

Manual de Usuario: Portal de Empleo Público Temporal "Emple@ Dipalme"

1. Introducción y Objeto

Bienvenido/a al manual de usuario del portal EMPLE@ DIPALME. Si formas parte de las listas de espera para nombramientos o contrataciones temporales de la Diputación Provincial de Almería, esta guía te ayudará a gestionar tus ofertas de trabajo paso a paso.

El objetivo de este manual es explicarte cómo consultar y responder a los avisos de empleo que recibas.

⚠ Muy importante: La relación con la Diputación para estos trámites se realiza de forma exclusiva y obligatoria a través de este portal telemático. No se admitirán respuestas ni documentación enviada por otros medios.

Nota legal: Este procedimiento se rige por las Normas de Selección de Empleo Temporal de la Diputación Provincial de Almería (Resolución núm. 1.259/2026, de 1 de junio), garantizando la transparencia, agilidad y el trato igualitario en todo el proceso.

2. Requisitos de Acceso y Configuración

Para garantizar la seguridad de tus datos y la validez legal de tus respuestas, el acceso al portal exige identificación electrónica. Podrás acceder a EMPLE@ utilizando cualquiera de estos sistemas:

- Sistema Cl@ve: Cl@ve Móvil, DNLe / Certificado Electrónico, Ciudadanos UE o Cl@ve Permanente.
- Autofirma: Utilizando certificados reconocidos por @firma.



IMPORTANTE: MANTÉN TUS DATOS DE CONTACTO ACTUALIZADOS

Todos los avisos de nuevas ofertas de trabajo se envían de forma automática. Por ello, es absolutamente indispensable que tu teléfono móvil y tu correo electrónico estén siempre actualizados.

3. Recepción de Avisos y Notificaciones

Cuando el Servicio de Administración de Personal inicie un proceso de contratación y llegue tu turno, el sistema te avisará automáticamente para ofrecerte uno o varios puestos de trabajo.

¿Cómo recibirás el aviso?

Te llegará una alerta simultánea por dos vías:

1. Un SMS a tu teléfono móvil, indicando que tienes una nueva oferta pendiente de contestar en EMPLE@.
2. Un correo electrónico, con información básica sobre el aviso y un enlace directo al portal.

ATENCIÓN A LOS PLAZOS

Desde el momento exacto en que se emite la notificación (fecha y hora de envío), dispones de un plazo, que **nunca será inferior a 24 horas**, para entrar en el portal y tomar una decisión. Podrás ver el plazo exacto de vencimiento tanto en el SMS como en el correo electrónico recibido.

4. Guía Paso a Paso: Respuesta a Convocatorias

Una vez recibas el aviso en tu móvil o email, sigue estos pasos:

Paso 1: Acceso a la oferta pendiente

Puedes entrar a la plataforma de dos formas: haciendo clic en el enlace que has recibido por correo electrónico, o entrando en la web de la Diputación de Almería (www.dipalme.org), dentro del apartado "Empleo Público" > "EMPLE@ DIPALME". (También está disponible en la Sede Electrónica).

1. Identifícate electrónicamente (con Cl@ve o Autofirma).
2. En el menú principal, dirígete al apartado "Ofertas" y pulsa en "Disponibles".
3. Verás un listado con las ofertas en las que has sido seleccionado/a. Haz clic sobre el registro de la oferta para ver todos sus detalles.



RED PROVINCIAL DE ALMERIA		Emple@							
Ofertas		Ofertas / Disponibles							
Disponibles									
Historial									
Mi Cuenta									
Usuario									
OFERTAS DISPONIBLES									
CODIGO	OFERTA	TURNO	RELACION	GRUPO	NIVEL	PLAZO DESDE	PLAZO HASTA	DOC.	ESTADO
	Sustitución	2	Funcionario Interino	A1	24				No presentado
	Interinidad en plaza vacante	1	Funcionario Interino	A1	24				No presentado

¿Qué información verás en la oferta?

En la parte superior, encontrarás un resumen con los datos clave:

- **Código de la oferta y Lista Única** a la que pertenece.
- **Motivo y forma de nombramiento/contratación.**
- **Turno** (1 o 2), **Tipo de relación** (Funcionario o Laboral), **Grupo y Nivel.**
- **Fechas de inicio y fin** del plazo que tienes para responder.
- **Documentos anexos:** Si hay información complementaria, haz clic sobre el documento para leerlo.
- **Estado de tu candidatura** (Ej: No presentado, Presentado, Adjudicada, etc.).



OFERTAS DISPONIBLES									
CODIGO	OFERTA	TURNO	RELACION	GRUPO	NIVEL	PLAZO DESDE	PLAZO HASTA	DOC.	ESTADO
73/2026	Técnico prueba Sustitución	2	Funcionario Interino	A1	24	15/09/2026 10:00	15/09/2026 13:00		No presentado

Justo debajo, verás el detalle de los puestos concretos que se ofrecen. Ten en cuenta que una misma oferta puede incluir varios puestos de la misma naturaleza.

En esta sección verás varios iconos y botones importantes:

- **Casilla de selección:** Sirve para marcar un puesto concreto y poder realizar acciones sobre él (cambiar su prioridad, rechazarlo, etc.).
- **Orden de prioridad:** Un número que indica en qué lugar de preferencia has colocado cada puesto.
- **Botón de detalle (Lupa/Ojo):** Al pinchar aquí, podrás ver toda la información del puesto al completo (destino, fechas previstas de inicio y fin, etc.).
- **Botones de subir/bajar (Flechas):** Te permitirán cambiar el orden de preferencia de los puestos seleccionados.

● SOLICITA 2						
☐	ORDEN	PUESTO	DETALLE	INICIO	FIN	ACCIONES
☐	1	1	Servicio de personal Sustitución por incapacidad temporal	-	-	  
☐	2	2	Intervención Sustitución por excedencia	-	-	  

Paso 2: Toma de decisión

Una vez revisada la información, debes decidir si aceptas o rechazas los puestos, y en qué orden de preferencia los quieres (si hay varios).

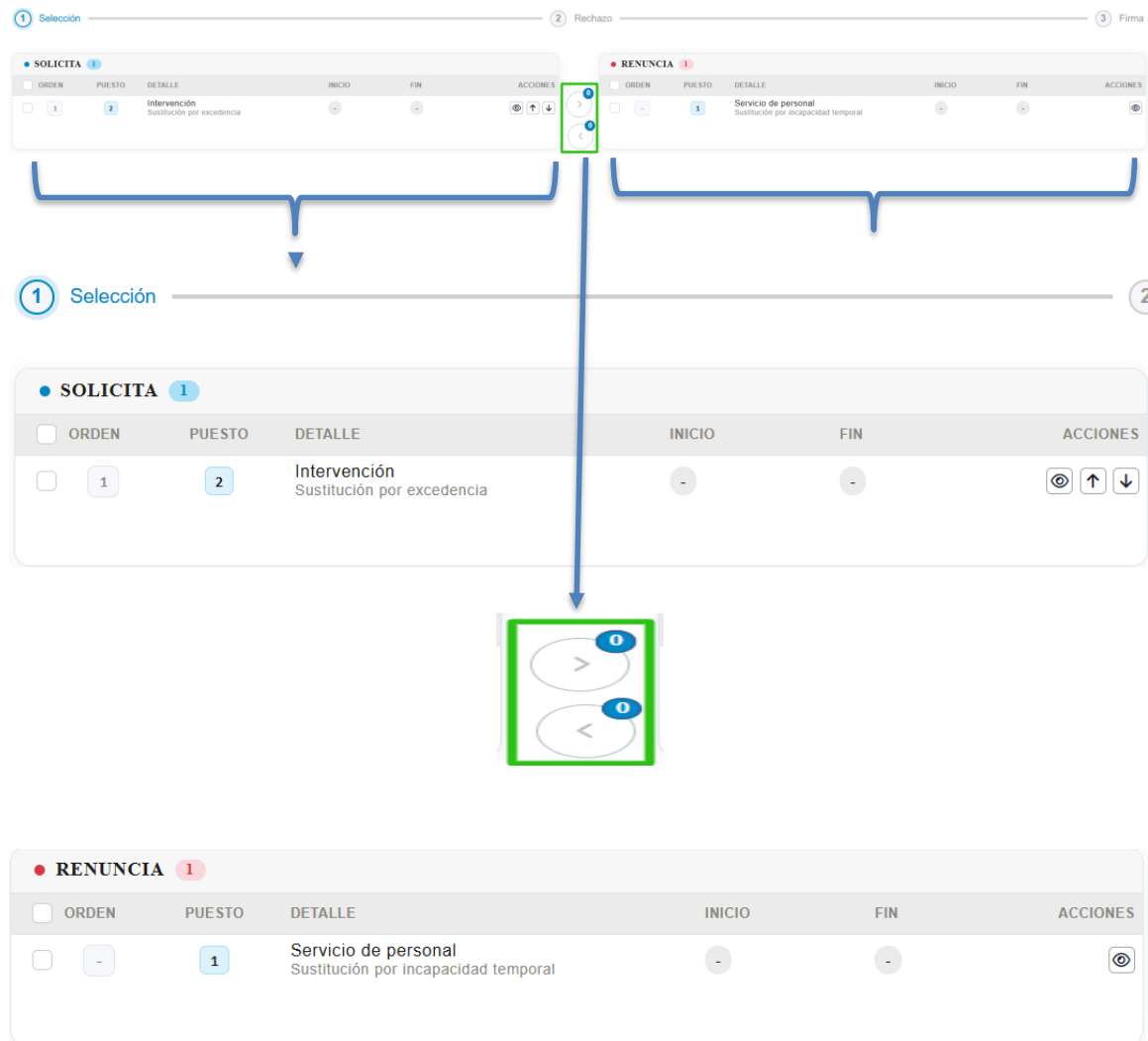
A) Si quieres ACEPTAR:

- Si la oferta tiene un solo puesto, aparecerá por defecto en la parte izquierda de la pantalla como "Aceptada".
- Si hay varios puestos, debes ordenar tu preferencia. Marca la casilla del puesto que quieras mover y usa los botones de las flechas (Subir/Bajar) para colocarlo en la posición deseada. Repite esto hasta que la lista quede exactamente en el orden que prefieres.

B) Si quieres RECHAZAR/DESISTIR:

1. Marca la casilla del puesto o puestos que quieras rechazar.
2. Pulsa la flecha de desplazamiento para enviar esos puestos al lado derecho de la pantalla (zona de "Renuncias").

**Nota: Si te equivocas, puedes volver a marcar el puesto en la zona de renuncias y enviarlo de vuelta a la zona izquierda de aceptados.*



C) Justificación (Solamente si has rechazado puestos):

Si has enviado algún puesto a la zona de renunciaciones, la plataforma te obligará a justificar el motivo. A continuación, se pulsa en “*Siguiente*” para confirmar.

1. Escribe el motivo en el cuadro de texto indicado.
2. Adjunta el documento que lo justifique (vida laboral, contrato de trabajo, nombramiento interino, informe de baja, etc.).
3. Pulsa en siguiente para confirmar.

**Este paso es obligatorio para poder continuar y la documentación aportada será revisada por el Negociado de Contratación de Personal. **

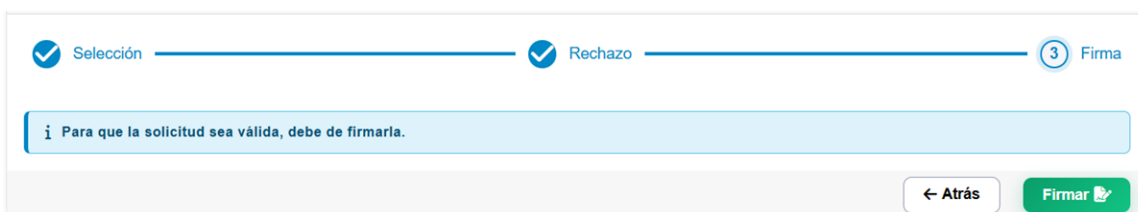


El formulario muestra una barra de progreso con tres pasos: 1. Selección (completado), 2. Rechazo (activo) y 3. Firma. Un mensaje informativo indica: "Dado que ha rechazado 1 puesto/s debe aportar un documento justificativo del rechazo." Hay un campo de carga de documentos con un icono de flecha hacia arriba y el texto "Arrastra el archivo aquí o:" y un botón "Seleccionar archivo". Debajo hay un campo de texto etiquetado como "MOTIVO *". En la parte inferior derecha hay dos botones: "← Atrás" y "Siguiente →".

D) Confirmar y Firmar:

Cuando hayas terminado de ordenar tus preferencias y/o justificado tus renunciaciones, pulsa el botón "Siguiente".

Finalmente, para enviar tu respuesta con total validez legal, pulsa el botón "Firmar".



El formulario muestra la barra de progreso actualizada: 1. Selección (completado), 2. Rechazo (completado) y 3. Firma (activo). El mensaje informativo indica: "Para que la solicitud sea válida, debe de firmarla." En la parte inferior derecha hay dos botones: "← Atrás" y "Firmar" con un icono de pluma.

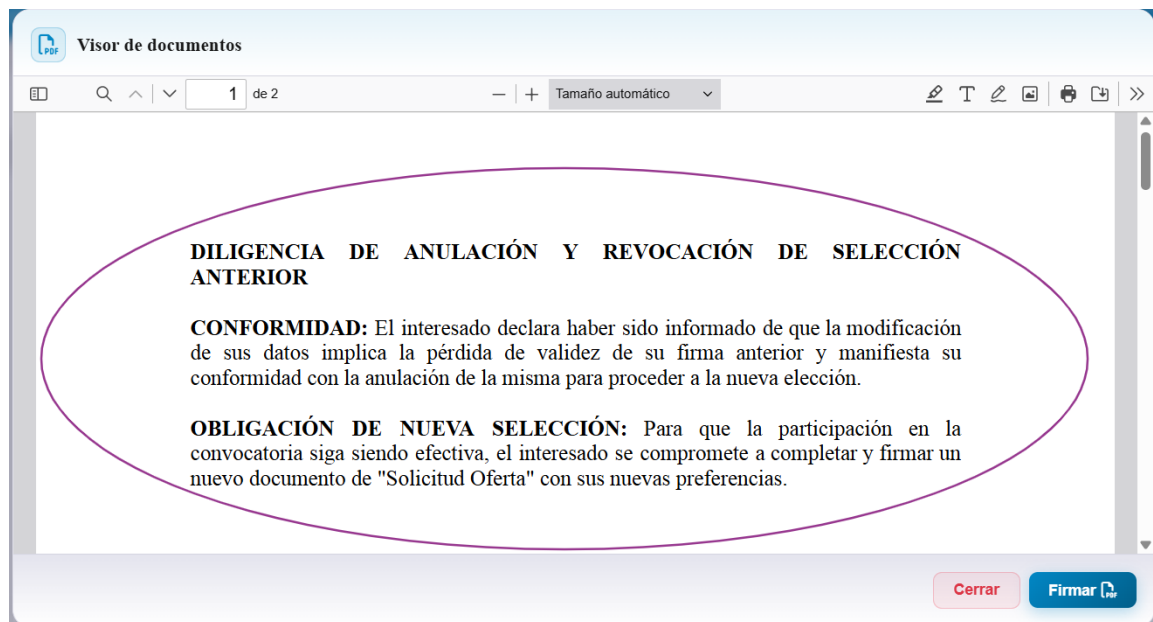
** CÓMO ANULAR Y MODIFICAR TU SELECCIÓN:

Si ya has firmado tu solicitud, pero deseas cambiarla, puedes hacerlo en cualquier momento **antes de que finalice el plazo de presentación**.

1. Haz clic en el botón **“Desistir oferta”**.



2. **Firmar la diligencia** que aparecerá en pantalla. Este es un trámite obligatorio mediante el cual confirmas que anulas tu solicitud anterior y habilitas la plataforma para tramitar una nueva.



3. Realiza y firma tu nueva selección.

🚨 IMPORTANTE: Si no realizas nueva selección, no tendrás ninguna presentación de oferta en el proceso, y automáticamente cuando finalice este, quedaras penalizado conforme a las Normas de Selección.

5. Cómo consultar los resultados de las ofertas

Una vez cerrado el plazo para presentar solicitudes, el Negociado de Contratación de Personal realizará la adjudicación de los puestos. Podrás consultar el resultado siguiendo estos pasos:

Paso 1: Acceso a tu historial de ofertas

Entra en la plataforma a través del enlace de tu correo electrónico de la convocatoria o desde la web de la Diputación de Almería (www.dipalme.org > “Empleo Público” > “EMPLE@ DIPALME”). También puedes acceder desde la Sede Electrónica.

1. Identifícate con Cl@ve o Autofirma.
2. En el menú principal, ve a la sección "**Ofertas**" y selecciona "**Historial**".
3. Allí verás un listado con todas las ofertas en las que has participado. Haz clic sobre la oferta en la que estas interesad@ para abrir los detalles.

RED PROVINCIAL
DE ALMERIA

Emple@

martes, 22 de septiembre de 2020

Ofertas

Disponibles

Historial

Mi Cuenta

Usuario

Ofertas / Historial

HISTORIAL OFERTAS

CODIGO	OFERTA	TURNO	RELACION	GRUPO	NIVEL	PLAZO DESDE	PLAZO HASTA	DOC.	ADJUDICACIÓN	ESTADO
	Interinidad en plaza vacante	1	Funcionario Interino	C2	15					Adjudicada
	Circunstancias de la producción	2	Laboral Temporal	C2	15					Adjudicada

Paso 2: Revisa la adjudicación de los puestos

Cuando la adjudicación esté terminada, podrás ver los resultados directamente dentro de la oferta.

En la parte superior verás un resumen de tu participación. Si se te ha adjudicado algún puesto, aparecerá indicado de forma clara.

Un poco más abajo, en la sección "**Expedientes**", encontrarás el detalle de la resolución con la siguiente información.

- **Referencia:** Número de expediente del trámite.
- **Descripción:** Nombre del trámite de nombramiento o contratación.
- **Fecha Alta:** Cuando se creó el expediente.
- **Adjudicación (Icono PDF):** Pulsa sobre el icono PDF para abrir el documento oficial firmado por la Diputación de Almería. Aquí podrás ver la resolución final y quién ha obtenido el puesto. (Nota: Por seguridad, los datos personales sensibles de los aspirantes aparecerán ocultos o disociados).

Oferta 78/2026
Solo lectura

✓ Solicitud firmada correctamente.

• SOLICITA 2

ORDEN	PUESTO	DETALLE	INICIO	FIN	ESTADO
1	2	Servicio de administración de l	01/10/20	15/01/20	
2	1	Negociado de contratación de	-	-	✓ Adj...

• RENUNCIA 0

ORDEN	PUESTO	DETALLE	INICIO	FIN	ESTADO
No se ha encontrado ningún resultado					

Expedientes Documentos

REFERENCIA T1	DESCRIPCION T1	FECHA ALTA T1	ADJUDICACIÓN T1
2025/021001/		2026-09-23	
2025/021001/		2026-09-23	

✦ **Aclaración importante:** Si la oferta incluía varios puestos a la vez, es posible que los resultados se publiquen en expedientes distintos, dependiendo de cómo los tramite el Negociado.

**** Recuerda:** Si resultas adjudicatario de un puesto, además de verlo aquí, recibirás un SMS y un correo electrónico de confirmación.