

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.

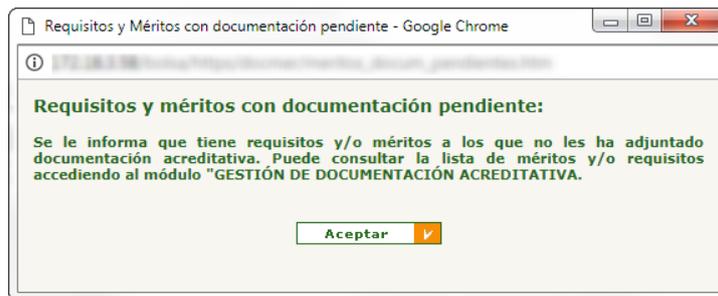


The screenshot shows the top navigation bar of the 'Bolsa de Empleo' website. The header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. On the right, there is a search bar with the text 'INTERES@S' and a link for 'Cambio de datos de contacto'. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Inicio' and the date 'Jueves, 18 de Enero de 2018'. A search bar with the text 'buscar' is also visible. The main content area displays several 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' menu item, 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 que debe contener tantas páginas como la acreditación del mérito.

Cuando un documento ha sido presentado (adjuntado y realizada la presentación por alguna de las dos vías disponibles que se describen más adelante) este mérito queda acreditado por lo que no se podrá realizar ninguna modificación sobre los documentos ya aportados a los requisitos/méritos que se hayan incluido en una 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 Estatuarios > 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.
Pertinente 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.



Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos

Martes, 26 de Diciembre de 2017

buscar

Ayuda

Fecha última actualización: 05/11/2017 Fecha Impresión: 26/12/2017 16:04

DNI:	67575756-D	Nombre:	DON LÓPEZ, JESÚ		
Dirección:	CALLE SANBLA Nº 11, Edif. 3, P.O. 1.º, 41011, BORNOS (SEVILLA)				
Nacionalidad:	Española				
Teléfono 1:	954000000	Teléfono 2:	954000000	Teléfono 3:	
E-Mail:	jlopez@sevilla.es			Fec. Nacimiento:	26/03/1980
Discapacidad:	N	Expediente:	EXPEDIENTES	Porcentaje:	33 %

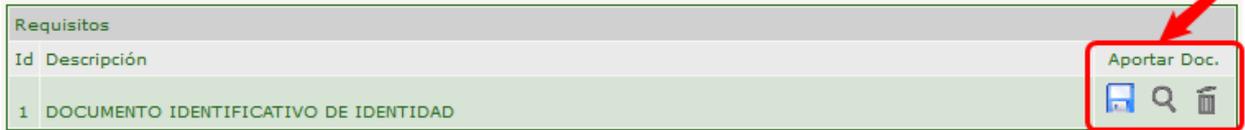
Este/a candidato/a no posee méritos pendientes de aportar documentación acreditativa para el corte 01/11/2017. Por tanto, este/a candidato/a no debe realizar ningún tipo de tramite durante esta fase, ya que todos sus méritos/requisitos se encuentran actualmente validados.

Volver

RSS 2.0

Aviso Legal | Derechos de los usuarios | Contacto

OPERACIONES CON LOS DOCUMENTOS



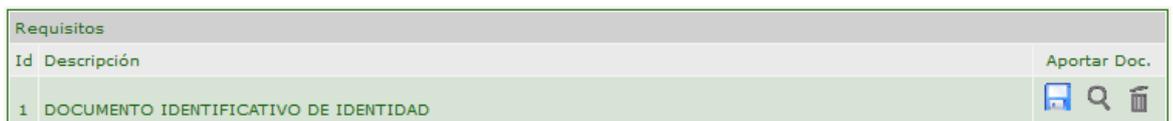
Requisitos		Aportar Doc.
Id	Descripción	
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD	  

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 tres 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

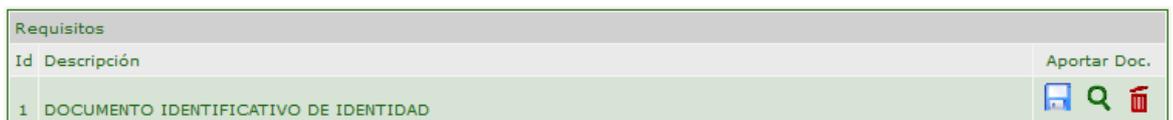
- Mérito pendiente de aportar documentación.



Requisitos		Aportar Doc.
Id	Descripción	
1	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DE IDENTIDAD	  

Sólo se activa el botón de incorporar documento.

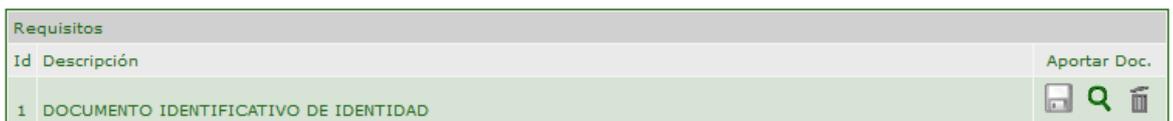
- Mérito al que se ha adjuntado un documento y aún no se ha realizado su presentación.



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	

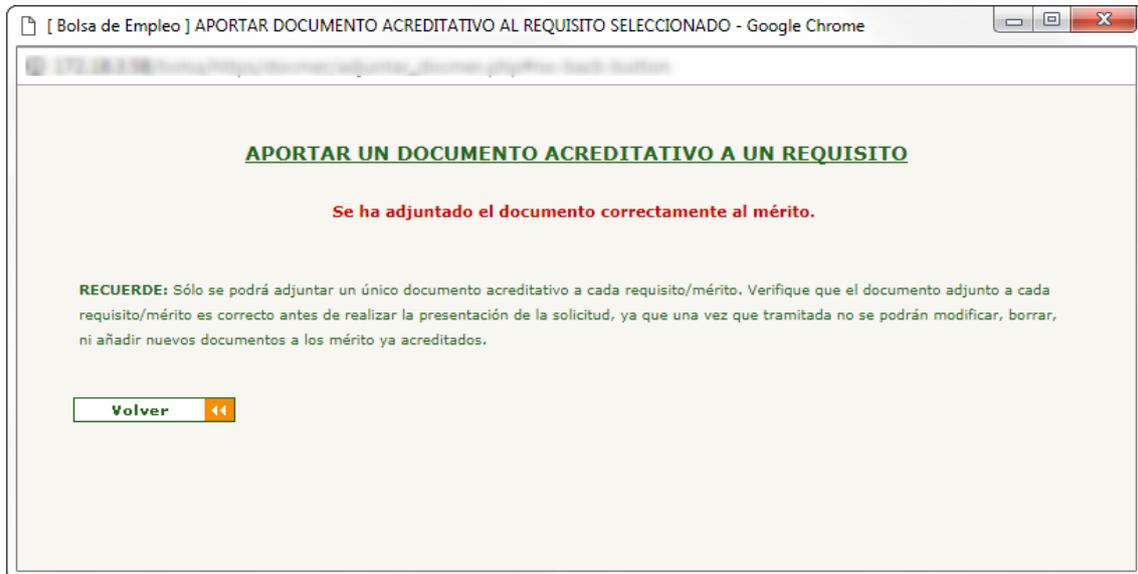
Los campos marcados con (*) son obligatorios

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 puede cambiar 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.**

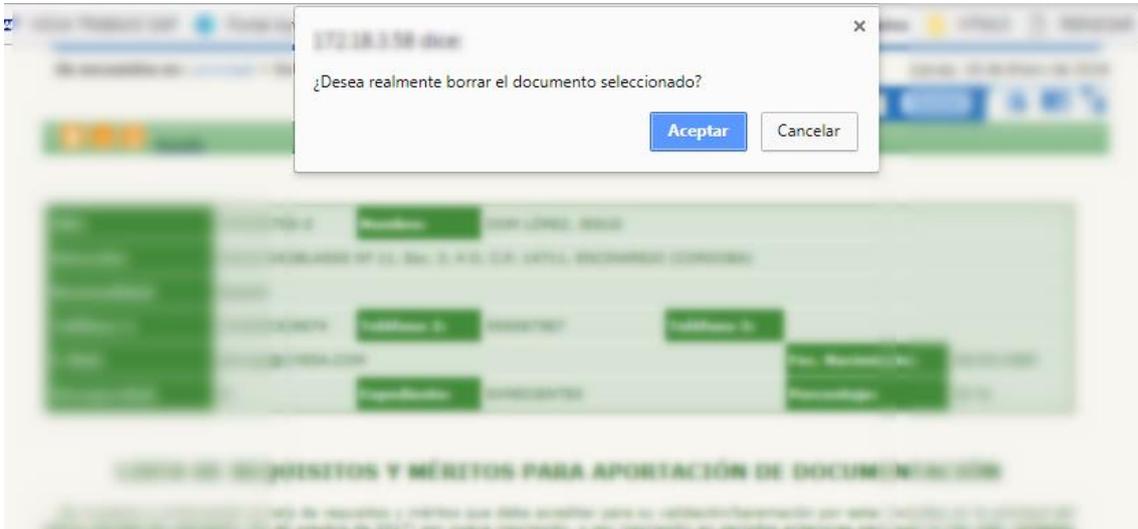
Esta funcionalidad será accesible siempre que se haya adjuntado un documento al requisito/mérito, independientemente de si ha sido presentado o no.

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

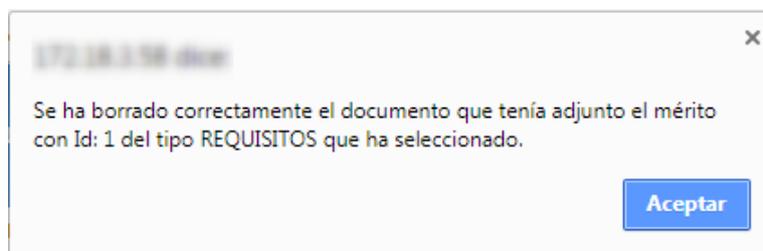
➤ **🗑️ Borrar el documento de un requisito/mérito.**

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:



The screenshot shows the web interface for document submission. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. To the right, there is a search bar with the text 'INTERS@S' and 'Consulta de datos personales'. Below the header, there is a navigation menu with the text 'Se encuentra en: principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos > Presentación Documentos'. The date 'Jueves, 18 de Enero de 2018' is displayed on the right. There is a search bar with the text 'buscar' and a 'Ayuda' button. The main content area is titled 'TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS'. It contains the following text: '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:'. Below this, there are two bullet points: '- **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.' and '- **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)'. Below the text, there is a section titled 'Seleccione la vía de presentación que desee:' with two buttons: 'Usuario/Contraseña' and 'Firma electrónica'. At the bottom, there is a 'Volver' button and a footer with the text '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.

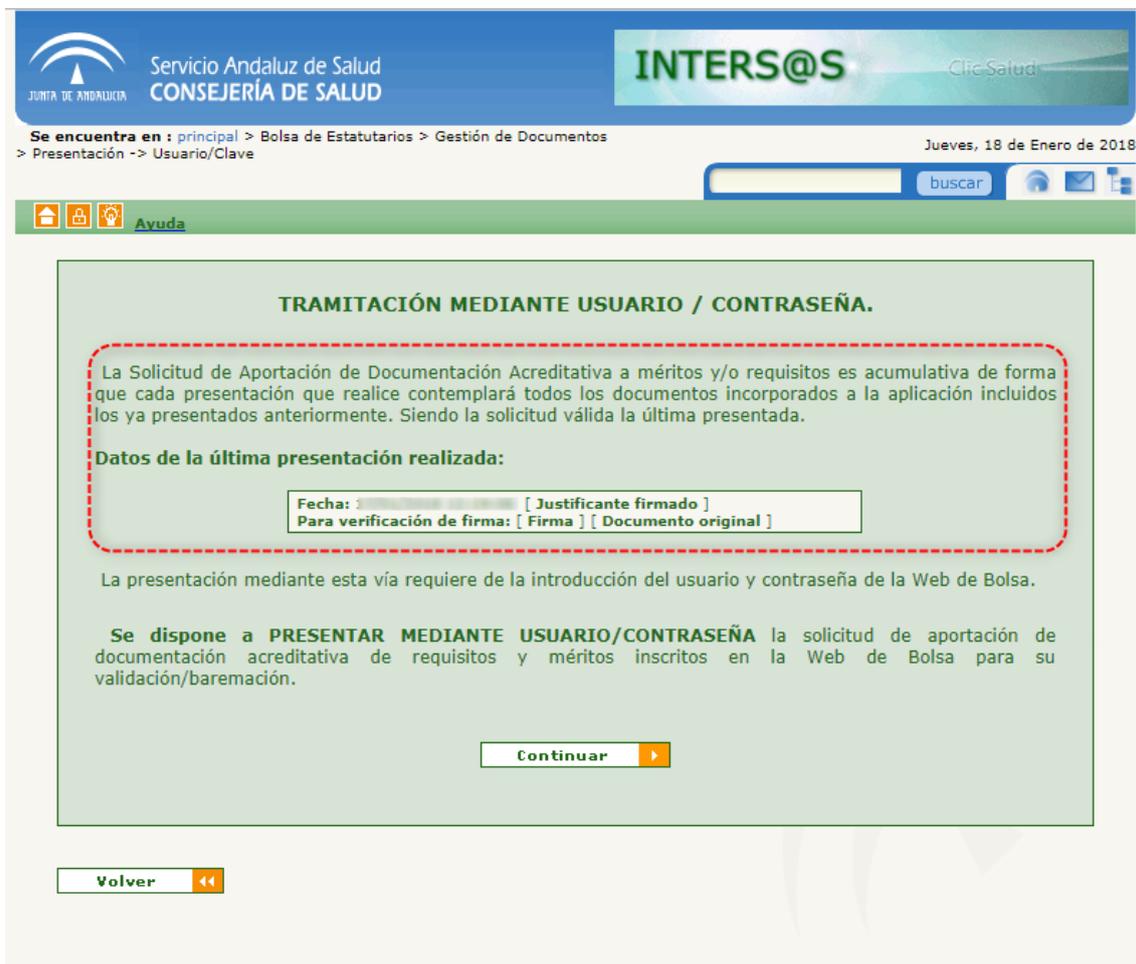
La presentación por cualquiera de las vías lleva implícita la declaración de la veracidad de los documentos y datos que figuran tanto en el Informe como en todos los documentos acreditativos de los méritos/requisitos que el candidato ha adjuntado previamente y cuyo título y nombre de archivo constan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



The screenshot shows the web interface for the 'TRAMITACIÓN MEDIANTE USUARIO / CONTRASEÑA' process. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. To the right, there is a 'INTERS@S' logo and a 'Clic Salud' button. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos > Presentación -> Usuario/Clave'. The date 'Jueves, 18 de Enero de 2018' is displayed on the right. A search bar with a 'buscar' button is also visible. Below the header, there is a green bar with 'Ayuda' and a home icon. The main content area is a light green box with the title 'TRAMITACIÓN MEDIANTE USUARIO / CONTRASEÑA.' and a red dashed border. Inside this box, there is a paragraph explaining that the application is cumulative and that the last presented application is the valid one. Below this, there is a section titled 'Datos de la última presentación realizada:' with a table containing the following information:

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

Below the table, it states: 'La presentación mediante esta vía requiere de la introducción del usuario y contraseña de la Web de Bolsa.' At the bottom of the box, there is a button labeled 'Continuar' with a right arrow. Below the main content area, there is a 'Volver' button with a left arrow.

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:	

**DOCUMENTO SIN FIRMAR
ERADO 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.

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 a web interface for the 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. The header includes the logo and the text 'INTER@S Libre Elección Médica'. The breadcrumb trail reads: 'Se encuentra en : principal > Bolsa de Estatutarios > Gestión de Documentos > Presentación -> Usuario/Contraseña'. The date is 'Jueves, 18 de Enero de 2018'. A search bar with the text 'buscar' is visible. Below the header, there is a green bar with 'Ayuda' and navigation icons. The main content area is a light 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 is a button labeled 'Fecha: [redacted] [Justificante]'. At the bottom left, there is a 'Volver' button 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

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' (Andalusian Health Service). The header includes the logo and name of the service, along with 'INTER@S Segunda Opinión Médica'. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Gestión de Documentos > Presentación -> Firma Electrónica'. The date is 'Jueves, 18 de Enero de 2018'. 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: 00000123456789'. A link is provided to obtain the justification: 'En el siguiente enlace puede obtener el justificante de la presentación que acaba de realizar:'. A box contains two links: 'Fecha: 18/01/2018 [Justificante firmado]' and 'Para verificación de firma: [Firma] [Documento original]'. At the bottom, there is a 'Volver' button with a left arrow icon. The footer includes an RSS 2.0 icon and links for 'Aviso Legal', 'Derechos de los usuarios', and 'Contacto'.

ANEXO: PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

- *¿Cuál es el plazo de aportación de documentación?*

Existen 5 plazos de aportación de 10 días hábiles cada uno según la primera letra del primer apellido. Para el corte 2017 los plazos son:

LETRA 1er APELLIDO	PLAZO
A - B	02/02 al 15/02
C - F	16/02 al 02/03
G - L	05/03 al 16/03
M - Q	19/03 al 03/04
R - Z	04/04 al 17/04

- *¿Por qué al acceder al menú principal de opciones no me aparece el botón “GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA”?*

Esto puede deberse a los siguientes motivos:

- No está abierto el plazo de aportación según la letra del primer apellido que figura en la solicitud inscrita en Bolsa de Empleo Temporal.
- No encontrarse admitido en ninguna categoría en la que está inscrito en 2017, por estar excluido o no superar nota límite.
- No tener méritos pendientes de validar o simplemente no tener méritos registrados en dicho corte.

- *¿Por qué en la lista de méritos no aparece algún mérito que tengo registrado en el corte 2017?*

Sólo aparecerán los méritos que hayan sido inscritos antes del corte 2017 y que necesiten ser acreditados por no estar validados en cortes anteriores.

- *¿Por qué aparece en la lista de méritos algún mérito que ya tengo validado en corte anterior al 2017?*

La validación de un mérito corresponde a cada Comisión de Valoración de cada categoría a la que se haya inscrito dicho mérito. Mientras el mérito no esté validado para todas las categorías aparecerá en la lista con la posibilidad de ser acreditado para las categorías en las que estuviera aún pendiente de validación.

- *¿Cuáles son los problemas que me puedo encontrar al adjuntar un documento a un mérito?*

Cuando un documento no haya podido ser adjuntado el sistema informará el motivo que, en principio, puede ser uno de los siguientes:

- No se está indicando un título descriptivo al documento.
 - El documento ocupa más de 2Mb (2.097.152 bytes)
 - Se está intentado subir un documento que no pertenece al formato PDF
-
- *¿Por qué no me aparece el botón de eliminar sobre un mérito?*

Los motivos por los que no se habilite el botón eliminar pueden ser dos: bien porque el mérito no tenga documento adjunto o bien porque el documento adjunto al mérito ha sido incluido en una presentación. Un documento ya presentado contiene la garantía de la presentación y figura en un informe de solicitud firmado por lo que no podrá ser eliminado.

Mientras un documento de mérito no haya sido presentado se podrá cambiar todas las veces que sea necesario pero una vez presentado ya queda bloqueado pudiéndose añadir documentos a otros méritos, pero no cambiar los ya presentados. Las sucesivas presentaciones son acumulativas incluyendo todos los documentos nuevos más los ya incluidos en las presentaciones anteriores, siendo la última presentación la válida.

Se recomienda, antes de realizar la presentación (finalizar la tramitación por cualquiera de las vías), que se revisen los documentos adjuntos a cada mérito, así como verificar el informe resumen antes de firmarlo.

- *¿Qué problemas puedo encontrarme al realizar la presentación?*
Si se está utilizando la vía “usuario/contraseña” el problema que se puede presentar es que no se esté indicando correctamente el usuario y contraseña de acceso a Bolsa de Empleo Temporal. El sistema informará si este es el caso.

Si se está utilizando la vía firma con certificado digital, pueden darse los siguientes problemas:

- El usuario no posee certificado digital válido a su nombre con mismo documento registrado en Bolsa
- El usuario no tiene un sistema compatible con miniapplet de @firma (SO, navegador, java) y además no ha instalado autofirma. Tanto la compatibilidad del sistema como la descarga e instalación de Autofirma están accesibles desde un enlace en la pantalla previa a la validación del informe en la vía mediante firma electrónica.

Si quiere comprobar si su sistema es compatible puede hacerlo mediante la plataforma de validación accesible desde el siguiente enlace: [Validador del Cliente de Firma Electrónica](#)

- *¿Cómo puedo conseguir el justificante de la solicitud tramitada?*

Al finalizar la presentación aparecerá un mensaje indicando el código de registro de entrada, así como un enlace con el justificante de la presentación.

Si se quiere volver a recuperar el justificante de la última presentación realizada, que será la válida mientras no se realice una nueva, es necesario acceder a cualquiera de las vías de tramitación. En la pantalla anterior al informe de resumen se muestra la última tramitación realizada con el enlace **[Justificante]** o **[Justificante firmado]** según la vía por la que se haya tramitado.

Fecha: 01/02/2018 09:18:35 [Justificante]

Fecha: 01/02/2018 09:39:03 [Justificante firmado]
Para verificación de firma: [Firma] [Documento original]