

## **MANUAL DE SOLICITUD PARA LA FASE DE APORTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL CONCURSO DE TRASLADO.**

La aportación de documentos (requisitos alegados y méritos alegados y autobareados) se realiza siempre que el plazo de aportación de documentos para el concurso en cuestión esté abierto. Esta aplicación ha sido diseñada para facilitar el procedimiento de realizar la aportación de documentos de los méritos inscritos en el concurso de traslado y agilizar la comunicación de los datos.

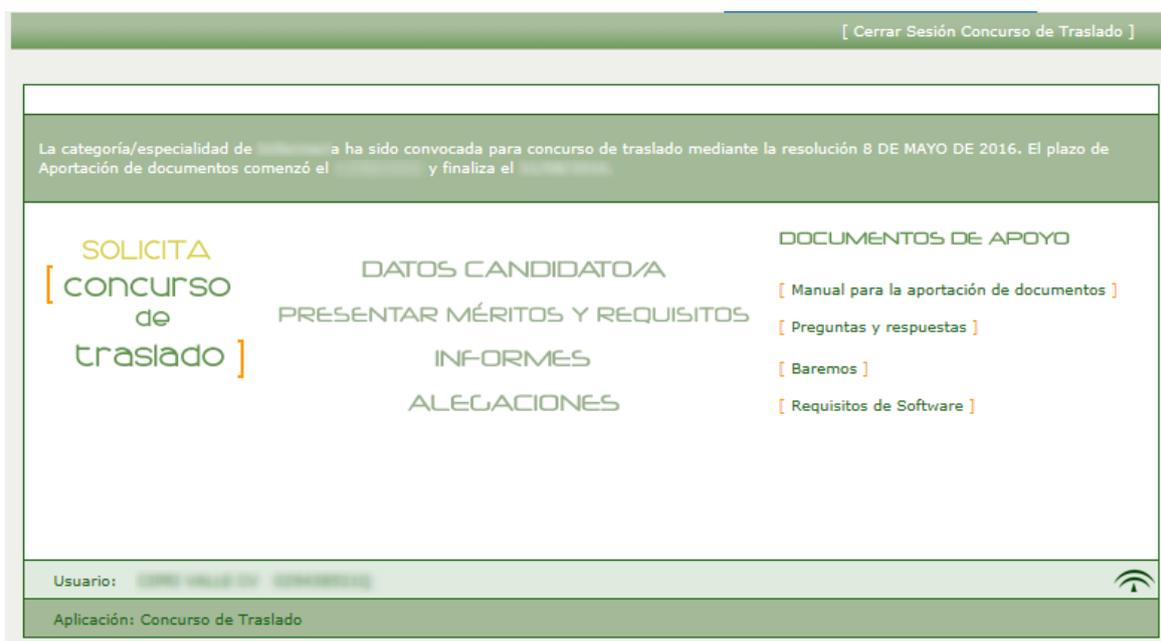
A “SOLICITA” se accede desde el área de e-atención al profesional de la página [Web del Servicio Andaluz de Salud](#). Para acceder a las solicitudes de aportación de documentos para el concurso de traslado es necesario entrar en el área de e-atención al profesional autenticando la identidad mediante certificado digital emitido por la Real Fábrica de Moneda y Timbre, pinchando en el enlace Concurso de Traslado o a través del Código Seguro de Acceso (CSA).

Mediante “SOLICITA” los profesionales podrán adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos alegados y los méritos alegados y autobareados siempre que el periodo de aporte de documentación esté abierto. Además, pueden realizar el trámite en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía u obtener el modelo de instancia para su presentación en registro físico (en este caso se utiliza una copia de la primera hoja de la instancia, en la que constan los datos personales y del concurso, como carátula del sobre – o sobres en caso de que por el volumen se necesite más de uno- que serán selladas por el registro correspondiente con el mismo número de registro).

En la pantalla de inicio de “SOLICITA” podemos ver el plazo para realizar la aportación de documentos a través de la Web o extraer la instancia para la tramitación ofimática. Además, se distinguen distintas áreas: Documentos de Apoyo, Datos del Candidato/a, Presentar méritos y requisitos, Presentación, Informe de Documentos Pendientes, Informes y Alegaciones. Si estamos dentro del plazo legal para Aportar documentación para el Concurso de Traslado seleccionado se tendrá acceso a todas las áreas anteriormente nombradas.

## DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de esta área se localizan aquellos documentos que aportan la información necesaria para conocer las características del concurso de traslado y de los procedimientos para realizar varios trámites. Entre estos documentos se encuentra el presente “Manual de solicitud para la Aportación de documentos para el Concurso de Traslado”, un documento “Preguntas y respuestas” acerca de la aplicación “Solicita”, “Baremos” y “Requisitos de Software” del equipo informático.



The screenshot shows the user interface of the 'Solicita' application. At the top right, there is a link to '[ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]'. Below this, a green banner contains a message: 'La categoría/especialidad de [redacted] a ha sido convocada para concurso de traslado mediante la resolución 8 DE MAYO DE 2016. El plazo de Aportación de documentos comenzó el [redacted] y finaliza el [redacted]'. The main content area is divided into three columns. The left column features the logo 'SOLICITA [ concurso de traslado ]'. The middle column lists navigation options: 'DATOS CANDIDATO/A', 'PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS', 'INFORMES', and 'ALEGACIONES'. The right column, titled 'DOCUMENTOS DE APOYO', lists four support documents: '[ Manual para la aportación de documentos ]', '[ Preguntas y respuestas ]', '[ Baremos ]', and '[ Requisitos de Software ]'. At the bottom, a footer shows 'Usuario: [redacted]' and 'Aplicación: Concurso de Traslado'.

Cuando el plazo de Aportación de Documentos esté abierto se tendrá acceso en modo lectura a las pantallas relacionadas con los Datos Personales. Además, se podrá acceder a “INFORMES” donde se muestran las solicitudes que fueron tramitadas y a “ALEGACIONES” donde, igualmente, se muestran las alegaciones que se dieron de alta o se tramitaron en el período establecido para ello.

## DATOS CANDIDATO/A

En esta pantalla se van a mostrar los datos personales del candidato/a en modo lectura. No podrá realizar ninguna modificación sobre ellos y tampoco habrá acceso a la pestaña de Situación Administrativa. Se habilita el acceso para la comprobación de que los datos del usuario figuran correctamente.

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

**DATOS CANDIDATO/A**    APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)    PRESENTACIÓN    INFORME DOC. PENDIENTE

**DATOS CANDIDATO/A**

[Obtener ayuda sobre Datos Personales](#)    [Preguntas y respuestas sobre Datos Personales](#)

**Datos personales**    Situación Administrativa

Nombre:     1º Apellido:     2º Apellido:     Sexo:

Tipo de Documento:     Nº del documento:     Fecha de nacimiento:     Nacionalidad:

Domicilio Nacional     Domicilio Extranjero     Apartado de correos

Tipo Vía:     Nombre Vía:     Número:     Escalera:     Piso:     Puerta:

Provincia:     Localidad:     Código Postal:

Prefijo:     Telefono 1:     Telefono 2:     Telefono 3:     Email:

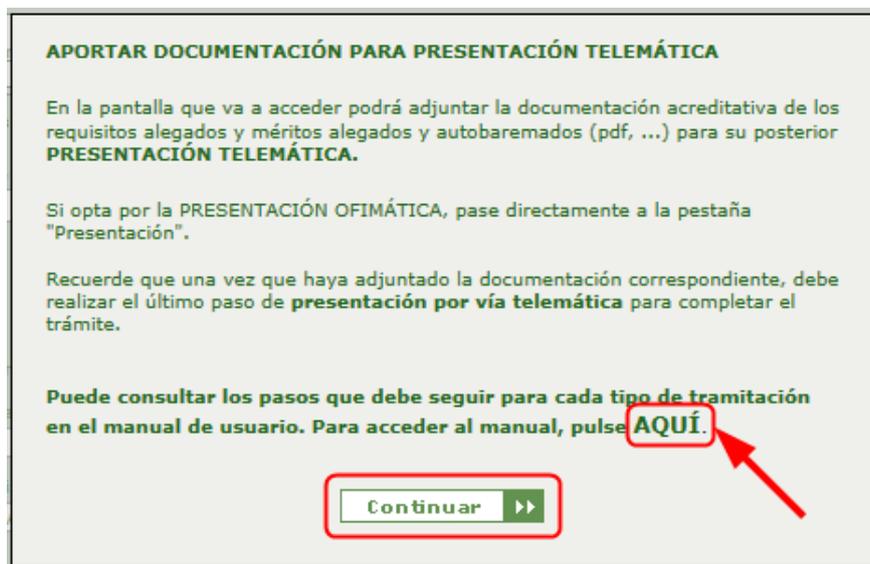
Solicito que la Consejería de Igualdad, Salud y Políticas Sociales me remita información sobre el concurso a través del correo electrónico indicado.

Deseo recibir correo electrónico

**PROTECCIÓN DE DATOS:** En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

## PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS

Al acceder desde la pantalla principal a la opción 'PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS' o desde la pestaña superior 'Aportar documentación (Sólo vía Telemática)', se mostrará la siguiente ventana emergente:



Donde se informa sobre la forma de proceder ante el tipo de tramitación que se desee realizar para la solicitud de aportación de documentos a méritos y requisitos. Además, se presenta el acceso a este manual con el fin de facilitar la correcta presentación de la solicitud para la fase de 'Aportación de documentos'.

Pulsaremos 'Continuar' y se visualizará la pestaña correspondiente a 'Aportar documentación (Sólo vía Telemática)' que se muestra a continuación:



Como se puede ver en la imagen anterior también se tiene acceso a las pantallas de 'PRESENTACIÓN' e 'INFORME DOC.PENDIENTE', estas pantallas se describirán en su apartado correspondiente.

Las distintas áreas a las que se puede acceder desde 'PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS' están destinadas para la presentación telemática, pues para

realizar dicha tramitación se necesita acreditar cada uno de los requisitos alegados y méritos alegados y autobareados en la fase de inscripción de solicitudes de este concurso de traslados. Se deberá adjuntar, al menos, un documento para cada merito inscrito, salvo para la Experiencia a las que se adjuntarán los documentos de manera global para cada tipo de Experiencia.

**Recuerde que, independientemente de la vía de presentación elegida (telemática u ofimática) según las bases de la convocatoria, no será necesario aportar documentación acreditativa de la experiencia SAS que figura en el Sistema de Información de Personal GERHONTE.**

**Tampoco será necesario acreditar la situación de servicio activo en el Servicio Andaluz de Salud si así consta en GERHONTE.**

El área 'PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS' recoge todos los requisitos, datos personales y académicos que pueden influir en el baremo del Concurso. Son aquellos datos que el usuario introdujo durante la fase de 'INSCRIPCIÓN DE SOLICITUDES'.

'PRESENTAR MÉRITOS Y REQUISITOS' se encuentra organizada en tres secciones claramente diferenciadas 'REQUISITOS' que incluye los requisitos obligatorios para todos los usuarios que participan en el concurso de traslado, 'EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD', que incluye la experiencia SAS y la no SAS, y 'OTROS MÉRITOS', que incluye una pestaña para cada tipo de mérito. El usuario de la aplicación debe decidir cuál de ellas quiere visualizar.

Resaltar que desde esta pantalla se tiene acceso a las áreas de 'PRESENTACIÓN' y de 'INFORME DOCUMENTOS PENDIENTE' que se comentarán más adelante.

## REQUISITOS

En la pantalla correspondiente a 'REQUISITOS', dentro de la pestaña 'Aportar documentación (Sólo vía Telemática)' se muestran aquellos requisitos obligatorios para todos los participantes en el concurso de Traslado, que son, copia del DNI/NIE/Pasaporte, copia de la Situación Administrativa del usuario (**salvo que se encuentre en Servicio Activo en el SAS y figure correctamente en el sistema de Información de Recursos humanos GERHONTE, en cuyo caso no tendrá que aportar documentación acreditativa**) y copia del nombramiento como personal estatutario fijo del SNS. Por tanto, esta área está destinada a aportar documentación a dichos requisitos. Inicialmente se muestra una tabla detallando dichos requisitos obligatorios.

The screenshot shows the 'REQUISITOS' section of the application. At the top, there are tabs: 'APORTE DOC', 'INFORMES', 'ALEGACIONES', and a link '[ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]'. Below these are sub-tabs: 'DATOS CANDIDATO/A', 'APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)', 'PRESENTACIÓN', and 'INFORME DOC. PENDIENTE'. The 'APORTAR DOCUMENTACIÓN' sub-tab is active, and the 'REQUISITOS' radio button is selected. Below this is a table with the following requirements and dropdown menus:

REQUISITOS	
DNI / PASAPORTE / NIE	Aporta doc
NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SNS	--Sel. Modo--
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	Aporta doc

A red arrow points to the 'Aporta doc' option in the dropdown menu for 'SITUACIÓN ADMINISTRATIVA'.

Para cada requisito se muestra la descripción y un desplegable "Opciones". Desde la casilla "Opciones", el usuario de la aplicación debe elegir la opción 'Aporta doc'. Como se puede ver en la siguiente imagen, al seleccionar 'Aporta doc' para un determinado tipo de requisito, en la pantalla se muestran: el título de dicho requisito y dos nuevas tablas que hacen referencia al proceso de aportar documentos para ese requisito exclusivamente. Para realizar correctamente la aportación de documentos de cada uno de los requisitos mostrados en la tabla, el usuario deberá aportar al menos un documento que acredite la veracidad de poseer dicho requisito. Si alguno de los requisitos no se acreditará sería motivo de exclusión de la solicitud tramitada (**salvo lo ya comentado en relación a la situación de servicio activo en el SAS y la experiencia SAS que figure inscrita en el Sistema de Información de Recursos Humanos GERHONTE**).

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

**DATOS CANDIDATO/A**    **APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)**    **PRESENTACIÓN**    **INFORME DOC. PENDIENTE**

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS   
 EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD   
 OTROS MERITOS

**REQUISITOS**

DNI / PASAPORTE / NIE	--Sel. Modo--
NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SNS	--Sel. Modo--
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	--Sel. Modo--

**NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL ESTATUTARIO FIJO DEL SNS**

**Documentación Adjunta**

[Documento] .pdf	Q	🗑
[Documento] .pdf	Q	🗑

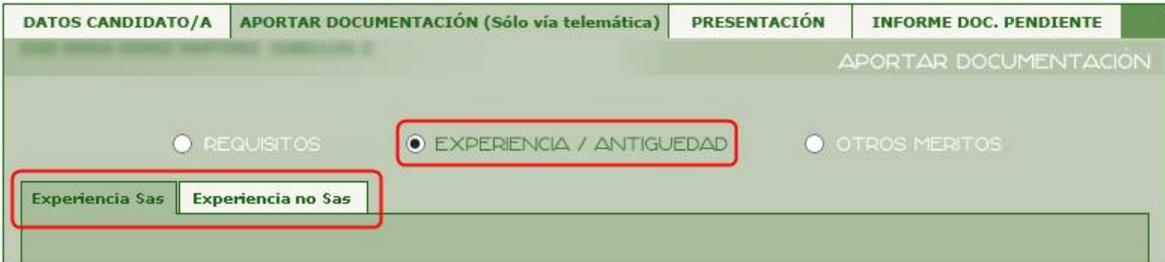
**Adjuntar documentos**

Seleccione el documento:  No se ha seleccionado ningún archivo.

En la parte correspondiente a la acreditación de los requisitos se muestran dos partes, la primera es la tabla 'Documentación Adjunta', se muestran los documentos subidos para el requisito seleccionado y la segunda la tabla 'Adjuntar documentos' destinada a la subida de los documentos para el tipo de requisito seleccionado. Para conocer el funcionamiento de cada una de ellas acceda al anexo de este documento '**Funcionamiento y proceso para la aportación de documentos**'.

## EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD

La pantalla correspondiente a “EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD”, dentro de la pestaña ‘Aportar documentación (Sólo vía Telemática)’, incluye las áreas ‘Experiencia SAS’ y ‘Experiencia no SAS’.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'DATOS CANDIDATO/A', 'APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)', 'PRESENTACIÓN', and 'INFORME DOC. PENDIENTE'. The 'APORTAR DOCUMENTACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, the page title is 'APORTAR DOCUMENTACIÓN'. There are three radio button options: 'REQUISITOS', 'EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD' (which is selected and highlighted with a red box), and 'OTROS MERITOS'. Below these options, there are two buttons: 'Experiencia Sas' and 'Experiencia no Sas', both of which are also highlighted with red boxes.

### • Experiencia SAS

Al seleccionar ‘Experiencia SAS’ se mostrará una pantalla con 3 partes diferenciadas. En primer lugar, la tabla ‘Experiencia SAS almacenada en el sistema’ que contiene toda la información referente a la experiencia SAS registradas en el Sistema de Gestión de Personal (GERHONTE), a continuación, la tabla ‘Experiencia SAS introducida’ que contiene los periodos laborales introducidos por el usuario durante la fase de ‘Inscripción de Solicitudes’. Por último, en el caso de que el usuario posea experiencia SAS introducida, se mostrará la parte correspondiente para la acreditación de dichas experiencias, mediante la subida de documentos.

Recuerde que no es necesario que adjunte documentación acreditativa de la ‘Experiencia SAS almacenada en el sistema’ pues esta se encuentra registrada en el Sistema de Gestión de Personal (GERHONTE).

Esta última parte, correspondiente a la acreditación de experiencia SAS introducida, se compone de una primera tabla de ‘Documentación Adjuntada’ donde se muestran los documentos aportados y una segunda tabla ‘Adjuntar documentos’ destinada a la subida de dichos documentos. Para conocer el funcionamiento de cada una de ellas acceda al anexo de este documento ‘**Funcionamiento y proceso para la aportación de documentos**’.

Si se diera la circunstancia de que el usuario tuviera experiencia SAS introducida y no se acredite la veracidad de las mismas mediante la

aportación de documentos, durante la fase de 'Validación' se procederá a la no validación de dichas experiencias SAS y por tanto no contarán para la puntuación final del baremo del usuario.

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

**DATOS CANDIDATO/A**    **APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)**    **PRESENTACIÓN**    **INFORME DOC. PENDIENTE**

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS     EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD     OTROS MERITOS

**Experiencia Sas**    **Experiencia no Sas**

EXPERIENCIA SAS ALMACENADA EN EL SISTEMA					
Categoría/Especialidad	Vinculación	Unidad	F. Inicio	F.Fin	Opciones
NO POSEE EXPERIENCIA SAS REGISTRADA EN GERHONTE					

EXPERIENCIA SAS INTRODUCIDA				
Unidad	Categoría	F.Inicio	F.fin	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Sel. Modo--

Documentación Adjunta		
<input type="text"/> .jpg		
<input type="text"/> .jpg		
<input type="text"/> .pdf		

**Adjuntar documentos**

Seleccione el documento:

- **Experiencia no SAS**

Al seleccionar 'Experiencia no SAS' se mostrará la pantalla correspondiente con 2 partes diferenciadas. En primer lugar, una tabla donde aparecerán la experiencia no SAS alegada y autobaremada del usuario. A continuación, se mostrará la parte correspondiente a la subida de documentos para la acreditación de dicha experiencia no SAS.

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

DATOS CANDIDATO/A    **APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)**    PRESENTACIÓN    INFORME DOC. PENDIENTE

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS     EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD     OTROS MERITOS

Experiencia Sas    **Experiencia no Sas**

	Tipo Centro	Categoría	F.Inicio	F.Fin	Opciones
IN	/				--Opciones--
GU					--Opciones--

**Documentación Adjunta**

.pdf    🔍    🗑️

**Adjuntar documentos**

Seleccione el documento:    Examinar...    Adjuntar 📎

En la imagen anterior se puede observar la estructura que hemos descrito anteriormente. La parte correspondiente a la acreditación de experiencia no SAS se compone de una primera tabla 'Documentación Adjuntada', en la que se muestran los documentos subidos con las operaciones de ver y eliminar y la segunda tabla 'Adjuntar documentos' destinada a la subida de documentos. Para conocer el funcionamiento de cada una de ellas acceda al anexo de este documento '**Funcionamiento y procesos para la aportación de documentos**'.

Si se diera el caso en el que un usuario poseyera experiencia no SAS y no se acredite mediante la aportación de los documentos correspondientes, durante la fase de 'Validación' se procederá a la no validación de dichas experiencias SAS y por tanto no contarán para la puntuación final del baremo del usuario.

## OTROS MÉRITOS

En la pantalla correspondiente a “OTROS MÉRITOS”, dentro de la pestaña ‘Aportar documentación (Sólo vía Telemática)’, se puede acceder a las áreas referentes a cada tipo de mérito que son los que se muestran en la siguiente imagen.

APORTE DOC INFORMES ALEGACIONES [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

DATOS CANDIDATO/A APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática) PRESENTACIÓN INFORME DOC. PENDIENTE

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS  EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD  OTROS MÉRITOS

Doctorado	Título Propio Universitario	Publicaciones	Comisiones Técnicas	Premios	Proyectos de investigación	
Cursos	Formación especializada	Docencia	Master	Estancia formativa	Investigación Carlos III	Propiedad industrial

Dado que la funcionalidad es exactamente la misma en todos los tipos de méritos se reflejan a continuación las pantallas correspondientes a uno sólo de ellos: ‘Título Propio Universitario’.

APORTE DOC INFORMES ALEGACIONES [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

DATOS CANDIDATO/A APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática) PRESENTACIÓN INFORME DOC. PENDIENTE

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS  EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD  OTROS MÉRITOS

Cursos	Formación especializada	Docencia	Master	Estancia formativa	Investigación Carlos III	Propiedad industrial
Doctorado	Título Propio Universitario	Publicaciones	Comisiones Técnicas	Premios	Proyectos de investigación	

Denominación título propio universitario	Universidad	Fecha fin	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Sel. Modo--
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Sel. Modo-- Detalle Aporta doc

Si se diera el caso en el que un usuario tenga méritos y no se acrediten documentalmete, durante la fase de ‘Validación’ se procederá a la no validación de dichos méritos y por tanto no contarán para la puntuación final del baremo del usuario.

En las áreas referentes a los tipos de méritos de 'OTROS MÉRITOS' se mostrarán los datos más relevantes de cada mérito alegado y autobareado del tipo de mérito que se ha seleccionado, además de dichos campos se mostrará un desplegable en la columna 'Opciones' donde aparecerán dos opciones 'Detalle' o 'Aporta doc' del mérito seleccionado. A continuación, se detalla las acciones que se pueden realizar dentro de cada opción posible. Para todos los tipos de méritos se procedería de la misma forma.

- **Detalle**

Al seleccionar la opción 'Detalle' de un mérito concreto dentro del tipo de mérito seleccionado, se accederá en modo sólo lectura a toda la información que conforma dicho mérito. A continuación, se muestra la pantalla 'Detalle' para un mérito de tipo 'Título Propio Universitario'.

Como se puede observar en la imagen anterior en la opción de detalle se muestra, además de la tabla con los datos completos del mérito un nuevo apartado de 'Documentación Adjunta' donde sólo podremos acceder a los documentos subidos para la acreditación del mérito. Para conocer el funcionamiento tabla 'Documentación Adjunta' acceda al anexo de este documento '**Funcionamiento y procesos para la aportación de documentos**'.

- **Aporta doc**

Al seleccionar la opción 'Aporta doc' de un mérito concreto dentro del tipo de mérito seleccionado, se mostrará una pantalla como la de ejemplo que se puede ver a continuación para el mérito de tipo 'Título Propio Universitario'.

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

DATOS CANDIDATO/A    **APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)**    PRESENTACIÓN    INFORME DOC. PENDIENTE

APORTAR DOCUMENTACION

REQUISITOS     EXPERIENCIA / ANTIGUEDAD     OTROS MERITOS

Cursos    Formación especializada    Docencia    Master    Estancia formativa    Investigación Carlos III    Propiedad industrial  
Doctorado    **Título Propio Universitario**    Publicaciones    Comisiones Técnicas    Premios    Proyectos de Investigación

Denominación título propio universitario	Universidad	Fecha fin	Opciones
			--Sel. MoC
			<b>Aporta doc</b>

Detalle de Título propio universitario

Tipo de título propio universitario :  
Denominación título universitario :  
Universidad:  
Fecha Fin:

**Documentación Adjunta**  
(No existen documentos adjuntos)

**Adjuntar documentos**  
Selecciona el documento:    Examinar...  
Adjuntar

Como se puede observar al seleccionar la opción 'Aporta doc' se abrirán 3 apartados: 'Detalle de Título Propio Universitario', donde se mostrará el detalle del mérito seleccionado; 'Documentación Adjunta', donde se podrá operar sobre los documentos ya subidos para la acreditación (ver o eliminar, siempre que no se haya realizado ya presentación telemática incluyendo este documento); y, por último, 'Adjuntar documentos' donde se podrá realizar la subida de los documentos necesarios.

Para conocer el funcionamiento de cada una de las tablas referentes a los documentos aportados, acceda al anexo de este documento '**Funcionamiento y procesos para la aportación de documentos**'.

## PRESENTACIÓN

En la pantalla correspondiente a “PRESENTACIÓN”, dentro de la pestaña ‘Aportar documentación (Sólo vía Telemática)’, se podrá acceder a las áreas referentes a cada tipo de vía de tramitación para la presentación de las solicitudes de esta fase. Las vías posibles de tramitación son:

- **Vía Ofimática:** esta vía consiste en la presentación física en papel de la correspondiente solicitud en una oficina de registro. La aplicación generará un documento en formato PDF que deberá imprimir, rellenar, firmar y presentar en un Registro oficial, junto con las copias acreditativas de los méritos siguiendo las instrucciones indicadas más adelante en este manual.
- **Vía Telemática:** todo el trámite se realizará de manera telemática **sin necesidad de presentar ningún documento físicamente**. Puede realizar la presentación desde su ordenador, siempre que haya adjuntado la documentación a través de la Web, disponga de certificado digital válido y que su sistema sea compatible con la plataforma de firma electrónica. La solicitud de ‘Aportación de documentos’ telemática habrá sido correctamente registrada cuando se disponga de un justificante de la solicitud con un número de registro, donde constará la fecha y hora de registro del registro telemático @ries.

Se muestra a continuación la pantalla de inicio de tramitación.

DATOS CANDIDATO/A | APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática) | PRESENTACIÓN | INFORME DOC. PENDIENTE

JOSE MARIA GOMEZ MARTINEZ 028621191 Z

PRESENTACION

CONCURSO: ENFERMERO/A

**TRÁMITE DE PRESENTACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS**

SE DISPONE A PREPARAR EL TRÁMITE DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CONCURSO ENFERMERO/A

El trámite de presentación puede realizarse mediante dos vías:

- Vía ofimática: si selecciona esta opción, la aplicación generará un documento en formato PDF que deberá imprimir, rellenar, firmar y **presentar en un Registro oficial**, junto con las copias acreditativas de los méritos siguiendo las instrucciones indicadas en el manual.
- Vía telemática: mediante esta opción, puede realizar la presentación desde su ordenador, siempre que haya adjuntado documentación a través de la Web, disponga de certificado digital válido y que su sistema sea compatible con la plataforma de firma electrónica.

Seleccione el modo de presentación que desee:

Vía Ofimática

Vía Telemática

## Vía ofimática

Si desde la pantalla anterior, se pulsa sobre el botón 'Vía ofimática' accederemos al área de trámite de presentación de requisitos y méritos por la vía ofimática.

DATOS CANDIDATO/A   APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)   **PRESENTACIÓN**   INFORME DOC. PENDIENTE

PRESENTACIÓN

CONCURSO: [REDACTED]

**VÍA OFIMÁTICA**

Se dispone a generar el modelo de instancia (en formato pdf) que deberá imprimir, rellenar, firmar y **presentar en un Registro oficial** junto con la documentación acreditativa de los requisitos alegados y méritos alegados y autobareados en su solicitud de participación. Recuerde numerar la documentación que aporte conforme especifique en la instancia de presentación.

Pulse el botón "Descargar pdf" para obtener dicho documento.

[Descargar PDF](#)

ESTE PROCESO PUEDE TARDAR VARIOS SEGUNDOS.

**Recuerde firmar en la primera página del informe, en el espacio habilitado para ello, además de incluir el texto 'Es copia fiel del original' y firmar en cada copia de cada mérito aportado.**

**MUY IMPORTANTE:** Debe imprimir el modelo de instancia a una sola cara.

[Volver](#) <<

Pulsando en el botón 'Descargar PDF' realizará la generación del modelo de instancia que deberá imprimir a una sola cara, rellenar, firmar y presentar en un Registro Oficial junto con la documentación acreditativa de los requisitos alegados y méritos alegados y autobareados en su solicitud de participación.

Recuerde que se debe numerar la documentación que aporte conforme especifique en la instancia de presentación. Además, debe firmar en la primera página del informe, en el espacio habilitado para ello, además de incluir el texto 'Es copia del original' y firmar en cada copia de cada mérito aportado.

CONCURSO DE TRASLADO portal.php

Buscar

Jira RODAS.NET Correo Utils - Desarrollo Gerhonte TRASLADO BOLSA Utils

Página: 1 de 57 70%

**Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD**

IMPULSO PRESELECION PARA EL OBJETO DEL PRECISO:

**Fase de Aportación de documentos**

**DATOS PERSONALES**

APellidos y nombre:  **Portada**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  

**DATOS DEL CONCURSO DE TRASLADO**

CONCURSO:  **Tipo de Anuncio**

FECHA DE PUBLICACIÓN:  

En ..... a ..... de ..... de 20....

SERVICIO ANDALUZ DE SALUD  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALES  
Avda. de la Borbolla, 1  
41004-SEVILLA

Recuerde: Las fotocopias que se adjunten deberán ser suscritas y firmadas por el/a solicitante bajo el texto "es copia del original" responsabilizándose de su veracidad. Deberán ser numeradas conforme se especifique en la Instancia de presentación (cartula de requisitos y méritos)

Se especifican a continuación las instrucciones para rellenar correctamente la solicitud para la fase 'Aportación de documentos'.

En primer lugar, se debe imprimir a una sola cara ya que el informe contiene una página ("portada") por cada mérito o requisito que debe preceder a la documentación acreditativa del mismo.

Para cada una de las portadas se deben rellenar los campos habilitados para indicar el número de página desde y hasta, que ocupa el documento que acredita cada mérito/requisito. Tras cada nueva portada se pondrán los documentos que se adjuntan para la acreditación de cada mérito o requisito sin olvidar indicar el número de página en el documento aportado y que este concuerde con el número de página reflejado en la portada anterior. La numeración de las páginas será global incluyendo las propias portadas.

## Ejemplo de presentación ofimática (papel)

A continuación, se muestra un ejemplo para facilitar la comprensión del informe con las portadas y cómo debe rellenarse, para una presentación vía ofimática (papel) en registro oficial. El ejemplo contiene una solicitud completa con 3 requisitos y el tipo de mérito "Cursos".

La primera página del informe, la cual deberemos firmar en la parte inferior es la carátula principal que será en la que pongan el sello de registro @ries cuando se presente en un registro oficial. Una copia de esta primera Hoja puede usarse como carátula del sobre que contenga la instancia y los documentos (si fueran necesarios más de un sobre, debido al volumen de la documentación a aportar, se usarían tantas copias como fueran necesarias). La instancia y las carátulas de los sobres tendrán el mismo número de registro @ries.

En el ejemplo se puede ver cómo se deben rellenar las "portadas" y firmar los documentos acreditativos aportados para su baremación, también cómo deben presentarse y cómo marcar los números de páginas en el espacio habilitado para ello como en cada una de las hojas de la solicitud (o instancia).

- Ejemplo de la primera página del informe (que se usará también como carátula del sobre o los sobres).

El formulario muestra la estructura de una solicitud de traslado. En la parte superior izquierda hay el logo de la Junta de Andalucía y el texto "Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD". A la derecha hay un espacio reservado para el sello del registro, etiquetado como "ESPACIO RESERVADO PARA EL SELLO DEL REGISTRO".

Debajo de esto se indica "Fase de Aportación de documentos".

Los datos personales incluyen: "DATOS PERSONALES", "APELLIDOS Y NOMBRE:" con un campo de texto y un código "Remite", "DOCUMENTO DE IDENTIDAD:" con un campo de texto y un código "Remite", y un código de barras.

Los datos del concurso incluyen: "DATOS DEL CONCURSO DE TRASLADO", "CONCURSO:" con un campo de texto y un código "Tipo de Asunto", "FECHA DE PUBLICACIÓN:" con un campo de texto y un código de barras.

En la parte inferior, hay un texto que indica: "En la abajo firmante PRESENTA la documentación requerida y que acredita los requisitos alegados y méritos alegados y autobaremos en su solicitud del Concurso de Traslado.".

Debajo de esto hay un campo "En" con un espacio para la fecha y un espacio reservado para la firma, etiquetado como "ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA".

En la parte inferior izquierda, hay el texto: "SERVICIO ANDALUZ DE SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALES Avda. de la Borbolla, 1 41004-SEVILLA".

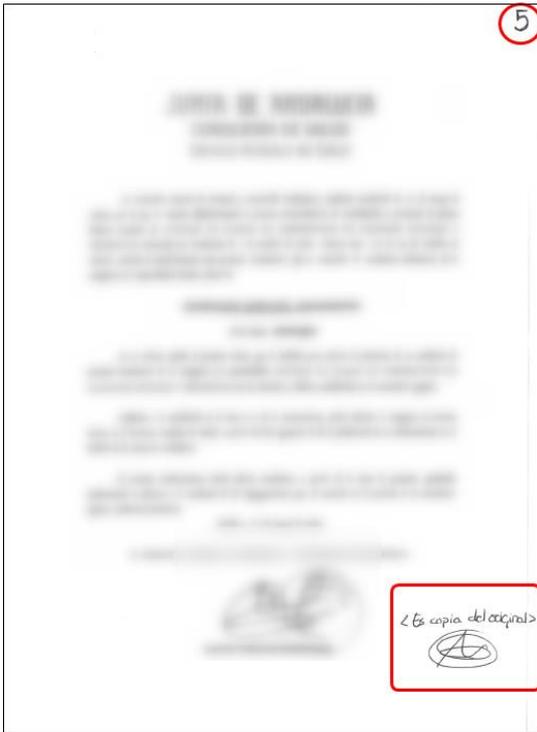
En la parte inferior, hay un texto que indica: "Recuerde: Las fotocopias que se adjunten deberán ser suscritas y firmadas por el/la solicitante bajo el texto 'es copia del original' responsabilizándose de su veracidad. Deberán ser numeradas conforme se especifique en la instancia de presentación (carátula de requisitos y méritos)".

Un recuadro rojo rodea el campo "En" y el espacio reservado para la firma. Una flecha roja apunta desde este recuadro hacia un ejemplo de un sobre con un sello de registro y una firma manuscrita.

- Ejemplo de “portada” de un requisito rellena por un usuario. Hay que indicar los números de páginas que van a determinar los documentos que se aporten a este requisitos o tipo de mérito según proceda.

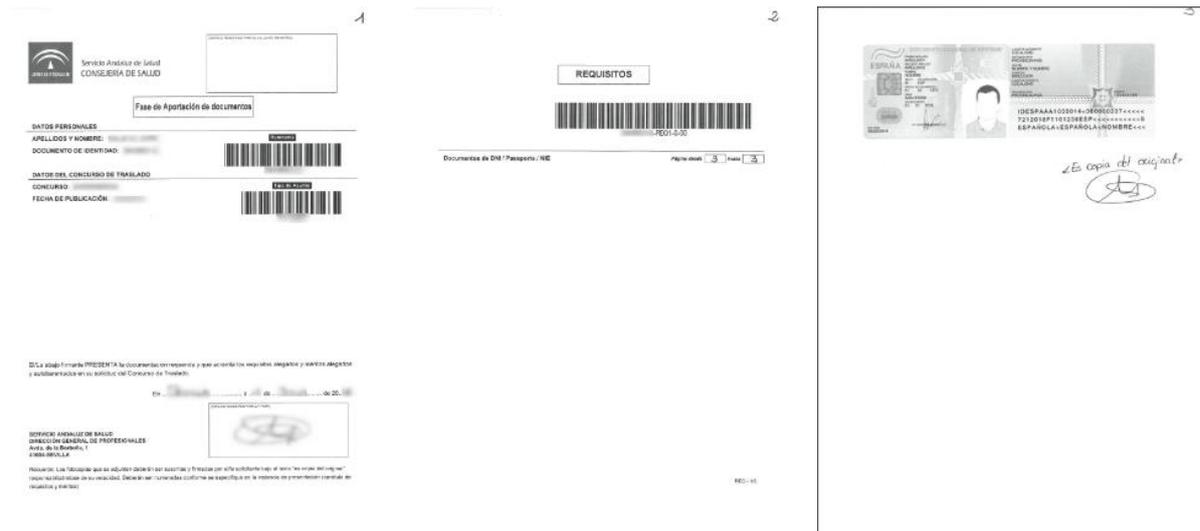
The image shows a screenshot of a web form titled 'REQUISITOS'. At the top right, the number '4' is circled in red. Below the title is a barcode with the text '-REQ2-1-00' underneath it. A horizontal line separates the header from the main content. Below the line, the text 'Documentos de nombramiento como personal estatutario fijo del SNS' is visible. A red box highlights a field labeled 'Página desde' with the number '5' and 'hasta' with the number '6'. A red arrow points from this field to a larger, semi-transparent version of the same field on the right. At the bottom right of the form, the text 'REQ - 2/3' is visible.

- Ejemplo de documento acreditativo de un mérito o requisito. Este ejemplo hace referencia al documento del requisito al que pertenece la portada anterior. En este caso imaginemos que queremos aportar dos páginas para el requisito indicado.



Siguiendo estas instrucciones por cada requisito y mérito al finalizar dispondremos de una estructura de documentos formada por la primera página (carátula principal, cuya copia se usa también como carátula del sobre) seguida de cada “portada” y cada documento acreditativo de los requisitos y méritos aportados.

Con esta estructura correctamente ordenada deben numerarse todas las páginas comenzando en la propia carátula principal e incluyéndose todas las portadas. A continuación, se muestra cómo quedarían todas las páginas del ejemplo que se ha descrito:







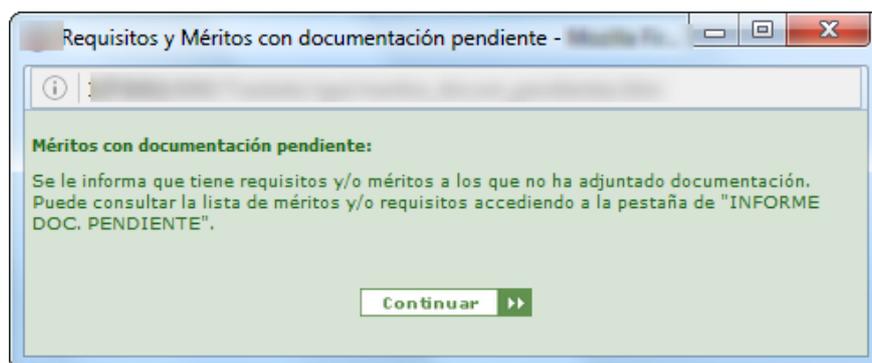
Con el resto de méritos de los diferentes tipos de méritos que el usuario tenga inscritos se continuará actuando igual para aportar la documentación correctamente a cada uno de ellos.

Una vez que todo este relleno y las hojas de méritos puestas en orden detrás de la "portada" a la que corresponde se presentará en un registro oficial. Recordar que, si se diera el caso en el que un usuario tenga requisitos o méritos, a los que no haya adjuntado la copia del/de los documentos acreditativos del mérito, durante la fase de 'Validación' se procederá a la no validación de cada mérito no acreditado y por tanto no contarán dichos méritos para la puntuación final del baremo del usuario.

validación de cada mérito no acreditado y por tanto no contarán dichos méritos para la puntuación final del baremo del usuario.

## Vía telemática

Si desde la pantalla de presentación se pulsa el botón 'Vía telemática' se accederá al área de Tramite de la presentación de Requisitos y Méritos, por vía Telemática. Antes de mostrar la pantalla el sistema verifica si exista al menos un requisito o méritos con documentación pendiente de aportar, en ese caso se mostrará la siguiente pantalla informativa.



Recordar que la no presentación de toda la documentación necesaria para acreditar la veracidad de poseer cada requisito y mérito alegado y autobaremo, supondría que durante la fase de 'Validación' se procederá a la no validación de dichos méritos y por tanto no contarán para la puntuación final del baremo del usuario.

**Recuerde que, independientemente de la vía de presentación elegida (telemática u ofimática) según las bases de la convocatoria, no será necesario aportar documentación acreditativa de la experiencia SAS que figura en el Sistema de Información de Personal GERHONTE.**

**Tampoco será necesario acreditar la situación de servicio activo en el Servicio Andaluz de Salud si así consta en GERHONTE.**

Tras el cierre de esa ventana, se muestra una pantalla con información relevante sobre este tipo de Tramitación. Si el usuario ha realizado alguna tramitación telemática anteriormente se mostrarán los enlaces desde donde el usuario podrá visualizar obtener el documento justificante firmado electrónicamente ('Justificante firmado'), así como los archivos necesarios para la verificación de la firma ('Solicitud original') y fichero de la firma generada con el certificado digital('Firma').

DATOS CANDIDATO/A	APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)	PRESENTACIÓN	INFORME DOC. PENDIENTE
-------------------	---	--------------	------------------------

PRESENTACIÓN

CONCURSO: ENFERMERO/A

**VÍA TELEMÁTICA**

Cada vez que realice una presentación telemática, estará registrando todos los documentos subidos a la aplicación, incluidos los ya presentados telemáticamente. **Si quiere consultar la última presentación telemática que ha realizado**, pinche el siguiente enlace:

Fecha: [ ] [ [Justificante firmado](#) ]

Para verificación de firma: [ [Firma](#) ] [ [Documento original](#) ]

La presentación telemática requiere de un certificado digital válido emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT-RCM) o bien DNI electrónico (DNIe). Además, es necesario que su sistema sea compatible con la plataforma de firma electrónica (@firma).

**Si quiere comprobar si su sistema es compatible** puede hacerlo mediante la plataforma de validación accesible desde el siguiente enlace: [Validador del Cliente de Firma Electrónica](#)

**Se dispone a PRESENTAR DE FORMA TELEMÁTICA** la documentación requerida y que acredita los requisitos alegados y méritos alegados y autobareados en su solicitud del Concurso de Traslado

[Continuar](#) >>

Si no desea realizar presentación telemática, o bien tiene problemas para realizar la firma electrónica, puede optar por la vía ofimática: [Vía ofimática](#)

[Volver](#) <<

Cada vez que se realiza una presentación telemática, el justificante para ser firmado contiene todos los documentos aportados hasta ese momento en la aplicación para cualquier requisito o mérito. A partir de la realización de la presentación telemática ya no será posible borrar los documentos aportados ya que esos forman parte ya de una solicitud para la fase 'Aportación de documentos'. Mientras el plazo de esta fase esté abierto, se podrán subir tantos documentos como se desee para cada requisito o mérito.

En esta pantalla previa a la presentación se muestra un enlace a la herramienta que permite la verificación de la compatibilidad de su sistema para realizar la firma electrónica y en la parte inferior se muestra un enlace a la tramitación ofimática por si por cualquier motivo desea realizarla por esta vía.

Al pulsar sobre el botón 'Continuar' de la pantalla anterior, se podrá visualizar el contenido del documento de la solicitud. Antes de pulsar 'Firmar

y presentar' se debe revisar detenidamente el contenido del documento PDF de la solicitud para comprobar que todos los datos son correctos.

**PRESENTACIÓN TELEMÁTICA.**

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EL DOCUMENTO QUE SE DISPONE A FIRMAR Y PRESENTAR PARA QUE PUEDA REVISARLO PREVIAMENTE.

PARA FIRMAR Y PRESENTAR PULSE EL BOTÓN "FIRMAR Y PRESENTAR" QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTA PÁGINA.

**ES IMPRESCINDIBLE QUE FINALICE ESTE ÚLTIMO PASO PARA QUE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SE REGISTRE DE FORMA TELEMÁTICA Y OBTENGA UN JUSTIFICANTE CON UN NÚMERO DE REGISTRO @RIES, DONDE CONSTARÁ LA FECHA Y HORA DEL REGISTRO.**

ESTE PROCESO PUEDE TARDAR VARIOS SEGUNDOS.

Fase de Aportación de documentos

**DATOS PERSONALES**

APellidos y nombre:  [Desactivar]

Documento de identidad:  

**DATOS DEL CONCURSO DE TRASLADO**

Concurso:  [Firmante Asunto]

Fecha de publicación:   711061

La persona concursante se responsabiliza de la veracidad de todos los documentos aportados.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

**DNI / Pasaporte / NIE**

Documentos:  - prueba Categorías/Inscripción.pdf - concurrencia.pdf

**Nombramiento como personal estatutario (JC del SNS)**

Documentos: Copia nombramiento.pdf - prueba DOC/GR 11.jpg

**Situación Administrativa**

Documentos: cat\_1.jpg.pdf - 4444.jpg

**EXPERIENCIA SA S**

Documentos: prueba DOC/GR 11.jpg - 212092922.pdf - acc\_03/04/2017 - 4444.jpg - prueba DOC/GR 11.jpg - Justificante.pdf - prueba\_116.jpg - prueba DOC/GR 11.jpg

**EXPERIENCIA NO SA S**

Documentos:

**CURSOS**

Curso	Centro Formación	Horas	Cred.	F. Inil	F. Fin
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUADA DE ENDE LA COMUNIDAD TERAPÉUTICA DE FISIOTERAPIA	SERVICIO ANDALUZ DE SALUD	14	0		19/01/2004

**Firmar y presentar** 

**Volver** 

Tras pulsar el botón 'Firmar y presentar' si la firma electrónica se ha realizado correctamente se mostrará la siguiente pantalla desde dónde se podrá obtener el documento PDF de la instancia correctamente presentada con su correspondiente código de entrada en registro @ries.

Este Documento PDF se podrá guardar o imprimir, aunque también se puede obtener posteriormente desde la pantalla anterior a esta.

The screenshot displays a web application interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'DATOS CANDIDATO/A', 'APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)', 'PRESENTACIÓN', and 'INFORME DOC. PENDIENTE'. The 'PRESENTACIÓN' tab is active. Below the navigation bar, the page title 'PRESENTACIÓN' is visible. The main content area features a central box with the following text:

**PRESENTAR DOCUMENTACIÓN**

SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE LA PRESENTACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN PARA EL CONCURSO DE TRASLADO: ENFERMERO/A.

EL CÓDIGO DE ENTRADA EN REGISTRO TELEMÁTICO ES: 123456789

Puede obtener, si lo desea, el documento justificante firmado de esta última presentación telemática que ha realizado:

Fecha: 12/03/2024 [ Justificante firmado ]

Para verificación de firma: [ Firma ] [ Documento original ]

At the bottom of the central box, there is a 'Volver' button with a left-pointing arrow.

El justificante de la presentación tendrá el contenido del documento que se ha revisado y firmado junto con el pie de firma que le da validez

**Servicio Andaluz de Salud  
CONSEJERÍA DE SALUD**

**concurso de traslado**

Fase de Aportación de documentos

**DATOS PERSONALES**  
 APELLIDOS Y NOMBRE: [ ]  
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: [ ]

**DATOS DEL CONCURSO DE TRASLADO**  
 CONCURSO: [ ]  
 FECHA DE PUBLICACIÓN: [ ]

La persona concursante se responsabiliza de la veracidad de todos los documentos aportados.

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

**DNI / Pasaporte / NIE**  
 Documento: [ ]

**Nombramiento como personal estatutario fijo del SNS**  
 Documento: [ ]

**Situación Administrativa**  
 Documento: [ ]

**EXPERIENCIA SA S**  
 Documento: [ ]

**EXPERIENCIA NO SA S**  
 Documento: [ ]

**CURSOS**

Curso	Centro Formación	Horas	Cred.	F. Ini	F. Fin

Este documento incorpora Firma electrónica homologada de acuerdo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Firma electrónica. Para consultar la validez de la Firma de cualquier punto de acceso a los servicios de Internet de Administración Pública, haga clic en el enlace: [Firma de acceso a Internet de Administración Pública](#)

FIRMANTE	FECHA Y HORA
ID FIRMA [ ]	PÁGINA 1/2

Si por el contrario la firma electrónica no se ha realizado correctamente se mostrará un mensaje informando de ello y se ofrecerá la posibilidad de acceder a la tramitación ofimática.

DATOS CANDIDATO/A	APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)	PRESENTACIÓN	INFORME DOC. PENDIENTE
CIPRI VALLE CV 029438521 Q		<b>PRESENTACIÓN</b>	
<p><b>PRESENTAR DOCUMENTACIÓN</b></p> <p>No se ha podido realizar la firma. El certificado firmante esta revocado</p> <p>Pulse el botón "Aceptar" si desea presentar la documentación por vía ofimática, o pulse "Volver" para regresar a la pantalla de presentación.</p>			
<p>Volver ◀</p>		<p>Aceptar ▶</p>	

## INFORME DOC. PENDIENTE

La pantalla 'INFORME DOC. PENDIENTE' es una pantalla de ayuda para la correcta aportación de documentos para la vía telemática de la 'Aportación de documentos', ya que desde ella se pueden comprobar los requisitos y méritos, a los que el usuario no ha aportado ningún documento para su acreditación.

APORTE DOC    INFORMES    ALEGACIONES    [ Cerrar Sesión Concurso de Traslado ]

DATOS CANDIDATO/A    APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)    PRESENTACIÓN    **INFORME DOC. PENDIENTE**

INFORME DOC. PENDIENTE

CONCURSO: ENFERMERO/A

Listado de requisitos y/o méritos a los que no ha adjuntado documentación. Para ver el detalle, pulse sobre cada uno de ellos.

[DNI / PASAPORTE / NIE](#)

[SITUACIÓN ADMINISTRATIVA](#)

**[CURSOS \(39\)](#)**

[DOCENCIA \(1\)](#)

[TÍTULO PROPIO UNIVERSITARIO \(1\)](#)

[PREMIOS \(1\)](#)

Como se puede ver en la imagen anterior, en esta pantalla se muestra una lista con el título del tipo de mérito y entre paréntesis el número de méritos del tipo que aún no se le ha aportado documentación, salvo para los requisitos y los servicios prestados que simplemente se muestra el título de cada una de ellas.

Pulsando sobre el título de los tipos de méritos que aparecen con paréntesis, es decir, los que forman parte de 'OTROS MERITOS' se desplegará una tabla por cada uno mostrando la información identificativa de cada mérito alegado y autobareado de forma individual al que no se ha aportado documento para facilitar la localización de los méritos

pendientes de acreditar. Para facilitar la navegabilidad si volvemos a pulsar sobre el título del tipo de mérito se plegará dicho contenido. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de visualización de los méritos pendientes.

**Recuerde que, independientemente de la vía de presentación elegida (telemática u ofimática) según las bases de la convocatoria, no será necesario aportar documentación acreditativa de la experiencia SAS que figura en el Sistema de Información de Personal GERHONTE.**

**Tampoco será necesario acreditar la situación de servicio activo en el Servicio Andaluz de Salud si así consta en GERHONTE.**

DATOS CANDIDATO/A	APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)	PRESENTACIÓN	INFORME DOC. PENDIENTE								
INFORME DOC. PENDIENTE											
CONCURSO: ENFERMERO/A											
Listado de requisitos y/o méritos a los que no ha adjuntado documentación. Para ver el detalle, pulse sobre cada uno de ellos.											
<u>DNI / PASAPORTE / NIE</u>											
<u>SITUACIÓN ADMINISTRATIVA</u>											
<u>CURSOS (39)</u>											
<u>DOCENCIA (1)</u>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Docencia</th> <th>Centro</th> <th>Actividad</th> <th>Fecha Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Docencia de actividades formativas / Conferencia docente</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>				Tipo Docencia	Centro	Actividad	Fecha Fin	Docencia de actividades formativas / Conferencia docente	...	...	...
Tipo Docencia	Centro	Actividad	Fecha Fin								
Docencia de actividades formativas / Conferencia docente	...	...	...								
<u>TÍTULO PROPIO UNIVERSITARIO (1)</u>											
<u>PREMIOS (1)</u>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Premio investigación</th> <th>Entidad premiante</th> <th>Fecha premio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>				Premio investigación	Entidad premiante	Fecha premio	...	...	...		
Premio investigación	Entidad premiante	Fecha premio									
...	...	...									

Cuando en esta pantalla no aparezca ningún tipo de mérito es porque se han aportado documentos a todos los requisitos y méritos alegados y autobareados en la fase de 'Inscripción de Solicitudes'. En ese caso la pantalla que se muestra es la siguiente.

DATOS CANDIDATO/A	APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)	PRESENTACIÓN	INFORME DOC. PENDIENTE
			INFORME DOC PENDIENTE
CONCURSO: ENFERMERO/A			
Listado de requisitos y/o méritos a los que no ha adjuntado documentación. Para ver el detalle, pulse sobre cada uno de ellos.			
<b>No existen méritos a los que aportar documentación.</b>			

Si se realizara la tramitación telemática de la solicitud quedando requisitos o méritos pendientes por aportar documentación, esos méritos no se habrán acreditado, por lo que en la fase de 'Validación' esos méritos no podrán ser validados ya que no será posible comprobar la veracidad de los mismos.

## ANEXOS

### Funcionamiento y proceso para la aportación de documentos.

En este anexo vamos a describir el funcionamiento de las tablas para la aportación de documentos y cada una de las formas de las que podemos visualizar las tablas para la aportación de documentos y los procesos que se pueden realizar en cada caso.

Para realizar correctamente el proceso de aportación de documentos se necesitan dos tablas 'Documentación Adjunta' y 'Adjuntar Documentos'. Para la tabla 'Documentación Adjunta' vamos a describir las diferentes formas de visualizarla y las acciones que podremos realizar según el tipo de mérito o requisito en el que se muestre. Por su parte, la tabla 'Adjuntar Documentos', independientemente del tipo de mérito o requisito en el que se muestre, siempre mostrará igual ya que la única operación a realizar es la de seleccionar un determinado fichero y adjuntarlo.

- **Documentación Adjunta**

En esta tabla se van a mostrar todos los documentos subidos, tanto los incluidos en una presentación como los que no, para un determinado requisito o mérito. A continuación, vamos a ver las distintas formas en las que se puede presentar dicha tabla.

- Sin documentos adjuntados: Aparecerá en aquellos méritos o requisitos en los que el usuario aún está pendiente de aportar documentación para la acreditación de los mismo.

**Recuerde que, independientemente de la vía de presentación elegida (telemática u ofimática) según las bases de la convocatoria, no será necesario aportar documentación acreditativa de la experiencia SAS que figura en el Sistema de Información de Personal GERHONTE.**

**Tampoco será necesario acreditar la situación de servicio activo en el Servicio Andaluz de Salud si así consta en GERHONTE.**

Detalle de Docencia impartida	
Tipo Docencia:	
Centro formación:	
Actividad:	
Duración:	
Metodología:	
Fecha Fin:	

Documentación Adjunta
(No existen documentos adjuntos)

- Con documentos adjuntados, pero en modo sólo lectura: Cuando accedemos a un mérito desde la opción 'Detalle', únicamente podremos visualizar los documentos y la tabla se presentará como muestra la pantalla siguiente:

DATOS CANDIDATO/A    APORTAR DOCUMENTACIÓN (Sólo vía telemática)    PRESENTACIÓN    INFORME DOC. PENDIENTE

APORTAR DOCUMENTACIÓN

REQUISITOS   
 EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD   
 OTROS MERITOS

**Doctorado**   
**Título Propio Universitario**   
**Publicaciones**   
**Comisiones Técnicas**   
**Premios**   
**Proyectos de investigación**

**Cursos**   
**Formación especializada**   
**Docencia**   
**Master**   
**Estancia formativa**   
**Investigación Carlos III**   
**Propiedad industrial**

Universidad	Master	Fecha fin	Opciones
			--Sel. Modo--
			Detalle

Detalle de Master	
Tipo de Master:	
Universidad:	
Master:	
Fecha Fin:	

Documentación Adjunta	
img-82374879.jpg	🔍
648357948987.pdf	🔍

- Con documentos adjuntado modificables: Cuando accedemos a Experiencias SAS, Experiencia No SAS y a la opción 'Aporta doc' de los méritos desde las pestañas 'Otros méritos' o 'Requisitos'

 Aparecerá en aquellos documentos que no pueden ser eliminados, es decir, aquellos documentos aportados a los méritos que ha sido presentados mediante la realización y firma de una presentación telemática. Dichos méritos serán tenidos en cuenta durante la fase de 'Validación'.

 Aparecerá en aquellos documentos que pueden ser borrados, es decir, aquellos documentos que están subidos, pero desde su subida no se ha realizado ninguna presentación telemática. Los documentos que aparezcan con este icono serán documentos NO PRESENTADOS, por lo que no se tendrán en cuenta en la fase de 'Validación'. Al pulsar sobre el icono

eliminar activo nos aparecerá un dialogo para confirmar la eliminación del documento aportado antes de proceder a su borrado.

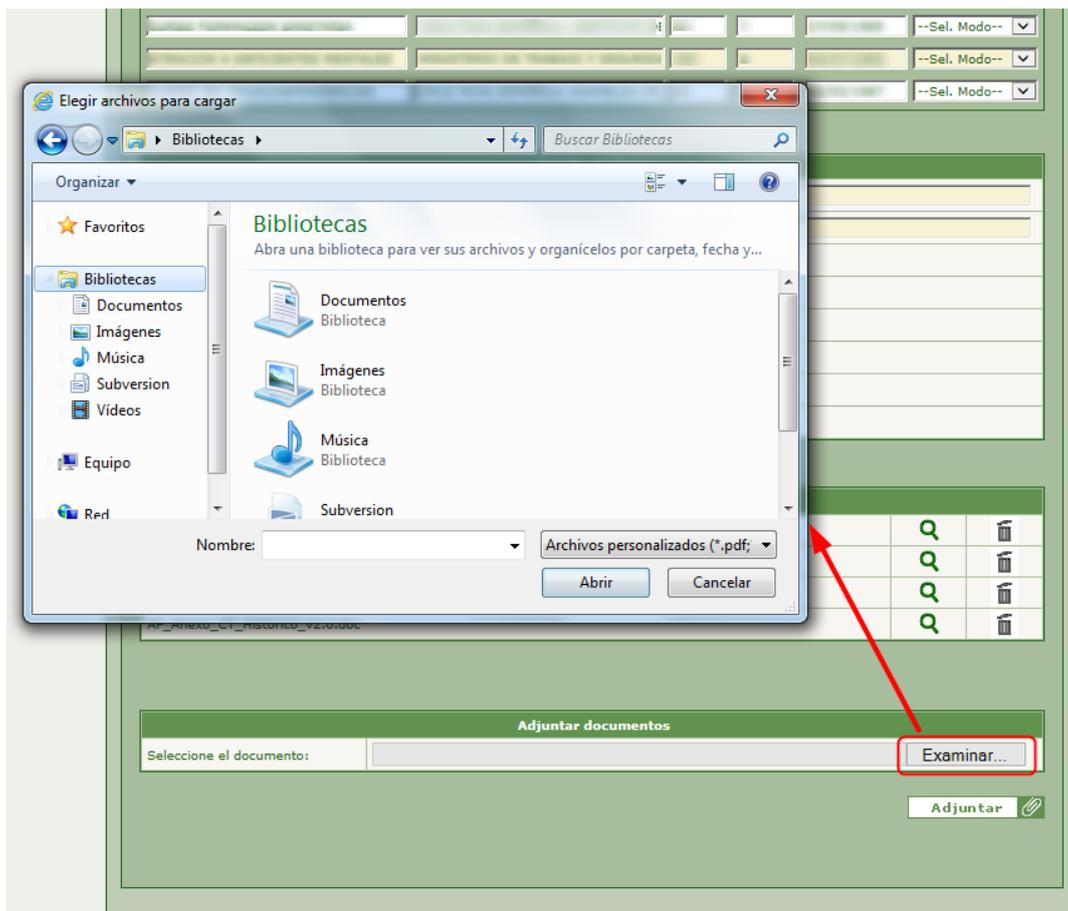
- **Adjuntar documentación**

Para aportar documentación la aplicación muestra una interfaz muy sencilla desde la que únicamente tendremos que seleccionar los documentos a adjuntar.

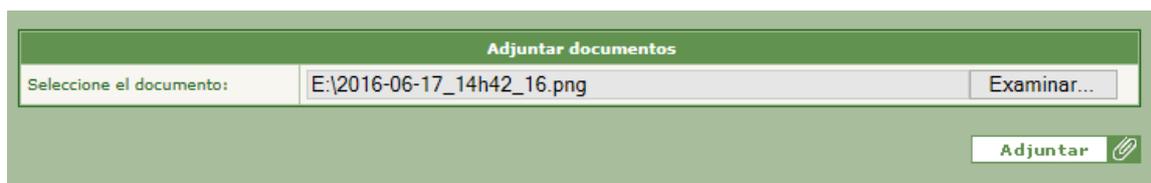
Esta tabla aparecerá para todos los requisitos y méritos mediante la opción de 'Aporta doc' y para los méritos de Experiencia SAS y Experiencia No SAS. Dicha tabla tiene un aspecto similar a como se muestra a continuación (puede variar ligeramente dependiendo del navegador utilizado):



Para añadir el fichero se pulsará sobre el botón 'Examinar' y se abrirá un asistente para que se busque y seleccione el fichero que vamos a adjuntar. Una vez que se termine de seleccionar el documento se pulsará el botón 'Abrir' o 'Aceptar' de la ventana de selección.



Cuando seleccionemos el documento, en la tabla 'Adjuntar documentos' aparecerá la ruta del documento seleccionado, entonces se deberá pulsar en el botón 'Adjuntar' (situado en la parte inferior derecha de la pantalla).



Si el proceso de subida del fichero ha finalizado correctamente se mostrará un mensaje bien como el que muestra la siguiente figura. Si ocurre algún error el mensaje nos informará de porque no se ha podido adjuntar el documento correctamente, como si se ha seleccionado un documento con extensión no permitida o el tamaño del documento excede del permitido.

REQUISITOS

EXPERIENCIA / ANTIGÜEDAD

OTROS MERITOS

Doctorado	Título Propio Universitario	Publicaciones	Comisiones Técnicas	Premios	Proyectos de investigación	
Cursos	Formación especializada	Docencia	Master	Estancia formativa	Investigación Carlos III	Propiedad industrial

Universidad	Master	Fecha fin	Opciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Sel. Modo--
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Sel. Modo--

Detalle de Master	
Tipo de Master:	<input type="text"/>
Universidad:	<input type="text"/>
Master:	<input type="text"/>
Fecha Fin:	<input type="text"/>

Documentación Adjunta		
img-82374879.jpg		
648357948987.pdf		
2016-06-17_14h42_16.png		

SE HA ADJUNTADO EL DOCUMENTO CORRECTAMENTE.  
RECUERDE QUE DEBE REALIZAR LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA PARA APORTARLO.

Adjuntar documentos	
Seleccione el documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>