

ULISES

- Guía de usuario -

Trámite de inscripción en las Listas de empleo temporal abiertas y permanentes

Última actualización: 01/12/2021

AUDITORÍA DEL DOCUMENTO

Estatus

	V ¹	Fecha ²	Autor	Descripción de la Versión/Cambios Realizados
Borrador	0	08/08/2019	Pentec	
Revisión				
Aceptado				
Revisión				
Aceptado				
Revisión				
Aceptado				
Revisión				
Aceptado				

¹ **V:** Versión² **Fecha:** Especificar la fecha de la acción

ÍNDICE

1 PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN	4
1.1 Acceso al trámite.....	4
1.2 Pasos de la tramitación	5
1.2.1 Formularios.....	5
1.2.2 Registro.....	6
1.2.3 Guardar justificante.....	7
2 TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN	7
2.1 Selección de turno.....	8
2.2 Datos personales	8
2.3 Categorías y departamentos	9
2.4 Solicitud de estados voluntarios	10
2.5 Declaración reponsable.....	11

1 PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN

1.1 Acceso al trámite

La plataforma de tramitación de la Generalitat Valenciana admite el acceso mediante certificado digital o mediante Cl@ve, tal y como puede verse en la siguiente ilustración.

Le recomendamos que acceda por Cl@ve, su uso es más sencillo puesto que podrá realizar la tramitación desde cualquier ordenador, sin necesidad de instalar el certificado electrónico o de disponer de lector de tarjetas.



El sistema Cl@ve es un sistema de autenticación para las administraciones públicas del Gobierno de España, y permite múltiples tipos de acceso, ya sea mediante DNIe/certificado electrónico, Cl@ve de tipo PIN o Cl@ve permanente. Como se puede ver en la siguiente ilustración.

Le recomendamos acceda mediante Cl@ve Permanente ya que este sistema le permitirá, además de identificarse, poder firmar electrónicamente. Ambos requisitos necesarios en el trámite de inscripción en las listas de empleo temporal abiertas y permanentes.

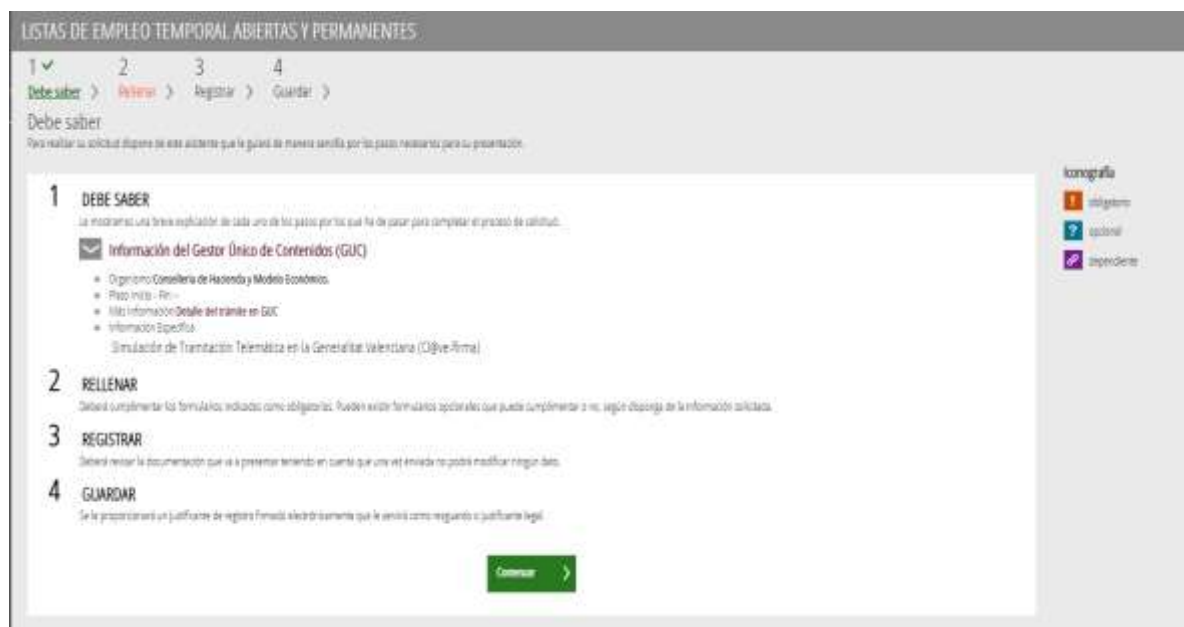


Para saber más sobre este tipo de acceso puede consultarse la página de ayuda de Cl@ve en la dirección que figura a continuación:

http://clave.gob.es/clave_Home/clave.html

1.2 Pasos de la tramitación

Una vez accedido al trámite mediante uno de los dos métodos de acceso posibles, se cargará la pantalla principal del mismo. Tras mostrarse una pantalla con instrucciones de los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud, pulsando sobre el botón “Comenzar” se iniciará el proceso de cumplimentación de la solicitud.



1.2.1 Formularios

La siguiente ilustración muestra la pantalla principal de la solicitud. Es en esta pantalla donde aparecerán los formularios a rellenar por el usuario.



A la izquierda del nombre aparecerá un símbolo con un aspa sobre fondo rojo (❌) si el formulario aún no está completado, indicando que es necesario cumplimentarlo para proceder con la tramitación. Si el formulario ya se ha completado, aparecerá marcado con una casilla de verificación sobre fondo verde (✅). Al hacer clic sobre el nombre de un formulario se cargará la pantalla correspondiente para introducir los datos necesarios.

Ya dentro de los formularios, deberá completarse la información indicada. Cuando el formulario esté completo, para validarlo habrá que pulsar el botón “Envía” ubicado en la esquina superior derecha, como se puede ver en la siguiente ilustración:



A medida que se completen los formularios pueden aparecer más formularios obligatorios para ser completados. Una vez todos los formularios requeridos por la solicitud estén cumplimentados, aparecerá un botón para Continuar con el proceso de tramitación:



1.2.2 Registro

Tras completar el paso de cumplimentación de los formularios, se mostrará la pantalla para registrar la solicitud:



En esta pantalla se mostrará un resumen con los formularios completados en la solicitud y un botón para proceder al registro de la misma. Tras registrar la solicitud, el usuario podrá descargar el justificante de su solicitud en la siguiente pantalla.

1.2.3 Guardar justificante

En la última pantalla de la tramitación, el usuario puede descargar la documentación, como puede verse en la siguiente ilustración:



Para descargar el justificante únicamente habrá que pulsar sobre el icono de flecha en el registro “Detalle del justificante”.

2 TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

El trámite de solicitud de cambio de estados consta de los siguientes formularios:

2.1 Selección de turno

En el primer formulario del trámite se deberá completar el turno del candidato. Si su turno es el de “Promoción interna temporal” se habilitará la selección de la relación jurídica, pudiendo indicar si se trata de un candidato estatutario o funcionario.



LISTAS DE EMPLEO TEMPORAL ABIERTAS Y PERMANENTES

Completa el formulario

GENERALITAT VALENCIANA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN EN LAS LISTAS DE EMPLEO TEMPORAL

A TURNO - RELACIÓN JURÍDICA

TURNO RELACIÓN JURÍDICA

PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL FUNCIONARIO

ORDINARIO ESTATUTARIO

2.2 Datos personales

El siguiente apartado es el asociado a los datos personales del candidato. La pantalla de datos personales muestra la información actual registrada del candidato en la aplicación de gestión de las listas de empleo temporal abiertas y permanentes..



LISTAS DE EMPLEO TEMPORAL ABIERTAS Y PERMANENTES

Completa el formulario

B DATOS PERSONALES

Tipo identificación DNI * Tr APELLIDO * 2n APELLIDO NOMBRE * SEXO * HOMBRE

FECHA NACIMIENTO * NIC NACIONALIDAD OTRA NACIONALIDAD

23/02/1980 325036 ESPAÑA

DOMICILIO (CALLE O PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)

AVENIDA BALEARES

PROVINCIA PROVINCIA (EXTRANJERO) LOCALIDAD LOCALIDAD (EXTRANJERO)

VALENCIA VALENCIA (VALENCIA_

CP TELÉFONO TELÉFONO TRABAJO

46023 963852741

El candidato acredita un grado de diversidad funcional igual o superior al 33%

NO

Se deberán marcar los campos obligatorios y antes de completar el formulario se validará que la información introducida en los campos tenga el formato correcto.

En el apartado de Medios de localización de este mismo formulario deben indicarse los medios mediante los que la administración mantendrá la comunicación con el candidato.

También se indicará la dirección territorial a la que está adscrito. Si la persona candidata es de nueva inscripción, deberá indicar la dirección territorial donde quedará registrada su expediente.

MEDIOS DE LOCALIZACIÓN (MÍNIMO 2)

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO
963852741	956456789	PRUEBAS@CORREO.HUT

DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SANIDAD: CASTELLÓN

2.3 Categorías y departamentos

En el apartado de selección de categorías y departamentos cumplimentarán las categorías y departamentos que desea solicitar el candidato. En caso de que el candidato ya estuviese inscrito en ediciones previas de la bolsa de trabajo se cargarán sus solicitudes actuales.

Las categorías se clasifican en dos tipos, de instituciones sanitarias y funcionariales; **en total se podrá inscribir en un máximo de tres categorías, incluyendo los dos tipos, y un máximo de siete departamentos por categoría.**

CATEGORÍAS ESTATUTARIAS DE INSTITUCIONES SANITARIAS

CATEGORÍA 1

ANALISTA DE APLICACIONES

CASTELLON	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción
Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción

CATEGORÍA 2

Escoge una opción

Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción
Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción

CATEGORÍA 3

Escoge una opción

Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción
Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción	Escoge una opción

Los departamentos asociados difieren en función de la categoría profesional que se haya seleccionado. Es necesario rellenar la información en orden para que se pueda completar la siguiente fila de datos.

No se podrá repetir ninguna categoría y ningún departamento dentro de la misma categoría.

Se realizarán las validaciones mencionadas antes de poder enviar el formulario.

CATEGORÍAS FUNCIONARIALES DE GESTIÓN SANITARIA

CATEGORÍA 1

Escoge una opción

Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección

CATEGORÍA 2

Escoge una opción

Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección

CATEGORÍA 3

Escoge una opción

Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección
Sin selección	Sin selección	Sin selección	Sin selección

2.4 Solicitud de estados voluntarios

En esta pantalla se cargará el listado de categorías y departamentos solicitados en el apartado D del trámite. Para cada una de las solicitudes realizadas, el candidato podrá indicar que se le activen determinadas solicitudes voluntarias de cara a su disponibilidad a la hora de ser asignado a las ofertas. Las solicitudes que puede indicar son las siguientes:

- **Nombramientos de corta duración y tiempo parcial:** Se indicará **SÍ** o **NO**. En caso afirmativo podrá ser seleccionado para ofertas de duración igual o inferior a cinco días, así como a ofertas de trabajo de tiempo parcial.
- **Disponible para vacantes:** Se indicará **SÍ** o **NO**. Esta situación supone la disponibilidad de las personas candidatas que se encuentran asignadas a un nombramiento de plaza no vacante, para recibir ofertas de plazas vacantes, tanto de la categoría y departamentos en la que esté prestando servicios como de otra u otras categorías o departamentos solicitados.
- **Desactivación:** Se indicará **SÍ** o **NO**. En caso afirmativo no recibirá ofertas de la categoría y/o Departamento de salud
- **Promoción interna:** Los candidatos de promoción interna podrán indicar su deseo de ser asignados **Sólo a plazas vacantes**, o **Sólo plazas vacantes y ofertas de más de 3 meses** de duración.

Es obligatorio escoger un valor para cada unas de las solicitudes de estados voluntarios en cada una de las categorías y departamentos del formulario.

F SOLICITUD DE ESTADOS VOLUNTARIOS

CATEGORÍA 1

ANALISTA DE APLICACIONES				
Departamentos	Nombramientos de corta duración y tiempo parcial	Disponible para vacantes	Desactivar en bolsa	Promoción interna
CASTELLON	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una
Escoge una opción	Escoge una o	Escoge una c	Escoge una opción	Escoge una

2.5 Declaración responsable

En el apartado de Declaración responsable el candidato debe aceptar las condiciones indicadas para proceder a enviar el formulario, haciendo uso de las casillas de verificación.



DECLARACIÓN JURADA

- La presentación de la presente instancia comportará el consentimiento del solicitante al tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para la tramitación del proceso, de acuerdo con la normativa vigente.
- Los datos de carácter personal que contiene este impreso se pueden incluir en un fichero cuyo tratamiento gestiona este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Se le informa de que puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 298, de 14.12.1999).
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 de la ley 39/2015, de 1 de octubre de 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la persona que suscribe DECLARA, bajo su responsabilidad que el documento suscrito cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para la(s) categoría(s) que solicita, y que acepta que esta solicitud anule las presentadas en Ediciones anteriores, que dispone de la documentación que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración de la Generalitat cuando le sea requerida. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la presente declaración responsable, o la no presentación ante la Administración de la Generalitat de la declaración responsable, la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado.
- Asimismo, Declara que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos, conforme a lo dispuesto en el art. 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, en la redacción dada tras la entrada en vigor de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración y que para este procedimiento, son los señalados a continuación: certificado de vía laboral, certificado de diversidad funcional, certificado de conocimientos de valenciano (JQCV), documentación acreditativa de la titulación. No obstante, si desea oponerse a ello, es imprescindible que indique a continuación la información concreta a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican.

- ME OPONGO a la obtención del certificado de vida laboral.
- ME OPONGO a la obtención de los datos de certificado de diversidad funcional.
- ME OPONGO a la obtención de los datos de certificado de conocimientos de valenciano (JQCV).
- ME OPONGO a la obtención de los datos de la documentación acreditativa de la titulación (universitaria o no universitaria) requerida en la convocatoria.

Motivo de la oposición

Firmado

DNI/NIE