

Guía de presentación electrónica de **Solicitud de Admisión en Procedimiento Selectivo** de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Málaga

Si desea presentar su solicitud de participación en un procedimiento selectivo de Personal de Administración y Servicios 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 en este enlace para descargar](#)), así como 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**:



Solicitud General



Iniciar Imprimir

Descripción

Mediante esta opción puede Vd. iniciar en la Universidad de Málaga, por vía electrónica, un procedimiento administrativo general, no previsto entre los de carácter específico que figuran en el Catálogo de Procedimientos de la Sede Electrónica.

La ejecución de este procedimiento contempla la cumplimentación de un apartado ("Expone") en el que exponer los hechos y razones en los que se fundamenta la petición, y un apartado ("Solicita") en el que se concreta, con claridad, dicha petición, pudiéndose adjuntar los documentos que se deseen. Asimismo, deberá seleccionar el órgano o unidad administrativa de destino, de entre los que figuran en las opciones que se ofrecen.

Si la exposición de hechos y razones, y la concreción de la petición, no se desea realizar en los apartados previstos en la aplicación, sino mediante un documento adjunto, se deberá indicar en la cumplimentación de dichos apartados (por ejemplo, indicando "ver documento adjunto").

En el supuesto que no se desee efectuar una petición concreta, sino únicamente que quede constancia de la presentación de un escrito (comunicación, denuncia, etc.) se deberá indicar en la cumplimentación de los mencionados apartados (por ejemplo, indicando "ver documento adjunto").

Para finalizar la presentación, y su consiguiente asiento registral, resulta necesario que se ejecute la correspondiente firma electrónica mediante alguno de los certificados electrónicos indicados en la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga. Además, su equipo debe disponer de la aplicación Autofirma, aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (puede descargar la versión adecuada a su dispositivo en este enlace). Dicha firma será exigida tras la cumplimentación de los mencionados apartados de exposición y solicitud.

Una vez finalizada la presentación se generará un resguardo acreditativo de ésta, firmado digitalmente con el sello electrónico de la Universidad de Málaga, en el que figurará las correspondientes referencias del asiento registral, así como el código seguro de verificación para la comprobación de la veracidad del documento. Asimismo, se generarán las correspondientes anotaciones en la carpeta personal del interesado en la Sede Electrónica de la Universidad de Málaga.

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).



Identificación con certificado o dni electrónico
Permite consultar y efectuar solicitudes



Identificación con iDuma
Permite consultar. Para efectuar solicitudes a través del Registro se le requerirá un certificado electrónico



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 “Expone”, reproduzca el texto del encabezado de la Resolución de la convocatoria correspondiente.

En el apartado “Solicita”, escriba únicamente el **CÓDIGO DEL PROCESO SELECTIVO** en el que desea participar.

Seleccione como departamento de destino: **Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios**.

Finalmente, pulse “**Continuar**”.

EJEMPLO para las pruebas selectivas de acceso a la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos:

Procedimiento general de entrada - Registro

Datos solicitud ciudadano

Expone ■

Resolución de 26 de abril de 2023, de la Universidad de Málaga, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Solicita ■

OPA2BIB23

Seleccionar el departamento de destino

Jefatura del Servicio de Personal de Administración y Servicios

Continuar

5.- En la siguiente pantalla debe adjuntar el **formulario de solicitud cumplimentado**, según modelo disponible para su descarga en <https://www.uma.es/pas/info/112880/convocatorias-bolsas/>.

Seleccione **Sí** en ¿Incorporar más documentos? y **Continuar** para adjuntar el resto de documentación requerida en la **base 3.1** de la convocatoria, según el caso.

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

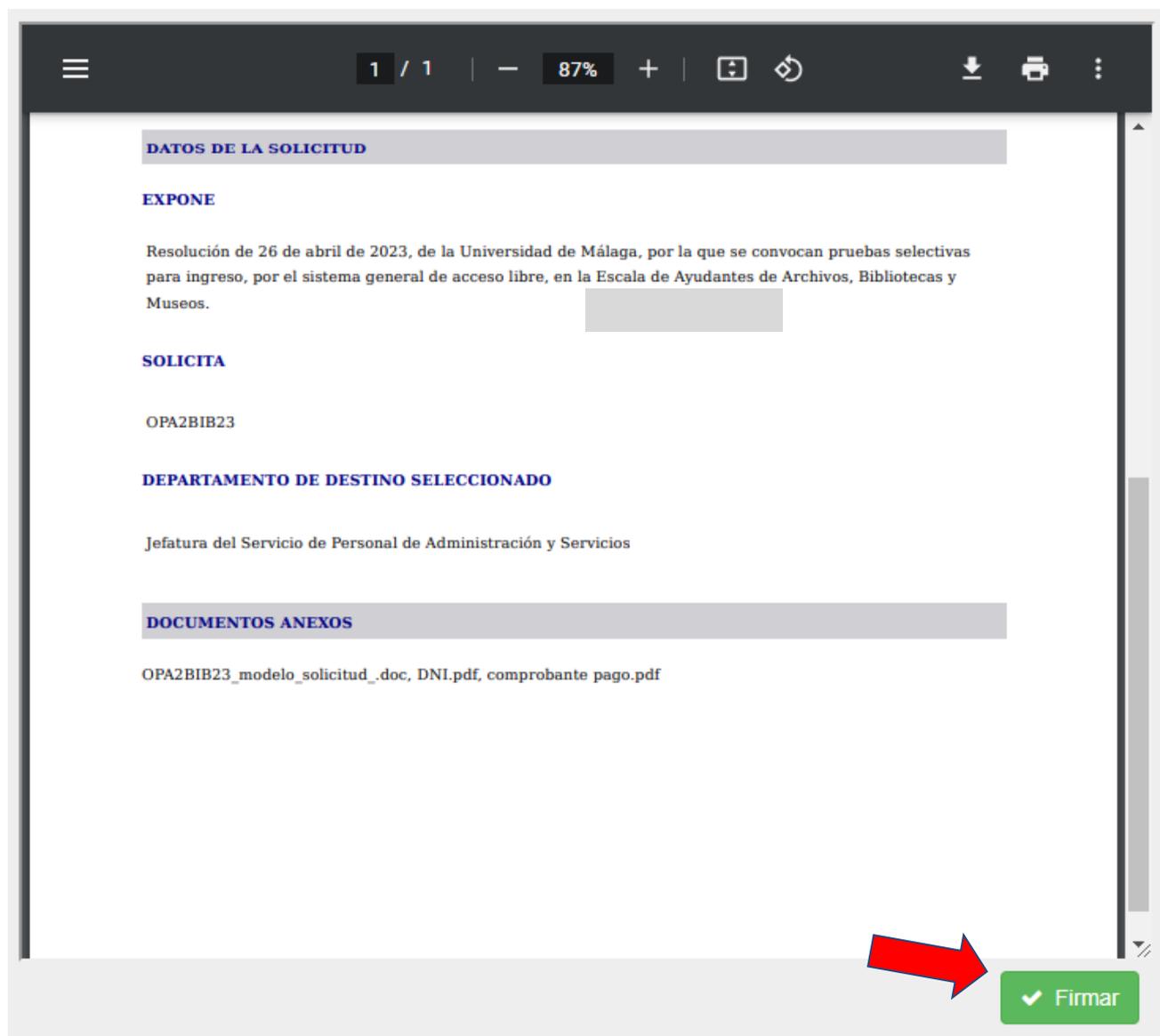
modelo_solicitud.doc

Puede incorporar más si lo desea

¿Incorporar más documentos?

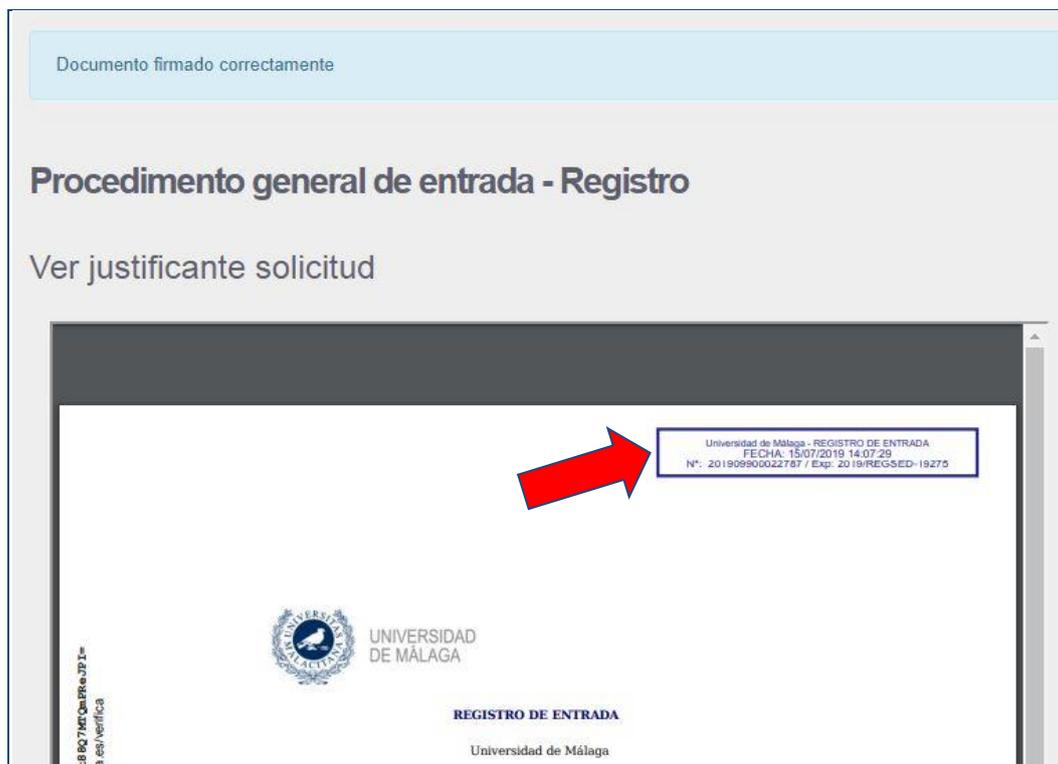
Si

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



A continuación, se abrirá el programa **Autofirma** y se le pedirá que seleccione su Certificado Digital 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:

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su carpeta del ciudadano.

Con esto habrá finalizado la presentación de su solicitud.