



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

## *Manual de usuario para Presentación de Solicitudes a Bolsa*

### **GVBORSES**

**Versión 02.00.00**

13/03/2023



### Control del documento

<b>Título</b>	Manual de usuario para Presentación de Solicitudes a Bolsa
<b>Nombre archivo con ubicación</b>	
<b>Tipo</b>	<input type="checkbox"/> Documento de trabajo <input type="checkbox"/> Documento de referencia
<b>Clasificación</b>	<input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Restringido <input type="checkbox"/> Confidencial
<b>Estado</b>	<input type="checkbox"/> Borrador <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Obsoleto

### Control de cambios

Versión	Estado	Responsable	Organismo	Descripción del cambio	Fecha
01.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Versión Inicial	20/02/2023
02.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Modificación del documento	13/03/2023



## Índice de contenido

1. Objetivo del documento.....	4
2. Acceso a la Parte Pública.....	4
2.1. Pantalla de Bienvenida.....	7
2.2. Solicitud de participación en Bolsa.....	8
2.2.1. Datos Personales.....	10
2.2.2. Datos de Contacto.....	11
2.2.3. Titulaciones y Otros.....	11
2.2.4. Idiomas.....	12
2.2.5. Ámbitos.....	12
2.2.6. Documentos.....	13
2.2.7. Autobaremación.....	15
2.2.8. Observaciones.....	16
2.2.9. Declaración responsable y Protección de datos.....	16
3. Presentación de la Solicitud.....	17
4. Mis Solicitudes.....	18
5. Mis Bolsas.....	20
6. Presentar Alegaciones.....	21



## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objeto del presente documento es recoger el proceso de presentación de solicitudes de las bolsas por parte de las personas que desean inscribirse a las bolsas de la GVA.

## 2. ACCESO A LA PARTE PÚBLICA

La persona que quiera presentar su solicitud para formar parte de una bolsa tiene que hacerlo desde la URL <https://gvborses.gva.es/gvborses>

Para acceder a la aplicación dispone de dos 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.

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

gvlogin

GENERALITAT VALENCIANA

Està intentant accedir a l'aplicació:  
**GVBORSES**

Sistema d'Autenticació de la Generalitat Valenciana


Domini GENERALITAT **Certificat Digital** CI@ve

Benvingut a l'àrea d'Identificació de la Generalitat Valenciana

Per a poder entrar a l'aplicació ha de disposar d'un certificat electrònic reconegut en la seu electrònica de la Generalitat Valenciana segons la normativa vigent.

Identificar-se amb certificat

© Generalitat Valenciana | [Castellano](#)


Una vez comprobada la identidad, se accede a la pantalla de inicio, en la esquina superior derecha se dispone del botón, , para acceder a su panel de usuario:





BORSES


BENVINGUT/BENVINGUDA

Seleccione un organisme per a continuar:

  
Funció pública

  
Educació

  
Agricultura

  
Administració local (Presidència)

VA | ES

NOMBRE\_TEST\_DNI APELLIDO1\_TEST\_DNI APELLIDO2\_TEST\_DNI

FUNCIÓ PÚBLICA

Les meues dades Eixir

En la parte superior derecha del panel de usuario se puede cambiar el idioma de la aplicación (VA: valenciano y ES: castellano). En la parte central se visualiza en color gris el nombre y apellidos de la persona, y en la parte inferior se dispone de dos botones:

- Mis datos: Al pulsar este botón se accede a la pantalla “Editar Perfil” desde la cual poder visualizar los datos personales (modo consulta, campos con fondo gris no habilitados para escritura) y cumplimentar o modificar los datos de contacto (modo edición, campos con fondo blanco habilitados para escritura):



BORSES [LES MEJES SOLICITUDS](#) [LES MEJES BORSES](#) [ALLEGACIONS](#)

### EDITAR PERFIL

Nom\*  Cognom 1\*  Cognom 2

NIF\*  Nacionalitat  Sexe\*

Data de naixement

Dades de contacte

Adreça  Codi Postal  Localitat  Província

Telèfon fix  Telèfon mòbil  Telèfon mòbil 2

Adreça electrònica

Funcionari de carrera  Grau de discapacitat

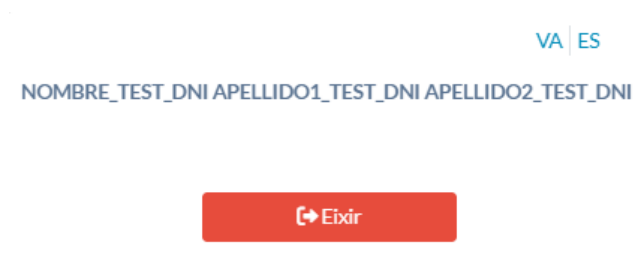
Titulacions i Altres

EGB  BATJOLLER  ADMINISTRACIÓ DIR. EMPRESES A1

Idiomes

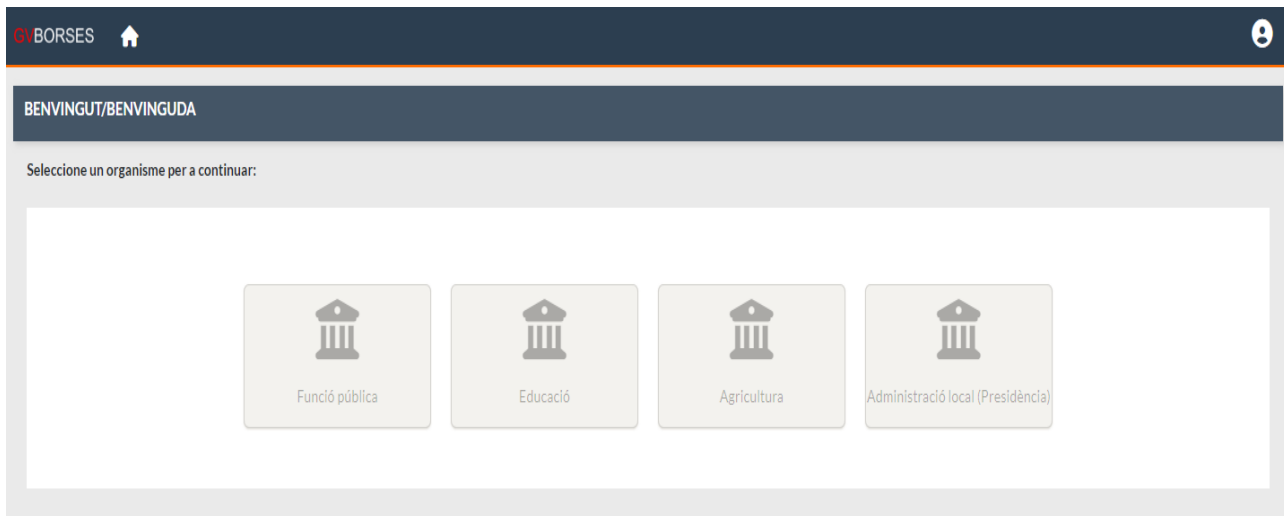
ANGLÈS-CA2  VALENCIÀ-CA2

Así mismo se visualiza si la persona figura o no como funcionario de carrera, si tiene registrado grado de discapacidad, y las titulaciones e idiomas que constan acreditados en el sistema. Este botón no será visible para aquellas personas que se han logado en la aplicación pero no existen en el sistema (el sistema no tiene sus datos guardados) o aún no se ha seleccionado un organismo:



- Salir: Al pulsar este botón la sesión se cierra y se sale del sistema.

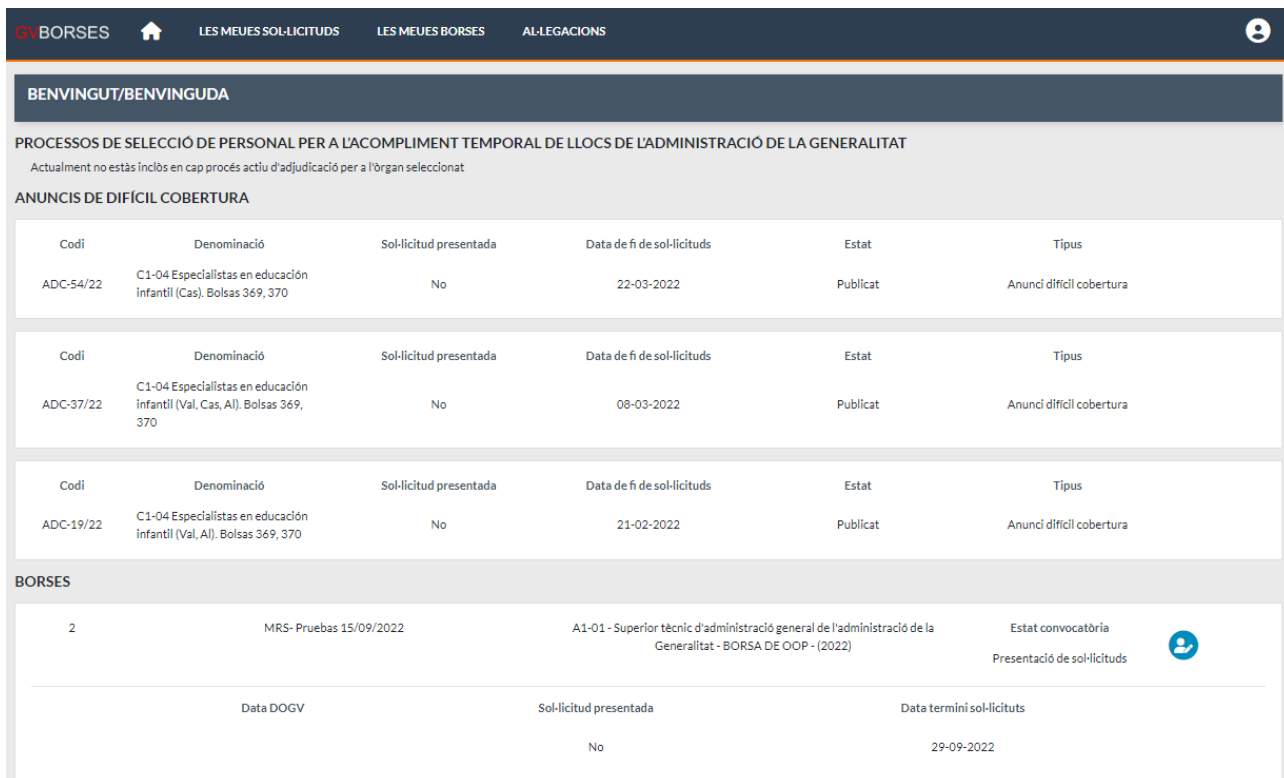
En el centro de la pantalla se visualizan distintos botones que hacen referencia a los organismos a los que puede acceder para apuntarse a las bolsas de dicho organismo o a los procesos selectivos que ofrece dicho organismo:



Al seleccionar un organismo se accede a la pantalla de “Bienvenida” explicada a continuación.

## 2.1. PANTALLA DE BIENVENIDA

Al pulsar sobre el organismo deseado, accede a la pantalla de Bienvenida.




En la parte superior se visualizan los Procesos de adjudicación (Actos Únicos Telemáticos y Anuncios de Difícil Cobertura) y en la parte inferior las bolsas con plazo abierto para presentar solicitudes.



El presente documento se centra en el proceso para realiza la presentación de solicitudes en las Bolsas.

Para cada Bolsa se visualiza un panel con la siguiente información:

- Código: Código de la Bolsa.
- Denominación: Denominación de la Bolsa.
- Cuerpo: Cuerpo al que pertenece la Bolsa.
- Estado convocatoria: Estado de la convocatoria actual de la bolsa. El estado a mostrar es "Presentación de solicitudes"
- Fecha DOGV: Fecha de publicación de la bolsa en el DOGV.
- Solicitud presentada: Dependiendo de si se ha presentado, pondrá "Sí" o "No".
- Fecha plazo solicitudes: Indica la fecha hasta cuándo se pueden presentar las solicitudes a bolsa. Una vez cumplida esta fecha ya no se pueden enviar más solicitudes.

A la derecha se dispone de la acción llamada "Solicitud de participación"  la cual, al pulsarla, se accede a la pantalla para realizar la solicitud de participación en la bolsa.

Una vez el candidato ha presentado la solicitud o bien haya terminado el periodo de presentar solicitudes, el candidato podrá ver la solicitud que ha presentado desde el menú superior de "Mis solicitudes".

Así mismo, una vez obtenido el listado definitivo de la bolsa, el candidato podrá ver en que bolsas ha sido admitido desde el menú superior de "Mis Bolsas".

## 2.2. Solicitud de participación en Bolsa

Al pulsar la acción "Solicitud de participación"  de la bolsa a la que quiere apuntarse, se visualiza la pantalla "Solicitud de inscripción a bolsa".





**GVBORSES** **LES MEUES SOL·LICITUDS** **LES MEUES BORSES** **AL·LEGACIONS**

**SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A BORSA**

Borsa: 600 - 600-B-Cos A1-04-05 Enginyeria De Mines OOP-18 (Ordinaria) (A1-04-05. Enginyeria De Mines)

### Dades personals

Nom	Cognom 1	Cognom 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF	Nacionalitat	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anònim <input type="button" value="v"/>
Data de naixement	Grau de discapacitat registrat	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 0 <input type="text"/> %	

### Altres dades

Grau discapacitat sol·licitat  0  %

**Dades de contacte**

**Titulacions i Altres**

**Idiomes**

**Àmbits**

**Documents**

**Autobaremació**

**Observacions del candidat**

- La persona que subscriu, DECLARA sota la seua responsabilitat que totes les dades recollides en la sol·licitud són verídics i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició de l'òrgan gestor del procediment per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportuns. La inexactitud, falsedat o omissió de caràcter essencial, de qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud, determinarà l'exclusió del procediment, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertocara (art. 69.4º de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú).
- D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol Administració. En cas d'exercir el seu dret d'oposició a la consulta de les dades necessàries per a tramitar la seua sol·licitud, haurà d'especificar-lo en el quadre següent identificant les dades i /o documents respecte dels quals exerceix aquest dret, així com els motius relacionats amb la seua situació particular, devent en aquest cas aportar-los com a documentació adjunta a la seua sol·licitud. EXERCISC EL MEU DRET D'OPOSICIÓ AL FET QUE ES REALITZE LA CONSULTA O OBTENCIÓ DE LES DADES SEGÜENTS:

**PROTECCIÓ DE DADES:** de conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractats per la Generalitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que tramite la seua sol·licitud, així com reclamar, en el seu cas, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite el següent enllaç per a més informació: [http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)



En la parte superior se muestra el título de la pantalla: “Solicitud de participación en Bolsa”. Y, 3 iconos:



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



→ Botón “Presentar y firmar Solicitud”: Al pulsar sobre él, se abre la aplicación para realizar la firma electrónica de la solicitud mediante certificado digital.



→ Botón “Guardar”: Al pulsar sobre él, se guardan todas las modificaciones realizadas en la solicitud. Conforme se vaya cumplimentando la información de los diferentes paneles es aconsejable guardar para tener siempre la solicitud actualizada con la información introducida. En caso de salir de la solicitud sin haber guardado previamente, la información se pierde.

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

En este panel fijo la información que aparece es: Código – Denominación (Cuerpo)

- **Código:** Código de la Bolsa.
- **Denominación:** Denominación de la Bolsa.
- **Cuerpo:** Cuerpo de la Bolsa.

Borsa: 998877 - Bolsa Para Pruebas 22/08/2022 (A1-02 Cos De L'Advocacia De La Generalitat)

Seguidamente, hay una serie de paneles que usted debe revisar y cumplimentar. Los paneles son:

- Datos Personales,
- Datos de contacto,
- Titulaciones y Otros,
- Idiomas,
- Ámbitos,
- Documentos,
- Autobaremación,
- Observaciones,
- Declaración responsable y Protección de Datos.

### 2.2.1. Datos Personales

Los datos de este apartado aparecen precargados y todos se pueden modificar. Los campos "Diversidad funcional" y "Grado invalidez solicitado" por defecto mostrarán la información sobre diversidad funcional y grado de invalidez que se tenga registrado en la aplicación.



Dades personals

Nom	Cognom 1	Cognom 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF	Nacionalitat	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data de naixement	Grau de discapacitat registrat	
<input type="text"/>	<input type="text"/> %	

Altres dades

Diversitat funcional    Grau discapacitat sol·licitat:  %

### 2.2.2. Datos de Contacto

Los datos de este apartado aparecen precargados en el caso de que la persona ya exista en el sistema o vacíos cuando se trata de personas nuevas en el sistema. En ambos casos, los campos se presentan en modo edición para poder cumplimentarlos.

Dades de contacte

Adreça	Codi Postal	Localitat	Província
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telèfon fix	Telèfon mòbil	Telèfon mòbil 2	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adreça electrònica	Observacions		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Es obligatorio indicar:

- Direcció, Codi postal, Localidad y Provincia.
- Al menos un número de teléfono de los tres que se piden.
- Correo electrónico.

### 2.2.3. Titulaciones y Otros

Si la persona no tiene Titulaciones registradas en el sistema, solo se visualiza el texto explicativo siguiente:

“A continuación se visualizan las titulaciones que tiene registradas. No es necesario que aporte de nuevo la documentación relacionada con la titulación que ya consta registrada”.

*No existen titulaciones registradas.*



### Titulacions i Altres

A continuació es visualitzen les titulacions que teniu registrades. No cal que aportis de nou la documentació relacionada amb la titulació que ja consta registrada.  
*No existeixen titulacions registrades.*

Si la persona tuviera Titulaciones registradas en el sistema, estas se visualizan en recuadros de fondo azul oscuro:

### Titulacions i Altres

A continuació es visualitzen les titulacions que teniu registrades. No cal que aportis de nou la documentació relacionada amb la titulació que ja consta registrada.

INFORMÀTICA A1

## 2.2.4. Idiomas

Si la persona no tiene Idiomas registrados en el sistema, solo se visualiza el texto explicativo siguiente:

“A continuación se visualizan los idiomas que tiene registrados. No es necesario que aporte de nuevo la documentación relacionada con el idioma que ya consta registrado”.

*No existen idiomas registrados.*

### Idiomes

A continuació es visualitzen els idiomes que teniu registrats. No cal que aporteu novament la documentació relacionada amb l'idioma que ja consta registrat.  
*No existeixen idiomes registrats.*

Si la persona tuviera Idiomas registrados en el sistema, estos se visualizan en recuadros de fondo azul oscuro:

### Idiomes

A continuació es visualitzen els idiomes que teniu registrats. No cal que aporteu novament la documentació relacionada amb l'idioma que ja consta registrat.


VALENCIÀ-C-B1

## 2.2.5. Ámbitos

En este apartado se indicarán los ámbitos dentro de la bolsa a la que se quiere inscribir.

### Àmbits



Pulsando la acción “Añadir”  se visualiza el siguiente popup donde se dispone de los ámbitos a los que se quiere inscribir:



## Àmbits

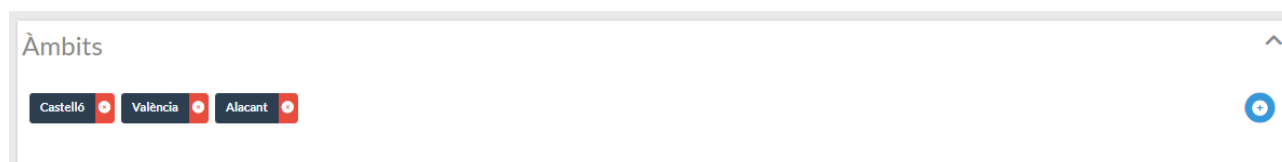
- Castelló
- València
- Alacant

Guardar

Cancel·lar

Se marcan los checks correspondientes a los ámbitos y en la parte inferior derecha se pulsa el botón “Guardar”. Al pulsar este botón el popup se cierra y los ámbitos marcados se añaden al apartado “Ámbitos” de la solicitud visualizándose en recuadros de fondo azul oscuro.

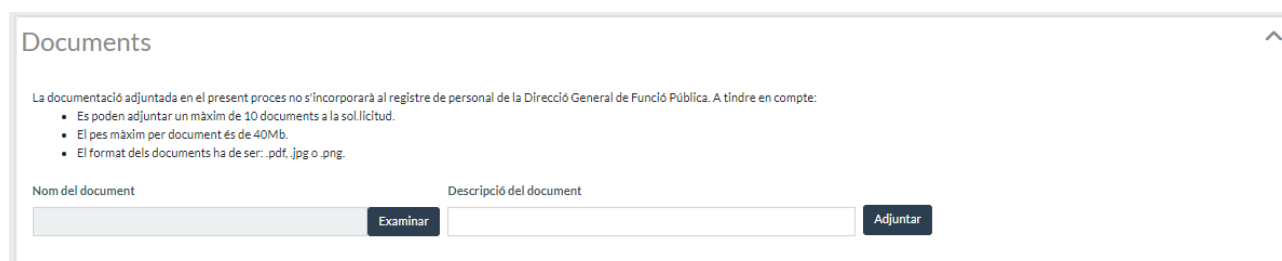
Por el contrario, al pulsar el botón “Cancelar” el popup se cierra y no se añade ningún ámbito a la solicitud.



Para eliminar un ámbito añadido a la solicitud se pulsa el aspa roja situada a la derecha de cada ámbito.

## 2.2.6. Documentos

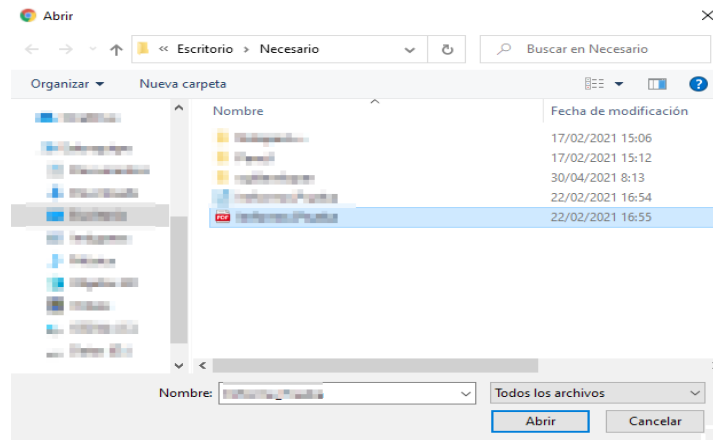
En este apartado se pueden adjunta documentos a la solicitud (títulos, idiomas, otra documentación de interés...).



Se muestra el siguiente texto literal: *La documentación adjuntada en el presente proceso no se incorporarán al registro de personal de la Dirección General de Función Pública.* Esto 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. Se visualiza una leyenda indicando lo siguiente:

- Se pueden adjuntar un máximo de 10 documentos a la solicitud (será configurable por el gestor).
- El formato de los documentos debe de ser: .pdf, .jpg o .png.
- El peso máximo por documento es de 40Mb.

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 pulsar el botón “Abrir” dentro del explorador de archivos.



El explorador de archivos se cierra y el nombre del archivo se visualiza en el campo “Nombre del documento”.

Documents

La documentació adjuntada en el present procés no s'incorporarà al registre de personal de la Direcció General de Funció Pública. A tindre en compte:

- Es poden adjuntar un màxim de 10 documents a la sol·licitud.
- El pes màxim per document és de 40Mb.
- El format dels documents ha de ser: .pdf, .jpg o .png.

Nom del document: documento de prueba para adjuntar.pdf      Descripción 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 en la parte inferior.

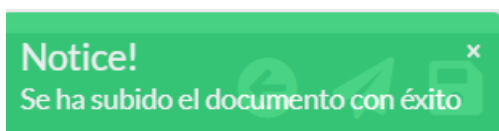
Documents

La documentació adjuntada en el present procés no s'incorporarà al registre de personal de la Direcció General de Funció Pública. A tindre en compte:

- Es poden adjuntar un màxim de 10 documents a la sol·licitud.
- El pes màxim per document és de 40Mb.
- El format dels documents ha de ser: .pdf, .jpg o .png.

Nom del document: documento de prueba para adjuntar.pdf      Descripción del documento:

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

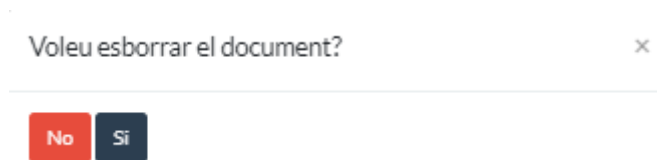


Tras adjuntar aparece un nuevo recuadro con el documento adjuntado, puede descargarlo en su equipo, pulsando sobre él y se descargará automáticamente.

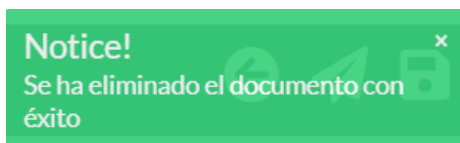


Si desea eliminar el documento adjuntado tiene que pulsar sobre el botón del aspa .

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




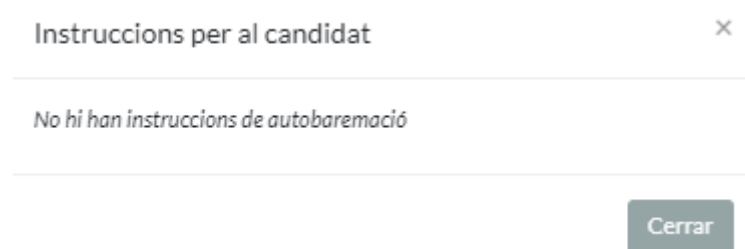
Si se pulsa “Sí”, en la esquina superior derecha aparece el siguiente mensaje:



### 2.2.7. Autobaremación

En este apartado se debe indicar la puntuación que le corresponde a cada apartado de la autobaremación.

En la cabecera del panel se dispone de un icono de información  el cual al pulsarlo muestra un popup con las instrucciones para cumplimentar la autobaremación.



En la autobaremación se visualizan los apartados y subapartados con su puntuación máxima.



### Autobaremació

Instruccions para el candidato

1. Experiència professional		Puntuació màxima: 36	Punts màxims	Autobaremació
A) Experiència professional, mateix cos (a 0,15 punts per mes)			36	0
B) Experiència professional, diferent cos (a 0,10 punts per mes)			36	0
C) Experiència professional, altres administracions (a 0,08 punts per mes)			36	0
Subtotal:			36	0

2. Proves selectives		Puntuació màxima: 50	Punts màxims	Autobaremació
A) Proves selectives, superació totalitat d'exercicis (fins 25 punts)			25	0
B) Proves selectives, suma notes última oposició (fins 25 punts)			25	0
C) Proves selectives, oposicions anteriors (fins 12 punts)			12	0
Subtotal:			50	0

3. València		Puntuació màxima: 8	Punts màxims	Autobaremació
A) València			8	0
Subtotal:			8	0

4. Idiomes comunitaris		Puntuació màxima: 4	Punts màxims	Autobaremació
A) Idiomes comunitaris			4	0
Subtotal:			4	0

A la dreta se dispone de una columna habilitada para cumplimentar la autobaremació para cada apartado/subapartado. Debe de realizar los cálculos para introducir la puntuación que le corresponda en cada apartado/subapartado.

## 2.2.8. Observaciones

Para dejar constancia de observaciones relacionadas con la solicitud se dispone de un panel con un campo de texto libre.

### Observacions

## 2.2.9. Declaración responsable y Protección de datos

En la parte inferior de la solicitud se visualizan dos checks para marcar la aceptación de la declaración responsable y la protección de datos.





La persona que subscriu, DECLARA sota la seua responsabilitat que totes les dades recollides en la sol·licitud són verídics i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició de l'òrgan gestor del procediment per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportuns. La inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial, de qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud, determinarà l'exclusió del procediment, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertocara (art. 69.4º de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú).

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment està autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol Administració. En cas d'exercir el seu dret d'oposició a la consulta de les dades necessàries per a tramitar la seua sol·licitud, haurà d'especificar-lo en el quadre següent identificant les dades i /o documents respecte dels quals exerceix aquest dret, així com els motius relacionats amb la seua situació particular, devent en aquest cas aportar-los com a documentació adjunta a la seua sol·licitud. EXERCISC EL MEU DRET D'OPOSICIÓ AL FET QUE ES REALITZE LA CONSULTA O OBTENCIÓ DE LES DADES SEGÜENTS:

PROTECCIÓ DE DADES: de conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractats per la Generalitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que tramite la seua sol·licitud, així com reclamar, en el seu cas, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite el següent enllaç per a més informació: [http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

El primer check siempre será obligatorio marcarlo. De no hacerlo, al pulsar el botón de “Presentar y firmar solicitud” se marcará en rojo y no se realizará la firma:

La persona que subscriu, DECLARA sota la seua responsabilitat que totes les dades recollides en la sol·licitud són verídics i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició de l'òrgan gestor del procediment per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportuns. La inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial, de qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud, determinarà l'exclusió del procediment, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertocara (art. 69.4º de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú).

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment està autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol Administració. En cas d'exercir el seu dret d'oposició a la consulta de les dades necessàries per a tramitar la seua sol·licitud, haurà d'especificar-lo en el quadre següent identificant les dades i /o documents respecte dels quals exerceix aquest dret, així com els motius relacionats amb la seua situació particular, devent en aquest cas aportar-los com a documentació adjunta a la seua sol·licitud. EXERCISC EL MEU DRET D'OPOSICIÓ AL FET QUE ES REALITZE LA CONSULTA O OBTENCIÓ DE LES DADES SEGÜENTS:

PROTECCIÓ DE DADES: de conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractats per la Generalitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que tramite la seua sol·licitud, així com reclamar, en el seu cas, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite el següent enllaç per a més informació: [http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

El segundo check es optativo pero en el caso de marcarlo será obligatorio indicar en el campo de texto los datos de los cuales no desea que la administración consulte. Si se marca el segundo check pero no se escribe en el campo de texto, al pulsar el botón de “Presentar y firmar solicitud” se marcará en rojo y no se realizará la firma:

La persona que subscriu, DECLARA sota la seua responsabilitat que totes les dades recollides en la sol·licitud són verídics i que es troba en possessió de la documentació que així ho acredita, quedant a la disposició de l'òrgan gestor del procediment per a la comprovació, control i inspecció que s'estimen oportuns. La inexactitud, falsedat o omisió de caràcter essencial, de qualsevol dada, manifestació o document que s'acompanye o incorpore a la present sol·licitud, determinarà l'exclusió del procediment, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives al fet que pertocara (art. 69.4º de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú).

D'acord amb el que es disposa en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en absència d'oposició per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment està autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol Administració. En cas d'exercir el seu dret d'oposició a la consulta de les dades necessàries per a tramitar la seua sol·licitud, haurà d'especificar-lo en el quadre següent identificant les dades i /o documents respecte dels quals exerceix aquest dret, així com els motius relacionats amb la seua situació particular, devent en aquest cas aportar-los com a documentació adjunta a la seua sol·licitud. EXERCISC EL MEU DRET D'OPOSICIÓ AL FET QUE ES REALITZE LA CONSULTA O OBTENCIÓ DE LES DADES SEGÜENTS:

no pot estar buit si el check està marcat

PROTECCIÓ DE DADES: de conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les dades de caràcter personal que ens proporcione seran tractats per la Generalitat per a procedir a la tramitació de la seua sol·licitud. Podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició, supressió, portabilitat i limitació del tractament davant la conselleria que tramite la seua sol·licitud, així com reclamar, en el seu cas, davant l'autoritat de control en matèria de protecció de dades, especialment quan no haja obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets. Visite el següent enllaç per a més informació: [http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO\\_INFORMACION\\_ADICIONAL.pdf](http://www.gva.es/downloads/publicados/PR/TEXTO_INFORMACION_ADICIONAL.pdf)

### 3. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez, usted ha revisado y cumplimentado la información de todos los paneles debe de pulsar el icono



“Presentar y firmar Solicitud”, En este momento, se visualiza un visor “Resumen de la solicitud”:

Clasificación:	Estado: APROBADO	Fecha Impresión:	Página 17 de 30
----------------	------------------	------------------	-----------------



Resum de la sol·licitud

  
**SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL**

**Dades convocatòria**  
Borsa: 600-B-Cos A1-04-05 Enginyeria de Mines OOP-18 (Ordinaria)

**Dades personals**

Nom	[REDACTED]
Cognom 1	[REDACTED]
Cognom 2	[REDACTED]
DNI/NIE	[REDACTED]
Nacionalitat	
Sexe	ANONIMO
Data naixement	
Diversitat funcional	No
Grau de discapacitat	0 %

**Datos contacto**

Adreça	
Codi Postal	
Localitat	VALENCIA
Provincia	valencia
Telèfon fix	
Telèfon mòbil 1	[REDACTED]
Telèfon mòbil 2	
Adreça electrònica	[REDACTED]

Grau de discapacitat sol·licitat	0 %
----------------------------------	-----

**Titulacions i altres mèrits**  
No hi ha titulacions

**Idiomes**  
No hi ha idiomes

**Àmbits**

- Alacant
- Castelló
- València

**Documents**  
No hi ha documents

Signar

Cancel·lar

En la parte central se visualiza la solicitud que se va a firmar y en la parte inferior derecha se dispone de dos botones:

- Firmar: Al pulsar este botón se redirige al usuario a la aplicación FIRE para la firma electrónica de la solicitud.
- Cancelar: Al pulsar este botón el visor de la solicitud de cierra y se permanece en la pantalla de la solicitud de inscripción en bolsa.

### **Firma electrónica mediante FIRE**

Una vez se pulsa el botón de "Firmar" en el visor de la solicitud, se redirige al usuario a la aplicación FIRE para la firma electrónica de la solicitud:



## FIRma Electrónica - FIRE

### Seleccione el sistema de firma

<p><b>SIMULADOR</b></p> <p>cl@ve firma</p> <p><b>Firma con Cl@ve Firma</b> Utilice un certificado de firma de Cl@ve o realice su solicitud si no dispone de él.</p> <p>Acceder ▶</p>	<p>autofirma@</p> <p><b>Firma con certificado local</b> Utilice un certificado instalado en el almacén de claves de su navegador o alojado en tarjeta inteligente.</p> <p>Acceder ▶</p>
--	---

Cancelar

Aquí se puede seleccionar si se desea firmar la solicitud mediante Cl@ve o con certificado digital que el usuario deberá tener instalado en su PC previamente. Al pulsar el botón "Acceder" de la opción de firma con certificado digital, se mostrará la siguiente pantalla:



## FIRma Electrónica - FIRE

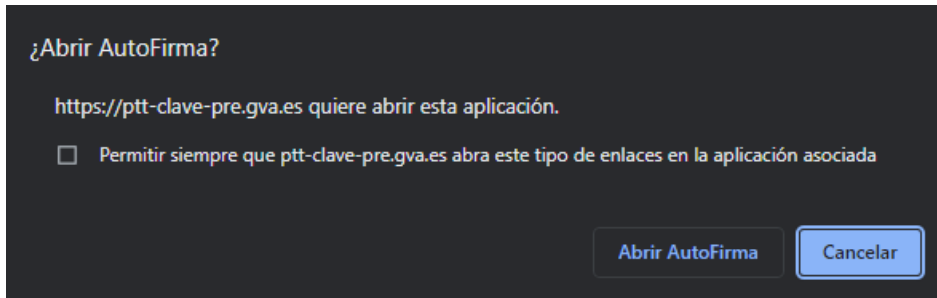
### Firma con certificado local

Firmar

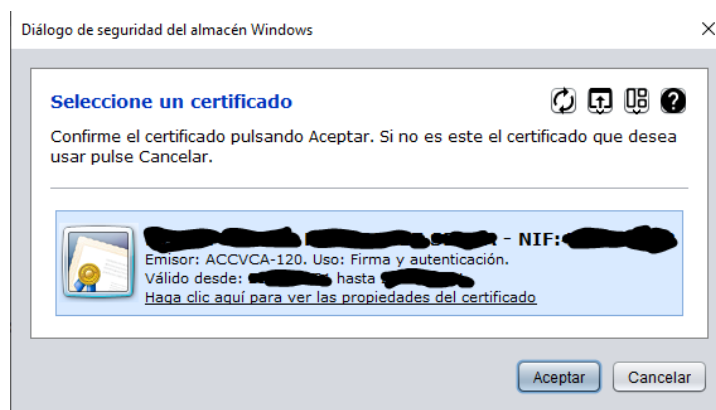
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver

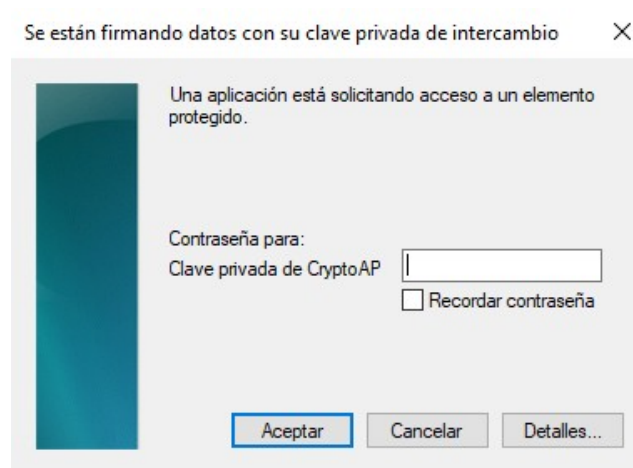
Al pulsar el botón "Firmar" de la pantalla anterior se mostrará un aviso indicando que se va a abrir la aplicación de Autofirma. Asegúrese de tener instalada en su PC la versión de Autofirma indicada para poder firmar.



En este aviso “Abrir Autofirma” el usuario debe pulsar el botón “Abrir Autofirma” y se mostrará una ventana donde seleccionar el certificado con el que desea firmar la solicitud:



Se selecciona el certificado y se pulsa el botón “Aceptar”. El sistema solicitará la contraseña del certificado para terminar el proceso de firma:



En esta pantalla, al introducir la contraseña del certificado y pulsar el botón “Aceptar” el proceso de firma finaliza y se redirige al usuario a la pantalla de “Mis Solicitudes” donde poder visualizar la solicitud que acaba de firmar:



GVBORSES LES MEUES SOL·LICITUDS LES MEUES BORSES AL·LEGACIONS

LES MEUES SOL·LICITUDS

Mostrar  resultats Cercar:

Data registre	Num registre	Tipus sol·licitud	Procés/borsa	Estat sol·licitud	Estat final	Accions
13/03/2023	GVRTE/2023/206938	Borsa	1 - Pruebas MRS Solicitudes con FIRE	Presentada		
13/03/2023	GVRTE/2023/207385	Acte únic telemàtic	1 - Pruebas MRS AUT con FIRE	Presentada		

Mostrant fins 1 al 2 de 2 resultats en total Anterior  Següent

Si comprueba que hay algún error en la solicitud cuando ya ha sido enviada, esta solicitud ya enviada no se podrá editar. En su lugar 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.

Al presentar la solicitud, en la pantalla de Bienvenida se visualiza a la derecha una acción nueva llamada

“Descargar PDF solicitud presentada” . Al pulsar esta acción se descarga en su PC el PDF de la solicitud que ha presentado.

Bolsas está integrado con el registro de entrada y salida, por lo tanto cuando se realice una inscripción a una bolsa, quedara accesible tanto el justificante como el pdf de la solicitud. Estos documentos se enviarán por registro de entrada a Carpeta Ciudadana.


Una vez terminado el plazo para presentar solicitudes, el panel correspondiente a la bolsa donde se ha apuntado ya no se visualiza pero la solicitud presentada puede consultarse desde el menú superior “Mis Solicitudes”, explicado en el siguiente punto de este manual.

## 4. MIS SOLICITUDES

Al acceder al menú superior de “Mis solicitudes” se visualiza una pantalla con el listado con las solicitudes presentadas por el candidato y que se han realizado con registro de entrada. Se podrán diferenciar por el tipo de solicitud (AUT, ADC, Bolsa...).



The screenshot shows the 'LES MEUES SOL·LICITUDS' section of the application. It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there are several filter fields: 'Tipus sol·licitud' (set to 'Totes'), 'Estat' (set to 'Presentada'), 'Estat final', 'Data registre entrada des de', 'Data registre entrada fins a', and 'Num registre'. There is also a 'Cercar' button. Below the filters, there is a table with columns: 'Data registre', 'Num registre', 'Tipus sol·licitud', 'Procés/borsa', 'Estat sol·licitud', 'Estat final', and 'Accions'. The table contains two rows of data. At the bottom right, there are navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Següent'.




Al pulsar la lupa situada en la cabecera de la pantalla a la derecha  se visualiza un panel con los siguientes filtros de búsqueda y un botón de acción:

- Tipo de solicitud: Campo de tipo desplegable que ofrece los siguientes valores:
  - Todas. Valor preconfigurado por defecto.
  - Acto único telemático. Se selecciona este valor para buscar solicitudes a procesos de adjudicación del tipo Acto Único Telemático.
  - Anuncio difícil cobertura. Se selecciona este valor para buscar solicitudes a procesos de adjudicación del tipo Anuncio Dificil Cobertura.
  - Bolsa. Se selecciona este valor para buscar solicitudes de inscripción a bolsa.
- Estado de la solicitud: Campo de tipo desplegable habilitado que ofrece los siguientes valores:
  - Presentada: Valor seleccionado por defecto. Ha rellenado todos los campos necesarios y la ha presentado. Ha funcionado todo correctamente. Si quiere realizar algún cambio en la solicitud presentada, tendrá que hacer una nueva solicitud. Al volver a entrar a la solicitud, aparecerán los datos de la última solicitud presentada preconfigurados y editables. Será válida la última solicitud presentada.
  - No Presentada: Ha rellenado datos, pero no ha finalizado del todo y ha guardado. Si vuelve a entrar se cargarán los datos que haya introducido anteriormente.
  - Archivada: Solicitudes presentadas que han sido reemplazadas por una solicitud posterior. Este estado aplica cuando se han presentado varias solicitudes, la última tiene estado "Presentada" y las anteriores están en estado "Archivada".
- Estado final: Campo de tipo desplegable habilitado que ofrece los siguientes valores:
  - Incluido bolsa.
  - Excluido Lote.
  - Excluido bolsa.
- Fecha registro de entrada desde-hasta. Campos de tipo fecha para buscar solicitudes en un rango de fechas para el registro de entrada.
- Número registro. Campo de texto para introducir el N.º de registro de entrada de la solicitud si se conoce.



- Cuerpo de la bolsa. Campo de tipo desplegable habilitado cuando el tipo de solicitud indicado es “Bolsa” y que ofrece los cuerpos del organismo seleccionado al entrar en la aplicación. Esto quiere decir que para el organismo seleccionado tras el login en la aplicación, se podrán filtrar las solicitudes a bolsa de un cuerpo concreto.
- Botón “Buscar”: Con los filtros cumplimentados, al pulsar este botón se visualizan en la tabla inferior las solicitudes que cumplan con los filtros establecidos.

En la parte inferior se visualiza una tabla paginada con las solicitudes realizadas por el solicitante ordenadas por fecha de registro, la mas reciente arriba. Las columnas de la tabla son las siguientes:

- Fecha registro.
- N.º registro.
- Tipo solicitud. (ya que podremos tener una solicitud a una bolsa, o a aun AUT o ADC)
- Proceso/bolsa. Código y denominación del proceso o bolsa para el cual se ha realizado la solicitud.
- Estado solicitud. Los posibles estados están descritos anteriormente.
- Estado final: Estado final del candidato una vez finalizado el proceso de revisión de solicitudes y alegaciones. Los posibles valores son:
  - Incluida bolsa: Si la solicitud esta incluida en la bolsa, el solicitante pasa a ser candidato de la bolsa.
  - Excluida bolsa: Si la solicitud esta excluida de la bolsa, el solicitante no es candidato de la bolsa.
  - Excluida Lote: Este estado es un estado intermedio antes de pasar a estar incluida o excluida de la bolsa.
- Acciones: Se visualizan 3 acciones:
  - Descargar justificante registro de entrada  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario el justificante del registro de entrada de la solicitud.
  - Descargar PDF solicitud inscripción en la bolsa  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario el PDF de la solicitud.
  - Descargar documentación adjunta de la solicitud  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario una carpeta comprimida con los documentos que el solicitante adjuntó a la solicitud presentada.

## 5. MIS BOLSAS

Al acceder al menú superior de “Mis bolsas” se visualiza el listado de las bolsas a las que pertenece el candidato, es decir, su solicitud ha sido revisada por el gestor y marcada como “Incluida en bolsa”.



# Manual de usuario para Presentación de Solicitudes a Bolsa



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Versión: 0200.00

Fecha: 13/03/2023

Proyecto: GVBORSES

GVBORSES		LES MEUES SOL·LICITUDS	LES MEUES BORSES	AL·LEGACIONS	
341	341-B. Cos C2-01 escales 01 auxiliar gestió i 02 Auxiliar servei (LLIURE)	C2-01-01 - Auxiliar de gestió - BORSA LLIURE - (2018)		Estat borsa En gestió	
		Data DOGV	Data llista definitiva		
		2018-08-02	31-03-2021		
467	467-L. Cos C2-05-02 Auxiliar cuina (OOP-18). Llistat aprovats 1ex. 23 i 24/18	C2-05-02 - Auxiliar de cuina - LLISTAT 1er. exercici - (2021)		Estat borsa En gestió	
		Data DOGV	Data llista definitiva		
		2021-12-02	02-12-2021		
432	432-B. Cos APF-05-01 suport socio-sanitaris i educatius, escala ajudants residència/serveis (OOP-16)	APF-05-01 - Ajudant de residència/serveis - BORSA DE OOP - (2021)		Estat borsa En gestió	
		Data DOGV	Data llista definitiva		
		2021-02-15	27-10-2021		
358	358-B. Cos APF-05-01 ajudants residència (OPE-16) LLISTA APROVATS	APF-05-01 - Ajudant de residència/serveis - LLISTAT 2ón. exercici - (2019)		Estat borsa Derogada	
		Data DOGV	Data llista definitiva		
		2019-04-04	04-04-2019		

El candidato visualiza un panel con el detalle de cada bolsa en la que esta incluido. Los campos que se muestran son:

- Código de la bolsa.
- Denominación de la bolsa.
- Cuerpo.
- Estado bolsa
- Fecha DOGV.
- Fecha listado definitivo.

Además de estos campos de información de la bolsa, los candidatos disponen de la acción "Listados" . Pulsando esta acción se visualiza un listado con todos los integrantes de la bolsa ordenados por orden de bolsa.





BORSES [LES MEUES SOL·LICITUDS](#) **LES MEUES BORSES** [AL·LEGACIONS](#)

SOL·LICITUDS PARTICIPANTS EN EL PROCÉS

CANDIDAT INCLÓS CANDIDAT EXCLUIT

Mostrar 10 resultats

Posició	Cognom 1	Cognom 2	Nom	Puntuació
1	PEREZ	ZARAGOZA	ENRIQUE JOSE	60
2	GIMENO	PEÑA	JOSE	60
3	UTRILLAS	GOMEZ	MARIA ELENA	60
4	CREMADES	JUAN	VICENTE	60
5	PEREZ	ZARAGOZA	MARIA VICENTA	60
6	SILVA	RODRIGUEZ	JOSE	60
7	LARA	EGEA	JOSE MIGUEL	60
8	BERNABEU	BORDERA	DANIEL	60
9	RODRIGUEZ	ARASTEY	MARIA DOLORES	60
10	MOLINERO	GARCIA	ANA MARIA	60

Mostrant fins 1 al 10 de 6.681 resultats en total

Anterior 1 2 3 4 5 ... 669 Següent

La visualización de este listado consta de tres pestañas:

- Candidatos incluidos en la bolsa.
- Candidatos excluidos de la bolsa.

Estos listados son de solo consulta.

## 6. PRESENTAR ALEGACIONES

Una vez abierto el plazo para realizar las alegaciones, el solicitante podrá presentarlas en caso de ser necesarias. Para ello se accede al menú superior "Alegaciones" y se visualiza la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'SOL·LICITUDS EN TERMINI D'AL·LEGACIÓ' panel. It features a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar are five filter fields: 'Tipus sol·licitud' (dropdown menu with 'Totes' selected), 'Data registre entrada des de' (text input), 'Data registre entrada fins a' (text input), 'Num registre' (text input), and 'Cos' (dropdown menu). A 'Cercar' button is located below these filters. Below the filters is a table with the following columns: 'Data registre', 'Tipus sol·licitud', 'Nre registre entrada', 'Procés/borsa', 'Estat al·legació', 'Data fi presentació al·legacions', and 'Accions'. The table currently displays 'Sense resultats'. At the bottom of the table, it says 'Sense resultats de 0 resultats en total' and has 'Anterior' and 'Següent' links. Below the table is another section titled 'AL·LEGACIONS PRESENTADES' with identical search filters and a 'Cercar' button.


### Panel “Solicitudes en plazo de alegación”.

En la parte superior se visualiza un panel llamado “Solicitudes en plazo de alegación” donde se pueden ver aquellas solicitudes presentadas por el usuario cuya bolsa tiene plazo abierto para presentar alegaciones. Pulsando la lupa situada en la cabecera del panel a la derecha, se visualizan los filtros de búsqueda y botón de acción siguientes:

- Tipo solicitud: Campo de tipo desplegable que ofrece los siguientes valores:
  - Todas. Valor precargado por defecto.
  - Acto único telemático. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a procesos de adjudicación del tipo Acto Único Telemático.
  - Anuncio difícil cobertura. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a procesos de adjudicación del tipo Anuncio Difícil Cobertura.
  - Bolsa. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a solicitudes de inscripción a bolsa.
- Fecha registro de entrada desde-hasta. Campos de tipo fecha para buscar alegaciones en un rango de fechas para el registro de entrada.
- Número registro. Campo de texto para introducir el N.º de registro de entrada de la alegación si se conoce.
- Cuerpo. Campo de tipo desplegable que ofrece los cuerpos del organismo seleccionado al entrar en la aplicación
- Botón “Buscar”: Con los filtros cumplimentados, al pulsar este botón se visualizan en la tabla inferior las alegaciones que cumplan con los filtros establecidos.




En la parte inferior se visualiza una tabla paginada con las solicitudes del usuario que tienen plazo abierto para alegar ordenadas por fecha de registro, la mas reciente arriba. Las columnas de la tabla son las siguientes:

- Fecha registro. Fecha de registro de la solicitud
- N.º registro entrada. N.º de registro de la solicitud.
- Tipo solicitud. (ya que podremos tener una solicitud a una bolsa, o a aun AUT o ADC)
- Proceso/bolsa. Denominación del proceso o bolsa para el cual se ha realizado la solicitud.
- Estado de la alegación. Los posibles estados de la alegación son:
  - Presentada.
  - No presentada.
- Fecha fin presentación alegaciones.
- Acciones: Se visualiza 1 acción:
  - Alegar . Al pulsar esta acción se accede al formulario para poder realizar alegaciones sobre la solicitud

En esta pantalla se visualizan 3 paneles desplegados:




Clasificación:	Estado: APROBADO	Fecha Impresión:	Página 27 de 30
----------------	------------------	------------------	-----------------



- Solicitud/baremación presentada. Panel plegado por defecto que el candidato podrá abrir para consultar la solicitud que se envió y que ha sido revisada por el gestor. Contiene los mismos apartados y campos que la solicitud original pero en modo consulta, no se puede modificar la información (Ver apartado 2.2 Solicitud de participación en bolsa).
- Revisión de a solicitud por el gestor. Panel desplegado por defecto donde consultar el resultado de la revisión realizada por el gestor. Los campos que se visualizan están en modo consulta y son los siguientes:
  - Estado revisión gestor: Se indica si la solicitud está incluida o excluida provisionalmente.
  - Motivo exclusión: Se indica el motivo de exclusión que el gestor ha considerado en la revisión de la solicitud en el caso de haber sido excluida. Para solicitudes incluidas provisionalmente en bolsa este campo se visualiza deshabilitado y vacío.
  - Observaciones (visibles en fase de alegaciones): Se visualizan las observaciones indicadas por el gestor en la revisión de la solicitud. Puede estar vacío si el gestor no indicó nada.
- Alegaciones del candidato. Panel desplegado por defecto donde realizar las alegaciones a la solicitud. Los campos que se visualizan son los siguientes:
  - Expone: Campo de texto habilitado.
  - Solicita: Campo de texto habilitado.
  - Documentos: Componente para poder adjuntar documentos a la solicitud. Para adjuntar documentación:
    - Se 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, se debe pulsar el botón “Adjuntar” y el documento se añade a la parte inferior del apartado “Documentos”. Cada documento adjuntado dispone de una opción para poder eliminarlo .

El procedimiento para adjuntar documentos a la alegación es el mismo que para adjuntar documentos a la solicitud (ver punto 2.2.6 Documentos).

Una vez el solicitante ha cumplimentado las alegaciones a la solicitud, en la parte derecha de la cabecera de la pantalla se dispone de tres botones de acción:

- Guardar  : Al pulsar esta acción se guarda la información cumplimentada del formulario. Si se sale de la pantalla, al volver a entrar de nuevo al formulario se visualiza precargada la última información guardada para continuar cumplimentando.
- Presentar  : Al pulsar esta acción se guarda la información cumplimentada del formulario y se realiza el envío telemático del mismo. Si el invitado comprueba que hay algún error en el formulario cuando ya ha sido enviado, este formulario ya enviado no se podrá editar. En su lugar realizará un formulario nuevo donde se le precargará la información del último enviado y podrá modificar lo necesario. Se puede enviar el formulario las veces que se necesite. El gestor revisará el último formulario presentado una vez finalizado el plazo para alegar.
- Volver  : Al pulsar esta acción se vuelve a la pantalla anterior previa confirmación del usuario que le avisa si quiere salir de la pantalla sin guardar, ya que en este caso, se perderá la información no guardada.



Bolsas está integrado con el registro de entrada y salida, por lo tanto cuando se realicen alegaciones a una bolsa, quedara accesible tanto el justificante como el pdf de la alegación . Estos documentos se enviarán por registro de entrada a Carpeta Ciudadana.

Una vez presentadas las alegaciones a la solicitud y volviendo a la pantalla anterior “Alegaciones” se Visualiza un registro en el panel inferior “Alegaciones presentadas”.

Se pueden enviar alegaciones las veces que quiera mientras el plazo para alegar siga abierto, es decir, no se ha cumplido la “Fecha fin alegaciones”. En el Proceso entrará la ultima alegación presentada sobre la solicitud. Una vez finalizado el plazo para alegar ya no se visualizará la solicitud en este panel porque ya no se podrán presentar más alegaciones sobre ella.

En la parte inferior se visualiza un panel llamado “Alegaciones presentadas” donde se pueden ver todas alegaciones presentadas por el usuario. Pulsando la lupa situada en la cabecera del panel a la derecha, se visualizan los filtros de búsqueda y botón de acción siguientes:




- Tipo solicitud: Campo de tipo desplegable que ofrece los siguientes valores:
  - Todas. Valor precargado por defecto.
  - Acto único telemático. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a procesos de adjudicación del tipo Acto Único Telemático.
  - Anuncio difícil cobertura. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a procesos de adjudicación del tipo Anuncio Difícil Cobertura.
  - Bolsa. Se selecciona este valor para buscar alegaciones a solicitudes de inscripción a bolsa.
- Fecha registro de entrada desde-hasta. Campos de tipo fecha para buscar alegaciones en un rango de fechas para el registro de entrada.
- Número registro. Campo de texto para introducir el N.º de registro de entrada de la alegación si se conoce.
- Cuerpo. Campo de tipo desplegable que ofrece los cuerpos del organismo seleccionado al entrar en la aplicación
- Botón “Buscar”: Con los filtros cumplimentados, al pulsar este botón se visualizan en la tabla inferior las alegaciones que cumplan con los filtros establecidos.

### Panel “Alegaciones presentadas”.

En la parte inferior se visualiza una tabla paginada con las solicitudes con alegaciones presentadas por el usuario que tienen plazo cerrado para alegar ordenadas por fecha de registro, la mas reciente arriba. Las columnas de la tabla son las siguientes:

- Fecha registro. Fecha de registro de la alegación.
- N.º registro entrada. N.º de registro de la alegación.
- Tipo solicitud. (ya que podremos tener una solicitud a una bolsa, o a aun AUT o ADC)
- Proceso/bolsa. Denominación del proceso o bolsa para el cual se ha realizado la solicitud.
- Estado de la alegación. Los posibles estados de la alegación son:
  - Presentada.
  - No presentada.
- Estado revisión. Los posibles estado de la alegación son:



- Estimada.
- Estimada parcial.
- Desestimada.
- Fecha fin presentación alegaciones.
- Acciones: Se visualiza 3 acciones:
  - Descargar justificante registro de entrada  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario el justificante del registro de entrada de la alegación.
  - Descargar PDF alegación presentada  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario el PDF de la alegación.
  - Descargar documentación adjunta de la alegación  . Al pulsar esta acción se descarga en el PC de usuario una carpeta comprimida con los documentos que el solicitante adjuntó a la alegación presentada.