

FAQ ACCESO SELECCIONA OPE INFOCA

ÍNDICE

1 ¿CÓMO AUTENTICARSE EN LA PLATAFORMA?.....	2
1.1 IDENTIFICACIÓN CON EL SISTEMA CL@VE.....	3
1.2 SOLICITUD CLAVE PIN 24 HORAS CON REGISTRO POR VIDEOLLAMADA.....	4
1.3 ¿CÓMO PUEDO COMPROBAR LA FECHA DE CADUCIDAD DE MI CERTIFICADO EN INTERNET EXPLORER?.....	5
2 ¿QUÉ NAVEGADORES SON COMPATIBLES CON SELECCIONA-TELEMAT?.....	5
3 ¿QUÉ TIEMPO DE INACTIVIDAD PERMITE LA PLATAFORMA SELECCIONA-TELEMAT?.....	5
4 ¿QUÉ BOTONES DEBO USAR PARA NAVEGAR\MOVERME EN SELECCIONAT-TELEMAT?.....	6
5 VALIDACIÓN EMAIL, ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?.....	6
6 ¿QUÉ OCURRE SI PULSO SOBRE “FINALIZAR SOLICITUD”?.....	7
7 ¿QUÉ OCURRE SI FINALIZO LA SOLICITUD Y NO ERA CORRECTA?.....	7
8 OBSERVO QUE LA BOTONERA DE LA PANTALLA INICIAL ESTÁ DESHABILITADA, ¿QUÉ PUEDE ESTAR OCURRIENDO?.....	8
9 ¿CÓMO PUEDO OBTENER EL CONTENIDO DE MI SOLICITUD UNA VEZ FINALIZADA SI NO HE RECIBIDO EL CORREO CON DICHAS INSTRUCCIONES?.....	9
10 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?.....	10
11 ¿CÓMO PODEMOS COMPRIMIR UNO O VARIOS FICHEROS EN UN ÚNICO FICHERO ZIP?.....	12
12 ¿COMO UN USUARIO TIENE LA CERTEZA DE QUE SU SOLICITUD HA QUEDADO CORRECTAMENTE REGISTRADA EN LA APLICACIÓN?.....	13
13 ERRORES AL REALIZAR LA SOLICITUD DESDE UN TERMINAL MÓVIL O TABLETA CON SISTEMA OPERATIVO ANDROID.....	13



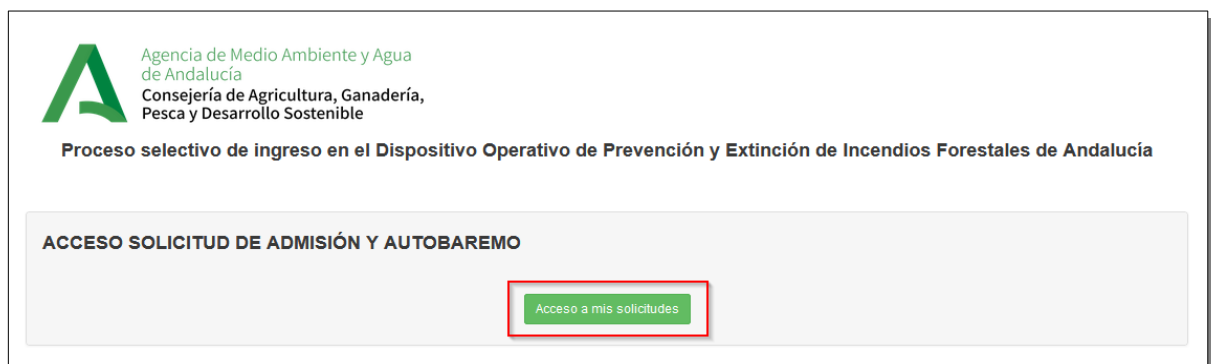
1 ¿CÓMO AUTENTICARSE EN LA PLATAFORMA?

Podemos acceder a través de la siguiente dirección:

<https://selecciona.agenciamedioambienteypagua.es/>

También entrando en la página web de la Agencia → Trabaja en la Agencia → Oferta Pública Infoca (menú lateral izquierda) y botón "Presentación Telemática de Solicitudes"

Nada más accedamos a la plataforma tendremos la única opción de "Acceso a mis solicitudes"



Al no encontrarnos autenticados aún, ésta nos dirigirá al sistema Cl@ve, desde el que deberemos elegir uno de los métodos de identificación contemplados, siendo el más habitual el uso del certificado electrónico.

Una vez validados correctamente con uno de esos métodos, seremos redirigidos de vuelta a la plataforma de SELECCIONA-TELEMAT, desde accederemos a una pantalla con la lista de nuestra solicitudes. La página mostrará nuestro NIF y apellidos como confirmación.



1.1 IDENTIFICACIÓN CON EL SISTEMA **CL@VE**

Cl@ve es una plataforma de verificación de identidades electrónicas que permite al ciudadano/a relacionarse con las diferentes Administraciones Públicas, con plenas garantías de seguridad.



En el mismo portal web de **Cl@ve** (<https://clave.gob.es/clave/Home/registro/Como-puedo-registrarme.html>) encontraremos toda la información relativa a los distintos medios disponibles para obtener autenticación digital y cómo llevarlo a cabo. Tenemos varias posibilidades:

- 1.- Emplear nuestro **certificado de firma digital o DNI electrónico** si ya dispones del mismo.
- 2.- Acceso por el sistema **Cl@ve Pin 24H**.
- 3.- Acceso por el sistema **Cl@ve Permanente**.

Si no se dispone de ninguno de estos tres accesos y es la primera vez que los vamos a usar, es necesario un **proceso de registro previo** que puede implicar personarse en una oficina de registro (solo en horario laboral), o bien esperar a que se reciba una carta por correo postal (entre 2 y 10 días). Funcionan como oficinas de registro todos los organismos de la Junta de Andalucía, y también la red de oficinas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de las entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Debido a las restricciones de confinamiento, en muchos casos es necesario llamar previamente para pedir cita antes de acudir a estos centros.



Si se desea realizar el registro en horario laboral la opción más recomendable es obtener el certificado de firma digital, o bien solicitar la Clave PIN 24 horas mediante un proceso de registro por videollamada que se detalla a continuación.

Sistema de Acceso	Plazo de Registro
Certificado de firma digital	Tras solicitar el certificado digital, 1 o 2 días personándose en una oficina de registro (solo en horario laboral)
Cl@ve Pin 24H y Cl@ve Permanente.	Entre 2 y 10 días tras recibir una carta de invitación con un código, o bien
	Mediante videollamada (solo en horario laboral)

1.2 SOLICITUD CLAVE PIN 24 HORAS CON REGISTRO POR VIDEOLLAMADA

Los pasos a seguir son:

1. Acceder mediante la opción **presentación telemática utilizando Clave PIN 24 Horas.**
2. Te solicita DNI y fecha de expedición. A continuación (si no estás registrado previamente) te pide registrarte de dos formas, y elegimos la opción:

Registrarte mediante una videollamada :

- Te solicita instalar ZOOM en el equipo.
- Tras unos 10 minutos te atienden por videollamada, debiendo mostrar el DNI por la cámara por delante y por detrás
- Después es necesario instalar la APP Clave en tu móvil y nos llegará un SMS para activarla

3.- Con los pasos anteriores realizados, ya se puede volver al paso 1 de identificación y entrar en la opción Clave PIN 24: nos aparecerá un código en la APP Clave de nuestro teléfono e introduciéndolo en la página dejará acceder a la presentación telemática.



1.3 ¿CÓMO PUEDO COMPROBAR LA FECHA DE CADUCIDAD DE MI CERTIFICADO EN INTERNET EXPLORER?

Para comprobar la caducidad de los certificados personales en Internet Explorer deberemos seguir los siguientes pasos: Acceder al menú Herramientas, Opciones de Internet, una vez allí seleccionaremos la pestaña Contenido. En el apartado de certificados pulsaremos el botón de Certificados y una vez en la ventana pulsaremos la pestaña Personal. Aquí se nos muestra una pantalla con la relación de certificados personales instalados en nuestro navegador, haga doble clic sobre el certificado que quiere comprobar. Ahí podrá verificar la fecha de caducidad.

2 ¿QUÉ NAVEGADORES SON COMPATIBLES CON SELECCIONA-TELEMAT?

SELECCIONA-TELEMAT asegura la compatibilidad con la última versión de los navegadores más populares como pueden ser Internet Explorer, Firefox y Chrome.

Es posible que si posee algún plugin de terceros en su navegador este pueda ser incompatible con la plataforma y afectar a su funcionalidad (algún tipo de bloqueador de ventanas emergentes por ejemplo). Se recomienda deshabilitar este tipo de complementos al acceder a SELECCIONA-TELEMAT.

3 ¿QUÉ TIEMPO DE INACTIVIDAD PERMITE LA PLATAFORMA SELECCIONA-TELEMAT?

Es importante tener presente que superado un tiempo de inactividad, esto es, transcurrido un determinado tiempo sin que haya realizado ninguna interacción con la aplicación web, la sesión abierta con la plataforma se cerrará y perderá todos los cambios no guardados.

Aunque el tiempo establecido es bastante elevado (una hora) se recomienda salvar los cambios realizados periódicamente, para evitar la pérdida de información. Disponemos del botón “Guardar Solicitud” en la parte inferior de cada pantalla, así como de botones “Guardar” en los distintos apartados del autobaremo.





4 ¿QUÉ BOTONES DEBO USAR PARA NAVEGAR\MOVERME EN SELECCIONAT-TELEMAT?

Para navegar por las distintas secciones o pantallas de nuestra solicitud debemos hacer uso de los botones “Atrás” y “Siguiente” disponibles a pie de cada página.



Es importante evitar el uso de los botones de navegación del propio navegador.

5 VALIDACIÓN EMAIL, ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?

Se precisa validar la dirección de correo electrónico para garantizar su correcta cumplimentación y asegurar así las comunicaciones con el solicitante a través de esta vía, necesarias tanto durante el proceso de tramitación de su solicitud como en fases posteriores.

Para poder validar su dirección de correo electrónico, deberá recibir un email en la dirección registrada, con un enlace que le llevará a una pantalla desde la que deberá introducir su NIF.

En la grabación inicial de su solicitud (borrador) se le enviará un correo que incluirá dicho enlace. Podrá solicitar que se le envíe nuevamente en cualquier momento utilizando el botón “Validar Email” que encontrará en el pie de cada página. Utilícelo si no recibe el correo inicial o si modifica el email inicialmente introducido.



La pantalla a la que le llevará el enlace incluido en el correo, y que le permitirá validar su email es de la forma siguiente:



The screenshot shows a web interface for the 'Proceso selectivo de ingreso en el Dispositivo Operativo de Prevención y Extinción de Incendios Forestales de Andalucía'. At the top left is the logo of the 'Agencia de Medio Ambiente y Agua de Andalucía' and the 'Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible'. Below the logo, the title of the process is displayed. The main content area is titled 'VALIDACIÓN DE EMAIL' and contains a form with the following elements:

- A heading: 'Introduzca su N.I.F./N.I.E.'
- A text input field with the placeholder text: 'N.I.F./N.I.E. de acceso del solicitante'
- A green button labeled 'Verificar' at the bottom right of the form.

Tenga en cuenta que deberá introducir su NIF usando exclusivamente números y la letra final, sin añadir ningún carácter adicional, como puntos, espacios o guiones.

Recuerde que debe pulsar el botón “Verificar” tras introducir el NIF.

6 ¿QUÉ OCURRE SI PULSO SOBRE “FINALIZAR SOLICITUD”?

La opción de “Finalizar solicitud” es la única forma de entregar formalmente la solicitud. Dicha acción bloqueará la solicitud y ya no podrá ser modificada. Estará disponible sólo a modo de consulta.

7 ¿QUÉ OCURRE SI FINALIZO LA SOLICITUD Y NO ERA CORRECTA?

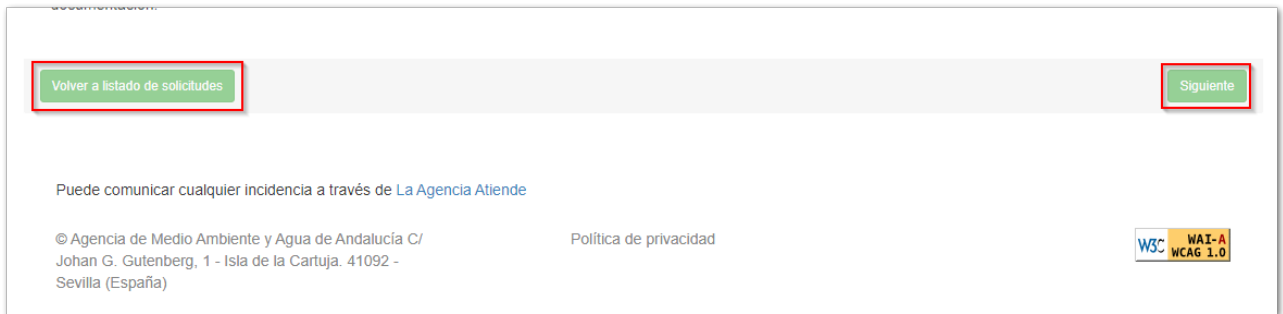
La plataforma mantiene una solicitud en estado borrador el tiempo que el usuario final estime oportuno. En el momento que se finaliza la solicitud, como se especifica en el punto *¿Qué ocurre si pulso sobre “Finalizar solicitud”?*, ésta queda bloqueada y sin poder ser modificada.

En el caso de que detecte algún error en la solicitud finalizada, tenga presente que es posible crear (y finalizar posteriormente) una nueva solicitud. En caso de presentación de múltiples solicitudes se considerará la última entregada.

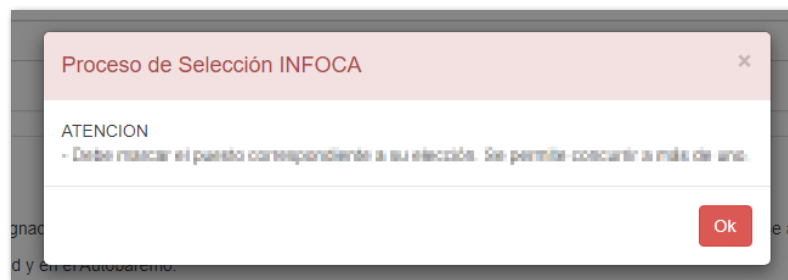


8 OBSERVO QUE LA BOTONERA DE LA PANTALLA INICIAL ESTÁ DESHABILITADA, ¿QUÉ PUEDE ESTAR OCURRIENDO?

Los botones de la pantalla inicial sólo se habilitarán cuando todos los campos requeridos, de cumplimentación obligatoria, sean aportados.



Si estando la botonera deshabilitada el usuario acciona alguna de las opciones, se le informará del motivo por el cual no se puede llevar a cabo dicha acción. Los campos que faltan por rellenar se irán resaltando en rojo.





9 ¿CÓMO PUEDO OBTENER EL CONTENIDO DE MI SOLICITUD UNA VEZ FINALIZADA SI NO HE RECIBIDO EL CORREO CON DICHAS INSTRUCCIONES?

Al finalizar la solicitud se enviará un correo en el que se indican cómo puede proceder a consultar o descargar el contenido presentado (en formato PDF).

Las instrucciones que se dan señalan lo siguiente: deberá acceder a la plataforma y entrar en la solicitud correspondiente, posteriormente desplazarse hacia la pantalla 'Documentación requerida'. Al final de la misma, en la tabla denominada 'Documentación adjuntada', encontrará un archivo de tipo 'Formulario de solicitud' cuyo nombre coincidirá con el código definitivo que obtuvo su solicitud. Ejemplo:

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA						
Documentación adjuntada en la solicitud actual. Para revisiones una vez finalizada la solicitud debe esperar al periodo de Subsanación de documentación.						
Nombre Fichero	Adjuntado (Fecha)	Tipo Documento	Fecha Doc.	Revisión Doc	Entregado	Observaciones
BOE-A-2020-3304.pdf	15/01/2021	Documentación justificativa de los méritos de formación	15/01/2021		SI	Doc. Acreditativa Identificación Form. 0905 
FDEIRHY.pdf	19/01/2021	Formulario de solicitud	19/01/2021		SI	Solicitud entregada con el código FDEIRHY 



10 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, ¿QUÉ DEBO TENER EN CUENTA?

El usuario es informado en la plataforma directamente de unas directrices que debe seguir a la hora de adjuntar documentación a la solicitud:

DOCUMENTACION REQUERIDA

A continuación, podrá adjuntar la documentación acreditativa correspondiente a cada uno de los requisitos de admisión y tipo de mérito. Seleccione para cada documento la opción "se adjunta en la presente convocatoria" y **suba un único archivo por cada tipo** (DNI, carné de conducir, título, formación y experiencia). Puede incorporar cada uno de ellos en un archivo .zip o similar. Recuerde que la valoración del mérito de experiencia requiere la aportación de la vida laboral/u otro certificado equivalente expedido por organismo oficial y los contratos relacionados con la experiencia que puntúa en el baremo, ambos deben incluirse en un archivo único.

Al objeto de facilitar la revisión de su autobaremo, en cada bloque registre los méritos cronológicamente comenzando por los más recientes y continúe en orden descendente de años. Disponga los documentos acreditativos en el mismo orden que los ha registrado en el autobaremo antes de escanearlos para generar el archivo de subida. Para el archivo relativo a la experiencia, ponga en primer lugar la vida laboral y continúe con los contratos laborales en el orden descendente indicado.

Si no dispone de alguna documentación seleccione "No se adjunta". Podrá subsanarla por este mismo medio (aplicación telemática), cuando se indique el inicio del plazo para subsanación de documentación. En el caso de no producirse la subsanación, su solicitud no podrá ser admitida definitivamente al proceso de selección.

Tenga en cuenta el tamaño máximo permitido en el archivo a subir en función del tipo de documentación: NIF (1 MB), carné de conducir (1 MB), titulación (3 MB), formación (8 MB), experiencia (30 MB)

Importante:

Tenga en cuenta que sólo se admitirán archivos no editables, con las siguientes extensiones: pdf,jpg,jpeg,gif,png,zip. Dentro de los archivos comprimidos (zip) se deberá respetar, igualmente, la misma restricción.

Un único archivo por tipología

Solamente se podrá adjuntar un archivo por tipología. En el supuesto que el usuario intente adjuntar dos archivos en una misma tipología: el último añadido reemplazará al primero, que será eliminado.

A modo de ejemplo, el documento de tipo DNI debe aportarse por ambas caras. Será necesario que se entregue como un único documento escaneado que incluya las dos caras (ej. "DNI.pdf"), o bien como un un archivo comprimido (ej. "dni.zip") que incluya un archivo por cara (ej: "frontal-dni.jpg" y "trasera-dni.jpg")

Tamaño de los archivos

Sólo se admitirán archivos con un tamaño inferior al indicado, y que depende del tipo de documentación. Si se intenta subir un archivo con un tamaño superior al permitido, se dará un aviso en el que se indicará tanto el tamaño del archivo como el máximo permitido.



Tipo de documentación	Tamaño Máximo
DNI / NIE / Pasaporte	1 MB
Carnet de conducir	1 MB
Titulación	3 MB
Formación	8 MB
Experiencia	30 MB

Archivos admitidos

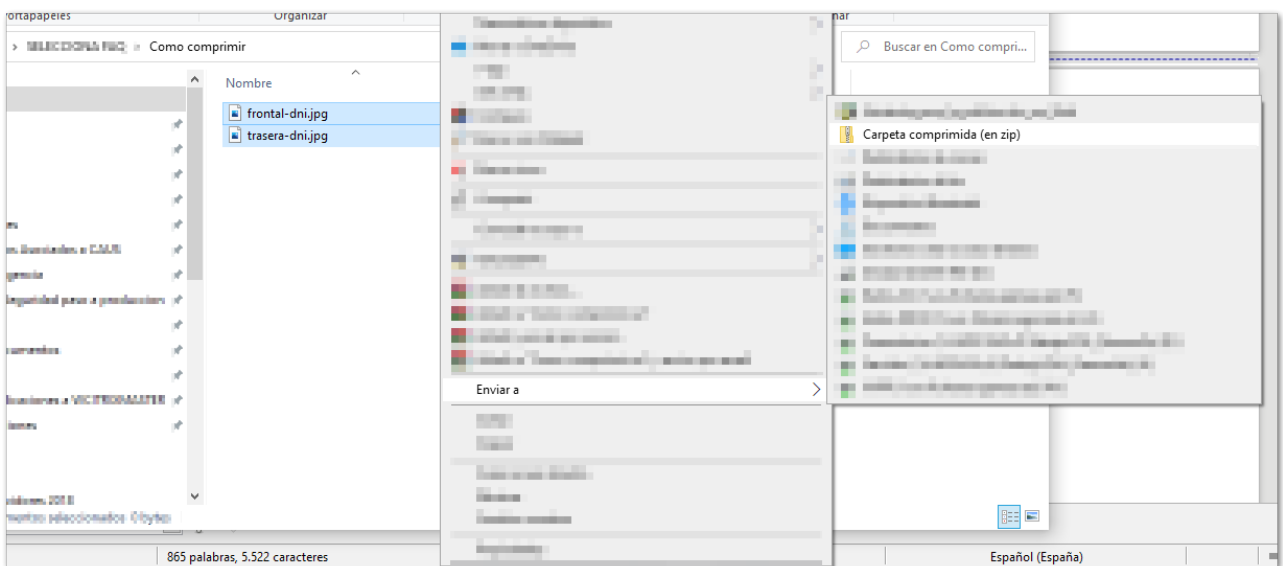
Se admitirán únicamente archivos no editables, que deben tener necesariamente las extensiones pdf, jpg, jpeg, gif, png o zip.

El único formato permitido para archivos comprimidos es ZIP. Tenga presente que el contenido de los ficheros zip debe cumplir también ese mismo criterio: sólo pueden incluir archivos con esas extensiones. Por ejemplo, no se permitirá subir un archivo de la forma comprimido (zip) que incluya dentro un documento con extensión .doc

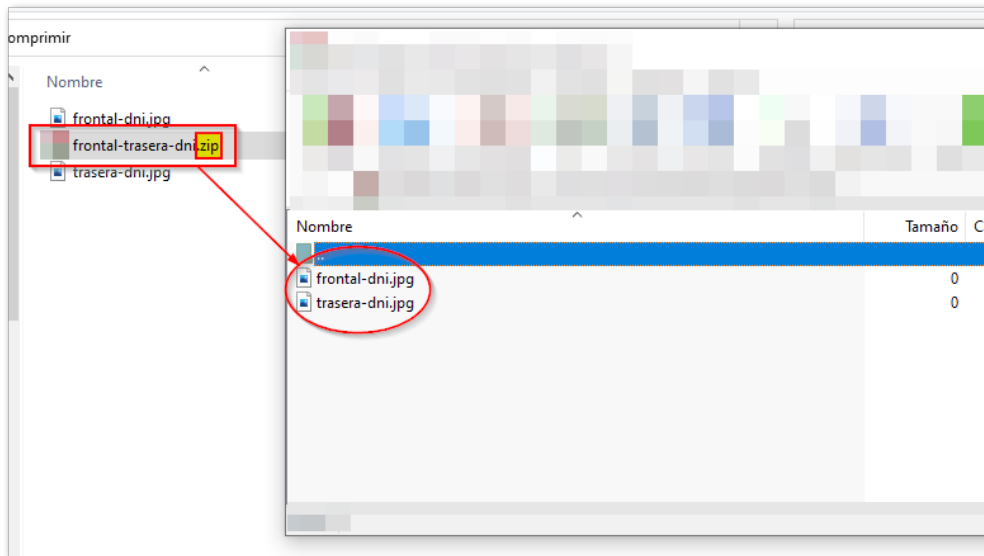


11 ¿CÓMO PODEMOS COMPRIMIR UNO O VARIOS FICHEROS EN UN ÚNICO FICHERO ZIP?

Actualmente existen aplicaciones de terceros para llevar a cabo dicha acción como pueden ser 7Zip, Winzip o Winrar. No obstante si disponemos de un sistema operativo Windows 7 ó Windows 10 también tenemos la posibilidad de hacerlo desde el propio “Explorador de archivos”, sin instalar nada. Para ello sólo debemos dirigirnos a la carpeta donde se encuentren los ficheros que queremos comprimir, seleccionar dichos ficheros, y haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los archivos seleccionados, pulsar en “Enviar a” - “Carpeta comprimida (en zip)”



Se nos permitirá establecer un nombre al nuevo archivo zip resultante. Observamos que en dicho archivo queda como contenido lo seleccionado anteriormente:



12 ¿COMO UN USUARIO TIENE LA CERTEZA DE QUE SU SOLICITUD HA QUEDADO CORRECTAMENTE REGISTRADA EN LA APLICACIÓN?

- Justo al finalizar, la aplicación da un aviso indicando si se han grabado bien y un código definitivo con el formato Fxxxxxx.
- Cuando se finaliza una solicitud el sistema envía un email a la dirección de correo registrada.
- Si el usuario accede de nuevo, en su lista de solicitudes aparecerá su solicitud en el estado “Solicitud Presentada”. Aparece un documento generado por la aplicación con todo lo que han aportado.

13 ERRORES AL REALIZAR LA SOLICITUD DESDE UN TERMINAL MÓVIL O TABLETA CON SISTEMA OPERATIVO ANDROID

- Acceder desde la url: <https://selecciona.agenciamedioambienteyagua.es>
- Si desde el navegador del móvil tiene problemas, utilizar la opción “Modo escritorio” con un navegador IE, Firefox o Chrome.
- Si con las opciones anteriores no se accede, el usuario deberá utilizar un ordenador de sobremesa o portátil.