

# **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DEL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN LA BOLSA ÚNICA DE PERSONAL LABORAL**



## **ÍNDICE**

1. Ruta de acceso.....	3
2. Borrador de la solicitud.....	4
3. Aportación de documentos.....	11
4. Asociar documentos a requisitos y méritos.....	14
5. Presentar la solicitud.....	17



**1. Ruta de acceso**

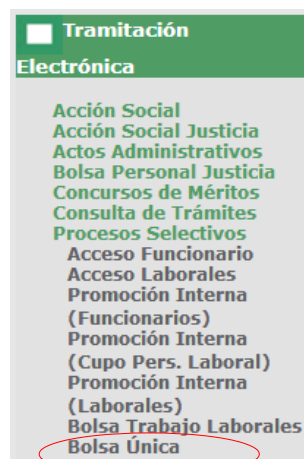
El acceso se realiza en la WEB DEL EMPLEAD@:

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Tramitación Electrónica/ Procesos Selectivos



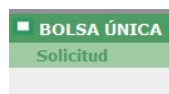
En el bloque de la izquierda, se selecciona Bolsa Única



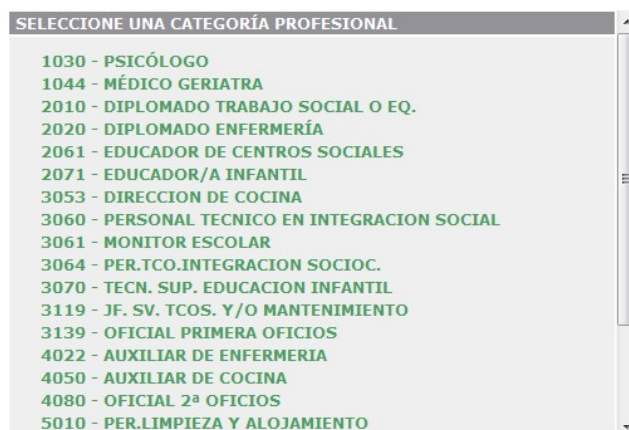
Una vez seleccionado Bolsa Única, hay que identificarse. Cumplimentando los campos establecidos para ello con Usuario y Clave o bien con Certificado Digital pulsando el campo con dicha denominación.



Una vez realizada la identificación, pulsar Solicitud



y aparecerá el listado de categorías convocadas de las cuales se selecciona a la que se quiere participar (es necesario presentar una solicitud para cada categoría) y una vez seleccionada posicionándose en la categoría deseada y pulsando en el texto descriptivo de la misma, podrá confeccionar el borrador



## 2. Borrador de la solicitud

Seleccionar la opción Crear Borrador



Al hacerlo se accede al modelo de solicitud, siendo necesario cumplimentar los diferentes apartados:

Nombre de la Solicitud: Este campo es de utilidad para tener una relación ordenada de las solicitudes que presente.

Nombre de este documento

Apartado 1. Denominación de la Categoría Profesional. Los campos de este apartado aparecen cumplimentados por defecto con la Categoría Profesional seleccionada.

Apartado 2. Datos personales. Los datos de estos campos vendrán cumplimentados por defecto si se ha accedido con certificado digital aunque se pueden modificar, salvo el DNI. En caso de acceder con usuario y clave deberán cumplimentarse. No olvidar completar los campos de teléfono y correo electrónico.



Nombre de este documento |

FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (Código procedimiento: 18575).

RESOLUCIÓN DE (BOJA Nº DE FECHA)

<b>1 DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	
Clave 3061	Denominación MONITOR ESCOLAR

<b>2 DATOS PERSONALES</b>										
Documento Identidad		Primer Apellido		Segundo Apellido			Nombre			
Fecha Nacimiento		Sexo <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer		Nacionalidad						
Domicilio		Nº		Letra	Km. vía	Bloque	Portal	Esc.	Planta	Puerta
C. Postal	Provincia		Municipio			Entidad de población				
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil		Correo electrónico						

Apartado 3 de la solicitud. Es necesario seleccionar alguna de las tres opciones existentes mediante el icono |

<b>3 TITULACIÓN ACADÉMICA / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD / EXPERIENCIA / FORMACIÓN LABORAL</b>	
<input checked="" type="radio"/> Título académico exigido para la categoría profesional. <input type="button" value="Seleccionar Titulación"/> <input type="text"/>	
<input type="radio"/> Certificado de profesionalidad. Solo Grupos III, IV y V.	
<input type="radio"/> Experiencia profesional en la categoría / formación laboral. Solo Grupos III, IV y V.	

En el caso de seleccionar Título académico exigido en la convocatoria, tras marcar el icono correspondiente  se debe pulsar Seleccionar Titulación que habilita un desplegable donde constan los niveles de titulación.

<input checked="" type="radio"/> Título académico exigido para la categoría profesional.	<input type="button" value="Seleccionar Titulación"/>	
<input type="radio"/> Certificado de profesionalidad.	Grupo:	<input type="text"/>
<input type="radio"/> Experiencia profesional en la categoría / formación laboral.	Titulación <input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		



Una vez seleccionado el Grupo que proceda

se habilita de forma automática un nuevo desplegable con las titulaciones asociadas al nivel de estudios seleccionado.

En el caso de seleccionar Certificado de Profesionalidad con el icono correspondiente se podrá editar el campo correspondiente e identificar el certificado.

En el caso de seleccionar Experiencia profesional en la categoría/formación laboral (Grupos III, IV y V), con el icono correspondiente, sólo disponible si la Solicitud pertenece a una categoría de los Grupos III, IV y V, cumplimentar los campos correspondientes a la Experiencia, Entidad, y Periodo de desempeño



Apartado 4 Turno de Participación.

Por defecto está marcado el Cupo General, salvo que marque el check en Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, resultando necesario en tal caso, seleccionar el turno por el que se participa

<b>4</b>	<b>TURNO DE PARTICIPACIÓN</b>
Complete los datos de este apartado en caso necesario	
<input type="checkbox"/> Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%. <b>Para participar en uno de los turnos de participación reservados a personas con discapacidad es necesario marcar esta casilla.</b>	
Turno:	<input checked="" type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Reserva discapacidad general <input type="radio"/> Reserva discapacidad mental <input type="radio"/> Reserva discapacidad intelectual

Apartado 5 Tipo de Oferta y Provincia.

Se debe cumplimentar al menos una de las opciones: Vacante, Sustituciones, Contrato de Relevo, Programas Específicos o Necesidades Estacionales. Al seleccionar una o más provincias está seleccionando todos los municipios de esa/esas provincias, sin embargo si selecciona uno/varios municipios de una provincia, el resto de municipios de esa provincia no estarán seleccionados ya como se indica en la solicitud:

AL SELECCIONAR CUALQUIER MUNICIPIO, DEJA SIN EFECTO AUTOMÁTICAMENTE LA ELECCIÓN DE LA PROVINCIA MARCADA DE ESE MUNICIPIO.

Al seleccionar una provincia con el check de su izquierda  Almería estamos marcando todos los municipios de esa provincia, si no queremos seleccionar la  provincia entera sino varios municipios de la misma pulsáramos el icono que aparece a la derecha de Agregar municipio y se desplegarían las siguientes opciones

Agregar municipio

Seleccione provincia/municipio

En estos desplegados primero seleccionaremos la provincia de los municipios que queremos solicitar y en segundo lugar el/los municipios

Seleccione provincia/municipio

ALMERIA

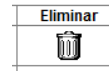
ALMOCITA



Una vez hecha la selección quedaría así:

Provincia	Municipio	Eliminar
ALMERIA	ALMERIA	
ALMERIA	ALMOCITA	

Dispone de la posibilidad de eliminar cualquier municipio con el icono



Apartado 6 Autobaremación de Méritos.

Se deben cumplimentar los datos que procedan tanto en el campo de N.º de días/horas, como Puntos.

6 AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (SEGÚN BASES RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA)		
<b>6.1 Experiencia profesional (máximo 60 puntos)</b>		
6.1.a Experiencia profesional en la misma categoría a la que se opta en el ámbito del convenio colectivo del personal de la Administración de la Junta de Andalucía.	Nº Días <input type="text"/>	<input type="text"/> Puntos
6.1.b Experiencia profesional en puestos cuyos contenidos funcionales sean homólogos a la categoría a la que se aspira en el ámbito de las Administraciones Públicas o entidades públicas o privadas.	Nº Días <input type="text"/>	<input type="text"/> Puntos
6.2 Antigüedad en las Administraciones Públicas (máximo 15 puntos)	Nº Días <input type="text"/>	<input type="text"/> Puntos
6.3 Cursos de formación o perfeccionamiento (máximo 15 puntos)	Nº Horas <input type="text"/>	<input type="text"/> Puntos
6.4 Titulaciones académicas (máximo 10 puntos)		<input type="text"/> Puntos
6.5 Superación fase oposición Grupos I y II (máximo 5 puntos)	<b>Solo Grupos I y II</b>	

La puntuación máxima de cada apartado está indicada en cada uno no permitiendo el sistema la introducción de un valor mayor al indicado en cada campo avisando si se introduce un valor mayor con el mensaje variando la puntuación en cada apartado.

La puntuación máxima de este apartado es de 15

Aceptar





Apartado 7 Consentimientos.

En primer lugar se marcará si se da Consentimiento expreso de consulta de DNI/NIE de la persona solicitante o por el contrario No consiente y lo aporta.

<b>7</b>	<b>CONSENTIMIENTOS EXPRESOS</b>
<b>CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/ NIE</b>	
Marque una de las opciones.	
<input type="radio"/> La persona abajo firmante presta <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.	
<input type="radio"/> <b>NO CONSIENTE</b> y aporta copia del DNI/NIE.	

En segundo lugar en el caso de haber marcado en turno de acceso (apartado 4 de la solicitud) el check de Persona con discapacidad, resulta necesario optar por alguna de las dos opciones señaladas, respecto al consentimiento de datos de discapacidad

<b>CONSENTIMIENTO EXPRESO CONSULTA DATOS DE DISCAPACIDAD</b>	
Marque una de las opciones	
<input type="radio"/> La persona abajo firmante presta <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad.	
<input type="radio"/> <b>NO CONSIENTE</b> y aporta copia de documentación acreditativa de discapacidad.	

Tanto el DNI como en los datos de Discapacidad si se marca la opción “No consiente” se mostrará el siguiente mensaje

Marcar esta opción implica que debe aportar la documentación acreditativa de

.....

Aceptar



Apartado 8 Relación de documentos asociados a los correspondientes requisitos y méritos.

Se podrá completar una vez la solicitud haya sido guardada como BORRADOR.

8	RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS
Este apartado se podrá completar una vez la solicitud haya sido guardada como borrador, a través de los enlaces correspondientes.	

El apartado 9 se completa por defecto, una vez que se han completado todos los apartados de la solicitud, constando la fecha del día en que se está realizando el borrador de la solicitud.

Una vez cumplimentados todos los apartados de la solicitud pulsar Guardar como Borrador.

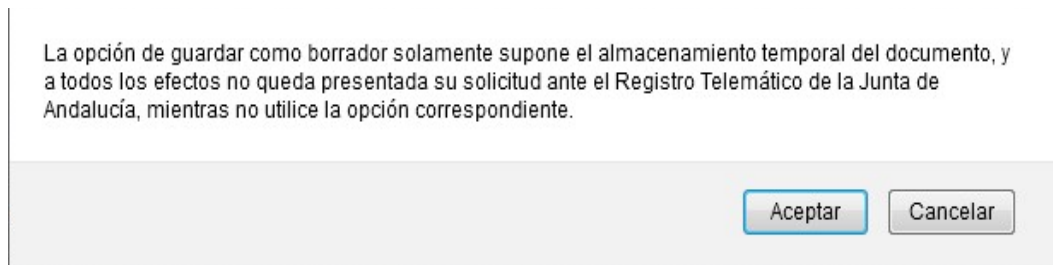
Guardar como borrador

Cancelar

En caso de existir algún campo incompleto, se mostrará el siguiente mensaje de error



Si por el contrario el borrador está completado correctamente, se mostrará este mensaje de aviso



Pulsar aceptar, la solicitud quedará guardada.



Una vez que se ha guardado el borrador de la convocatoria, se mostrará la siguiente ventana, donde constará para cada categoría la/las solicitud/es, la descripción o nombre que hayamos dado a cada solicitud y el estado en el que se encuentran

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Se puede editar la solicitud, pulsando el icono del paso 1º Editar que figura en el cuadro.

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

### 3. Aportación documentos

Para poder cumplimentar el apartado 8 de la solicitud “Relación de Documentos Asociados a los correspondientes requisitos y méritos” pulsaremos el icono del paso 2º del cuadro.

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 1				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.



Si se pulsa Nuevo documento, se habilitará el siguiente acceso, donde se indican los pasos a seguir para incorporar el documento al borrador de la solicitud. Al pulsar Examinar, se realiza la búsqueda del documento en el equipo, siendo necesario una vez seleccionado, incluir una descripción identificativa del mismo en el campo Descripción y seleccionar un tipo de los asociados al desplegable que figura en el campo Tipo

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionandolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.  
El formato de documento soportado es pdf.  
El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.  
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Aportación de documento	
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Descripción	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>



- 01-CONTRATO LABORAL
- 02-VIDA LABORAL
- 03-NÓMINA O DOCUMENTO OFICIAL
- 04-CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN
- 05-TÍTULO O CERTIFICADO CURSO DE FORMACIÓN
- 06-PERMISO/S CONDUCCIÓN
- 07-TÍTULO ACADÉMICO
- 08-CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
- 09-HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS
- 10-OTROS DOCUMENTOS
- 11-CERTIFICADO DISCAPACIDAD
- 12-DICTAMEN TECNICO FACULTATIVO

Una vez realizados estos pasos, pulsar incorporar.

Una vez que documento ha sido incorporado, se mostrará el siguiente mensaje informativo

Documento firmado e incorporado a la solicitud satisfactoriamente.



Al Aceptar veremos el/los documento/s que tenemos aportados, los cuales podemos visualizar pulsando el icono  que aparece abajo de mostrar o eliminar pulsando el icono 

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 2				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
21346711	CONTRATO LABORAL	Documento Prueba1		

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

[Volver al listado de solicitudes](#)



Recuerde que si ha marcado el check de Persona con Discapacidad y no ha dado el consentimiento para la consulta de la misma, debe aportar la documentación justificativa de la misma.

Si deseamos aportar nuevamente documentos que ya han sido incorporados a esa misma solicitud o a otras solicitudes ya presentadas telemáticamente, se debe pulsar **Mostrar documentos incorporados con anterioridad**

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.



**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Al utilizar esta opción, se mostrará el listado de documentos ya incorporados a otras solicitudes presentadas en este proceso, donde figuran dos opciones: mostrar y adjuntar.

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 2				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
21346711	CONTRATO LABORAL	Documento Prueba1		

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

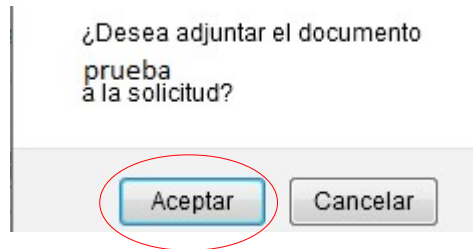
**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD					
Seleccione un documento para adjuntarlo a la solicitud.					
Nº Doc.	Tipo	Fecha	Descripción	Mostrar	Adjuntar
21346311	CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN	10/12/2019	Documento Prueba2		



Pulsando mostrar se abre el documento.

Si se selecciona Adjuntar, se mostrará un mensaje donde se pregunta si desea adjuntar el documento de que se trate, a la solicitud actual



Pulsando Aceptar, el documento quedará incorporado.

Una vez aportados todos los documentos ya sea a través de la opción nuevo documento o mostrar documentos se selecciona el botón

[Volver al listado de solicitudes](#)

**4. Asociar documentos a requisitos y méritos.**

Paso 3º del proceso

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						



Al pulsar se abrirá la siguiente pantalla donde se podrán asociar los documentos aportados en el paso anterior con los méritos o requisitos correspondientes, para ello debe marcar las casillas correspondientes

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA ÚNICA COMÚN (Código procedimiento: 18575).

RESOLUCIÓN DE (BOJA Nº DE FECHA )

CATEGORÍA PROFESIONAL / DATOS PERSONALES 4			
Clave categoría 1044	Denominación MÉDICO GERIATRA		
DNI / NIE / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Para alegar los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, Hoja de Acreditación de Datos, pulse **ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS**.

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Para asociar un documento a sus correspondientes requisitos/méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace **Aportación de Documentación**.

8 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS											
Nº Doc.	R.D.T.	Descripción	Tipo Doc.	Requisito acceso	Mérito al que lo asocia					Eliminar	
					6.1.a	6.1.b	6.2	6.3	6.4		6.5
1	21347111	<a href="#">Documento Prueba1</a>	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	21346311	<a href="#">Documento Prueba2</a>	04	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	21347211	<a href="#">Documento Prueba3</a>	11	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

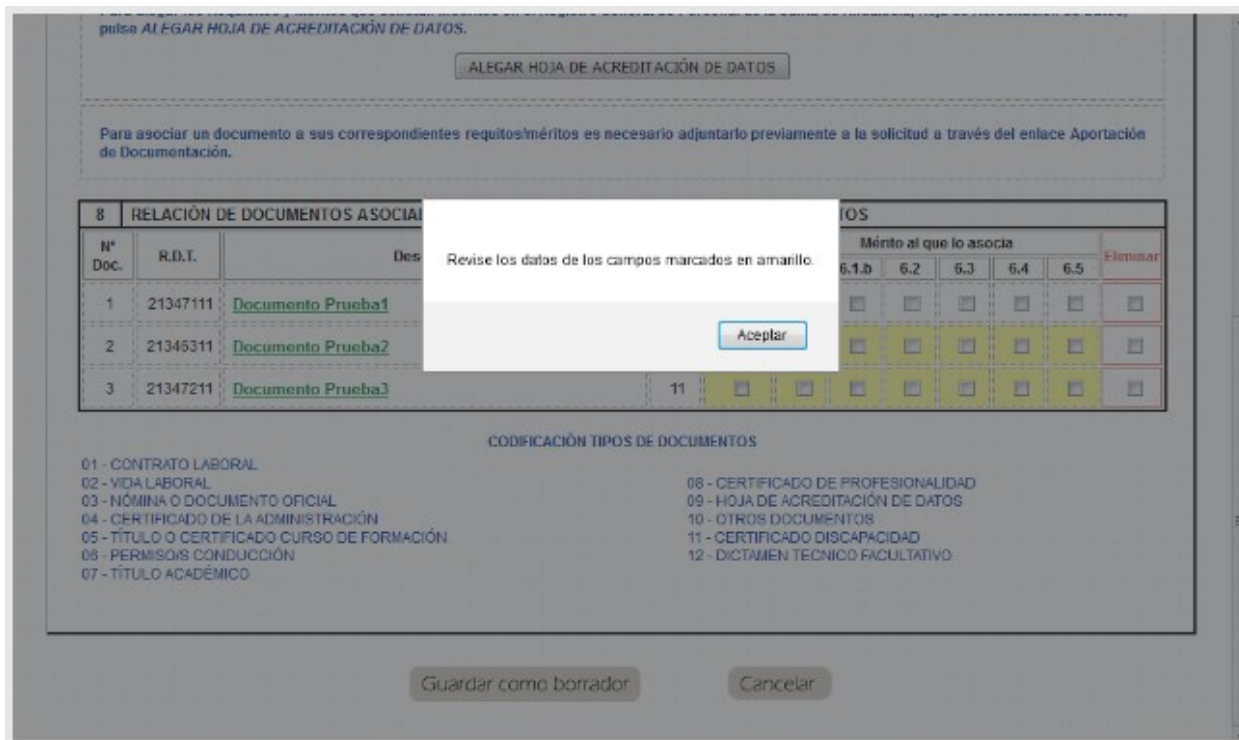
CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

El campo RDT sólo figurará cumplimentado por defecto cuando se esté incorporando documentación presentada ya telemáticamente, en caso contrario el campo se mostrará vacío, no siendo necesario cumplimentar ningún dato.

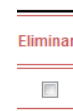
8 RELACIÓN	
Nº Doc.	R.D.T.
1	21346711



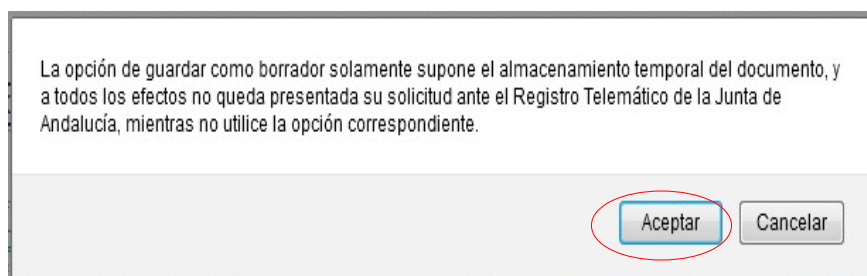
Si se pulsa el botón Guardar como borrador sin asociar algún documento a requisito o mérito nos avisará con el siguiente mensaje:



Los documentos podrán ser eliminados si no desea presentarlos utilizando el check Eliminar



Una vez asociados todos los documentos como requisitos y/o méritos se selecciona guardar como borrador mostrando el siguiente mensaje



Pulsar Aceptar y continuar con el paso 4º Presentación de la Solicitud que se explica en el siguiente paso.





**5. Presentar la solicitud.** Es el 4º paso en el procedimiento

LISTADO DE SOLICITUDES DE 3061 - MONITOR ESCOLAR							
Nombre de la solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Imprimir	Eliminar
		Editar	Aportar documentos	Asociar documentos a requisitos y méritos	Presentar		
1	Borrador						

Al Seleccionar el icono de Presentar si no se ha realizado el paso 3º y por tanto se han aportado documentos y no se han asociado a requisitos o méritos se mostrará el siguiente mensaje

**PROCESO PRESENTACIÓN**

Ha aportado documentos a esta solicitud a los que no ha asociado méritos o requisito de acceso. Para poder continuar con la presentación de la solicitud es necesario que complete estos datos en el *Apartado 8 Relación de documentos asociados a los correspondientes requisitos y méritos*

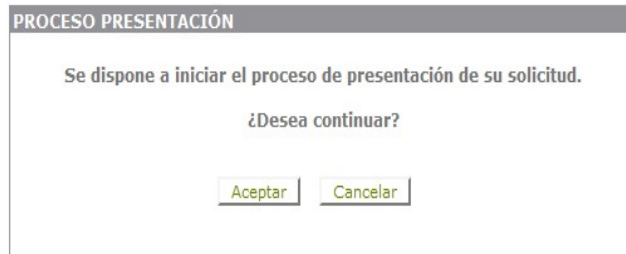
Si se ha indicado en la solicitud que “Sí” participa por el cupo de discapacidad y no presta el consentimiento para la consulta de los datos, en caso de no haber realizado el paso 3º asociando la documentación acreditativa de la discapacidad como requisito, mostrará el mensaje que figura a continuación

**PROCESO PRESENTACIÓN**

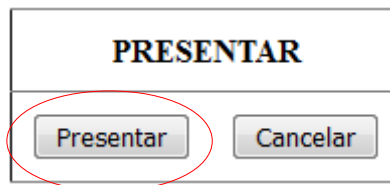
Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento para la consulta de sus datos de discapacidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporta documentación acreditativa de discapacidad. Para poder continuar con el proceso de presentación de la solicitud es necesario que aporte el certificado acreditativo de discapacidad a través del enlace *Aportación Documentación*.



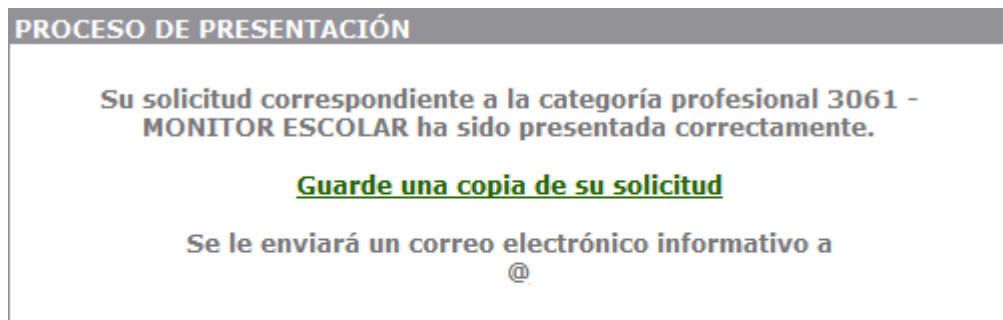
Si no se ha participado por ese cupo o si participando por el mismo se ha dado el consentimiento para la consulta o en su defecto se ha aportado la documentación acreditativa de la discapacidad y ha aportado los documentos que ha indicado en su solicitud asociándolo a los correspondientes méritos (paso 3º), al pulsar el icono de Presentar el mensaje que muestra es el siguiente.



Al pulsar Aceptar, se mostrará la solicitud, (quedando el botón de firma detrás de la ventana en algunos navegadores).



Al pulsar Presentar, la solicitud quedará firmada y presentada, mostrando de manera automática el siguiente mensaje



[Selección de categoría](#)

[Volver al listado de solicitudes](#)

Es aconsejable utilizar la opción **“Guarde una copia de su solicitud”** ya que en el correo electrónico informativo sólo se indica que la solicitud ha sido presentada.

