

ULISSES

- Guia d'usuari -

Tràmit d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal obertes i permanents

Última actualització: 01/12/2021

AUDITORIA DEL DOCUMENT

Estatus

	V ¹	Data ²	Autor	Descripció de la versió/canvis fets
Esborrany	0	08/08/2019	Pentec	
Revisió				
Acceptat				
Revisió				
Acceptat				
Revisió				
Acceptat				
Revisió				
Acceptat				

1 **V**: Versió

2 **Data**: Cal eespecificar la data de l'acció

ÍNDEX

1 PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

1.1 Accés al tràmit

1.2 Passos de la tramitació

1.2.1 Formularis

1.2.2 Registre

1.2.3 Guardar justificant

2 TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ

2.1 Selecció de torn

2.2 Dades personals

2.3 Categories i departaments

2.4 Sol·licitud d'estats voluntaris

2.5 Declaració responsable

1 PLATAFORMA DE TRAMITACIÓ

1.1 Accés al tràmit

La plataforma de tramitació de la Generalitat Valenciana admet l'accés mitjançant certificat o mitjançant CI@ve, tal com pot veure's en la següent il·lustració. Si accedeix amb certificat digital.

Li recomanem que accedisca a través de l'opció CI@ve el seu ús és més senzill ja que podrà realitzar la tramitació des de qualsevol ordinador, sense necessitat d'instal·lar el certificat electrònic o de disposar de lector de targetes



El sistema Cl@ve és un sistema d'autenticació per a les administracions públiques del Govern d'Espanya, i permet múltiples tipus d'accés, ja siga mitjançant certificat, clau de tipus PIN o l'obtenció d'un usuari i contrasenya permanents per a l'usuari.

Li recomanem accedisca per mitjà de Cl@ve Permanent ja que este sistema li permetrà, a més d'identificar-se, poder firmar electrònicament. Ambdós requisits necessaris en el tràmit d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal obertes i permanents.

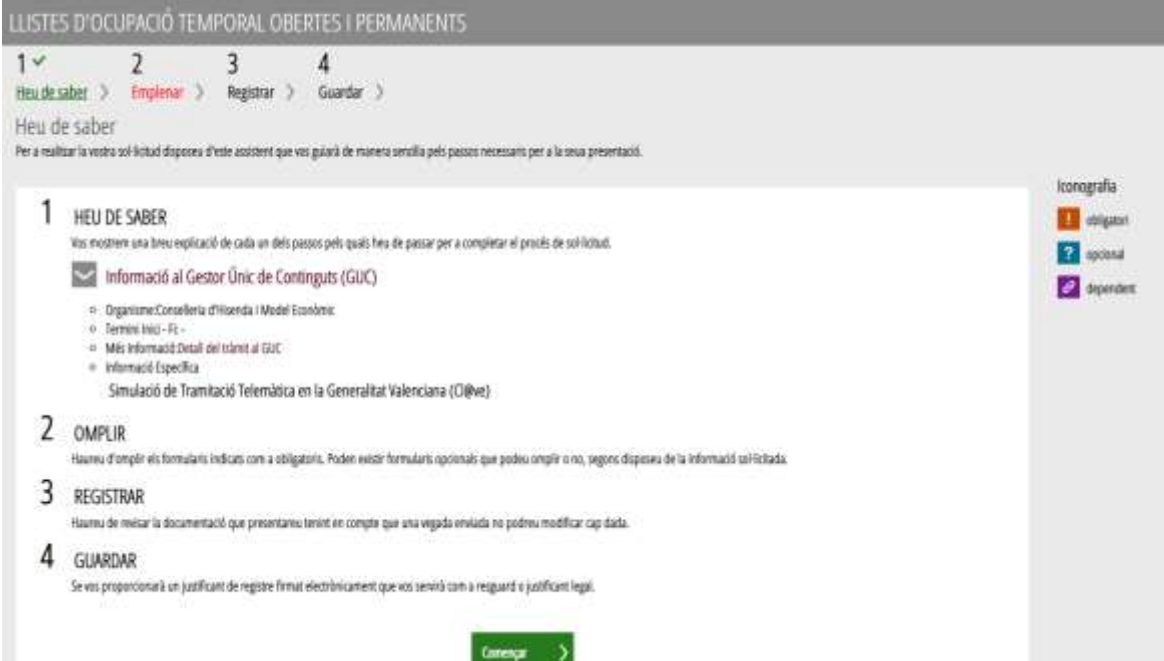


Per a saber més sobre aquest tipus d'accés pot consultar-se la pàgina d'ajuda de Cl@ve en l'adreça que figura a continuació:

https://clave.gob.es/clave_Home/va/clave.html

1.2 Passos de la tramitació

Una vegada accedit al tràmit mitjançant un dels dos mètodes d'accés possibles, es carregarà la pantalla principal d'aquest. Després de mostrar-se una pantalla amb instruccions dels passos a seguir per a emplenar la sol·licitud, prement sobre el botó "Començar" s'iniciarà el procés d'emplenament de la sol·licitud.



LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL OBERTES I PERMANENTS

1 ✓ 2 3 4
 Heu de saber > Emplenar > Registrar > Guardar >

Heu de saber
 Per a realitzar la vostra sol·licitud disposeu d'aquest assistent que vos guiarà de manera senzilla pels passos necessaris per a la seua presentació.

1 HEU DE SABER
 Vos mostrem una breu explicació de cada un dels passos pels quals heu de passar per a completar el procés de sol·licitud.

Informació al Gestor Únic de Continguts (GUC)

- Organisme: Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic
- Termini: HGU - FI -
- Més Informació: Detall del Tràmit al GUC
- Informació Específica

Simulació de Tramitació Telemàtica en la Generalitat Valenciana (O@ve)

2 OMLIR
 Hauru d'omplir els formularis indicats com a obligatoris. Poden existir formularis opcionals que podreu omplir o no, segons disposeu de la informació sol·licitada.

3 REGISTRAR
 Hauru de revisar la documentació que presentareu tenint en compte que una vegada enviada no podreu modificar cap dada.

4 GUARDAR
 Se vos proporcionarà un justificant de registre firmat electrònicament que vos servirà com a resguard o justificant legal.

Iconografia

- obligatori
- opcional
- dependent

[Començar >](#)

1.1.1 Formularis

La següent il·lustració mostra la pantalla principal de la sol·licitud. És en aquesta pantalla on apareixeran els formularis a emplenar per l'usuari.



Assistent de tramitació

LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL OBERTES I PERMANENTS

1 ✓ 2 3 4
 Heu de saber > **Emplenar** > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis
 En així pas heu d'omplir els formularis assignats com a obligatoris. Poden existir formulars opcionals, que podreu omplir o deixar de la informació oportuna, formulars dependents, que podreu omplir en funció de les dades que aneu introduint.

DA LLOCOS D'OCCUPACIÓ EN L'LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA - SECCIÓ DE TORN
 DE L'AMBIENT RESPONSABLE

Iconografia


- formular obligatori
- formular opcional
- formular dependent
- formular no realitzar

[Començar >](#)

A l'esquerra del nom apareixerà un símbol amb una aspa sobre fons roig (✘) si el formulari encara no està completat, indicant que és necessari emplenar-lo per a efectuar la tramitació. Si el formulari ja s'ha completat, apareixerà marcat amb una casella de verificació sobre fons verd (✔).

En fer clic sobre el nom d'un formulari es carregarà la pantalla corresponent per a introduir les dades necessàries.

Ja dins dels formularis, haurà de completar-se la informació indicada. Quan el formulari estiga complet, per a validar-lo caldrà prémer el botó "Envia" situat a la cantonada superior dreta, com es pot veure en la següent il·lustració:



LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL OBERTES I PERMANENTS

Completa el formulari

[Començar sol·licitud](#) [Tanca Aplicació](#)

Envia ✘

1. A mesura que es completen els formularis poden aparéixer més formulars obligatoris per a ser completats. Una vegada tots els formularis requerits per la sol·licitud estiguen emplenats, apareixerà un botó per a continuar el procés de tramitació:

LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL OBERTES I PERMANENTS

1 ✓ 2 ✓ 3 4
 Heu de saber > Emplenar > Registrar > Guardar >

Emplenar els formularis
 En este pas heu d'omplir els formularis assignats com a obligatoris. Podem existir formularis opcionals, que podreu omplir si disposeu de la informació oportuna, i formularis dependents, que podran ser requerits en funció de les dades que aneu introduint.

	SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN LES LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA - SELECCIÓ DE TORN	
	SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN LES LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA - DADES PERSONALS	
	SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN LES LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA - CATEGORIES I DEPARTAMENTS	
	SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ EN LES LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL DE LA CONSELLERIA DE SANITAT UNIVERSAL I SALUT PÚBLICA - SOL·LICITUD D'ESTATS VOLUNTARIS	
	DECLARACIÓ RESPONSABLE	

Iconografia

- Formulari obligatori
- Formulari opcional
- Formulari dependent
- Formulari no realitzat
- Formulari o pas completat

1.1.2 Registre

Després de completar el pas d'emplenament dels formularis, es mostrarà la pantalla per a registrar la sol·licitud:

LLISTES D'OCCUPACIÓ TEMPORAL OBERTES I PERMANENTS

1 ✓ 2 ✓ 3 4
 Heu de saber > Emplenar > Registrar > Guardar >

Registrar la sol·licitud
 Abans de registrar la vostra sol·licitud, vos mostrem un resum de la informació proporcionada. Per favor reviseu que és correcta, ja que una vegada registrada no podreu modificar-la.

Formularis omplerts

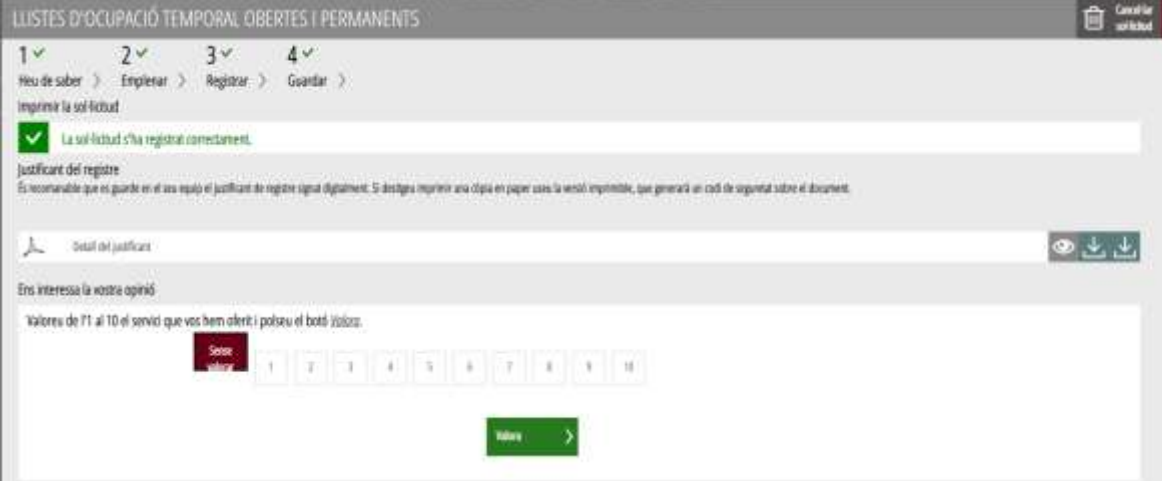
- Sol·licitud d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública - Selecció de torn
- Sol·licitud d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública - Dades personals
- Sol·licitud d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública - Categories i departaments
- Sol·licitud d'inscripció en les llistes d'ocupació temporal de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública - Sol·licitud d'estats voluntaris
- Declaració responsable

ESTA INSTANCIA NO ESTÀ PRESENTADA
 Per a completar el procés de presentació poseu el botó **Registra**

En aquesta pantalla es mostrarà un resum amb els formularis completats en la sol·licitud i un botó per a efectuar al registre d'aquesta. Després de registrar la sol·licitud, l'usuari podrà descarregar el justificant de la sol·licitud en la següent pantalla.

1.1.3 Guardar justificant

En l'última pantalla de la tramitació, l'usuari pot descarregar la documentació, com pot veure's en la següent il·lustració:



Per a descarregar el justificant únicament caldrà prémer sobre la icona de fletxa en el registre “Detall del justificant”.

2 TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ.

El tràmit de sol·licitud de canvi d'estats consta dels següents formularis:

1.3 Selecció de torn

En el primer formulari del tràmit s'haurà de completar el torn del candidat. Si el seu torn és el de “Promoció interna temporal” s'habilitarà la selecció de la relació jurídica, i es podrà indicar si es tracta d'un candidat estatutari o funcionari.



1.4 Dades personals

El següent apartat és l'associat a les dades personals del candidat. La pantalla de dades personals mostra la informació actual registrada del candidat en l'aplicació de gestió de les llistes d'ocupació temporal obertes i permanents.

B DADES PERSONALS

Tipus identificació: DNI * [REDACTED] Tr. COGNOM: [REDACTED] 2n COGNOM: [REDACTED] NOM: [REDACTED] SEXE: HOME

DATA NADIMENT: 23/02/1980 NIC: 325036 NACIONALITAT: ESPAÑA OTRA NACIONALITAT: [REDACTED]

DOMICILI (CARRER O PLAÇA, NÚMERO I PORTA): AVINGUDA BALEARS

PROVÍNCIA: VALENCIA PROVÍNCIA (ESTRANGER): [REDACTED] LOCALITAT: VALENCIA (VALENCIA,) LOCALITAT (ESTRANGER): [REDACTED]

CP: 34143 TELÈFON: 963852741 TEL.TREBALL: [REDACTED]

El candidat acredita un grau de diversitat funcional igual o superior al 33%: NO

S'hauran de marcar els camps obligatoris i abans de completar el formulari es validarà que la informació introduïda en els camps tinga el format correcte.

En l'apartat de Mitjans de localització d'aquest mateix formulari han d'indicar-se els mitjans amb els quals l'administració mantindrà la comunicació amb la persona candidata.

També s'indicarà la direcció territorial d'aquest. Si el candidat és de nova inscripció, haurà d'indicar la direcció territorial on quedarà registrat el seu expedient.

C MITJANS DE LOCALITZACIÓ (assenyaleu mínim 2)

TELÈFON FIX NÚM.: 963852741 TELÈFON MÒVIL NÚM.: 956456789 CORREU ELECTRÒNIC. ADREÇA: PRUEBAS@CORREO.HUT

DIRECCIÓ TERRITORIAL DE SANITAT: CASTELLÓ

1.5 Categories i departaments

En l'apartat de selecció de categories i departaments s'emplenaran les categories i departaments que desitja sol·licitar el candidat. En cas que el candidat ja estiguera inscrit en edicions prèvies de la borsa de treball, es carregaran les seues sol·licituds actuals.

Les categories es classifiquen en dos tipus, d'institucions sanitàries i funcionaries; **en total es podrà inscriure en un màxim de tres categories, inclosos els dos tipus, i un màxim de set departaments per categoria.**

D CATEGORIES I DEPARTAMENTS SOL·LICITATS

AQUESTA SOL·LICITUD ANUL·LA LES ANTERIORS. En aquesta edició trie totes les categories en les quals desitja seguir inscrit amb un màxim de 3 categories, sumant tant les institucions sanitàries com de salut pública i administració sanitària, i 7 departaments per categoria.

CATEGORIES ESTATUTÀRIES D'INSTITUCIONS SANITÀRIES

CATEGORIA 1

ANALISTA DE APLICACIONES

CASTELLON Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

CATEGORIA 2

Trieu una opció

Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

CATEGORIA 3

Trieu una opció

Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

Trieu una opció Trieu una opció Trieu una opció

Els departaments associats difereixen en funció de la categoria professional que s'haja seleccionat. És necessari emplenar la informació en ordre perquè es pugua completar la següent fila de dades.

No es podrà repetir cap categoria i cap departament dins de la mateixa categoria.

Es realitzaran les validacions esmentades abans de poder enviar el formulari.

CATEGORIES FUNCIONARALS DE GESTIÓ SANITÀRIA

CATEGORIA 1

Trieu una opció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció Sense selecció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció

CATEGORIA 2

Trieu una opció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció Sense selecció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció

CATEGORIA 3

Trieu una opció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció Sense selecció

Sense selecció Sense selecció Sense selecció

1.6 Sol·licitud d'estats voluntaris

En aquesta pantalla es carregarà la relació de categories i departaments sol·licitats en l'apartat D del tràmit. Per a cadascuna de les sol·licituds realitzades, el candidat podrà indicar que se li activen determinades sol·licituds voluntàries de cara a la seua disponibilitat a l'hora de ser assignat a les ofertes. Les sol·licituds que pot indicar són les següents:

- **Nomenaments de curta duració i temps parcial:** El candidat indicarà **SÍ** o **NO**. En cas afirmatiu podrà ser seleccionat per a ofertes de duració igual o inferior a cinc dies, així com per a ofertes de treball de temps parcial.
- **Disponible per a vacants:** El candidat indicarà **SÍ** o **NO**. Aquesta situació suposa la disponibilitat de les persones candidates que es troben assignades a un nomenament de plaça no vacant, per a rebre ofertes de places vacants, tant de la categoria i departaments en la qual estiga prestant serveis com d'una altra o altres categories o departaments sol·licitats.
- **Desactivació:** S'indicarà **SÍ** o **NO**. En cas afirmatiu no rebrà ofertes de la categoria i/o Departament de salut
- **Promoció interna:** Els candidats de promoció interna podran indicar el seu desig de ser assignats **Només a places vacants**, o **Només a places vacants i a ofertes de més de 3 mesos** de duració.

És obligatori triar un valor per a cada unes de les sol·licituds d'estats voluntaris en cadascuna de les categories i departaments del formulari.

F SOL·LICITUD D'ESTATS VOLUNTARIS

CATEGORIA 1

ANALISTA DE APLICACIONES				
Departaments	Nomenaments de curta duració i temps parcial	Disponible per a vacants	Desactivar en bossa	Promoció interna
CASTELLON	SI	NO	SI	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op
Trieu una opció	Trieu una opc	Trieu una opc	Trieu una opció	Trieu una op

1.7 Declaració responsable

En l'apartat de Declaració responsable el candidat ha d'acceptar les condicions indicades per a procedir a enviar el formulari, fent ús de les caselles de verificació.



DECLARACIÓ JURADA

- La presentació de la present instància comportarà el consentiment del sol·licitant al tractament de les seues dades de caràcter personal que siguen necessaris per a la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.
- Les dades de caràcter personal que conté aquest imprés es poden incloure en un fitxer el tractament del qual gestiona aquest òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ús de les funcions que té atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Se l'informa que pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, de conformitat amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999).
- D'acord amb el que es disposa en l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la persona que subscriu DECLARA, sota la seua responsabilitat que el document subscrit compleix amb els requisits establits en la normativa vigent per a la(s) categoria(s) que sol·licita, i que accepta que aquesta sol·licitud anul·le les presentades en Edicions anteriors, que disposa de la documentació que així ho acredita i que la posarà a la disposició de l'Administració de la Generalitat quan li siga requerida. La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpore a la present declaració responsable, o la no presentació davant l'Administració de la Generalitat de la declaració responsable, la documentació que siga si escau requerida per a acreditar el compliment del declarat, determinarà la impossibilitat de
- Així mateix, Declara que no ha sigut condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans, conforme al que es disposa en l'art. 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, en la redacció donada després de l'entrada en vigor de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- 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 expressa 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 i que per a aquest procediment, són els assenyalats a continuació: certificat de via laboral, certificat de diversitat funcional, certificat de coneixements de valencià (JQCV), documentació acreditativa de la titulació. No obstant això, si desitja oposar-se a això, és imprescindible que
- M'OPOSE a l'obtenció del certificat de vida laboral.
- M'OPOSE a l'obtenció de les dades de certificat de diversitat funcional.
- M'OPOSE a l'obtenció de les dades de certificat de coneixements de valencià (JQCV).
- M'OPOSE a l'obtenció de les dades de la documentació acreditativa de la titulació (universitària o no universitària) requerida en la convocatòria.

Motiu de l'oposició

Signat

DNI/NIE