DE OPERATIVOS

Pulse sobre la oferta en la que esté interesado, y se desplegará a la derecha, la ficha informativa de la oferta. Si le interesa, pulse **INSCRIBIRME:**

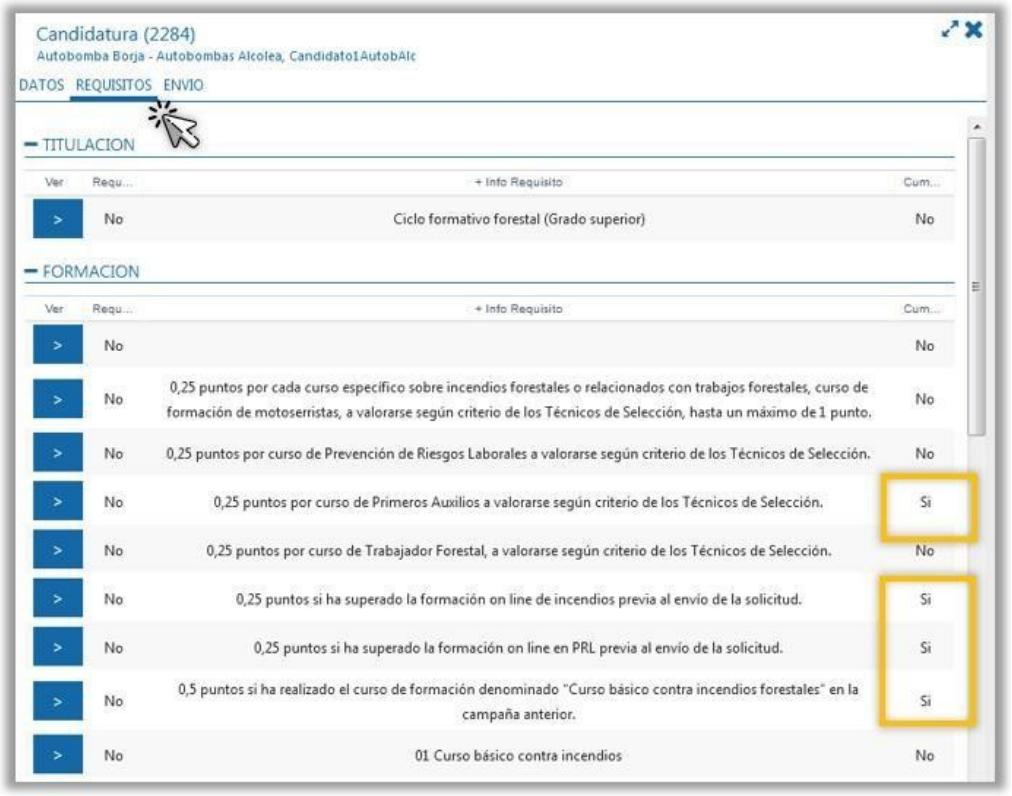


EL SISTEMA LE VA A PERMITIR PRESENTAR UNA CANDIDATURA SIN TENER SU CV (MIS DATOS) CUMPLIMENTADO, PERO RECUERDE QUE NO SE RECOMIENDA ESTA OPCIÓN, YA QUE, SI CUMPLIMENTA SU CV PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE SU CANDIDATURA, AUTOMÁTICAMENTE SE VINCULARÁN LOS REQUISITOS DE LA OFERTA CON SU FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA Y LE ESTIMARÁ EL CÁLCULO DE SU PUNTUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS.

Una vez se haya inscrito, pulse en **REQUISITOS** y se le mostrará la información de los requisitos y criterios de selección puntuables para esa oferta.

El sistema habrá vinculado con su CV los requisitos y los méritos que reconozca como puntuables para la oferta. En todo caso, compruebe en cada requisito y/o mérito de la oferta, si se ha cumplimentado correctamente con información de su CV.

- Aparece **SI** → Se ha encontrado información relativa al requisito/mérito en su CV.
- Aparece **NO** → No se ha encontrado información coincidente en su CV respecto a lo solicitado en la oferta.

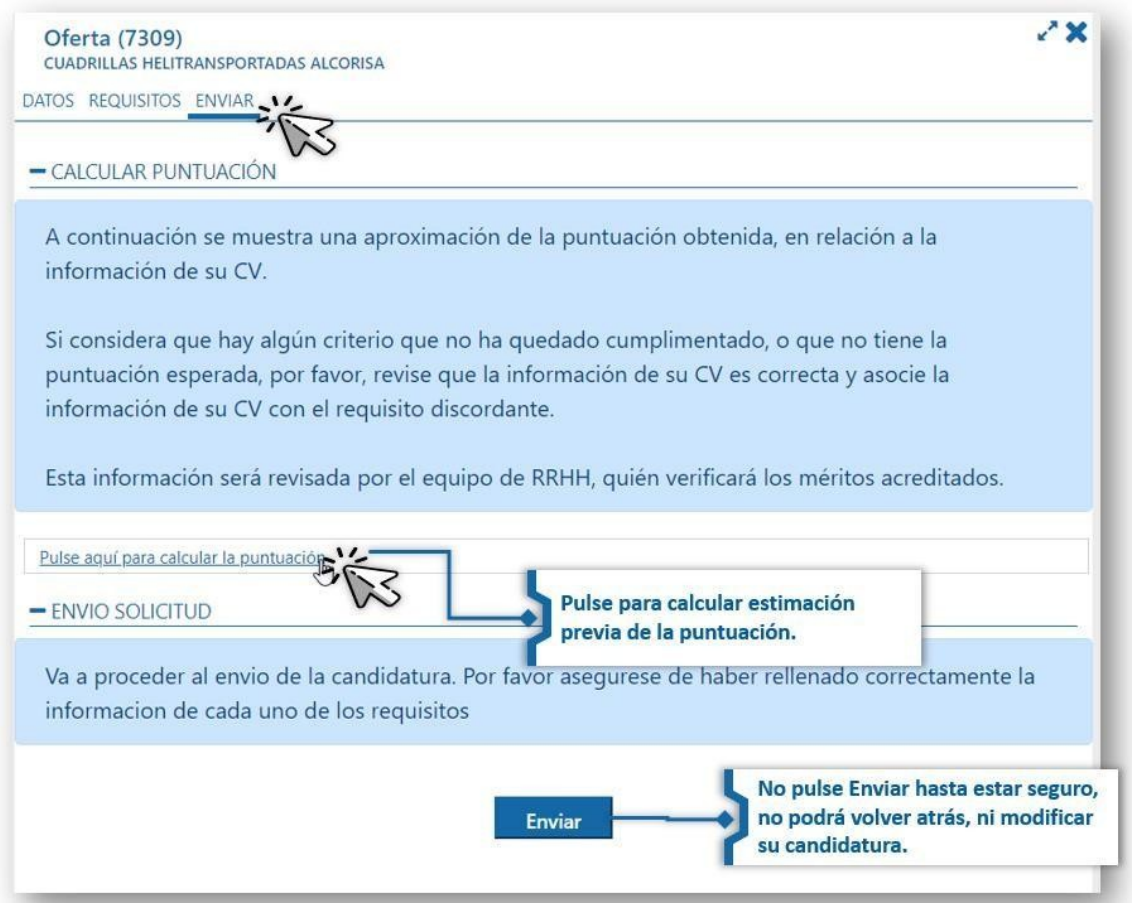


Si considera que cumple con alguno de los requisitos que se ha marcado como cumplimentado = NO, por favor, pulse sobre el requisito y después en **ASIGNAR** para seleccionar de su CV el mérito que crea que corresponde con el mérito puntuable en la oferta

1. Pulsamos sobre el Requisito/mérito, para consultar qué pide la Oferta.
2. **En el apartado Información aportada por el candidato pinchamos en PULSAR AQUÍ PARA ACCEDER**
3. Se desplegará una nueva ventana con la información de su CV relativa a esa sección (Titulación, Formación, Experiencia), deberá marcar una o varias de las opciones que tiene registradas en su CV, para asociarlas a la candidatura y pulsar aceptar.

Una vez finalizado este proceso, puede hacer una estimación de la puntuación obtenida:

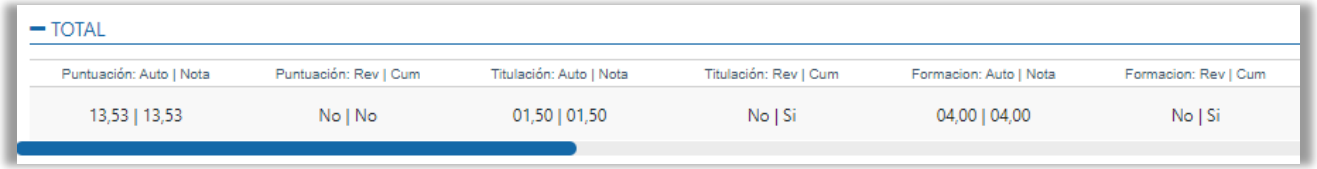
Pulse **ENVIAR** y en **PULSE AQUÍ PARA CALCULAR LA PUNTUACIÓN. Si no calcula la puntuación, al pulsar en ENVIAR, aparecerá un mensaje de aviso. L**a aplicación le pedirá que calcule la puntuación y que marque la casilla "*He comprobado mi puntuación antes de enviar la candidatura*" antes de poder realizar el envío de la candidatura.



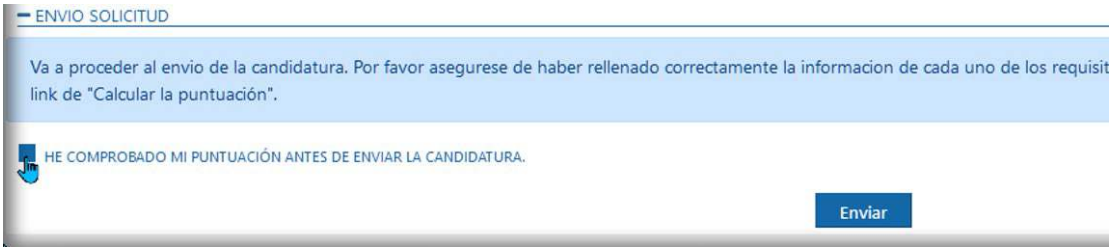
Al pulsar Pulse aquí para calcular la puntuación el sistema le mostrará la puntuación obtenida por usted para cada mérito de la oferta respecto a la información de su CV.

Se mostrará inicialmente el desglose de baremación para cada uno de los criterios, y a continuación, el cómputo total de baremación (tenga en cuenta que en la puntuación total se calculan las restricciones de máximos puntuables, por lo que, en algunos casos, es posible que no coincida la suma del desglose inicial con el cómputo total).

Podrá visualizar en cada apartado la puntuación y la puntuación máxima obtenible y la puntuación agrupada máxima de las secciones Titulaciones y Formación.

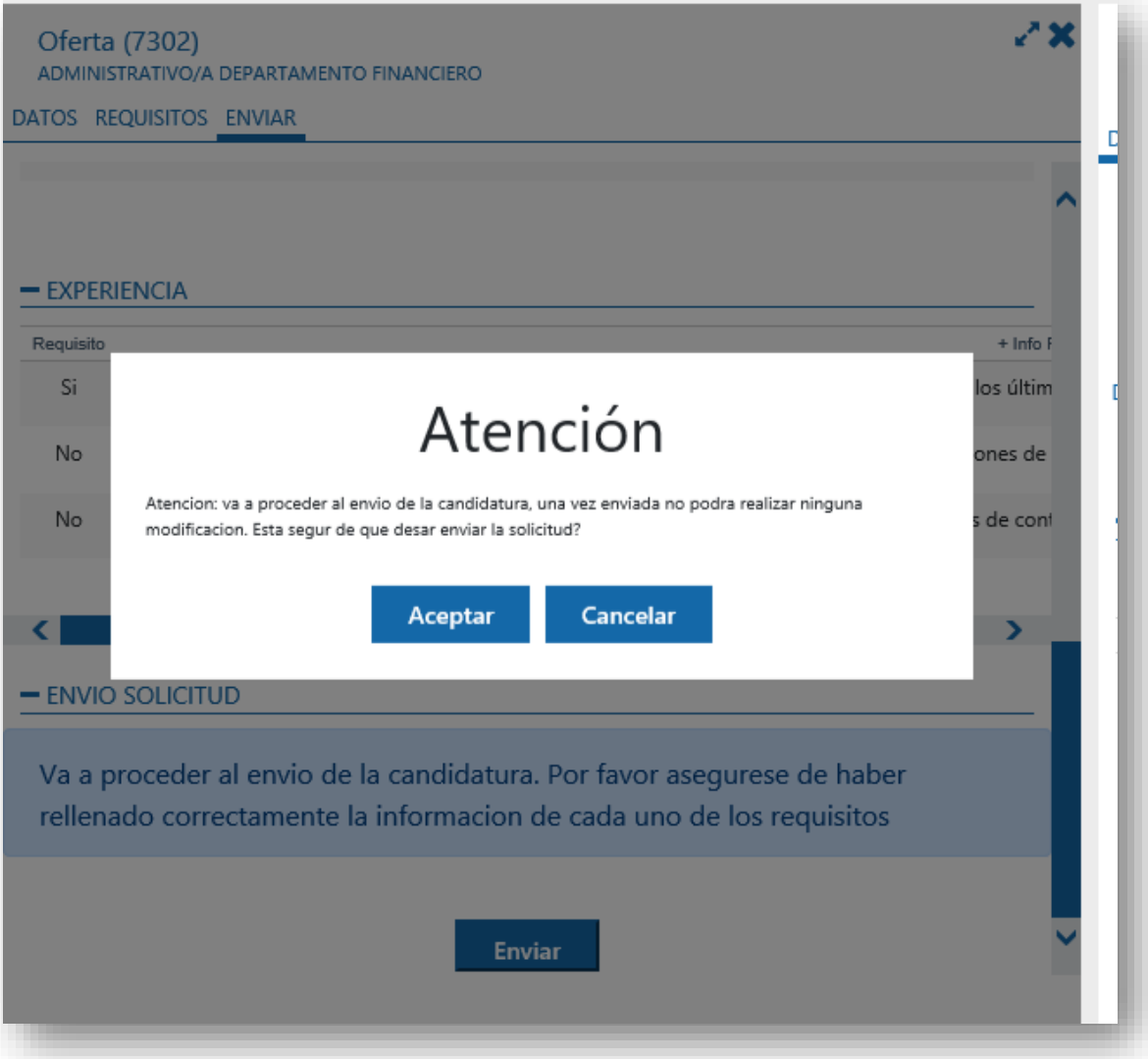


- Si considera que la estimación es correcta, por favor, marque la casilla "HE COMPROBADO MI PUNTUACIÓN ANTES DE ENTA LA CANDIDATURA" y pulse **ENVIAR**



- Si considera que la estimación es incorrecta, por favor, revise su CV desde **REQUISITOS.**

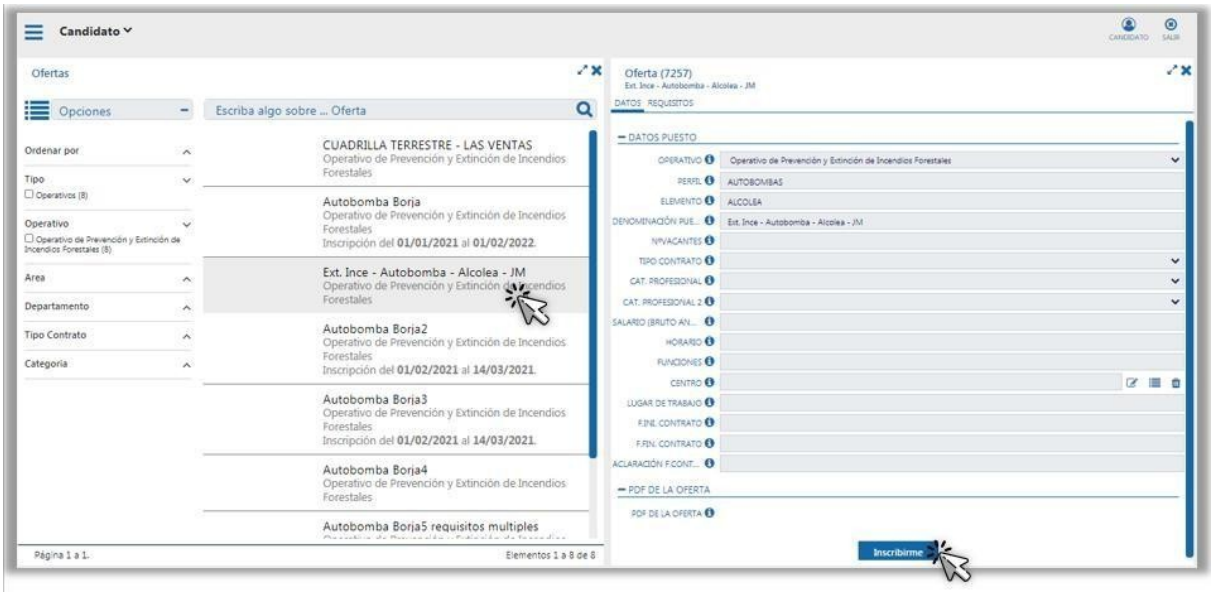
Una vez enviada su candidatura, no podrá realizar ninguna modificación sobre la misma y solo serán tenidos en cuenta y puntuados aquellos méritos de su CV que se hayan vinculado a la oferta previamente al envío.


Oferta (7302)
ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO FINANCIERO
DATOS REQUISITOS ENVIAR
EXPERIENCIA
Requisito
Si
No
No
Atención
Atencion: va a proceder al envio de la candidatura, una vez enviada no podra realizar ninguna modificacion. Esta segur de que desar enviar la solicitud?
Aceptar
Cancelar
ENVIO SOLICITUD
Va a proceder al envio de la candidatura. Por favor asegurese de haber rellenado correctamente la informacion de cada uno de los requisitos
Enviar

4.2. PROCESO DE INSCRIPCIÓN A OFERTAS DE OTROS PROCESOS DIFERENTES DE CAMPAÑAS DE OPERATIVOS

El proceso es el mismo que para ofertas de Campañas de operativos, sin embargo, en este caso, la casuística de baremación no sigue unos criterios tan pautados como en los Operativos, por lo que, será necesario que el candidato, asigne la formación y/o experiencia de su CV de forma manual, a cada uno de los requisitos y criterios puntuables en la oferta.

Pulse sobre la oferta en la que esté interesado, y se desplegará a la derecha, la ficha informativa de la oferta. Si le interesa, pulse **INSCRIBIRME:**

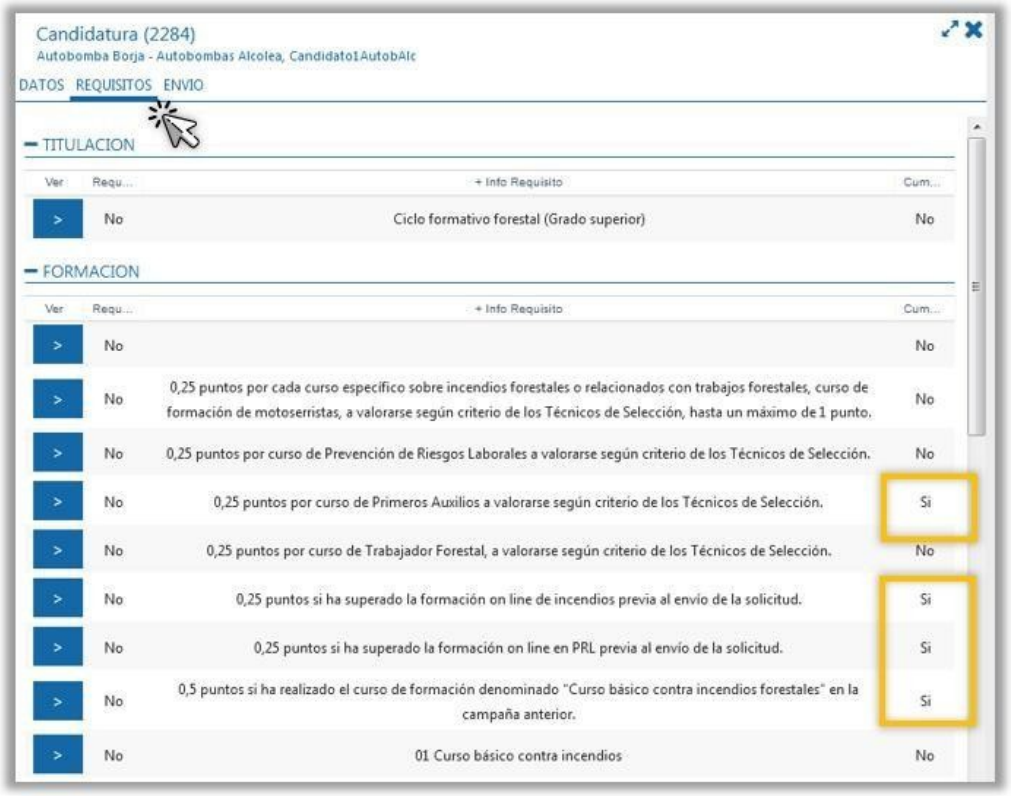


EL SISTEMA LE VA A PERMITIR PRESENTAR UNA CANDIDATURA SIN TENER SU CV (MIS DATOS) CUMPLIMENTADO, PERO RECUERDE QUE NO SE RECOMIENDA ESTA OPCIÓN, YA QUE, SI CUMPLIMENTA SU CV PREVIAMENTE A LA PRESENTACIÓN DE SU CANDIDATURA, PODRÁ VINCULAR SU CV A LOS REQUISITOS Y CRITERIOS DE LA OFERTA Y LE ESTIMARÁ EL CÁLCULO DE SU PUNTUACIÓN SEGÚN LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS.

Una vez se haya inscrito, pulse en **REQUISITOS** y se le mostrará la información de los requisitos y criterios de selección puntuables para esa oferta.

El sistema habrá vinculado con su CV los requisitos y los méritos que reconozca como puntuables para la oferta. En todo caso, compruebe en cada requisito y/o mérito de la oferta, si se ha cumplimentado correctamente con información de su CV.

- Aparece **SI** → Se ha encontrado información relativa al requisito/mérito en su CV.
- Aparece **NO** → No se ha encontrado información coincidente en su CV respecto a lo solicitado en la oferta.

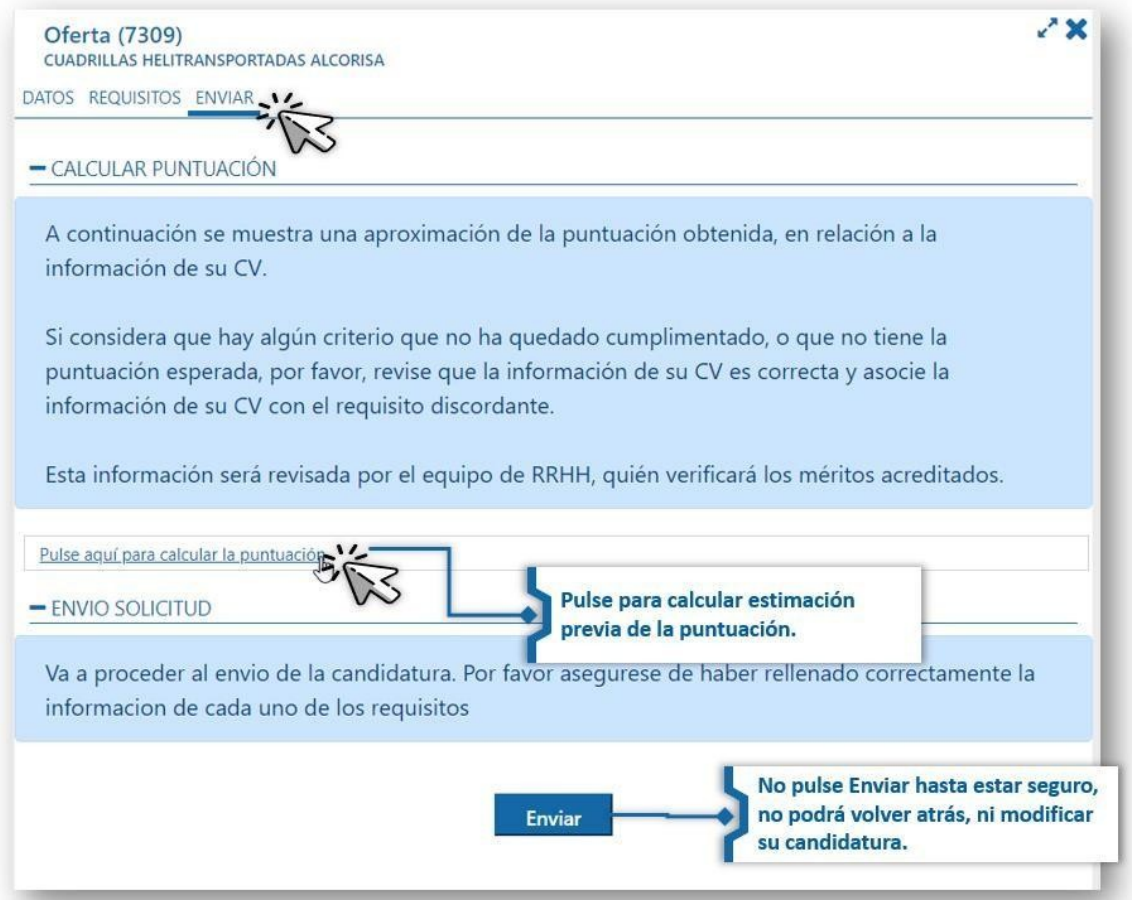


Si considera que cumple con alguno de los requisitos que se ha marcado como cumplimentado = NO, por favor, pulse sobre el requisito y después en **ASIGNAR** para seleccionar de su CV el mérito que crea que corresponde con el mérito puntuable en la oferta

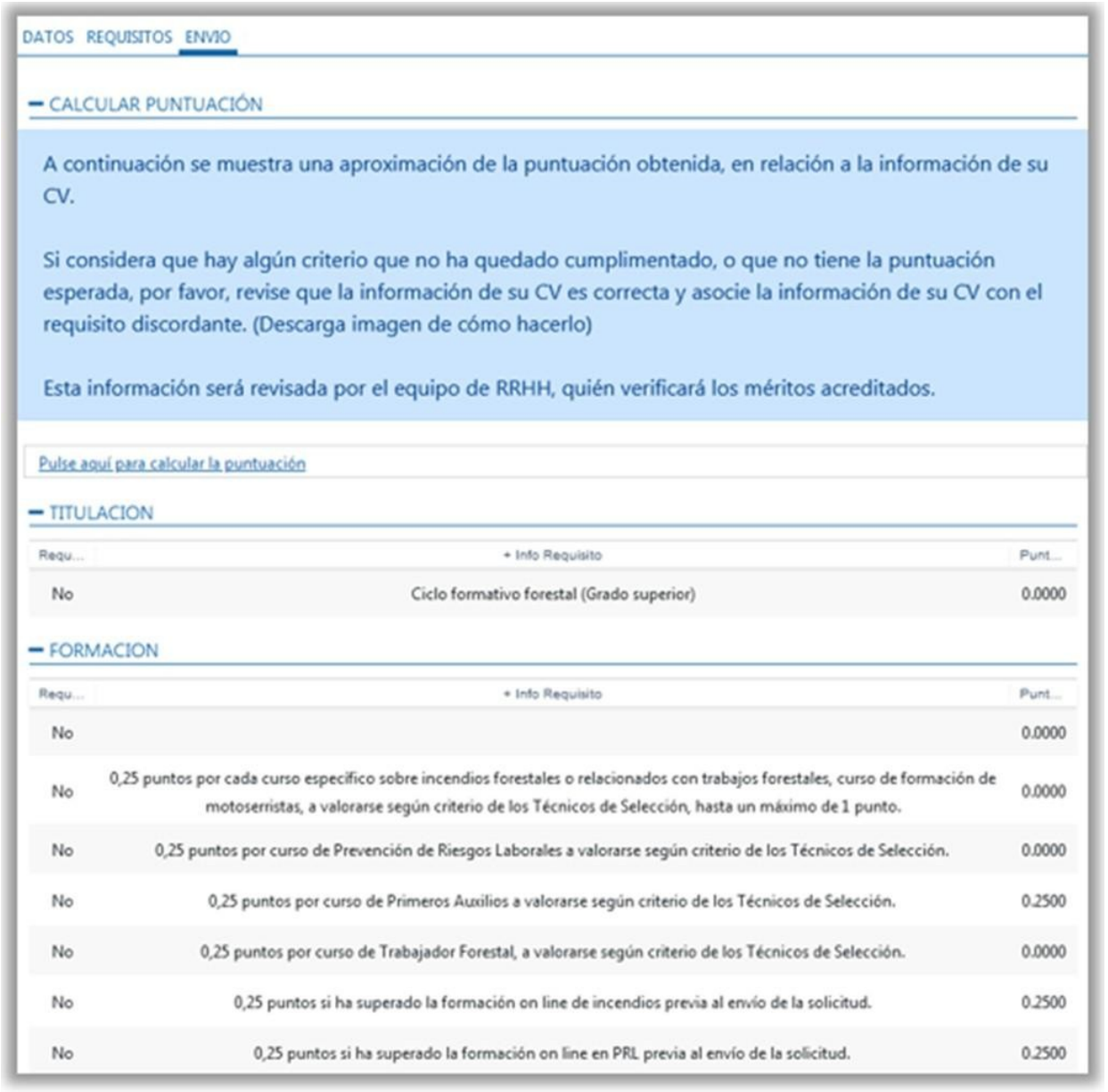
1. Pulsamos sobre el Requisito/mérito, para consultar qué pide la Oferta.
2. **En el apartado Información aportada por el candidato pinchamos en PULSAR AQUÍ PARA ACCEDER**
3. Se desplegará una nueva ventana con la información de su CV relativa a esa sección (Titulación, Formación, Experiencia), deberá marcar una o varias de las opciones que tiene registradas en su CV, y pulsar aceptar para asociarlas a la candidatura.

Una vez finalizado este proceso, puede hacer una estimación de la puntuación obtenida:

Pulse **ENVIAR** y en **PULSE AQUÍ PARA CALCULAR LA PUNTUACIÓN.**



Se mostrará inicialmente el desglose de baremación para cada uno de los criterios, y a continuación, el cómputo total de baremación (tenga en cuenta que en la puntuación total se calculan las restricciones de máximos puntuables, por lo que en algunos casos, es posible que no coincida la suma del desglose inicial con el cómputo total).



DATOS REQUISITOS ENVIO

— CALCULAR PUNTUACIÓN

A continuación se muestra una aproximación de la puntuación obtenida, en relación a la información de su CV.

Si considera que hay algún criterio que no ha quedado cumplimentado, o que no tiene la puntuación esperada, por favor, revise que la información de su CV es correcta y asocie la información de su CV con el requisito discordante. (Descarga imagen de cómo hacerlo)

Esta información será revisada por el equipo de RRHH, quién verificará los méritos acreditados.

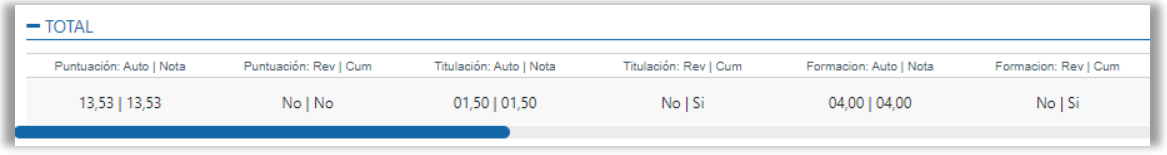
Pulse aquí para calcular la puntuación

— TITULACION

Requ...	Info Requisito	Punt...
No	Ciclo formativo forestal (Grado superior)	0.0000

— FORMACION

Requ...	Info Requisito	Punt...
No		0.0000
No	0,25 puntos por cada curso especifico sobre incendios forestales o relacionados con trabajos forestales, curso de formación de motoserristas, a valorarse según criterio de los Técnicos de Selección, hasta un máximo de 1 punto.	0.0000
No	0,25 puntos por curso de Prevención de Riesgos Laborales a valorarse según criterio de los Técnicos de Selección.	0.0000
No	0,25 puntos por curso de Primeros Auxilios a valorarse según criterio de los Técnicos de Selección.	0.2500
No	0,25 puntos por curso de Trabajador Forestal, a valorarse según criterio de los Técnicos de Selección.	0.0000
No	0,25 puntos si ha superado la formación on line de incendios previa al envío de la solicitud.	0.2500
No	0,25 puntos si ha superado la formación on line en PRL previa al envío de la solicitud.	0.2500



— TOTAL

Puntuación: Auto | Nota	Puntuación: Rev | Cum	Titulación: Auto | Nota	Titulación: Rev | Cum	Formacion: Auto | Nota	Formacion: Rev | Cum
13,53 | 13,53	No | No	01,50 | 01,50	No | Si	04,00 | 04,00	No | Si

- S i considera que la estimación es correcta, por favor, marque la casilla “HE COMPROBADO MI PUNTUACIÓN ANTES DE ENTA LA CANDIDATURA” y pulse **ENVIAR**
- Si considera que la estimación es incorrecta, por favor, revise su CV desde **REQUISITOS.**

Una vez enviada su candidatura, no podrá realizar ninguna modificación sobre la misma y solo serán tenidos en cuenta y puntuados aquellos méritos de su CV que se hayan vinculado a la oferta previamente al envío.

4.2. MIS CANDIDATURAS

Al desplegar el menú de Mis candidaturas, se muestran dos opciones:

- **Presentadas:** He pulsado el botón de **INSCRIBIRME** y, tras la revisión de puntuación, etc., he pulsado el botón de ENVIAR la solicitud. Mi candidatura para esa oferta ya está registrada y no puedo realizar ninguna modificación sobre ella.

- **Pendientes de presentar:** He pulsado el botón de **INSCRIBIRME,** pero mi candidatura para la oferta aún no está registrada, y puedo seguir haciendo modificaciones sobre ella.

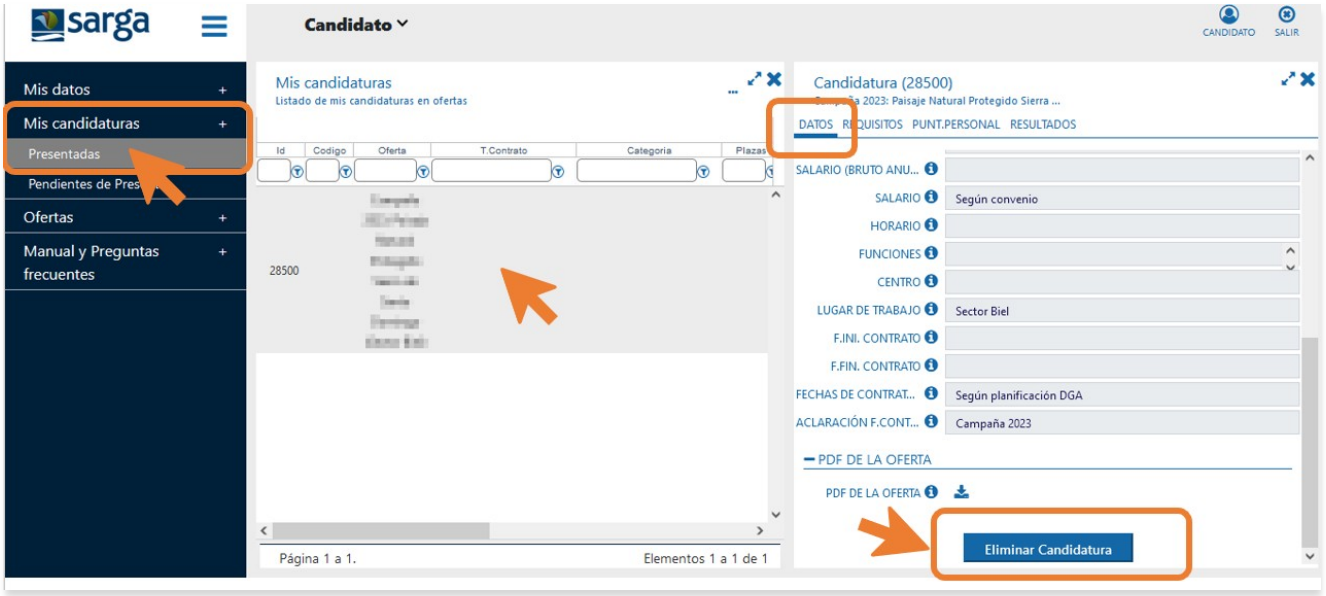
Si una oferta está en el menú de Presentadas o Pendientes de presentar, ya no se mostrará disponible en Ofertas, puesto que ya se ha comenzado el proceso de candidatura para esa oferta.

4.3. ANULAR CANDIDATURAS ENVIADAS

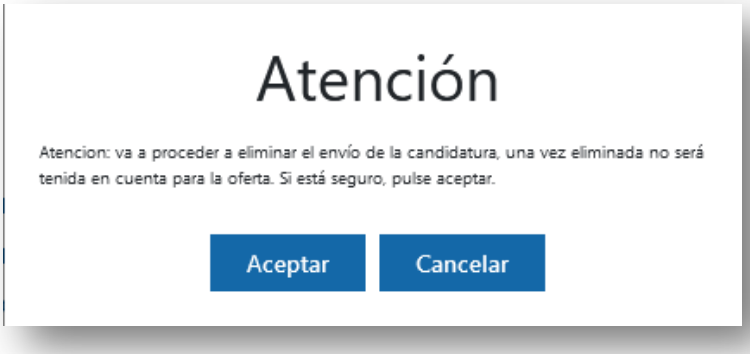
Una vez enviada la candidatura, podrá anular su solicitud accediendo al menú:

Mis candidaturas >> Presentadas y pulsar sobre la candidatura correspondiente.

En el apartado de **DATOS**, tendrá habilitada la opción **Eliminar candidatura.**



Al pulsar sobre el botón ***Eliminar candidatura*** se mostrará un mensaje de confirmación, si pulsa Aceptar el proceso de eliminación de candidatura se habrá completado y su solicitud no será tenida en cuenta en el proceso de selección.



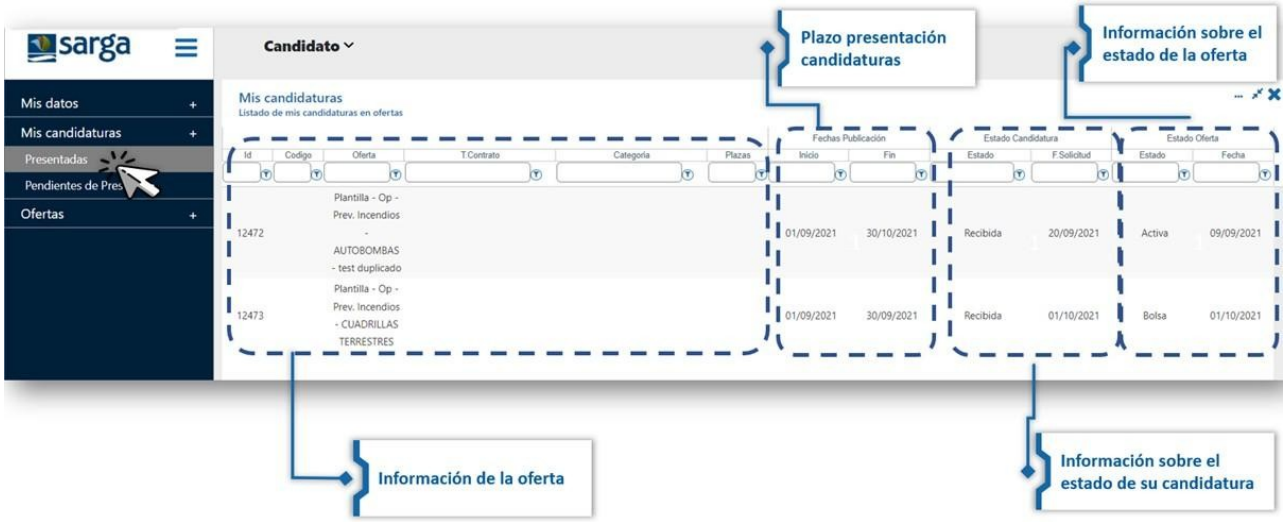
Quedará registro de la candidatura desde el menú **Mis candidaturas >> Pendientes de presentar.**

5. CONSULTA DE RESULTADOS

Una vez enviada la candidatura para una oferta, podrá hacer seguimiento de esta accediendo al menú:

Mis candidaturas >> Presentadas.

Se muestra un listado con las candidaturas a las que ha presentado su candidatura y toda información relacionada con la misma:



- **Información relativa al plazo de publicación:** Se refiere al plazo de presentación de candidaturas.
    - Fecha inicio y fecha fin de presentación de candidaturas.

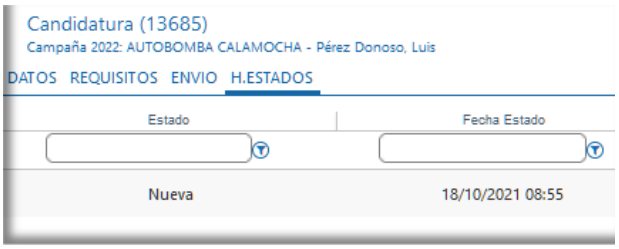
- **Información relativa al estado de la candidatura:**
    - **Estado:** En el que se encuentra su candidatura. Internamente, el personal de RR.HH. de Sarga irá gestionando su solicitud a través de diferentes estados, según requiera la oferta:
        - **Recibida:** Usted ha presentado su candidatura, pero aún no se ha revisado desde RR.HH.
        - **Revisión:** Su solicitud está siendo revisada por RR.HH.
        - **Pruebas:** Su candidatura cumple los requisitos establecidos en la oferta, y evoluciona a la fase de pruebas/entrevistas (si procede).
        - **Bolsa:** Su candidatura no ha alcanzado la puntuación necesaria para ser seleccionado en el puesto, pero queda en la bolsa/lista de espera para poder ser llamado más adelante.
        - **Seleccionado:** Su candidatura ha sido seleccionada para el puesto solicitado.
        - **Contratado:** Se ha tramitado su contratación en el puesto.
        - **Descartado:** Su solicitud no cumple los requisitos indispensables requeridos para continuar en el proceso de selección de ese puesto.

- **Fecha de solicitud:** Fecha en la que ha enviado su solicitud.

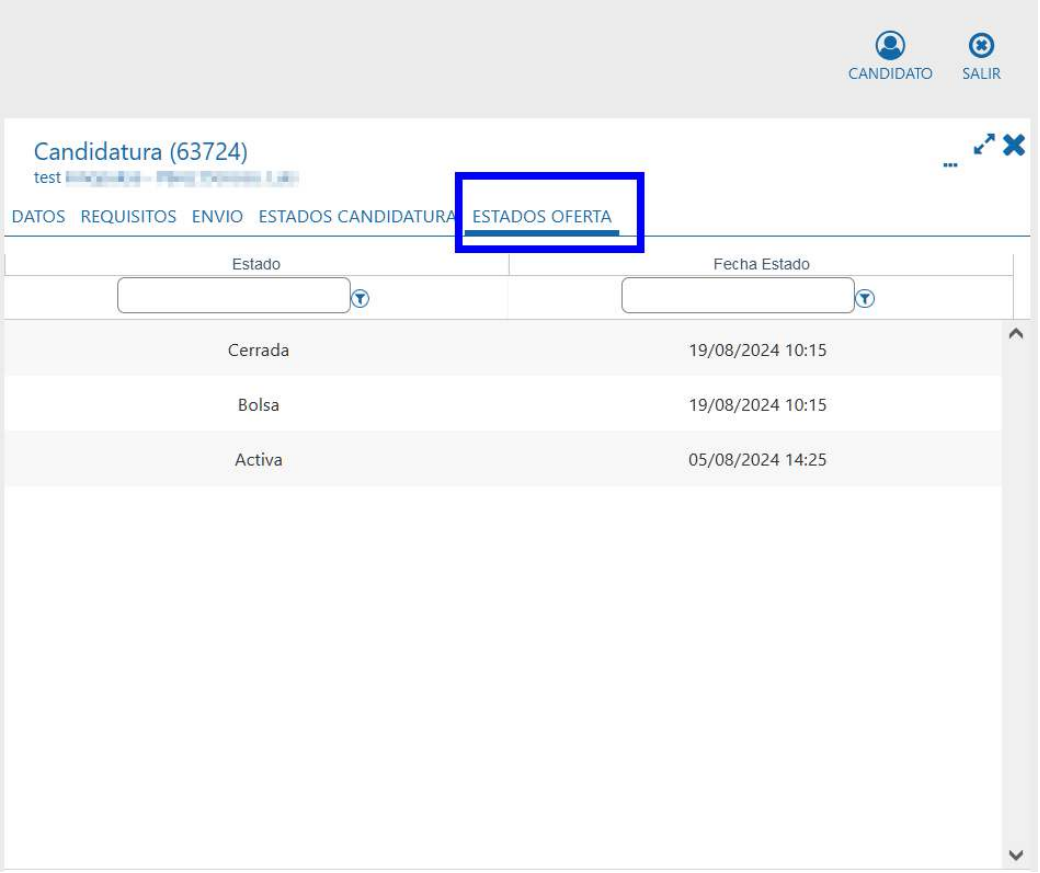
- **Información sobre el estado de la oferta:**
  - **Estado:** En el que se encuentra la oferta:
    - **Activa:** Está abierto el proceso de presentación de candidaturas.
      - **Usted podrá consultar su resultado individual de baremación, pero no del resto de candidatos.**
    - **Bolsa:** Está cerrado el proceso de presentación de candidaturas.
      - **Solo en este estado, usted podrá consultar el resultado de la baremación obtenida del resto de candidatos.**
    - **Anulada:** Se ha anulado la oferta.
  - **Fecha:** Fecha de cambio del último estado.

Además, pulsando sobre cada una de las ofertas a las que ha presentado su candidatura, se mostrará el detalle de esta:

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.



Desde la sección de **Puntuación personal,** nos permite consultar el estado de nuestra puntuación, en tiempo real, así como la puntuación final y observaciones de RR.HH.

Solo se mostrará un estado, para aquellos criterios para los que haya aportado información de su CV, si está en blanco, no será revisado:

- Si está en estado Pendiente, significa que la puntuación final aun no es definitiva, ya que no la ha validado RRHH.
- Si está en estado Revisado, la puntuación que se indique, en el campo Puntuación (no Auto), será la definitiva.

Fechas Publicación
Inicio
Fin
01/09/2021
30/10/2021
Candidatura (12473)
Plantilla - Op - Prev. Incendios - CUADRILLAS TERRESTRES - Innopulse...
DATOS REQUISITOS PUNT.PERSONAL RESULTADOS
TITULACION
Requ...
+ Info Requisito
Auto
Punt...
Estado
Observaciones
No
01. Ciclo Formativo Forestal (Grado Medio o Superior). Valoración única 1 punto. La puntuación máxima por titulaciones es de 1,5 puntos.
0,0000
0,0000
No
Valoración única 0,5 puntos. La puntuación máxima por titulaciones es de 1,5 puntos.
0,5000
0,5000
Revisado
FORMACION
Consultar la puntuación final y observaciones de RRHH. Si el estado es pendiente, aun no ha sido revisado por RRHH
puntuación máxima en formación es de 2,5 puntos.
02. Curso de formación denominado "Curso básico contra incendios forestales" en la campaña anterior. Valoración única 0,5 puntos. La puntuación máxima en formación es de 2,5 puntos.
0,5000
0,0000
Revisado
La documentación acreditativa no se corresponde con el mérito.
03. Formación on line en PRL previa al envío de la solicitud. Valoración única 0,25 puntos. La puntuación máxima en
0,0000
0,0000

El resultado del proceso de selección se hará público desde la sección de RESULTADOS de cada candidatura. Accediendo a dicha pantalla, se mostrará, para aquellas ofertas que estén en estado BOLSA, la relación de todas las candidaturas inscritas en esa oferta y sus puntuaciones. Las personas candidatas se identificarán a través del número de Documento NIF.

Se mostrará para cada persona candidata la puntuación que ha obtenido y si ya ha sido revisada o no por el equipo de RR.HH. eso le permitirá saber si esa puntuación es definitiva o no.

Se indica también en el listado si alguno de las personas candidatas tiene un contrato fijo/discontinuo o indefinido de SARGA, tanto los del puesto solicitado como los de otros puestos que han solicitado el traslado y que son puntuados y baremados según los criterios de selección establecidos.

Resolución de dudas

Correo electrónico (opción recomendada): dudasplataformaseleccion@sarga.es

En el correo debe incluir nº de candidatura o nombre y apellidos de la persona candidata.