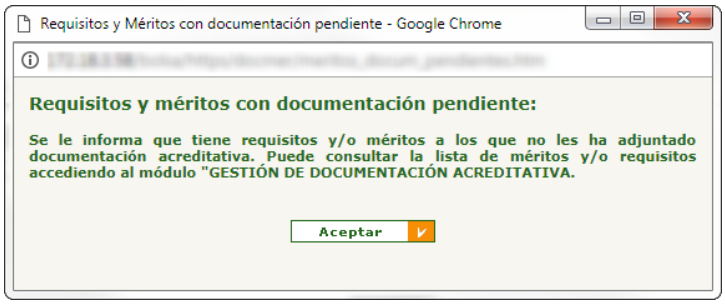
MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS EN LA WEB DE BOLSA DE EMPLEO.

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 2018, 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 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**', accesible desde el menú principal de la Web de Bolsa.

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 la sección de '**Gestión de Documentación Acreditativa**' se puede realizar la gestión completa de los documentos en cada mérito/requisito: subida, visualización y borrado, además de la presentación siempre que se trate de méritos/requisitos inscritos y registrados por el candidato para el último período de valoración, que no hayan sido validados/baremados 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 indistintamente 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 puede aportar documentación acreditativa.

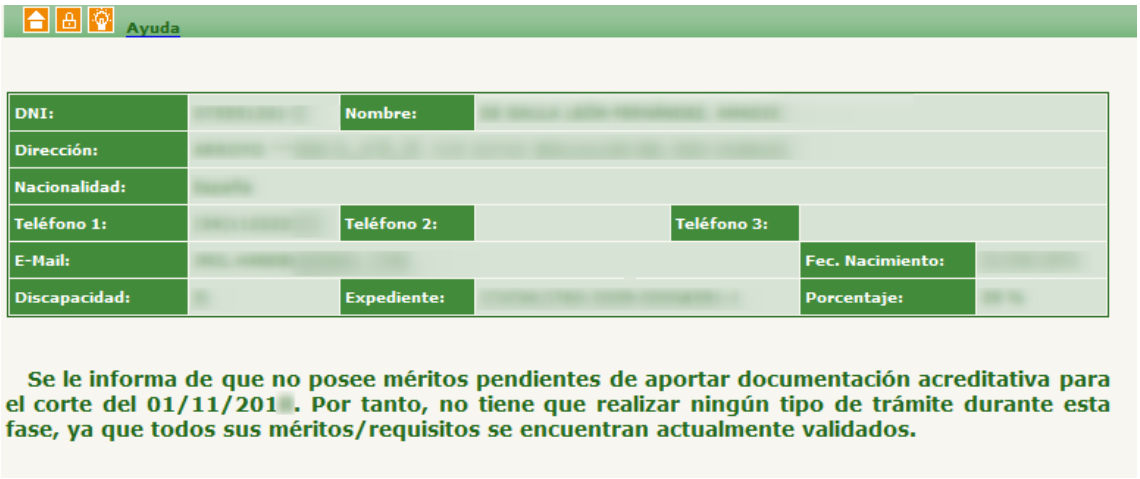
La lista de méritos se compone de aquellos méritos que el candidato ha registrado en el último corte, que pueden ser méritos nuevos inscritos y

registrados para dicho corte o bien méritos ya inscritos y registrados en períodos de valoración anteriores pero que no han sido aún validados a “S” para todas las categorías relacionadas en las 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.

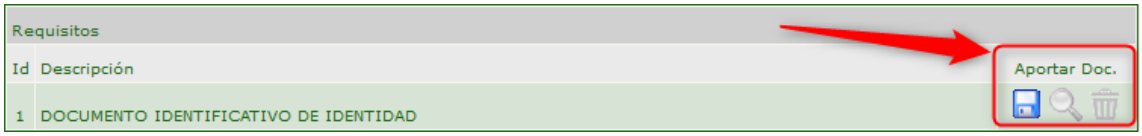
Cuando un documento ha sido presentado (adjuntado y realizada la presentación por alguna de las dos vías disponibles que se describirán más adelante) este mérito queda acreditado por lo que no se podrá realizar ninguna modificación sobre los documentos ya aportados a los requisitos/méritos que se hayan incluido en una presentación (los que aparecen en el justificante de presentación). Por ello, se ruega que se revisen detenidamente los documentos aportados, así como el informe previo antes de realizar el trámite de presentación, para asegurarse de que es correcto.

La lista de méritos y requisitos será variable según la situación de cada 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:



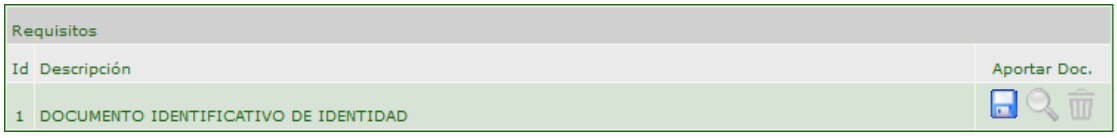
OPERACIONES CON LOS DOCUMENTOS

Tal y 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. Estos botones dan acceso a las funcionalidades necesarias para la subida, visualización y borrado de los documentos acreditativos, respectivamente. Los botones se habilitarán o deshabilitarán en función de las operaciones posibles a realizar en cada situación de cada requisito/mérito.



Se describe a continuación los posibles estados y la funcionalidad de cada uno de los botones, según la situación del mérito/requisito.

- Mérito pendiente de aportar documentación:

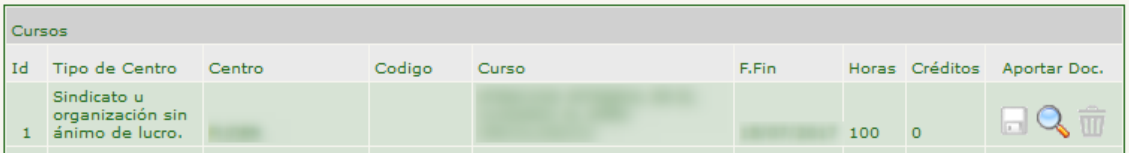


Sólo aparece habilitado el botón de incorporar documento.

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

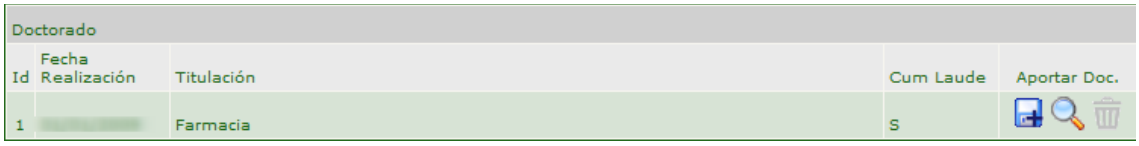
Aparecen activos los tres botones, pero solo se permite visualizar el documento adjunto y eliminarlo si se desea.

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



Únicamente estará disponible la acción de visualización.

- Mérito al que se le adjuntó y presentó un documento en cortes anteriores:



En este estado, el mérito ya posee un documento adjunto y presentado en un corte anterior, pero se ofrece la posibilidad de adjuntar un nuevo documento para que sea tenido en cuenta en la baremación de este corte en aquellas categorías en las que el mérito aun no esté validado a “S” en el corte actual.

➢ Adjuntar documento a un requisito/mérito.

Esta funcionalidad será accesible siempre que no se haya adjuntado al requisito/mérito un documento con anterioridad a éste para el periodo de aportación del corte actual. 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.

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 fichero del documento.

Tras seleccionar el fichero e indicar un título se 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 es necesario realizar la presentación de la solicitud de aportación de documentación acreditativa. Como se ha indicado anteriormente, una vez que se ha realizado la presentación el documento del mérito/requisito queda bloqueado, por lo que ya no estará disponible la opción de modificar el documento.

➢ Ver el documento de un requisito/mérito.

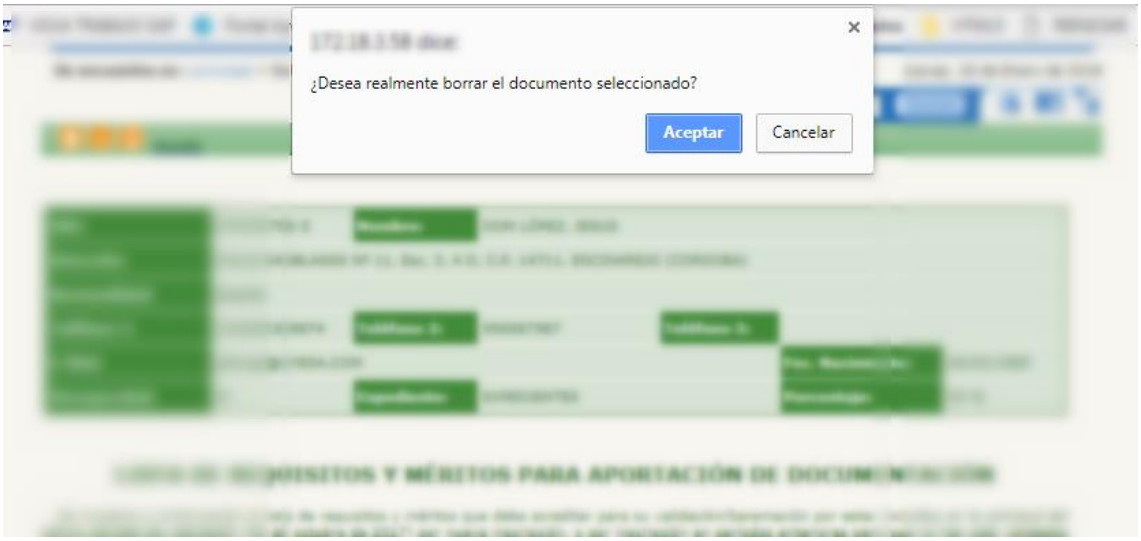
Esta funcionalidad será accesible siempre que se haya adjuntado un documento al requisito/mérito, independientemente de si ha sido presentado o no.

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

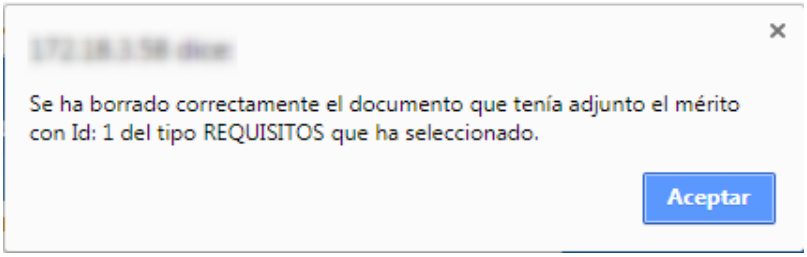
➢ Borrar el documento de un requisito/mérito.

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 le ha eliminado el documento:



➢ Adjuntar un nuevo documento a un requisito/mérito.

Esta opción estará accesible siempre que el mérito o requisito posea un documento ya presentado en un corte anterior. Mediante esta opción se ofrece la posibilidad de que, si se desea, se adjunte un nuevo documento distinto para corregir el posible defecto del documento existente en los méritos que aun no hayan sido validados a “S”, por lo que **no es necesario volver a adjuntar y presentar exactamente el mismo documento**. Si se agrega un nuevo documento, se seguirá teniendo la posibilidad de eliminarlo mientras no se realice una presentación de la solicitud, si se elimina o no se realiza presentación el mérito seguirá

teniendo el documento presentado en el corte anterior mostrándose nuevamente este mismo botón.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

Este paso es necesario y obligatorio para completar la entrega de documentación para la posterior validación/baremación de méritos y requisitos. Para acceder a esta funcionalidad existe un botón al final de la pantalla de Gestión de Documentación Acreditativa, bajo la lista de requisitos y méritos con el texto "**Registrar**".

Al pulsar sobre el botón '***Registrar***', se accederá a la pantalla de comienzo de la presentación, donde se mostrará la información de la documentación aportada en cada mérito/requisito para el corte.

Para poder realizar el trámite de presentación es necesario haber adjuntado un documento al menos a algún mérito o requisito.

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

- **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.

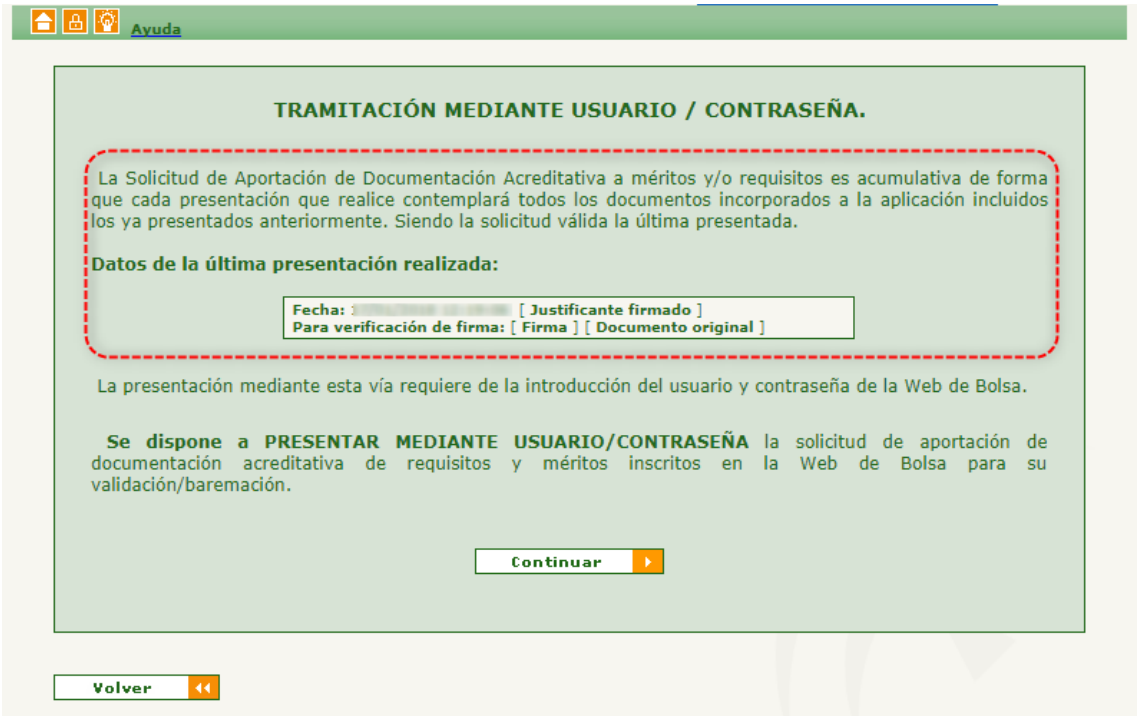
La presentación por cualquiera de las vías lleva implícita la declaración de la veracidad de los documentos y datos que figuran tanto en el informe como en todos los documentos acreditativos de los méritos/requisitos que el candidato ha adjuntado previamente, cuyos títulos y nombres de archivo constan 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:



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 no tiene validez al no haberse realizado aún la presentación:

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 sí 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 en el corte actual.

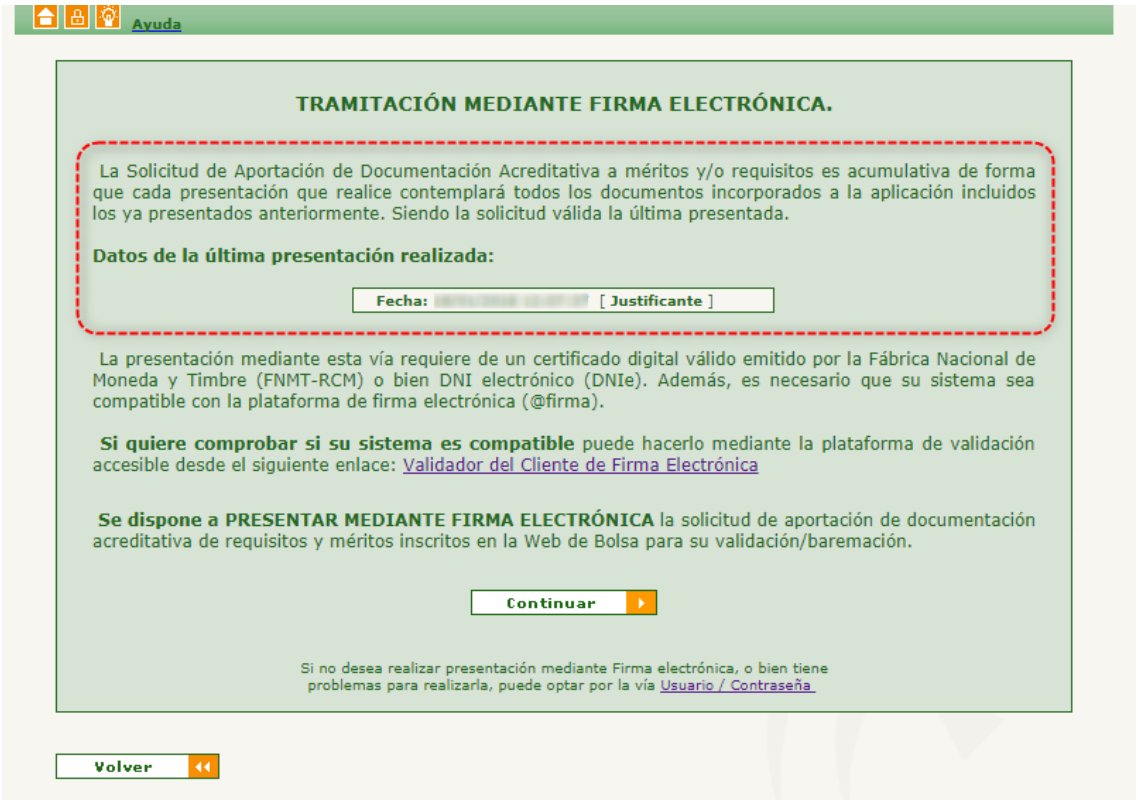
Al final de la pantalla se aparece el espacio habilitado para la inserción del usuario y contraseña de acceso a la Web de Bolsa para dar validez a la presentación, mostrando conformidad sobre el informe de solicitud que se acaba de revisar. Tras insertar las credenciales se pulsará sobre el botón '***Presentar***'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

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

- **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 para la verificación previa a la presentación, con una marca de agua en la que se recuerda que no tiene validez al no haberse realizado aún la presentación.

Antes de pulsar '***Firmar y presentar***' se debe revisar detenidamente el contenido del documento 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 sí 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 ir todo correcto se mostrará el código de registro de entrada y un enlace donde se puede obtener el justificante de la presentación.

INFORME DE SOLICITUDES DE APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

Durante el periodo de aportación de documentos, y también una vez que éste concluya, se tendrá la posibilidad de consultar en cualquier momento los datos referentes a la última presentación de aportación de

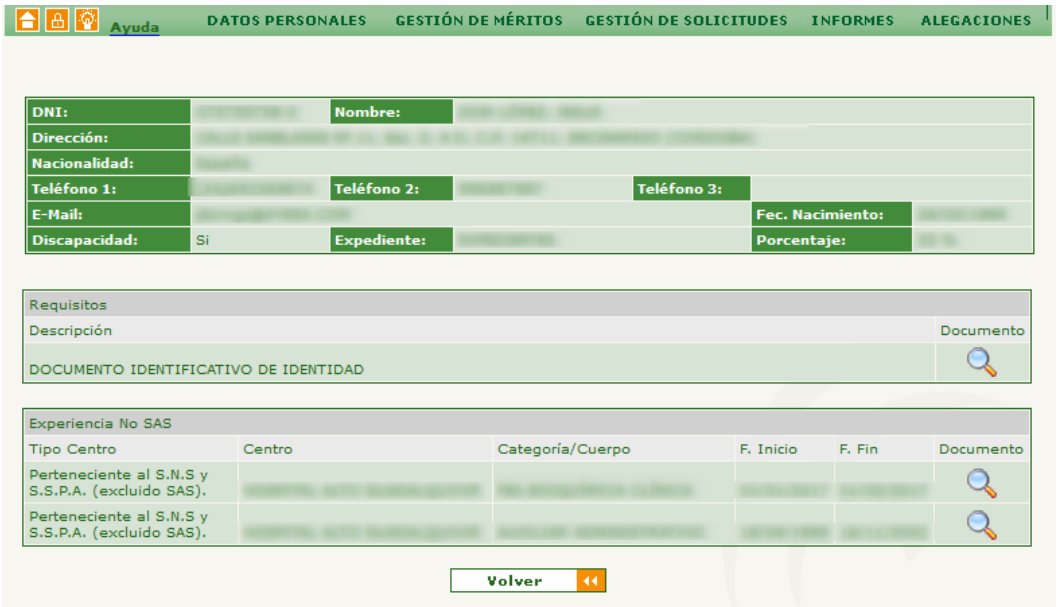
documentos realizada para cada corte. Para ello, hay que acceder en primer lugar a la sección de informes del menú principal:

A continuación, se accede al informe de solicitudes de aportación de documentación:

Este informe muestra los datos de la última presentación realizada en cada periodo de aportación de documentación correspondiente a cada

fecha de corte. Asimismo, como puede verse en la siguiente imagen, se tendrá acceso al informe de presentación en formato PDF (1), al fichero de firma electrónica generado en aquellas presentaciones que se realicen con certificado digital (2) y al detalle de la lista de requisitos/méritos y descarga de documentos (3). Esta lista estará disponible únicamente para la última presentación realizada:

Al acceder al botón de detalle de la lista de requisitos/méritos se muestra la siguiente pantalla donde se puede realizar la visualización y/o descarga de los documentos presentados:



ANEXO: PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

- *¿Cuál es el plazo de aportación de documentación?*
  Existen 4 plazos de aportación de 10 días hábiles cada uno, según la primera letra del primer apellido. Para el corte de 2021 los plazos son:

LETRA 1er APELLIDO	PLAZO
A - E	del 30/05/2022 al 10/06/2022
F - L	del 13/06/2022 al 24/06/2022
M - P	del 27/06/2022 al 28/07/2022
Q - Z	del 11/07/2022 al 25/07/2022

- *¿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 última solicitud inscrita en Bolsa de Empleo Temporal antes de la fecha del corte de 2021.
  - No encontrarse admitido en ninguna categoría en la que está inscrito en 2021, por estar excluido o bien por no superar la nota mínima.
  - 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 de 2021?*
  Sólo aparecerán los méritos que hayan sido inscritos antes del corte de 2021 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 un corte anterior al de 2021?*
  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 de 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 de los cortes de 2020, 2019, 2018 ó 2017 (cortes con aportación telemática de documentación). 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 presentarlo.

- *¿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

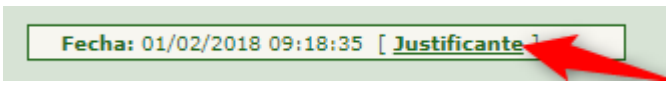
usuario y contraseña de acceso a Bolsa de Empleo Temporal. El sistema informará de ello si este es el caso.

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 (sistema operativo, 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.

- *¿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, se puede realizar de dos formas:

  1. Accediendo 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.



2. Otra posibilidad para obtener el justificante sería accediendo al informe de solicitudes de aportación de documentación, que se encuentra en el "menú de informes" del menú principal de la Web. En este caso se tiene acceso permanente al justificante de la última presentación realizada en cada corte, independientemente de que se esté o no en periodo de aportación de documentos.

- *¿Por qué me aparece en algún mérito/requisito el icono de adjuntar documento con un "+"?* ( )
  Este icono aparece en aquellos méritos/requisitos a los que el candidato adjuntó y presentó algún documento en el corte de 2019, 2018 o 2017, pero que en el corte de 2020 existe al menos una categoría en la que el candidato está inscrito, donde dichos méritos/requisitos no están validados a "S" al no haberse validado así en los cortes anteriores de 2020, 2019, 2018 o 2017. En este caso, si se considera necesario, se tiene la opción de poder aportar un nuevo documento distinto para corregir al ya aportado. No es necesario volver a adjuntar de nuevo el mismo documento.