

MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS EN LA WEB DE BOLSA DE EMPLEO.

Para dar cobertura a la Resolución de 20 de octubre de 2017, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se convoca proceso de selección de personal estatutario temporal para la cobertura de plazas básicas del Servicio Andaluz de Salud publicada en BOJA Número 215 de 9 de noviembre de 2017, la Web de Bolsa de Empleo del Servicio Andaluz de Salud contemplará un nuevo apartado de forma que aquellas personas que se encuentren inscritas y superen la nota de corte de al menos una de las categorías disponibles para el corte de 2017, en adelante candidatos aptos, puedan realizar la aportación y presentación de los documentos acreditativos de los méritos y requisitos inscritos.

El acceso a este nuevo apartado en la Web de Bolsa de Empleo se habilitará de forma escalonada según la primera letra del primer apellido de los candidatos aptos. El acceso se denominará '**GESTIÓN DE DOCUMENTOS**' accesible desde el menú principal de la web de Bolsa.

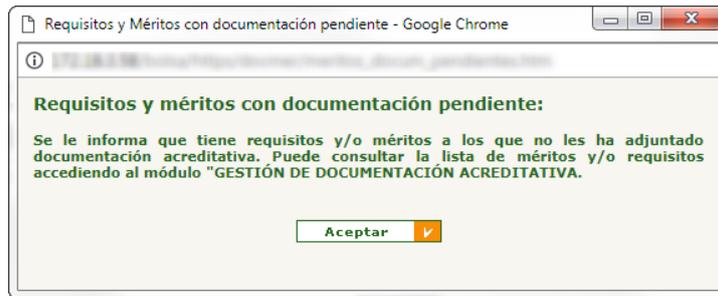


The screenshot shows the top navigation bar of the 'Bolsa de Empleo' website. The header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. On the right, there is a 'INTERNS@S' logo and a link for 'Cambio de datos de contacto'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Se encuentra en: principal > Bolsa de Estatutarios > Inicio' and the date 'Jueves, 18 de Enero de 2018' is displayed. A search bar with the text 'buscar' is also visible. The main content area features a grid of six menu items, each with an icon and a description:

- DATOS PERSONALES**: Pantalla donde el solicitante podrá registrarse en la bolsa y actualizar sus datos personales. [Ver más]
- GESTIÓN DE MÉRITOS**: Pantalla donde el solicitante podrá guardar los datos relativos a su experiencia laboral y formación. [Ver más]
- GESTIÓN DE SOLICITUDES**: Pantalla donde el solicitante indicará las categorías y centros donde desea trabajar. [Ver más]
- MENÚ DE INFORMES**: Pantalla donde el solicitante podrá imprimir sus méritos, solicitud o autobaremo. [Ver más]
- GESTIÓN DE ALEGACIONES**: Pantalla donde el solicitante podrá realizar nuevas alegaciones y revisar las ya existentes. [Ver más]
- GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**: Pantalla donde el solicitante podrá aportar documentación acreditativa a sus méritos y presentar la solicitud de aportación. [Ver más]

A red arrow points to the 'GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA' option, which is highlighted with a red border.

Mientras la fase de aportación de documentación se encuentre abierta y al menos exista un mérito pendiente de aportar documentación para un candidato apto, se mostrará una ventana auxiliar a modo de recordatorio cada vez que se acceda al menú principal, informando de que existen méritos pendientes de aportar documentación acreditativa, como podemos ver en la siguiente imagen:



GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Desde el módulo de '**Gestión de Documentación Acreditativa**' se puede realizar la gestión completa de los documentos en cada mérito/requisito: subida, visualización o borrado, además de la presentación siempre que se trate de méritos/requisitos inscritos por el candidato para el último período de valoración, que no hayan sido validados/bareados en períodos anteriores y estén asociados, en su caso, al menos a una categoría/especialidad en la que el candidato esté admitido.

El apartado de aportación de documentación está disponible tanto para Bolsa de Estatutarios como Bolsa del Cuerpo A4.

En la pantalla principal del módulo de Gestión de Documentación Acreditativa se visualizarán en primer lugar los datos personales del candidato, y a continuación una lista completa con todos aquellos requisitos y/o méritos a los que el candidato debe aportar documentación acreditativa.

La lista de méritos se compone de aquellos méritos no validados en períodos de valoración anteriores y que pertenezcan a alguna categoría en la que el candidato esté admitido.

Por cada requisito y/o mérito sólo se podrá aportar un documento acreditativo, por tanto, una vez que se realice la presentación de la solicitud de aportación no se podrá realizar ninguna modificación sobre los documentos ya aportados a los requisitos/méritos que se hayan incluido en dicha presentación (los que aparecen en el justificante de presentación). Por ello, se ruega se revisen detenidamente los documentos aportados, así como el informe previo antes de realizar el trámite de presentación.

Se encuentra en : [principal](#) > [Bolsa de Estatutarios](#) > [Gestión de Documentos](#) Jueves, 18 de Enero de 201

[Ayuda](#)

DNI:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>		
Dirección:	<input type="text"/>				
Nacionalidad:	<input type="text"/>				
Teléfono 1:	<input type="text"/>	Teléfono 2:	<input type="text"/>	Teléfono 3:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>			Fec. Nacimiento:	<input type="text"/>
Discapacidad:	<input type="text"/>	Expediente:	<input type="text"/>	Porcentaje:	<input type="text"/>

LISTA DE REQUISITOS Y MÉRITOS PARA APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Se muestra a continuación la lista de requisitos y méritos que debe acreditar para su validación/baremación por estar incluidos en la solicitud del último período de valoración (31 de octubre de 2017) por nueva inscripción, o por inscripción en períodos anteriores pero que no han sido validados aún, y asociados a la/s categoría/s en las que se encuentra inscrito/a y admitido/a.

Una vez incorporada la documentación a los requisitos/méritos que se desee acreditar para su validación/baremación debe proceder al trámite de solicitud de aportación de documentación, para ello pulse sobre el botón "Registrar" del final de la pantalla. La solicitud de aportación de documentación es acumulativa siendo la última solicitud tramitada en plazo la que será tenida en cuenta.

Requisitos						
Id	Descripción					Aportar Doc.
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD					
2	DISCAPACIDAD					

Experiencia No SAS						
Id	Tipo Centro	Centro	Categoría/Cuerpo	F. Inicio	F. Fin	Aportar Doc.
	Pertenciente al S.M.S y					

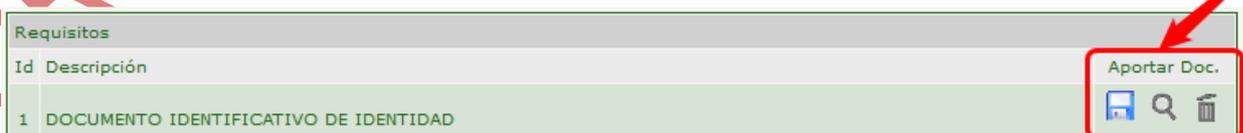
Formación Especializada				
Id	Especialización	Via de acceso	Fecha Fin.	Aportar Doc.
1	OBSTETRICIA Y GINEC.	Periodo de formación como residente del programa de internos.	01/07/2000	

La lista de méritos será variable según el candidato, puede darse el caso en el que un candidato no tenga que presentar documentación acreditativa a ningún mérito, porque no tenga méritos/requisitos nuevos, ni méritos/requisitos pendientes de validar en períodos de

validación/baremación anteriores, en este caso el candidato estará exento de aportar documentación por lo que no tendrá que realizar ninguna acción en esta fase. En esta situación la pantalla de '**Gestión de Documentación Acreditativa**' se mostrará como se muestra en la siguiente imagen.



OPERACIONES CON LOS DOCUMENTOS



Id	Descripción
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD

Tal como se observa en la imagen siguiente para cada registro de los requisitos y méritos se encuentran disponibles tres opciones en la columna '**Aportar Doc.**' representadas por 3 botones con imagen. Estos botones dan acceso a las funcionalidades necesarias para la subida,

visualización y borrado de los documentos acreditativos, respectivamente. Los botones se habilitarán en función de las posibles operaciones a realizar en cada momento y para cada requisito/mérito.

Se describe a continuación los posibles estados y la funcionalidad de cada uno de los botones.

Estado de los botones según la situación del mérito/requisito:

- Mérito pendiente de aportar documentación.

Requisitos		Aportar Doc.
Id	Descripción	
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD	  

Sólo se activa el botón de incorporar documento.

- Mérito al que se ha adjuntado un documento y aún no se ha realizado su presentación.

Requisitos		Aportar Doc.
Id	Descripción	
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD	  

Se activan las 3 operaciones.

- Mérito al que se ha adjuntado un documento y se ha realizado su presentación.

Requisitos		Aportar Doc.
Id	Descripción	
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD	  

Únicamente estará disponible la acción de visualización.

➤  **Adjuntar Documento a un requisito/mérito.**

Esta funcionalidad será accesible siempre que no se haya adjuntado un documento anteriormente a este al requisito/mérito. Si el mérito ya posee un documento adjunto, y aún no se ha realizado su presentación, se informará de que se debe eliminar el documento adjuntado anteriormente.

Al pulsar sobre este botón se abrirá una ventana auxiliar mediante la cual se podrá realizar la subida del documento.



[Bolsa de Empleo] APORTAR DOCUMENTO ACREDITATIVO AL REQUISITO SELECCIONADO - Google Chrome

APORTAR UN DOCUMENTO ACREDITATIVO A UN REQUISITO

Tipo Requisito:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Id: 1
Título: (*)	<input type="text"/>	
Seleccione el fichero: (*)	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	

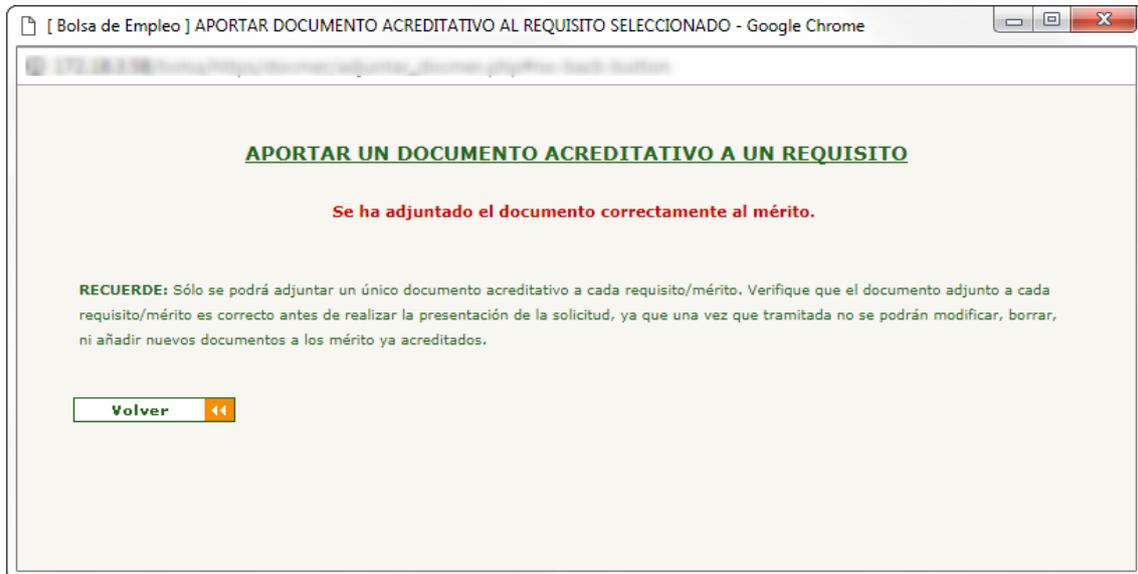
Los campos marcados con (*) son obligatorios

En esta pantalla se muestra el tipo de requisito y el identificador único de cada tipo (**Id**) que se muestra en la primera columna del listado de la pantalla de aportación. Este identificador sirve a modo de comprobación para todas las operaciones que se realicen.

Una vez verificado el identificador se debe indicar un título descriptivo del documento y adjuntar el documento pulsando sobre el botón **Examinar o Seleccionar archivo** (el nombre del botón cambia según el navegador que se esté utilizando). Al pulsar este botón se abrirá un asistente para la localización del documento.

Tras seleccionar el documento e indicar un título debe pulsar sobre el botón **Guardar**. El resultado de la operación se mostrará en esta misma ventana auxiliar. En caso de que todo haya ido correctamente se mostrará una pantalla similar a la de la imagen siguiente y se habilitarán los botones

correspondientes para el mérito/requisito en el listado de la pantalla principal.



IMPORTANTE: Con esta acción se ha incorporado el documento al sistema, pero para que el documento esté presentado a efectos legales es necesario realizar la [presentación de la solicitud de aportación de documentación acreditativa](#). Como se ha indicado anteriormente una vez se ha realizado la presentación el documento del mérito/requisito queda bloqueado por lo que ya no estará disponible la opción de subir documento.

➤  **Ver el documento de un requisito/mérito.**

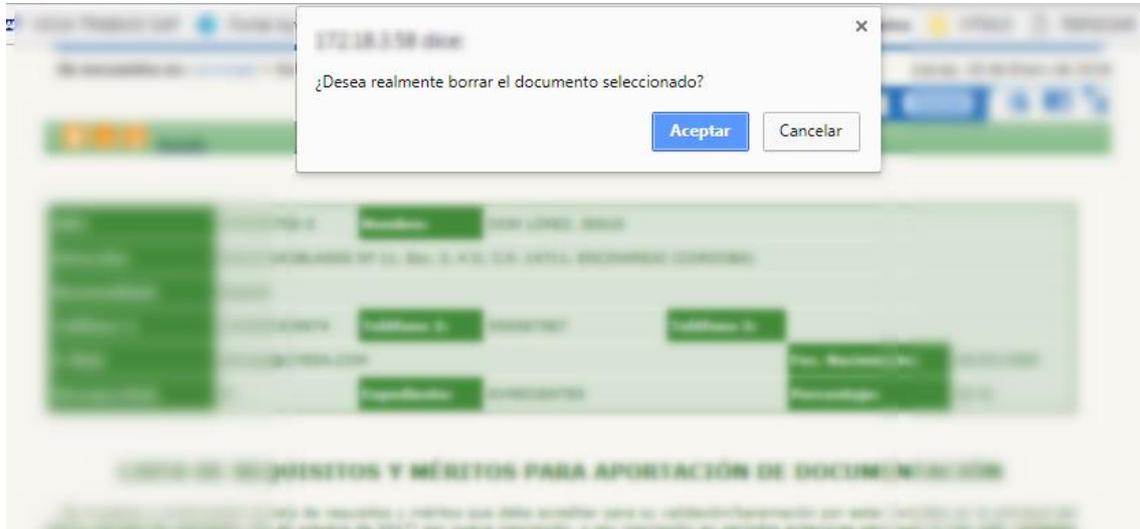
Esta funcionalidad será accesible siempre que se haya adjuntado un documento al requisito/mérito, independientemente de si ha sido presentado o no.

Al pulsar sobre este botón se podrá abrir o guardar el documento adjunto al requisito/mérito.

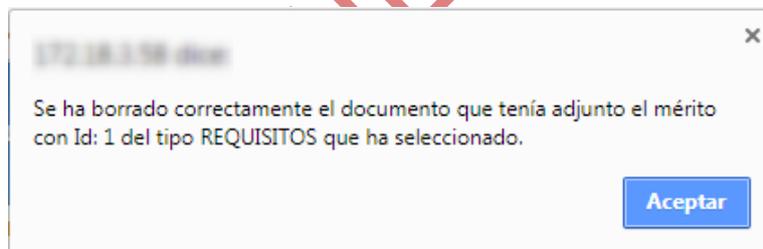
➤  **Borrar el documento de un requisito/mérito.**

Esta funcionalidad será accesible siempre que se haya adjuntado un documento al requisito/mérito y no se haya realizado la presentación posterior de la solicitud de aportación de documentación.

Al pulsar sobre este botón aparecerá un mensaje de confirmación similar al de la imagen siguiente (el formato de la ventana puede variar dependiendo del navegador que se utilice)



si se acepta la operación se procederá al borrado del documento y se mostrará un mensaje informando el tipo y el identificador del mérito/requisito al que se ha eliminado el documento:



Existen dos vías de presentación tal como se especifica en la pantalla inicial de tramitación:



TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS

Para poder realizar el trámite de presentación de solicitud de documentación acreditativa debe haber incorporado previamente los documentos a los requisitos y méritos. El trámite de la solicitud dispone de dos vías de presentación:

- **Usuario/Contraseña:** Cuando se le solicite deberá introducir su usuario y contraseña de Bolsa de Empleo (bolsas empleo ÚNICA) para realizar la presentación del informe de solicitud.
- **Firma Electrónica:** A través de esta opción se realizará firma electrónica del informe de solicitud (es necesario disponer de certificado digital válido emitido por la FNMT o DNI-e).

Seleccione la vía de presentación que desee:

Usuario/Contraseña Firma electrónica

RSS 2.0 [Aviso Legal](#) | [Derechos de los usuarios](#) | [Contacto](#)

- **Usuario/Contraseña:** mediante esta vía el candidato deberá facilitar su usuario y contraseña de acceso a la Web de Bolsa para verificar la presentación de la solicitud de aportación de documentación acreditativa.
- **Firma Electrónica:** a través de esta vía se realizará la presentación mediante la firma electrónica de la solicitud. El usuario debe poseer certificado digital válido emitido por la FNMT o DNI-e instalado en el almacén de certificados del navegador que se esté utilizando.

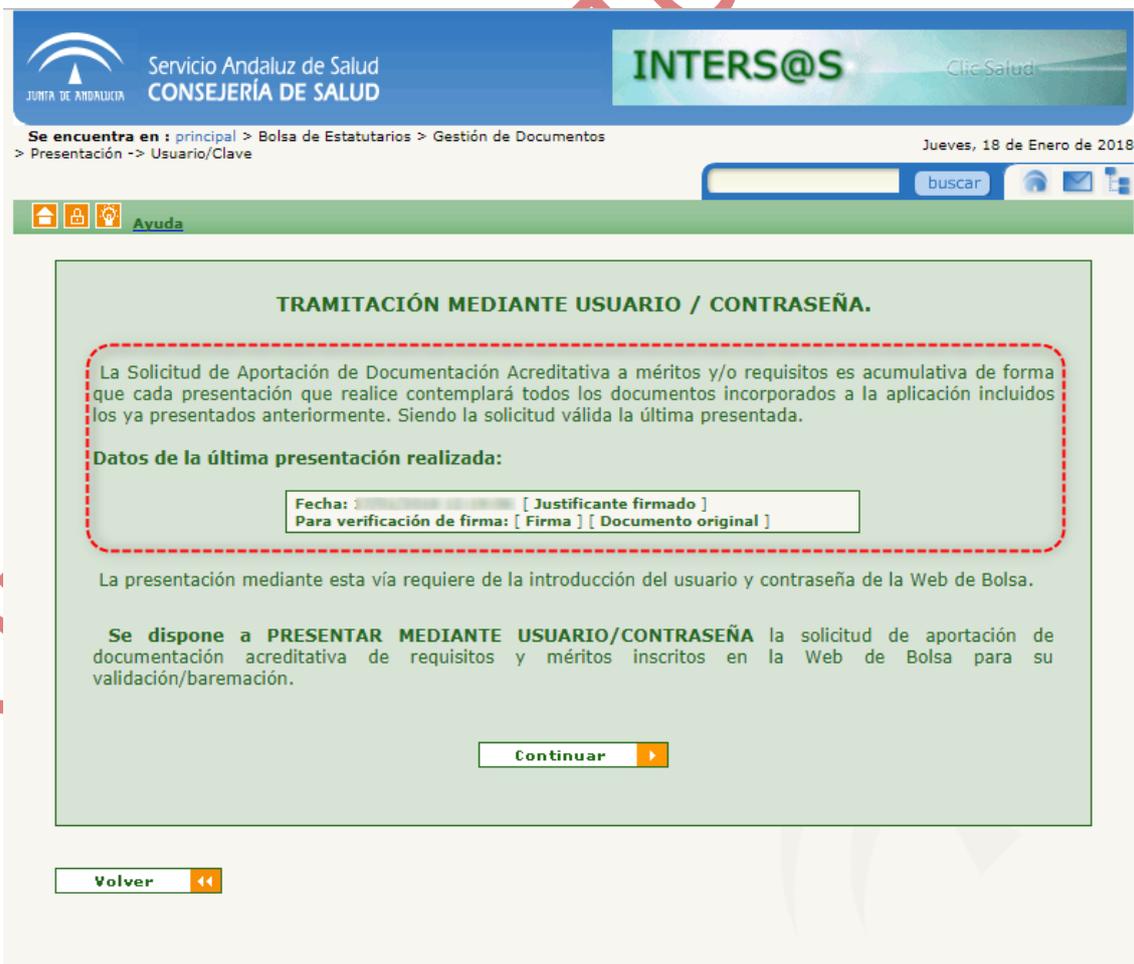
La presentación por cualquiera de las vías lleva implícita la declaración de la veracidad de los documentos y datos que figuran tanto en el Informe como en todos los documentos acreditativos de los méritos/requisitos que el candidato ha adjuntado previamente y cuyo título y nombre de archivo constan en el informe de solicitud que se presenta.

Al finalizar el trámite se obtiene un justificante de presentación con un número de solicitud único por cada presentación y número, fecha y hora de registro de entrada.

- **Presentación mediante Usuario/Contraseña.**

Al acceder a la tramitación por esta vía se presenta una nueva pantalla con una breve descripción de la acción para confirmar el inicio de la tramitación y donde aparecerá información sobre la última presentación realizada, si ya se hubiera realizado alguna. Desde aquí se podrá, por tanto, obtener el justificante de la presentación válida (última realizada) independientemente de la vía que se utilizó para su generación.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de inicio de presentación vía Usuario/Contraseña en la que se aprecia, enmarcada en línea discontinua de color rojo, la información que aparece cuando ya se ha realizado presentación anterior.



TRAMITACIÓN MEDIANTE USUARIO / CONTRASEÑA.

La Solicitud de Aportación de Documentación Acreditativa a méritos y/o requisitos es acumulativa de forma que cada presentación que realice contemplará todos los documentos incorporados a la aplicación incluidos los ya presentados anteriormente. Siendo la solicitud válida la última presentada.

Datos de la última presentación realizada:

Fecha: [] [Justificante firmado]
Para verificación de firma: [Firma] [Documento original]

La presentación mediante esta vía requiere de la introducción del usuario y contraseña de la Web de Bolsa.

Se dispone a **PRESENTAR MEDIANTE USUARIO/CONTRASEÑA** la solicitud de aportación de documentación acreditativa de requisitos y méritos inscritos en la Web de Bolsa para su validación/baremación.

Continuar ▶

Volver ◀

Para continuar con el trámite se debe pulsar el botón “Continuar”. Al hacerlo aparece la pantalla de verificación donde se muestra el informe de solicitud de presentación con una marca de agua en la que se recuerda que se trata de un informe para validación previa por lo que aún no tiene validez al no haberse realizado la presentación.

Avuda

PRESENTACIÓN CON USUARIO / CONTRASEÑA.

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EL INFORME DE SOLICITUD DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA SU REVISIÓN ANTES DE PROCEDER A LA PRESENTACIÓN.

ES IMPRESCINDIBLE QUE REALICE ESTE ÚLTIMO PASO PARA QUE SE FINALICE CORRECTAMENTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y OBTENGA UN JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN CON NÚMERO, FECHA Y HORA DE REGISTRO. PARA ELLO REVISE EL DOCUMENTO, INTRODUZCA SUS CREDENCIALES DE ACCESO Y PULSE EL BOTÓN 'PRESENTAR' QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTA PÁGINA.



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD



Informe Aportación de Documentos

DATOS PERSONALES			
DNI:		Nombre:	
Domicilio:			
Nacionalidad:	España		
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Teléfono 3:	
E-mail:		Fecha de Nacimiento:	
Discapacidad:	No	Expediente:	Porcentaje:

La persona candidata DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento y se responsabiliza de la veracidad de todos los documentos aportados para la acreditación de méritos en la Web de BOLSA DE EMPLEO para el periodo de validación de 3 de octubre de 2017.

REQUISITOS	
Descripción	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD
Documento:	

RECUERDE: Una vez presentado el documento no se podrán modificar ni añadir nuevos documentos a los méritos ya acreditados que serán los que figuran en el documento.

Introduzca su Usuario y Contraseña de acceso a la Web de Bolsa para proceder a la presentación de la solicitud recogida en el INFORME DE APORTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Usuario Contraseña

Antes de pulsar **'Presentar'** se debe revisar detenidamente el contenido del informe para comprobar que todos los datos son correctos. Una vez presentada la solicitud no se podrán realizar cambios sobre los datos que figuran en él, aunque si se podrán realizar tantas presentaciones como se desee considerándose como válida la última realizada por cualquiera de las dos vías disponibles. Las presentaciones son acumulativas por lo que contemplarán los nuevos documentos desde la última presentación además de los ya presentados.

Al final de la pantalla se aparece el espacio habilitado para la inserción del usuario y contraseña de acceso a la Web de Bolsa para dar validez a la presentación mostrando conformidad sobre el informe de solicitud que se acaba de revisar. Tras insertar las credenciales se pulsará sobre el botón **'Presentar'** para finalizar el trámite de presentación.

Aparecerá una pantalla indicando el resultado de la tramitación y en caso de que ir todo correcto se mostrará el código de registro de entrada y un enlace donde se puede obtener el justificante de la presentación.



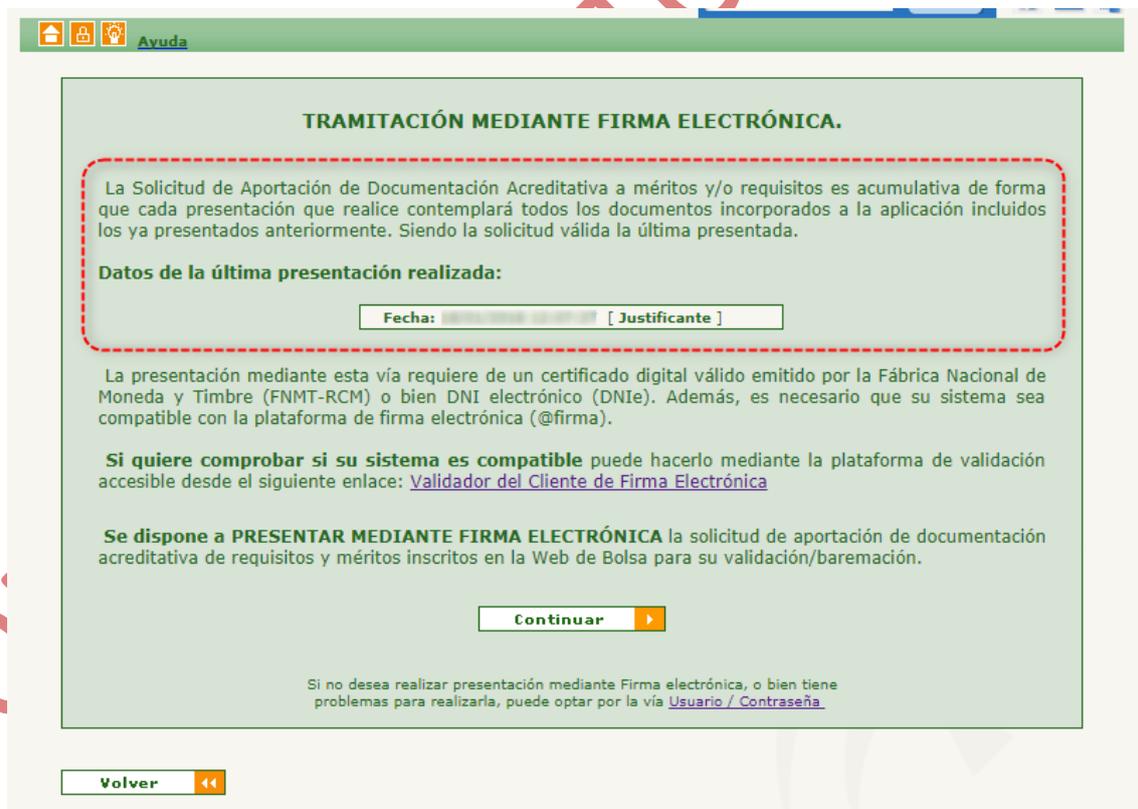
The screenshot shows the 'INTER@S' web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. To the right, it says 'INTER@S Libre Elección Médica'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos > Presentación -> Usuario/Contraseña'. The date 'Jueves, 18 de Enero de 2018' is displayed on the right. A search bar with the text 'buscar' is visible. Below the search bar, there is a green bar with icons for home, help, and a lightbulb, with the text 'Ayuda'. The main content area is a green box with the title 'PRESENTACIÓN CON USUARIO / CONTRASEÑA.' and the following text: 'Se ha realizado correctamente la presentación de su solicitud de aportación de documentos acreditativos a méritos/requisitos. El código de entrada en Registro @RIES es: [redacted]. En el siguiente enlace puede obtener el justificante de la presentación que acaba de realizar:'. Below this text, there is a button labeled 'Fecha: [redacted] [Justificante]'. At the bottom left of the green box, there is a button labeled 'Volver' with a left-pointing arrow.

- **Presentación mediante Firma Electrónica.**

Al acceder a la tramitación por esta vía aparecerá una pantalla con una breve descripción para la confirmación del inicio del trámite mediante firma electrónica. Si ya se hubiera realizado alguna presentación anterior, por cualquiera de las dos vías, se mostrará información sobre la misma y un enlace para la obtención del justificante.

Se muestra también en esta pantalla los requisitos necesarios y el enlace a la herramienta para verificar la compatibilidad de su sistema con la plataforma de firma electrónica.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de inicio de presentación vía Firma Electrónica en la que se aprecia, enmarcada en línea discontinua de color rojo, la información que aparece cuando ya se ha realizado presentación anterior.



Para continuar se pulsará sobre el botón “Continuar” para acceder a la pantalla con el informe para su verificación previa a la presentación.

En esta pantalla aparece el informe de para la verificación previa a la presentación con una marca de agua en la que se recuerda que aún no tiene validez al no haberse realizado la presentación.

Avuda

PRESENTACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA.

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EL INFORME DE SOLICITUD DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA SU REVISIÓN ANTES DE PROCEDER A LA PRESENTACIÓN.

ES IMPRESCINDIBLE QUE REALICE ESTE ÚLTIMO PASO PARA QUE SE FINALICE CORRECTAMENTE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Y OBTENGA UN JUSTIFICANTE DE PRESENTACIÓN FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE CON NÚMERO, FECHA Y HORA DE REGISTRO. PARA ELLO REVISE EL DOCUMENTO Y PULSE EL BOTÓN 'FIRMAR Y PRESENTAR' QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTA PÁGINA.

visualiza_pdf_justificante.php 1 / 1



Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD



Informe Aportación de Documentos

DATOS PERSONALES			
DNI:		Nombre:	
Domicilio:			
Nacionalidad:	España		
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Teléfono 3:	
E-mail:		Fecha de nacimiento:	
Discapacidad:	No	Expediente:	Porcentaje:

La persona candidata DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento y se responsabiliza de la veracidad de todos los documentos aportados para la acreditación de méritos en la Web de BOLSA DE EMPLEO para el periodo de validación de 31 de octubre de 2017.

REQUISITOS	
Descripción	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD
Documento:	

DOCUMENTO SIN FIRMAR PARA VALIDACIÓN

RECUERDE: Una vez presentado el documento no se podrán modificar ni añadir nuevos documentos a los méritos ya acreditados que serán los que figuran en el documento.

Firmar y presentar ▶

Volver ◀◀

OS

BOLSA

Antes de pulsar '**Firmar y presentar**' se debe revisar detenidamente el contenido del documento informe para comprobar que todos los datos son correctos. Una vez presentada la solicitud no se podrán realizar cambios sobre los datos que figuran en él, aunque si se podrán realizar tantas presentaciones como se desee considerándose como válida la última realizada por cualquiera de las dos vías disponibles. Las presentaciones son acumulativas por lo que contemplarán los nuevos documentos desde la última presentación además de los ya presentados.

Tras pulsar el botón '**Firmar y presentar**', se procederá a realizar la presentación mediante la firma electrónica de la solicitud de aportación de documentación. Tenga en cuenta que este proceso se puede demorar durante unos segundos. A continuación, se mostrará una pantalla donde se indica el resultado de la tramitación y en caso de que ir todo correcto se mostrará el código de registro de entrada y un enlace donde se puede obtener el justificante de la presentación.



The screenshot shows a web interface for the 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. The header includes the logo and the text 'INTERNS@S Segunda Opinión Médica'. The breadcrumb trail reads: 'Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos > Presentación -> Firma Electrónica'. The date is 'Jueves, 18 de Enero de 2018'. A search bar with the text 'buscar' is visible. The main content area is titled 'PRESENTACIÓN CON FIRMA ELECTRÓNICA.' and contains the following text: 'Se ha realizado correctamente la presentación de su solicitud de aportación de documentación acreditativa a méritos/requisitos.' Below this, it states 'El código de entrada en Registro @RIES es: [XXXXXXXXXXXX]'. It then says 'En el siguiente enlace puede obtener el justificante de la presentación que acaba de realizar:' followed by a box containing 'Fecha: [XXXXXXXXXXXX] [Justificante firmado]' and 'Para verificación de firma: [Firma] [Documento original]'. At the bottom of the main area is a 'Volver' button with a left arrow. The footer includes an RSS 2.0 icon and links for 'Aviso Legal', 'Derechos de los usuarios', and 'Contacto'.