

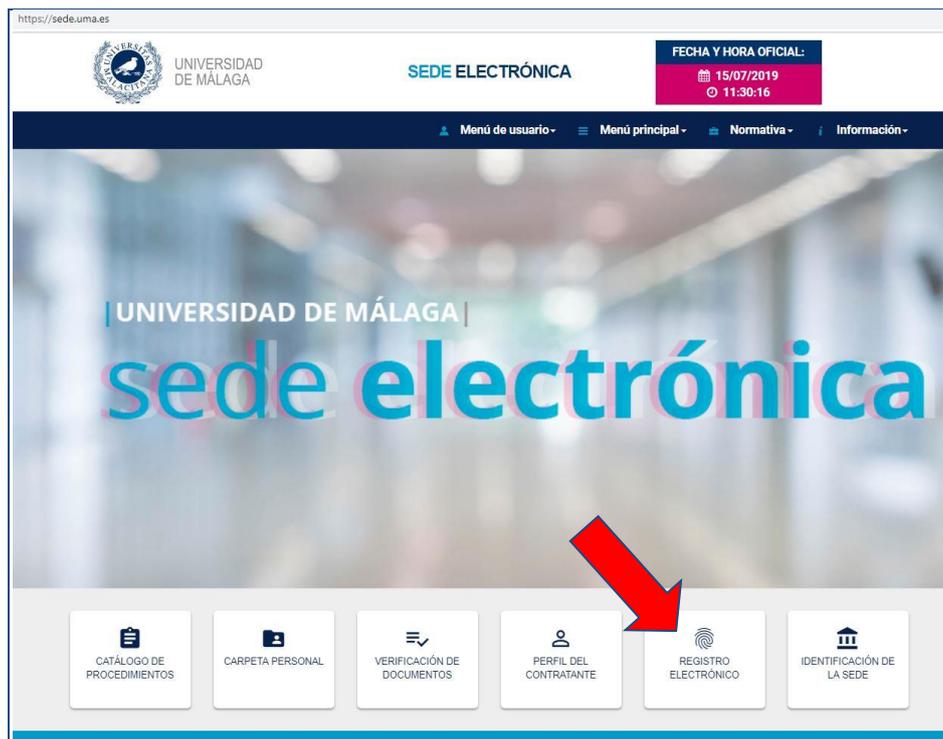


Guía de presentación electrónica de Solicitud de Admisión en Pruebas Selectivas de Personal Laboral de la Universidad de Málaga

Si desea presentar su solicitud de admisión a pruebas selectivas de Personal Laboral de la Universidad de Málaga por vía electrónica, puede hacerlo a través de la opción Registro Electrónico de la **Sede Electrónica** de la UMA. Para ello debe disponer de un dispositivo con conexión a Internet y tener instalado en el mismo, la aplicación Autofirma ([pulse este enlace para descargar](#)) y su certificado digital o DNI electrónico.

Debe seguir los siguientes pasos:

1.- Acceda a la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga, disponible en la dirección Web <https://sede.uma.es/> y pulse el botón **Registro Electrónico**

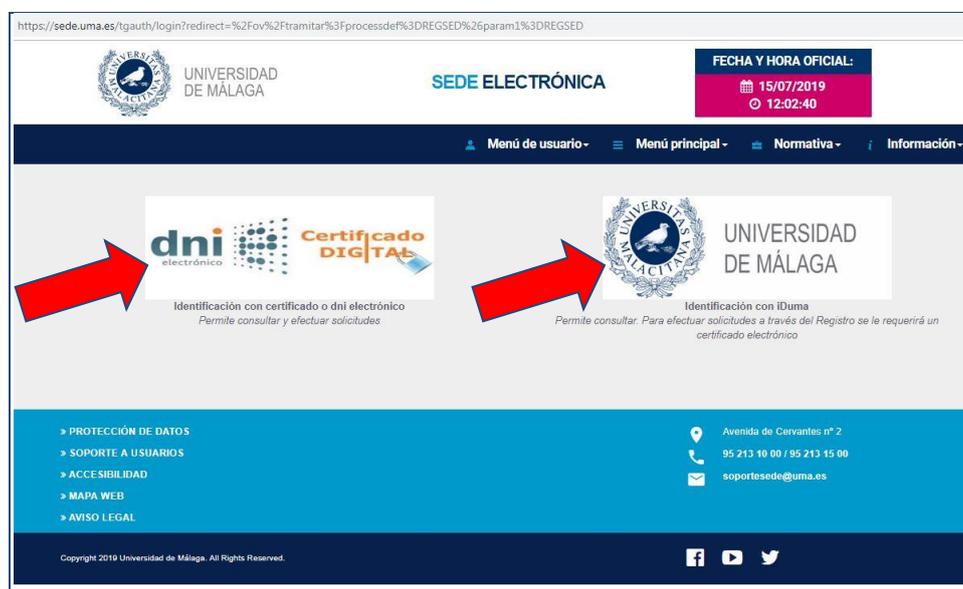


2.- El sistema le lleva a la siguiente pantalla informativa, con la descripción del procedimiento de Solicitud General, donde debe pulsar el botón **Iniciar**.



3.- En la siguiente pantalla debe identificarse electrónicamente con alguno de los dos sistemas disponibles: certificado digital/DNI electrónico o iDUMA, en caso de pertenecer a la comunidad universitaria (recuerde que aunque pueda identificarse con credenciales iDUMA, necesitará tener instalado un certificado digital/DNIe para firmar la solicitud y finalizar la presentación de la misma).

Nota: *La identificación con certificado digital en equipos conectados a la red de la UMA, debe efectuarse desde el enlace iDuma. El enlace directo está deshabilitado en la UMA por motivos de seguridad.*



4.- Una vez identificado, accede al formulario del **Procedimiento general de entrada - Registro**, donde debe cumplimentar los apartados **Expone**, **Solicita** y **Seleccionar el departamento de destino**.

En el apartado solicita escriba el **código del proceso selectivo** en el que desea participar y en departamento de destino debe seleccionar **Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios** y pulsar **Continuar**

Procedimiento general de entrada - Registro

Datos solicitud ciudadano

Expone ■

Conforme a la Resolución de 26 de junio de 2019, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso-oposición [...] BOE 8 de julio de 2019

Solicita ■

participar en pruebas selectivas|cód. proceso selectivo

Seleccionar el departamento de destino

Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios

Continuar

5.- En la siguiente pantalla debe adjuntar el **documento de solicitud cumplimentado** (modelo disponible en:

https://www.uma.es/pas/navegador_de_ficheros/Procesos_Selectivos/descargar/2019/OP%20PAS%20LABORAL%202019/modelo_solicitud.doc)

y seleccione **Sí** en ¿Incorporar más documentos? y **Continuar** para adjuntar el resto de documentación requerida en la convocatoria.

Cuando haya incluido toda la documentación, seleccione **No** en ¿Incorporar más documentos? y **Continuar**.

Procedimiento general de entrada - Registro

Adjuntar anexos - REGSED

Adjuntar documentación

Anexo

Seleccionar archivo modelo_solicitud.doc

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

Si

Continuar

6.- A continuación visualizará en PDF su solicitud y si está conforme deberá firmarla, pulsando el botón **Firmar**

Procedimiento general de entrada - Registro

Firmar PDF



Firmar

Se remitirá una notificación electrónica a la dirección de [redacted]

DATOS DE LA SOLICITUD

EXPONE

Conforme a la Resolución de 26 de junio de 2019, de la Universidad de Málaga, por la que se convoca concurso-oposición [...] BOE 8 de julio de 2019

SOLICITA

participar en pruebas selectivas cód. proceso selectivo

DEPARTAMENTO DE DESTINO SELECCIONADO

Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios

DOCUMENTOS ANEXOS

modelo_solicitud.doc, Códigos concurso.docx

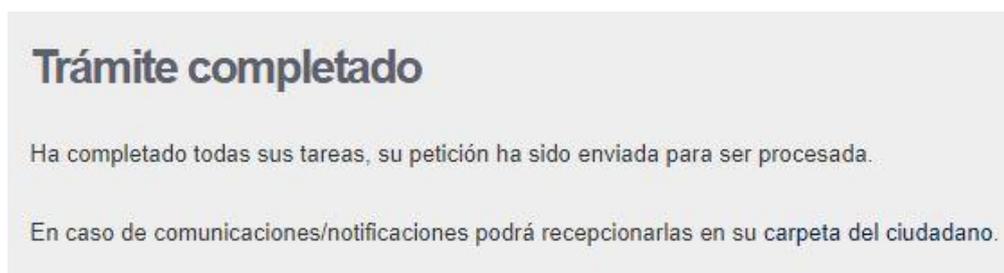
Firmar

Se abrirá el programa **Autofirma** y a continuación la ventana de selección de Certificado Digital, en la que debe seleccionar su certificado, para firmar y presentar la solicitud.

7.- Si la firma se ejecuta correctamente, aparecerá la siguiente pantalla de confirmación, en la que verá su **justificante de solicitud** con el correspondiente sello de **Registro de Entrada**.



8.- Pulse Continuar y el sistema le mostrará la siguiente información:



Con esto habrá finalizado la presentación de su solicitud. Adicionalmente, recibirá un mensaje en la dirección de correo electrónico que figure en sus datos de contacto, informándole de que se ha procesado su solicitud.