Guía rápida de inscripción en procesos selectivos

Esta guía tiene como objetivo guiar a las personas aspirantes en el proceso de inscripción en procesos selectivos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puente Genil.

Requisitos previos

Antes de iniciar la inscripción, asegúrese de disponer de lo siguiente:

- Un dispositivo con conexión a Internet.
- Un navegador actualizado (Chrome, Firefox, Edge o similar).
- Uno de los siguientes sistemas de identificación electrónica:
  - Certificado digital
  - DNI electrónico
  - Sistema Cl@ve (Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente)
- Documentación necesaria en formato digital (PDF preferentemente):
  - Documento de identidad
  - Otros documentos exigidos en la convocatoria
- Tener activadas las ventanas emergentes y la descarga múltiple de archivos en el navegador.

Acceso a la Sede Electrónica

1. Acceda a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puente Genil mediante la siguiente dirección: Sede electrónica > Sede electrónica de Puente Genil
2. En la página principal, pulse sobre el apartado “Procesos de selección”.
3. A continuación, seleccione la oferta de empleo en la que se quiere inscribir.
4. Compruebe que la convocatoria es la correcta (denominación, grupo, plazo de presentación, etc).

📌 **Aviso importante:** Se recomienda acceder desde un ordenador para facilitar la firma electrónica y la carga de documentación.

Identificación electrónica

1. Pulse sobre el trámite e inicie una nueva solicitud. El sistema le solicitará que se identifique para acceder a él.

2. El acceso mediante Cl@ve puede realizarse tanto con usuario Cl@ve como utilizando un certificado digital o DNI electrónico. Si dispone de él, debe marcar la opción resaltada en la siguiente imagen.

3. Seleccione el método de identificación disponible:
    - Certificado digital / DNIe
    - Sistema Cl@ve (Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente)
4. Complete el proceso de autenticación siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla.

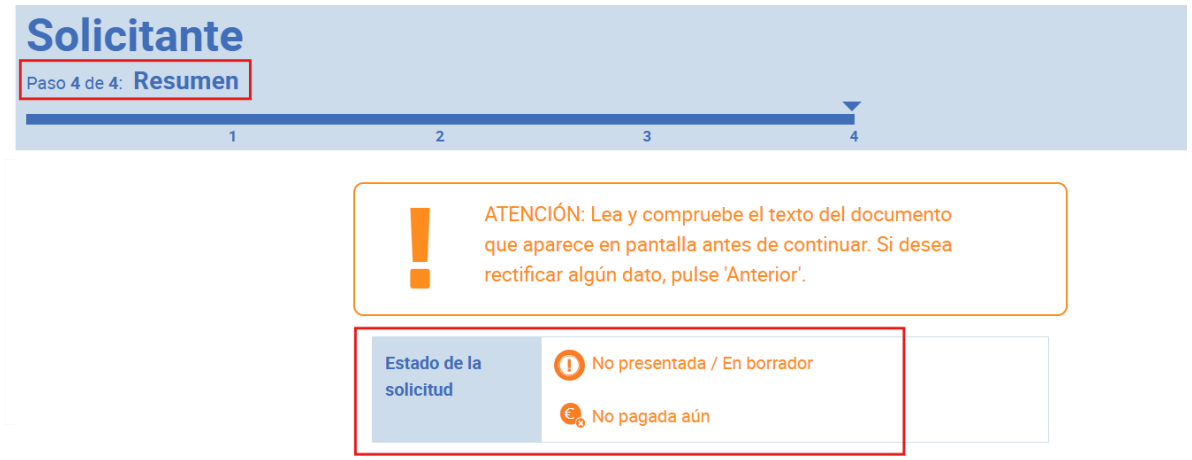
Cumplimentación de la solicitud

1. Rellene el formulario electrónico con sus datos personales, que en muchos casos aparecerán precargados.
2. Revise cuidadosamente toda la información antes de continuar.
3. Adjunte los documentos requeridos pulsando en “Añadir documento” y compruebe que se han cargado correctamente así como que todos los documentos son legibles y están completos.
4. Marque las declaraciones responsables exigidas en la convocatoria.

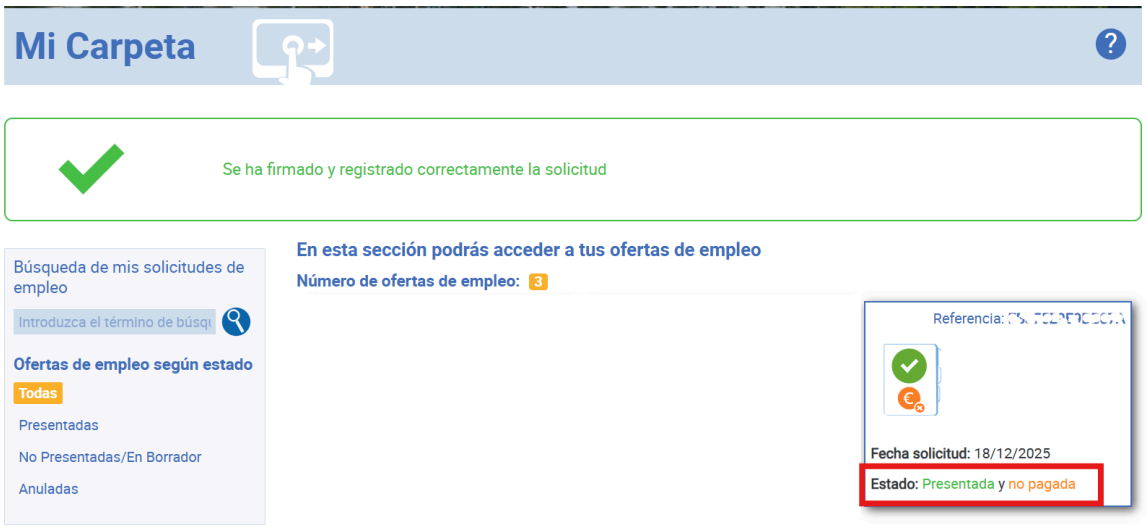
📌 **Aviso importante:** Los datos consignados en la solicitud deben coincidir con la documentación presentada.

Firma y registro de la solicitud

1. Una vez completados todos los pasos anteriores, en el último paso aparece el resumen de los datos y la documentación aportada, así como el estado en el que se encuentra la solicitud.



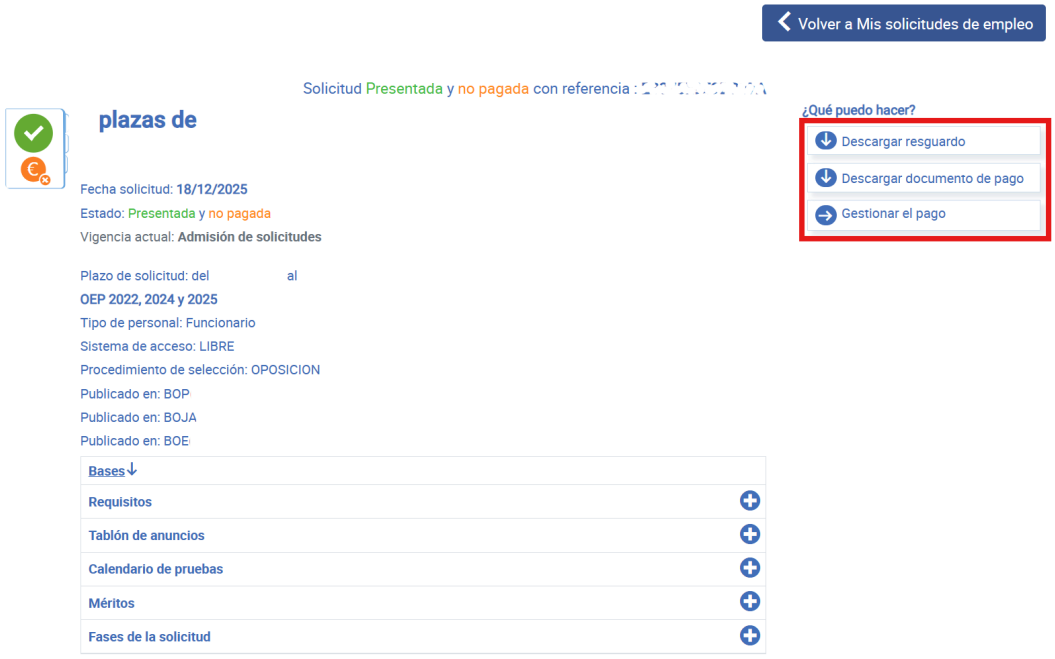
2. Si todos los datos son correctos, pulse “Firmar y registrar”.
3. El sistema solicitará la firma electrónica mediante el método de identificación utilizado.
4. Espere a que finalice el proceso y aparezca el mensaje “Se ha firmado y registrado correctamente la solicitud”.



📌 **Aviso importante:** Hasta que la solicitud no esté firmada y registrada, no se considera presentada.

Pago de tasas (si procede)

1. En las bases del proceso selectivo se indicará si requiere el abono de una tasa y la cuantía de la misma, así como los métodos de pago.
2. Si accedemos al apartado “Mis solicitudes de empleo” nos aparece el estado de la solicitud que acabamos de presentar y nos indica en este caso que está “**Presentada y no pagada**” así como su número de referencia de la solicitud.
3. Al entrar en la solicitud, a la derecha podemos ver las diferentes opciones que tenemos sobre el trámite.



4. El pago puede realizarse de las siguientes formas:
    - Entidad bancaria. Descargando el documento de pago y entregándolo en las entidades habilitadas para ello.
    - Pago electrónico (tarjeta bancaria, bizum).

5. Una vez realizado el pago, el sistema confirmará automáticamente la operación.

Comprobación del pago

- Tras finalizar el pago, podrá comprobar que se ha realizado correctamente y descargar el comprobante. Se puede hacer en el propio trámite desde **“**Mis solicitudes de empleo” dentro “Mi Carpeta” en la Sede Electrónica, donde aparecerá en estado **“Presentada y pagada”.**
- Una vez finalizado, podrá descargar también el resguardo de presentación de la solicitud. Este documento incluye número de registro, fecha y hora, y acredita la correcta presentación.

📌 **Aviso importante:** Se recomienda guardar el comprobante de pago junto con el resguardo de la solicitud, así como la documentación aportada durante todo el proceso selectivo.

✅ Recomendaciones a tener en cuenta:

- Antes de finalizar el trámite se recomienda comprobar que la solicitud está cumplimentada correctamente y la documentación exigida está adjunta.
- La solicitud debe quedar **firmada y registrada** dentro del plazo indicado en la convocatoria.
- Las comunicaciones se realizarán mediante publicación oficial y/o notificación electrónica. Es responsabilidad de la persona interesada consultar periódicamente su Carpeta Ciudadana y revisar los plazos de subsanación.
- Las incidencias técnicas deberán comunicarse antes de la finalización del plazo de presentación. Se recomienda conservar evidencias del error producido guardando capturas o los mensajes de error.

Créditos

Versión del documento: 1.0

Fecha: 18-12-2025

Guía rápida: Inscripción en procesos selectivos v. 1

Departamento de Informática Ayto. Puente Genil

Autoría: VHD

Este trabajo tiene licencia CC BY-NC-SA 4.0.©