

Preguntas frecuentes para soporte a los ciudadanos

Índice de contenidos

Preguntas frecuentes para soporte a los ciudadanos.....	1
1. Solicitud de cambio de estados	1
1.1 Cómo rellenar el formulario de Datos personales	1
1.2 Cómo rellenar el formulario de cambio de estado (<i>Disponible especial / No disponible voluntario</i>).....	2
1.3 ¿Por qué el formulario no me deja activar o desactivar el estado en la fecha que he indicado?	3
1.4 ¿Qué significa que el campo desplegable <i>Acción a realizar</i> indique <i>Activación solicitada</i> o <i>Desactivación solicitada</i> ?	3
1.5 ¿Cuándo se procesará mi petición de cambio de estado?.....	3
1.6 ¿Cómo puedo modificar la fecha de una petición de cambio de estado realizada anteriormente?.....	4
1.7 ¿Cómo puedo anular una petición de cambio de estado realizada anteriormente?	4

1. Solicitud de cambio de estados

1.1 Cómo rellenar el formulario de Datos personales

La pantalla de datos personales muestra a título informativo los datos personales del candidato registrado en la aplicación de bolsa, así como un resumen con sus estados actuales vigentes en el apartado "Situación actual", tal y como se muestra a continuación:



Solicitud de cambio de estado en bolsa

Completa el formulario

GENERALITAT VALENCIANA SOLICITUD DE CAMBIOS DE ESTADO EN LA BOLSA DE TRABAJO DE LA CONSELLERIA DE SANITAT

DATOS SOLICITANTE

DNI: 20020007E PRIMER APELLIDO: UQJZETMHLUAWWCSX SEGUNDO APELLIDO: PYNCEHSBITAGMKMDZE NOMBRE: ERNOKFTVORAAQOCEZYJBF

TERRITORIO: ALICANTE WC: 200286

TARJO: ORDINARIO PROMOCIÓN INTERTEMPORAL

SITUACIÓN ACTUAL

CATEGORÍA	DEPARTAMENTO	ESTADO
ENFERMERO	ALICANTE	DISPONIBLE ESPECIAL
ENFERMERO	ELIX	DISPONIBLE ESPECIAL
ENFERMERO	ORIHUELA	NO DISPONIBLE VOLUNTARIO
ENFERMERO SAMU	SV	DISPONIBLE ESPECIAL

SOLICITUD DE ESTADOS / SOLICITUD D'ESTATS DISPONIBLE ESPECIAL NO DISPONIBLE VOLUNTARIO

En la parte inferior de la pantalla hay dos casillas de SOLICITUD DE CAMBIO DE ESTADOS, donde el candidato marcará sobre qué estados desea solicitar cambios (**Disponible especial, No disponible voluntario**). Según la selección del usuario, esto activará los correspondientes formularios para introducir dichos cambios, que aparecerán en la pantalla principal del trámite una vez enviado el formulario:



1.2 Cómo rellenar el formulario de cambio de estado (*Disponible especial / No disponible voluntario*)

Ambos formularios se comportan del mismo modo (ya sea el formulario para DISPONIBLE ESPECIAL o para el estado NO DISPONIBLE VOLUNTARIO) y tienen el aspecto que se muestra a continuación (en la ilustración se muestra un ejemplo correspondiente al formulario del estado DISPONIBLE ESPECIAL):

Departamento	Situación actual	Acción a realizar	E. solicitada	Anular(?)
ALICANTE	DISPONIBLE ESPECIAL	Escoge una opción		
ELIX	DISPONIBLE ESPECIAL	Escoge una opción		
ORRIUELA		Escoge una opción		
Escoge una opción				
Escoge una opción				

Departamento	Situación actual	Acción a realizar	E. solicitada	Anular(?)
SA		Escoge una opción		
SV	DISPONIBLE ESPECIAL	Escoge una opción		
Escoge una opción				
Escoge una opción				
Escoge una opción				

El formulario lista las categorías y departamentos en los que el candidato está inscrito actualmente, y para cada par de categoría y departamento se indica si actualmente el candidato tiene el estado correspondiente activo. Si la columna "Situación actual" tiene valor, significa que el candidato tiene actualmente una solicitud vigente para el estado que ahí se indica.

En la columna “Acción a realizar”, el candidato podrá marcar las acciones que puede efectuar:

- Si el candidato tiene actualmente el estado activado en la categoría y departamento, podrá **Desactivar** dicho estado. En tal caso deberá indicar una fecha de desactivación en la columna “F. solicitada”. La fecha se auto-completará con un valor inicial igual a la fecha mínima a partir de la cual el candidato puede desactivarse, según normativa.
- Si el candidato no tiene actualmente el estado activado en la categoría y departamento, podrá **Activar** el estado. En tal caso deberá indicar una fecha de activación en la columna “F. solicitada”. La fecha se auto-completará con un valor inicial igual a la fecha mínima a partir de la cual el candidato puede desactivarse, según normativa.

1.3 ¿Por qué el formulario no me deja activar o desactivar el estado en la fecha que he indicado?

Las fechas introducidas por el usuario en el campo “F. Solicitada” (tanto para activaciones o desactivaciones de estado) se validarán al enviar el formulario, indicando si la fecha introducida es válida de acuerdo a la norma actual de la bolsa (estas fechas mínimas pueden variar en el futuro según establezca la normativa de bolsa vigente en cada momento):

- Las **activaciones** del estado **DISPONIBLE ESPECIAL** deben ser a partir de **15** días desde la fecha de la solicitud para la activación del estado.
- Las **desactivaciones** del estado **DISPONIBLE ESPECIAL** deben ser a partir de **15** días desde la fecha de la solicitud para la desactivación del estado.
- Las **activaciones** del estado **NO DISPONIBLE VOLUNTARIO** deben ser a partir de **15** días desde la fecha de la solicitud para la activación del estado.
- Las **desactivaciones** del estado **NO DISPONIBLE VOLUNTARIO** deben ser a partir de **30** días desde la fecha de la solicitud para la desactivación del estado.

1.4 ¿Qué significa que el campo desplegable *Acción a realizar* indique *Activación solicitada* o *Desactivación solicitada*?

En el caso de que el candidato haya solicitado anteriormente un cambio de estado para una categoría y departamento concretos y la fecha para la que lo solicitó no haya vencido aún, el desplegable de “Acción a realizar” para dicha categoría y departamento estará deshabilitado (no podrá cambiarse) y mostrará el texto **Activación solicitada** o **Desactivación solicitada**, según el caso correspondiente. La columna “F. solicitada” mostrará también la fecha para la que el candidato había solicitado dicho cambio. En esta circunstancia, los usuarios podrán actualizar la fecha introduciendo un nuevo valor, o anular completamente la petición, activando la casilla de la columna “Anular”.

1.5 ¿Cuándo se procesará mi petición de cambio de estado?

Las peticiones de cambio de estado se procesan automáticamente en la aplicación de bolsa al cabo de unos 30 minutos desde la petición realizada telemáticamente, pero el estado solicitado sólo se activará (o desactivará) en la fecha indicada por el usuario en el campo “F. Solicitada”.

Una vez la solicitud haya sido registrada por el usuario y procesada en la aplicación, si el candidato vuelve a entrar al trámite podrá comprobar que su solicitud ha quedado registrada cuando para la categoría y departamento concretos aparezca el texto **Activación solicitada** o **Desactivación solicitada**, mostrando además la fecha que había introducido en el campo “F. Solicitada”. Como se ha dicho, esto tardará unos 30 minutos en reflejarse desde el envío y registro del trámite por parte del candidato.

1.6 ¿Cómo puedo modificar la fecha de una petición de cambio de estado realizada anteriormente?

Cuando el candidato vuelva a entrar al trámite después de haber registrado una solicitud, ésta mostrará que su solicitud está pendiente de activación o desactivación si en el campo “Acción a realizar” se muestra el texto **Activación solicitada** o **Desactivación solicitada**. En esta situación, el candidato podrá modificar la fecha y enviar el formulario, actualizando dicha fecha.

Cabe indicar que la nueva fecha introducida constará como una solicitud nueva, con lo que las fechas mínimas que puede introducir (según normativa de bolsa) se considerarán según la fecha actual de su nueva petición.

1.7 ¿Cómo puedo anular una petición de cambio de estado realizada anteriormente?

Cuando el candidato vuelva a entrar al trámite después de haber registrado una solicitud, ésta mostrará que su solicitud está pendiente de activación o desactivación si en el campo “Acción a realizar” se muestra el texto **Activación solicitada** o **Desactivación solicitada**. En esta situación, el candidato podrá anular la petición completa marcando la casilla correspondiente de la columna “Anular”. Los efectos de una anulación de cambio de estado son los siguientes:

- Al anular una **Activación solicitada** de estado: el estado no se le activará en la fecha indicada previamente y dejará de tener una activación pendiente.
- Al anular una **Desactivación solicitada** de estado: el candidato dejará de tener una desactivación pendiente y permanecerá en el estado actual vigente de manera indefinida, sin fecha de desactivación.