

INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS ALEGACIONES A LOS LISTADOS DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS EN LA BOLSA ÚNICA COMÚN DE PERSONAL LABORAL



ÍNDICE

1. Ruta de acceso.....	3
2. Borrador de la alegación.....	5
3. Aportación documentación.....	7
4. Presentación de la solicitud.....	10



1. Ruta de acceso

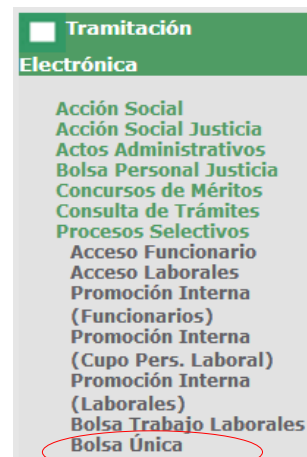
El acceso se realiza en la WEB DEL EMPLEAD@:

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Tramitación Electrónica/ Procesos Selectivos

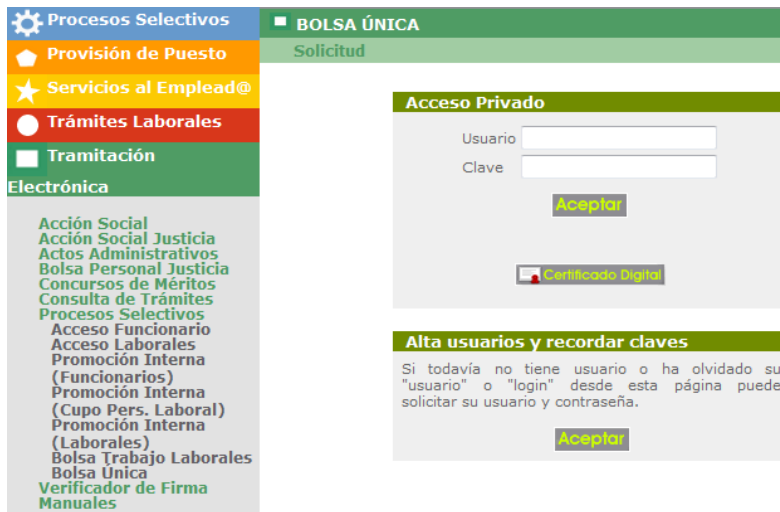


En el bloque de la izquierda, se selecciona Bolsa Única

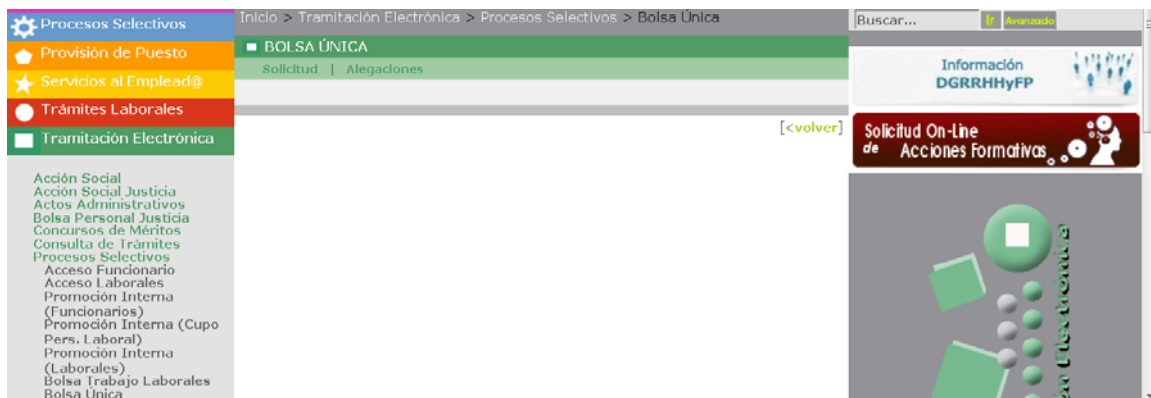


Una vez seleccionado Bolsa Única, hay que identificarse cumplimentando los campos establecidos para ello con **Usuario y Clave**, con **Certificado Digital** pulsando el campo con dicha denominación, o también podemos identificarnos con el **Usuario de Acceso a la Bolsa Única de Laborales** que se facilitó al efecto en el momento de presentar la Solicitud de participación en dicha Bolsa..





Una vez realizada la identificación, se accede a la siguiente ventana donde debe seleccionarse Alegaciones



Al hacerlo mostrará el listado de categorías en plazo de presentación de alegación ,de las cuales se selecciona aquella o aquellas para las que se pretenda alegar



SELECCIONE UNA CATEGORÍA PROFESIONAL

- 1030 - PSICÓLOGO
- 1044 - MÉDICO GERIATRA
- 2010 - DIPLOMADO TRABAJO SOCIAL O EQ.
- 2020 - DIPLOMADO ENFERMERÍA
- 2061 - EDUCADOR DE CENTROS SOCIALES
- 2071 - EDUCADOR/A INFANTIL
- 3053 - DIRECCION DE COCINA
- 3060 - PERSONAL TECNICO EN INTEGRACION SOCIAL
- 3061 - MONITOR ESCOLAR
- 3064 - PER.TCO.INTEGRACION SOCIOC.
- 3070 - TECN. SUP. EDUCACION INFANTIL
- 3119 - JF. SV. TCOS. Y/O MANTENIMIENTO
- 3139 - OFICIAL PRIMERA OFICIOS
- 4022 - AUXILIAR DE ENFERMERIA
- 4050 - AUXILIAR DE COCINA
- 4080 - OFICIAL 2ª OFICIOS
- 5010 - PER.LIMPIEZA Y ALOJAMIENTO

2. Borrador de la alegación

Seleccionar la opción Crear Borrador

The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Solicitud' and 'Alegaciones'. Below it, a form titled 'NUEVA ALEGACION (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)' is visible. The form contains a text input field with the placeholder 'Crear un nuevo borrador de alegación para la convocatoria' and a green button labeled 'Crear Borrador'. Below the form, there's a section titled 'LISTADO DE ALEGACIONES (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)' which currently shows 'No se han encontrado alegaciones'.

Al hacerlo se accede al modelo de Alegación siendo necesario cumplimentar los diferentes apartados:

-Nombre del Documento.: Este campo es de utilidad para tener una relación ordenada de las solicitudes que presente.

The screenshot shows the header of a 'DOCUMENTO DE ALEGACIONES' form. It includes the logos of 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and 'CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA, ADMON. PÚBLICA E INTERIOR'. Below the logos, there's a field for 'Nombre de este documento'. The main part of the form is a table with the following structure:

DOCUMENTO DE ALEGACIONES			
1	DATOS PERSONALES		
DNI / NIE / Pasaporte	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

-Apartado 1. Datos personales: Los campos de este apartado aparecen cumplimentados por defecto con la Categoría Profesional seleccionada.

-Apartado 2. Convocatoria:
Los datos de estos campos vendrán cumplimentados por defecto .

-Apartado 3 Alegaciones:..En este punto se harán las manifestaciones correspondientes, relativas a la conformidad o disconformidad con los listados de admitidos y excluidos de la categoría seleccionada y en Solicita se hará la petición correspondiente.



3	ALEGACIONES
<p>ALEGA:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 120px; margin: 5px 0;"></div> <p>SOLICITA:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 120px; margin: 5px 0;"></div>	

-Apartado 4 Documentación Adjunta: En este punto advertimos que la documentación que se quiera aportar, se debe adjuntar con posterioridad, una vez hayamos guardado el borrador de la alegación.

4	DOCUMENTACION ADJUNTA
La documentación se podrá adjuntar, a través del enlace correspondiente, una vez la solicitud haya sido guardada como borrador.	

-Apartado 5. Se selecciona la ciudad, ya que la fecha aparece por defecto.

5	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
La persona abajo firmante DECLARA , bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento de alegaciones.	
En <input style="width: 100px;" type="text"/> a 07 de julio de 2020	
La persona firmante	
Fdo.:	



Finalmente se nos dan dos opciones, o bien Guardar como borrador o bien cancelar.

Guardar como borrador

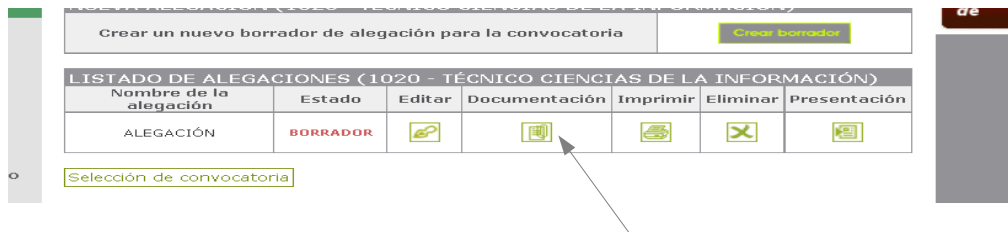
Cancelar

Cuando le damos a la opción Guardar como borrador, la aplicación nos recuerda que simplemente estamos guardando un borrador de la Alegación y no significa que la estemos presentando.

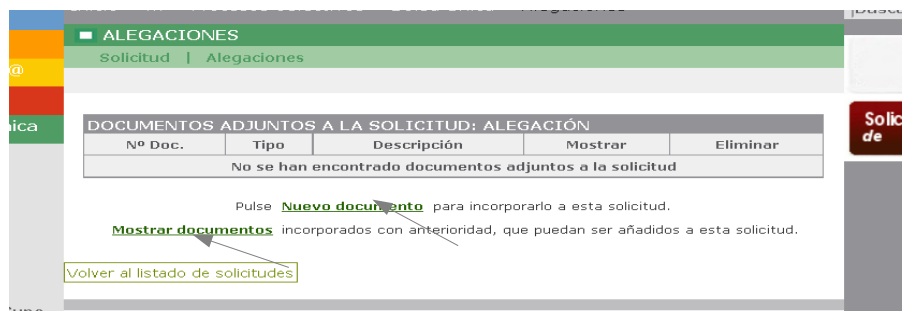


3. Aportación Documentación:

Una vez Aceptado y Guardado nuestro Borrador de Alegaciones, si resulta necesario, aportaremos la documentación que fundamente nuestra Alegación . Para eso pincharemos en Documentación,



Al hacerlo nos mostrará la siguiente ventana donde seleccionaremos ,Nuevo Documento o Mostrar Documentos, que ya hubiésemos aportado con anterioridad en nuestra Solicitud, y sirvan para fundamentar nuestra Alegación.



SIRhUS Llamamiento wep me...

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: ALEGACIÓN

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

Mostrar documentos incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionándolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.
El formato de documento soportado es pdf.
El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Aportación de documento

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción

Tipo

INCORPORAR

[Volver al listado de solicitudes](#)

En Documento, pulsamos en Examinar para adjuntar el documento que se quiere aportar

Aportación de documento

Documento No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción

Tipo

INCORPORAR

Una vez le hemos dado a Examinar, al subir el Documento, debe indicarse una Descripción del mismo y seleccionar en Tipo del desplegable la tipología del documento que estamos aportando.

SIRhUS Llamamiento wep me...

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: PRUEBA

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Mostrar documentos

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionándolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.
El formato de documento soportado es pdf.
El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Aportación de documento

Documento

Descripción

Tipo

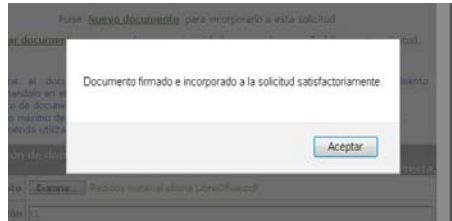
INCORPORAR

[Volver al listado de solicitudes](#)



Una vez cumplimentados dichos campos se pulsa Incorporar

Una ves hemos incorporado el Documento , nos aparecerá esta pantalla:



Se pueden aportar tantos documentos como sean necesarios para fundamentar nuestra Alegación. Si optamos por adjuntar un documento ya existente porque lo aportamos con nuestra Solicitud, pulsamos Mostrar documentos, y nos aparecerá esta pantalla y pinchamos en Adjuntar, para seleccionar el Documento que queremos aportar a nuestra Alegación. Una vez incorporados , pulsamos en volver al listado de solicitudes.


Mostrar documentos incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD					
Seleccione un documento para adjuntarlo a la solicitud.					
Nº Doc.	Tipo	Fecha	Descripción	Mostrar	Adjuntar
624106611	CONTRATO LABORAL	07/07/2020	KKKKKKKKKKKKKK		
624108211	CONTRATO LABORAL	09/07/2020	LLL		
624106311	OTROS DOCUMENTOS	07/07/2020	III		
624108611	PERMISO/S CONDUCCIÓN	09/07/2020	LLLL		

Volver al listado de solicitudes



En ambos casos, tanto si incorporamos un documento nuevo, o adjuntamos un documento que ya aportamos con la Solicitud, debemos pulsar Volver al listado de solicitudes para continuar.




Tramitación Electrónica

- Acción Social
- Acción Social Justicia
- Actos Administrativos
- Bolsa Personal Justicia
- Concursos de Méritos
- Consulta de Trámites
- Procesos Selectivos
- Acceso Funcionario
- Acceso Laborales
- Promoción Interna (Funcionarios)
- Promoción Interna (Cupo Pers. Laboral)
- Promoción Interna (Laborales)
- Bolsa Trabajo Laborales
- Bolsa Única
- Verificador de Firma Manuales

Acceso a Mis Datos

Acceso a **Normativa**

Enlaces de Interés

-  PAGO DE TASAS
-  CEIS
-  INST. ANDALUZ DE ADMÓN. PÚBLICA

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: PRUEBA

Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Mostrar documento

01-CONTRATO LABORAL

02-VIDA LABORAL

03-NÓMINA O DOCUMENTO OFICIAL

04-CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN

05-TÍTULO O CERTIFICADO CURSO DE FORMACIÓN

06-PERMISO/S CONDUCCIÓN

07-TÍTULO ACADÉMICO

08-CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

09-HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

10-OTROS DOCUMENTOS

11-CERTIFICADO DISCAPACIDAD

12-DICTAMEN TECNICO FACULTATIVO

INCORPORAR

Volver al listado de solicitudes

Una vez adjuntados los documentos referidos anteriormente, y revisada nuestra Alegación procederemos a su Presentación. Para ello se debe seleccionar la opción Presentación

4. Presentación de la Solicitud de Alegación:



ALEGACIONES
Solicitud | Alegaciones

NUEVA ALEGACIÓN (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)

Crear un nuevo borrador

LISTADO DE ALEGACIONES (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)

Nombre de la alegación	Estado	Editar	Documentación	Imprimir	Eliminar	Presentación
ALEGACIÓN	BORRADOR					

Al hacerlo se mostrará el siguiente mensaje:

PROCESO DE PRESENTACIÓN

Se dispone a iniciar el proceso que presentará electrónicamente su solicitud.
¿Desea continuar?

Una vez que pulsemos en Aceptar ,se abre la Alegación , pulsamos en el botón Presentar



Al hacerlo se muestra el siguiente mensaje

PROCESO PRESENTACIÓN

Se dispone a iniciar el proceso de presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

PRESENJAR

1 de 2 Tamaño automático

(Página 1 de 2)

JUNTA DE ANDALUCÍA **CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA E INTERIOR**

DOCUMENTO DE ALEGACIONES.

1	DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE				
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	SEXO:	DNI/NIE:	
			<input type="checkbox"/> H <input checked="" type="checkbox"/> M		

Al pulsar Aceptar se realizará el proceso de presentación de la alegación.

PROCESO DE PRESENTACIÓN

Su solicitud correspondiente a la convocatoria (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN) ha sido presentada correctamente.

Guarde una copia de su solicitud

Se le enviará un correo electrónico informativo a @

[Selección de convocatoria](#)

[Volver al listado de solicitudes](#)

Es aconsejable utilizar la opción **“Guarde una copia de su solicitud”** ya que en el correo electrónico informativo sólo se indica que la solicitud ha sido presentada.



Si pulsamos en volver al listado de solicitudes, veremos, que nuestra solicitud ha sido Presentada.

LISTADO DE ALEGACIONES (1020 - TÉCNICO CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN)						
Nombre de la alegación	Estado	Editar	Documentación	Imprimir	Eliminar	Presentación
ALEGACIÓN	PRESENTADA					

