

GUÍA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Consideraciones previas:

Para presentar la solicitud a través de la [SEDE ELECTRÓNICA](#), será necesario tener instalado un **certificado digital** o disponer de **DNI electrónico**, además, deberá tener instalada la aplicación AutoFirma, que se podrá descargar desde este [enlace](#).

Procedimiento de presentación:

- 1- ACCESO A [SEDE ELECTRÓNICA](#) desde la página principal <https://www.uma.es/>



- 2- ENTRAR EN "REGISTRO ELECTRÓNICO"



3- SELECCIONAR "INICIAR"



- 4- IDENTIFICACIÓN CON IDUMA (Opción disponible para personas que tienen o han tenido relación con la UMA. Será igualmente necesario tener instalada la aplicación AutoFirma y el certificado digital o DNI electrónico para poder firmar la solicitud al final del procedimiento)



Rellenar los datos que faltan para la tramitación y seleccionar "iniciar"

5- IDENTIFICACIÓN CON CERTIFICADO DIGITAL O DNI ELECTRÓNICO



- 6- SELECCIONAR: **PROCEDIMIENTO GENERAL DE ENTRADA** (Aparecerá por defecto cuando la identificación sea con IDUMA)

- 7- RELLENAR EL APARTADO SOLICITA INDICANDO: **Solicitud 2º conv. IV Fase Contratación Técnicos de Apoyo Empleo Joven Garantía Juvenil. Referencia plaza: 2SNGJ4-xx**

IMPORTANTE: En la pestaña “Seleccionar el departamento de destino” indicar:

“JEFATURA DEL SERVICIO DE INVESTIGACIÓN”

Procedimiento general de entrada - Registro

Datos solicitud ciudadano

Expone ▾

Solicitud 2º conv. IV Fase Contratación Técnicos de Apoyo Empleo Joven Garantía Juvenil. Referencia plaza: 2SNGJ4-XX

Solicita ▾

Solicitud 2º conv. IV Fase Contratación Técnicos de Apoyo Empleo Joven Garantía Juvenil. Referencia plaza: 2SNGJ4-XX

Seleccionar el departamento de destino

Jefatura del Servicio de Investigación ▾

Continuar

8- ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Procedimiento general de entrada - Registro

Adjuntar anexos - REGSED

Adjuntar documentación

Anexo 

No se ha seleccionado ningún archivo.

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

Subir UN SÓLO ARCHIVO PDF, con los documentos ordenados según aparecen en las bases de la convocatoria:

- SOLICITUD firmada
- DNI, ambas caras
- Título, ambas caras
- Certificado académico oficial
- Certificado Garantía Juvenil
- Informe vida laboral
- Currículo según modelo Anexo III y copia de los méritos ordenados escaneados, en el orden que se hayan expresado en el citado anexo.

9- FIRMAR SOLICITUD, para ello necesitará tener instalado un certificado digital y la aplicación autofirm@.

The screenshot displays the 'Procedimiento general de entrada - Registro' interface. At the top, it says 'Firmar PDF'. Below this, there are several download links for the 'autofirm@' application: 'Consiguelo en iTunes', 'APLICACIÓN DE ANDROID EN Google Play', 'autofirm@ Windows 32', 'autofirm@ Windows 64', and 'autofirm@ OS X'. A green 'Firmar' button is visible on the right. Below the links is a PDF viewer showing a document from the 'UNIVERSIDAD DE MÁLAGA'. The document content includes 'REGISTRO DE ENTRADA' and 'Universidad de Málaga'. The viewer's sidebar shows a tree view with 'REGISTRO DE ENTRADA' expanded to 'SOLICITA', and sub-items 'DEPARTAMENTO DE DESTINO' and 'SELECCIONADO'. The viewer toolbar shows '1 de 1' pages and 'Tamaño automático' zoom.

10- ¿Cuántos registros debo hacer?

- 1 solicitud: 1 registro, con todos los documentos necesarios para esa plaza.
- 2 solicitudes: 2 registros individuales, cada uno de ellos con todos sus documentos.