Financiado por la Unión Europea NextGenerationEU

Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

GENERALITAT VALENCIANA Presidencia

LABORA Servei Valencià d'Ocupació i Formació

Manual de usuario para Envío de Solicitudes para participación en Proceso de Adjudicación

GVBORSES

04 de Noviembre de 2022

Índice de contenido

1. Objetivo del documento....3
2. Acceso a la Parte Pública....3
3. Solicitud de participación en el proceso....7
3.1.Datos Personales:....8
3.2 Adjuntar documentación complementaria:....9
3.3 Puestos:....12
4. Presentación de la Solicitud....13
5. Eliminación de la Solicitud....14

1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objeto del presente documento es recoger el proceso de solicitud de participación por parte de los invitados a los procesos de adjudicación ERTEFE 2022. Personal Técnico para la captación y gestión de Fondos Europeos.

2. ACCESO A LA PARTE PÚBLICA

La persona que ha sido invitada al acto para acceder tiene que hacerlo desde la URL https://gvborses.gva.es/gvborses

Para acceder a la aplicación dispone de dos/tres tipos de acceso que son:

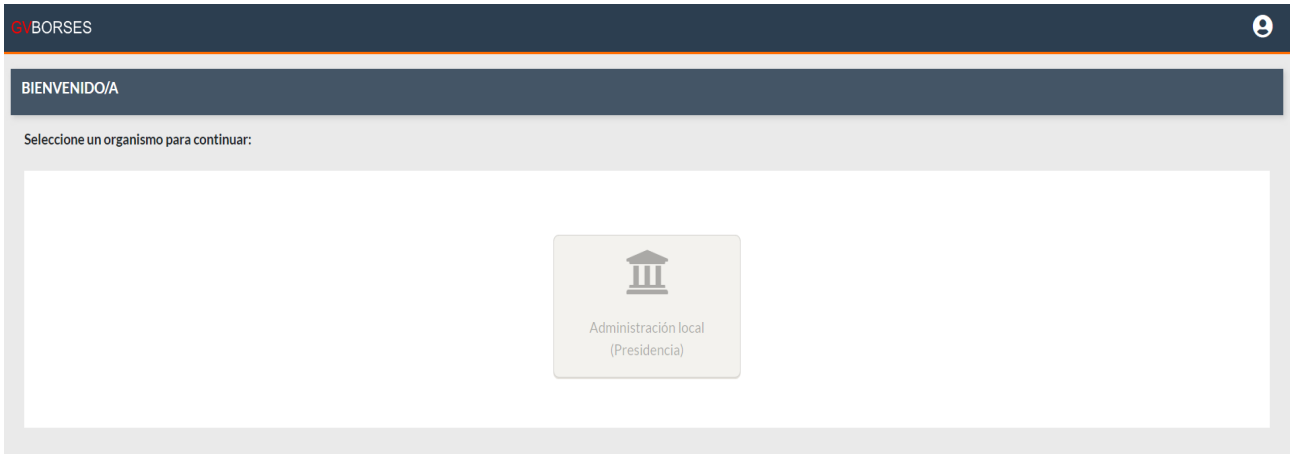
1. Acceso mediante Dominio GENERALITAT: para este tipo de acceso el usuario debería disponer de una cuenta que esté dada de alta por parte de la GENERALITAT (**Nota:** solo aparece disponible cuando se conecta desde dentro de la red de la Generalitat Valenciana).

2. Acceso mediante el Certificado Digital: Para acceder mediante el certificado Digital es necesario solicitarlo en la página de la GENERALITAT.

3. Acceso mediante Cl@ve: Para acceder mediante el certificado Cl@ve es necesario registrarse en la página https://clave.gob.es del gobierno de España.

Una vez comprobada la identidad, se accede a la pantalla de inicio. En la esquina superior derecha se dispone del botón, , en el que al pulsarlo puede consultar sus datos: nombre, apellidos y DNI.

También puede cambiar el idioma de la aplicación (VA: valenciano y ES: castellano). Y, con el botón de color naranja Salir del sistema (cerrar sesión).



En el centro de la pantalla se visualiza un botón con el organismo “Administración Local (Presidencia)”.

Al pulsar sobre éste, accede a la pantalla “Procesos de selección de Personal para el Desempeño Temporal de puestos de la Administración de la Generalitat”.

Si usted no ha sido invitado a ningún proceso de adjudicación, al acceder a este botón verá el siguiente mensaje: *“Actualmente usted no está incluido en ningún proceso de adjudicación activo”*.

Si ha sido invitado a uno o varios procesos de adjudicación, al acceder a este botón se le muestran todos los procesos a los que ha sido invitado/a.

Se visualizan dos apartados diferenciados que agrupan procesos del mismo tipo:

- Procesos de selección de personal para el desempeño temporal de puestos de la administración de la Generalitat (AUT).
- Anuncios de dificil cobertura (**ADC**).

  En nuestro caso, la convocatoria ERTEFE 2022 se ha configurado como un ADC (Anuncio de Difícil Cobertura)

Por cada Proceso se visualiza un panel con la siguiente información:

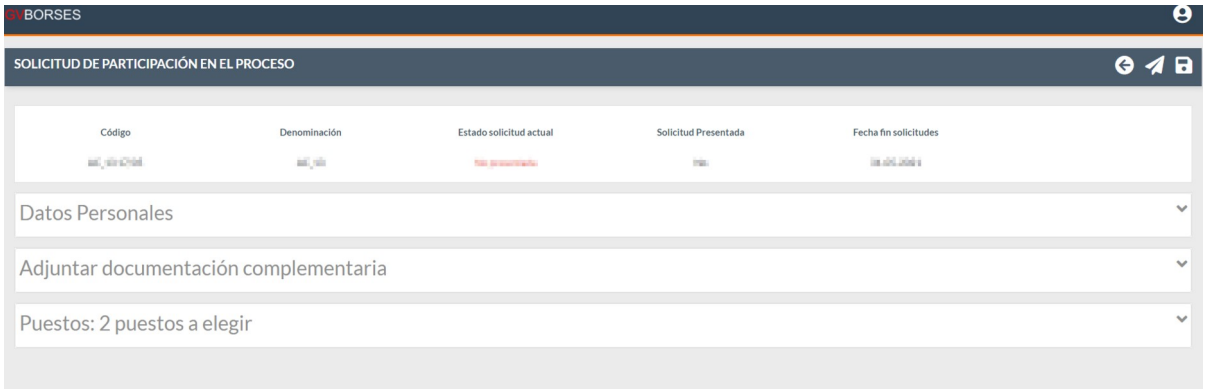
- Candidato/Invitado: Se visualiza una etiqueta en rojo indicando el carácter de la invitación al Proceso de adjudicación, si ha sido invitado como candidato o como invitado. Esto aplica solo en los AUT.
- Código: Código del Proceso.
- Denominación: Denominación del Proceso.
- Solicitud presentada: Dependiendo de si se ha presentado, pondrá "Sí" o "No".
- Fecha fin solicitudes: Indica hasta cuándo los invitados pueden presentar las solicitudes de participación en el proceso. Una vez cumplida esta fecha ya no se pueden enviar más solicitudes.
- Estado: Estado del Proceso. Que es Publicado.
- Tipo: Hace referencia al tipo de proceso de adjudicación: AUT (Acto Único Telemático) o ADC (Anuncios de Difícil Cobertura).

En cada proceso al que ha sido invitado aparece el botón de "Solicitud de participación", . Pinchando en él, se accede a la pantalla para realizar la solicitud de participación en el proceso.

Cuando se trate de un proceso de tipo ADC, al pulsar el botón de "Solicitud de participación", se visualiza el siguiente popup:

En este popup se visualiza un campo desplegable donde se muestran las bolsas del proceso donde el candidato está activo para alguno de los ámbito. El formato que se visualiza dentro del desplegable es "Código bolsa – Denominación bolsa – Ámbitos activos del candidato - Puntuación".

Una vez seleccionada la bolsa se pulsa el botón "Aceptar", el popup se cierra y se accede a la pantalla para realizar la solicitud de participación en el proceso.



3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

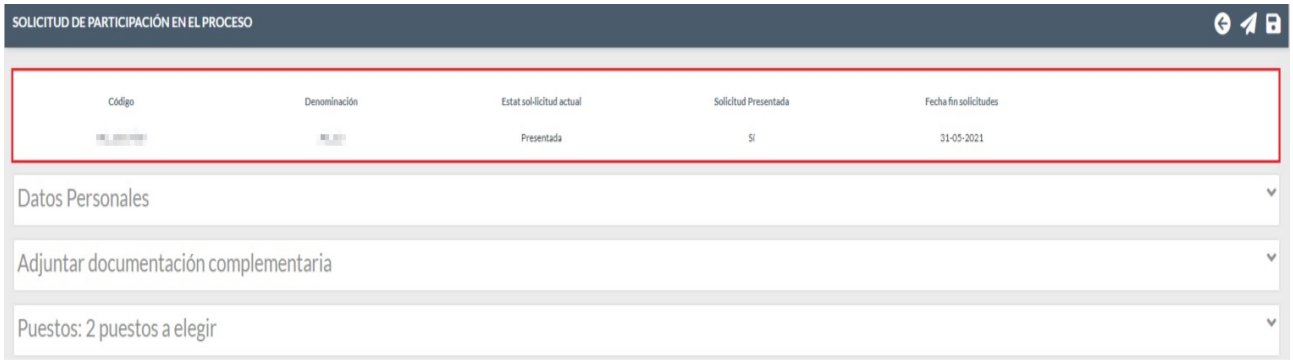
En la parte superior se muestra el título de la pantalla: "Solicitud de participación en el proceso". Y, 3 iconos:

→ Botón "Volver": Al pulsar sobre él, sale de esta pantalla y vuelve a la pantalla de Bienvenida.

→ Botón "Presentar Solicitud": Al pulsar sobre él, presenta la solicitud y vuelve a la pantalla anterior de Bienvenida.

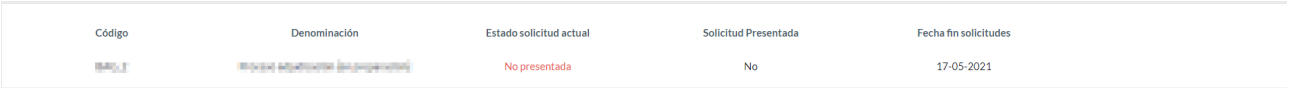
→ Botón "Guardar": Al pulsar sobre él se guardan todas las modificaciones realizadas en la solicitud.

En la parte superior de esta pantalla se muestra un panel fijo con información del proceso de adjudicación en el cual usted va a presentar su solicitud de participación.



En este panel fijo la información que aparece es:

- **Código**: Código del Proceso.
- **Denominación**: Denominación del Proceso.
- **Estado solicitud actual**: Indica el estado de la solicitud que se visualiza por pantalla en ese momento. Los Estados pueden ser:
  - "No presentada" (con el texto en rojo) cuando todavía no se ha presentado la solicitud.

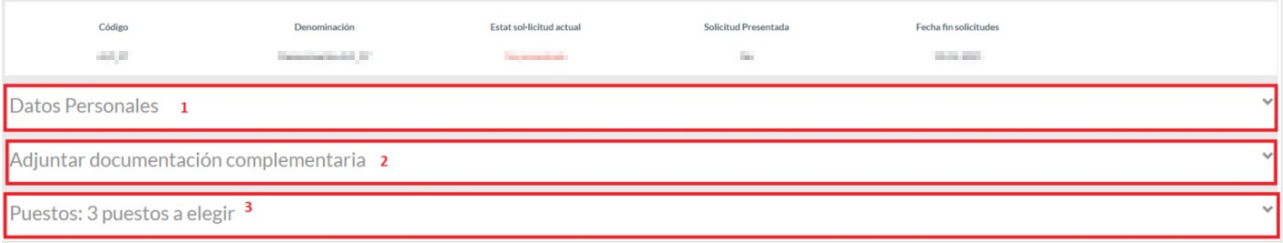


  - "Presentada" (el texto en color negro) cuando se ha presentado ya la solicitud.

- "Borrador" (en color negro) cuando usted ya ha presentado la solicitud, y sobre esa solicitud presentada haya hecho una modificación y la haya guardado. En este caso, al guardar dicha modificación se le mostrará un aviso en el panel superior de la solicitud indicando en color rojo: *"Dispone de una solicitud de participación en el proceso ya presentada. La solicitud visualizada a continuación ha sido modificada. Si desea participar en el proceso con esta solicitud, deberá presentarla de nuevo. En dicho proceso se tendrá en cuenta la última solicitud presentada".*

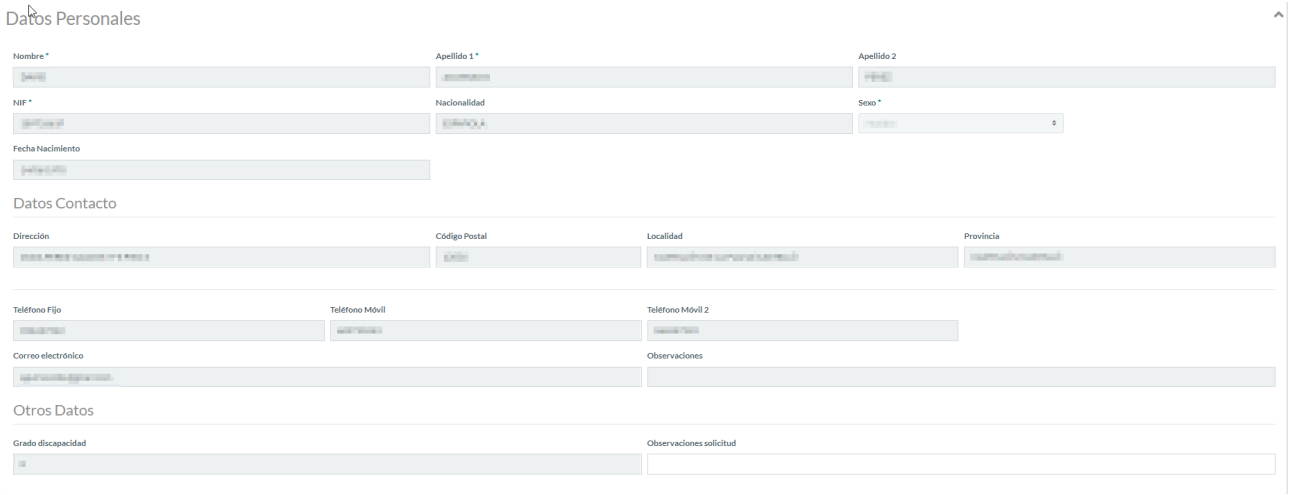
- **Solicitud Presentada:** Aparecerá "Sí" o "No", dependiendo de si usted ha cumplimentado y presentado ya una solicitud para dicho proceso.
- **Fecha fin solicitudes**: Indica hasta cuándo los invitados pueden presentar las solicitudes de participación en el proceso. Una vez cumplida esta fecha ya no se pueden enviar más solicitudes.

Seguidamente, hay 3 paneles plegados, por defecto, que usted debe revisar y cumplimentar. Los paneles son: Datos Personales, Adjuntar documentación complementaria y Puestos.



3.1.Datos Personales:

Los datos de este apartado aparecen precargados y no se pueden modificar. Salvo el campo "Observaciones solicitud" que se visualiza habilitado y donde usted podrá dejar constancia de las observaciones que precise sobre la solicitud que va a presentar.



3.2 Adjuntar documentación complementaria:

<u>Nota importante</u>: Para la convocatoria ERTEFE 2022 no se ha de adjuntar ninguna documentación complementaria. Todo lo que se adjunte en este apartado no se tendrá en cuenta para el proceso de adjudicación.

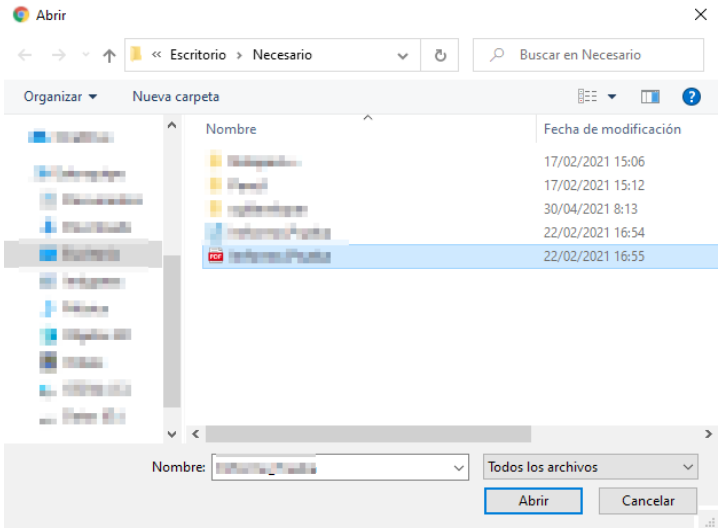
Nada más desplegar este panel, puede leer la frase:

" *La documentación adjuntada en el presente proceso no se incorporará al registro de personal de la dirección general de Función Púbica".*

Quiere decir que cualquier documento adjuntado a la solicitud solo aplicará para la solicitud pero no a efectos de tenerlo presentado frente a la Administración. Para ello se deberá realizar el trámite pertinente por registro de entrada.

Para adjuntar documentación, usted debe pulsar, en primer lugar, el botón "Examinar" del campo "Nombre del documento".

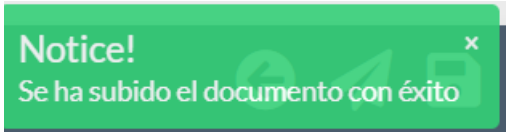
Se abre el explorador de archivos y, debe seleccionar el archivo que desea adjuntar a la solicitud. El nombre del archivo se visualiza en el campo "Nombre del documento".

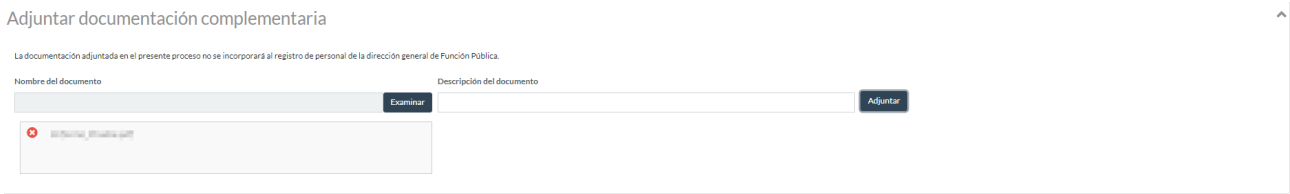


A la derecha dispone de un campo de texto para introducir, si lo desea, una descripción del documento.

Por último, debe pulsar el botón “Adjuntar” y el documento se añade a la tabla de documentos adjuntados a la solicitud de la parte inferior.

Al adjuntar el documento, en la esquina superior derecha aparece un mensaje indicando que el documento se ha adjuntado con éxito.

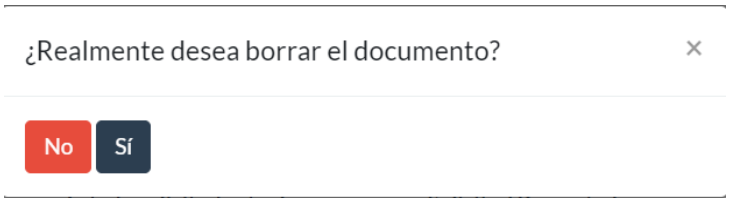




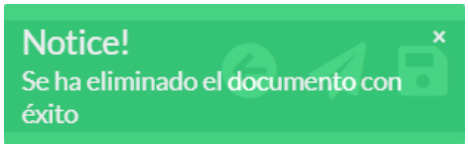
Tras adjuntar aparece un nuevo recuadro con el documento adjuntado, puede descargarlo en su equipo, pulsando sobre él y se descargará automáticamente.

Si desea eliminar el documento adjuntado tiene que pulsar sobre el botón del aspa .

Aparece una ventana en la que hay que pulsar “Sí” o “No” dependiendo de lo que se desee hacer, borrar o no borrar.



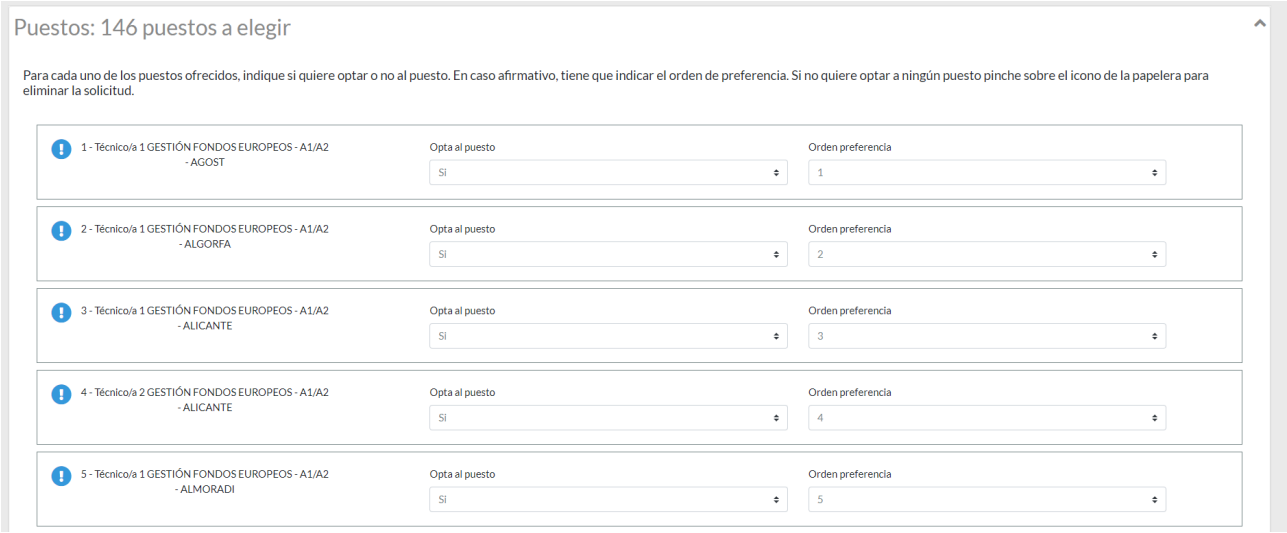
Si se pulsa “Sí”, en la esquina superior derecha aparece el siguiente mensaje:



3.3 Puestos:

En la parte superior izquierda hay una etiqueta con el número total de puestos a los que usted tiene opción de elegir en este proceso de adjudicación. Seguido de un texto con las instrucciones necesarias para cumplimentar el apartado:

"Para cada uno de los puestos ofrecidos, indique si quiere optar o no al puesto. En caso afirmativo, tiene que indicar el orden de preferencia. Si no quiere optar a ningún puesto pinche sobre el icono de la papelera para eliminar la solicitud".



Se visualiza un panel por cada uno de los puestos ofertados en el proceso de adjudicación.

Inicialmente, los puestos se visualizan ordenados por número de puesto.

El panel de cada puesto dispone de la siguiente información:

- **Resumen del puesto:** N.º de puesto, Denominación del puesto, Clasificación del puesto, Localidad del puesto

- Icono "**Detalle puesto**" : Al pulsar este icono se visualiza un popup con toda la información del puesto que debe de tener en cuenta el invitado para poner su orden de preferencia.

Detalle puesto

Número de puesto:	1	Centro:	AYUNTAMIENTO DE AGOST
Denominación:	Técnico/a 1 GESTIÓN FONDOS EUROPEOS	Localidad:	AGOST
Clasificación:	A1/A2	Provincia:	Alicante
Cuerpo:	A1/A2	% OC:	100
Motivo:	ERTEFE	Ámbito del puesto:	Com. Valenciana
		Nivel superior al de entrada:	No

Otra información (visible por el invitado al Proceso):

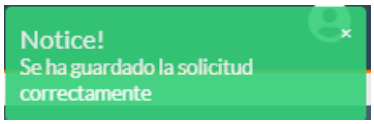
Requisitos

- **Opta al puesto:** Este campo es de tipo desplegable de selección simple, y ofrece los valores Sí/No. El valor precargado por defecto es "Sí" en todos los puestos pero el usuario podrá modificarlo.
- **Orden de preferencia:** Este campo es obligatorio si se ha indicado que sí se quiere optar al puesto. Por defecto, este campo se visualiza precargado siguiendo el orden establecido por número de puesto pero es modificable. Al indicar un orden de preferencia para uno de los puestos, el resto de puestos que le siguen se reordenarán a partir del orden establecido.

4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez, usted ha revisado y cumplimentado los paneles: Datos Personales y Puesto, solo tiene que pulsar el icono "Presentar Solicitud", .

En ese momento, en la parte superior derecha, apareceré el siguiente mensaje.



Y, la aplicación saldrá hasta la pantalla de Bienvenida.

Una vez presentada la solicitud se dispone de una acción nueva dentro del panel correspondiente al proceso:

Al pulsar esta acción se descarga en el PC del usuario el PDF de la solicitud presentada.

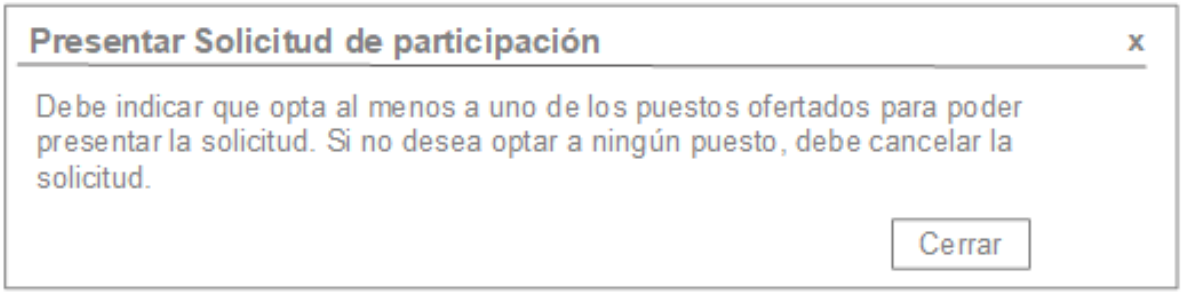
Para poder presentar la solicitud, como mínimo debe haber un puesto marcado como que "Sí" opta a él.

El campo "Estado solicitud actual" se actualiza a "Presentada" y el campo "Presentada solicitud" a "Sí".

Si se comprueba que hay algún error en la solicitud cuando ya ha sido enviada, **esta solicitud ya enviada no se podrá editar**. En su lugar **se realizará una solicitud nueva** donde se le precargará la información de la última enviada y podrá modificar lo necesario.

Se puede enviar la solicitud las veces que quiera. En el Proceso entrará la última solicitud presentada.

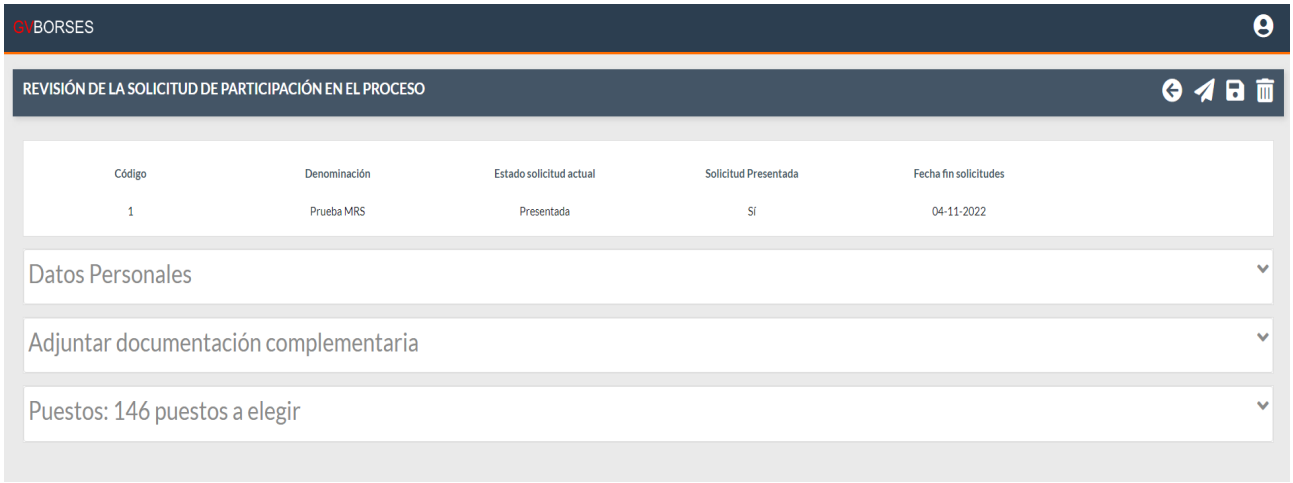
Si el candidato pulsa el botón "Presentar" con todos los puestos marcados como "No" opta, se visualiza el siguiente popup:



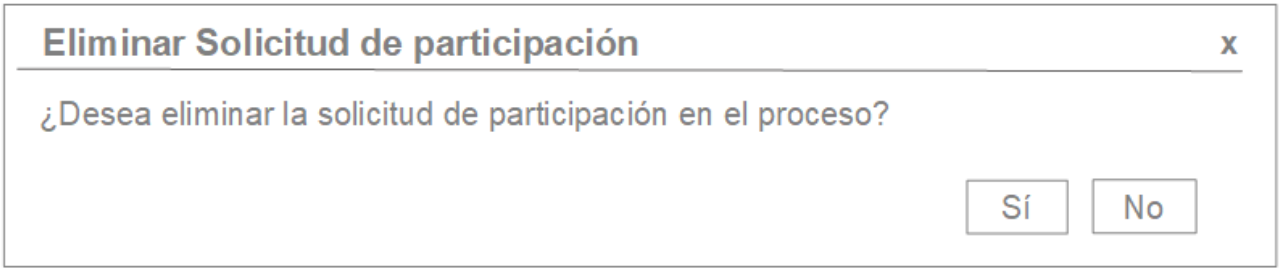
Este popup es meramente informativo para el candidato de modo que no se podrá presentar una solicitud con todos los puestos a "No" opta. Al pulsar el botón "Cerrar" el popup se cierra y no se realiza ninguna acción.

5. ELIMINACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez el candidato ha presentado la solicitud de participación para un proceso de tipo ADC, puede que por alguna razón no quiera participar en el proceso. Para ello se dispone de una acción "Eliminar" situada a la derecha de la acción de "Guardar". Esta acción solo es visible cuando el candidato ya dispone de una solicitud presentada en el sistema.



Al pulsar la acción “Eliminar” se visualiza el siguiente popup:



Este popup de confirmación le indica al candidato que se va a eliminar la solicitud de participación por lo tanto constará como que no ha participado en el proceso. Se dispone de dos botones:

- Sí: Al pulsar este botón el popup se cierra y se elimina la solicitud de participación del candidato en el proceso. Cualquier solicitud de participación que tuviera presentada, se elimina.
- No: Al pulsar este botón el popup se cierra y no se realiza ninguna acción. Se mantiene al candidato en la pantalla de la solicitud de participación.