



# GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria d'Hisenda  
i Model Econòmic



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

## ***Manual de usuario para Envío de Solicitudes para participación en Proceso de Adjudicación***

### **GVBORSES**

**Versión 07.00.00**

**02 de Mayo de 2023**



### Control del documento

<b>Título</b>	Manual de usuario para Envío de Solicitudes para participación en Proceso de Adjudicación
<b>Nombre archivo con ubicación</b>	C:\Users\whilarios\Desktop\GVBORSES
<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	Vanessa Hilario	Indra	Versión Inicial	18/05/2021
02.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	08/08/2021
03.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	28/09/2021
04.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	13/06/2022
05.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	13/03/2023
06.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	24/03/2023
07.00.00	Borrador	Mayte Rodríguez	Indra	Actualización del manual	02/05/2023



## Índice de contenido

1. Objetivo del documento.....	4
2. Acceso a la Parte Pública.....	4
3. Solicitud de participación en el proceso.....	8
3.1.Datos Personales:.....	10
3.2 Ámbitos en los que participa:.....	10
3.3 Adjuntar documentación complementaria:.....	11
3.4 Puestos:.....	13
4. Presentación de la Solicitud.....	17
5. Presentar renuncia a un ADC.....	21



## 1. OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objeto del presente documento es recoger el proceso de solicitud de participación por parte de los invitados a los procesos de adjudicación.

## 2. ACCESO A LA PARTE PÚBLICA

La persona que ha sido invitada al acto para acceder 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

Benvingut al area de identificació de la Generalitat Valenciana

Per a poder entrar a l'aplicació ha de tindre un usuari vàlid en el Domini GENERALITAT (Inici de sessió en el PC).


Usuari:

Contrasenya:

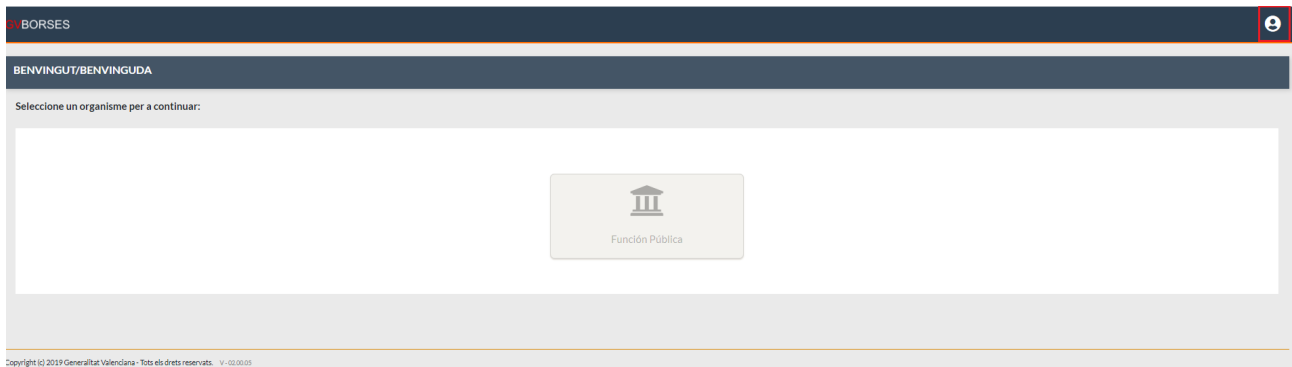
[Ha oblidat la seua contrasenya?](#)  
[Compte bloqueada/deshabilitada?](#)

Entrar



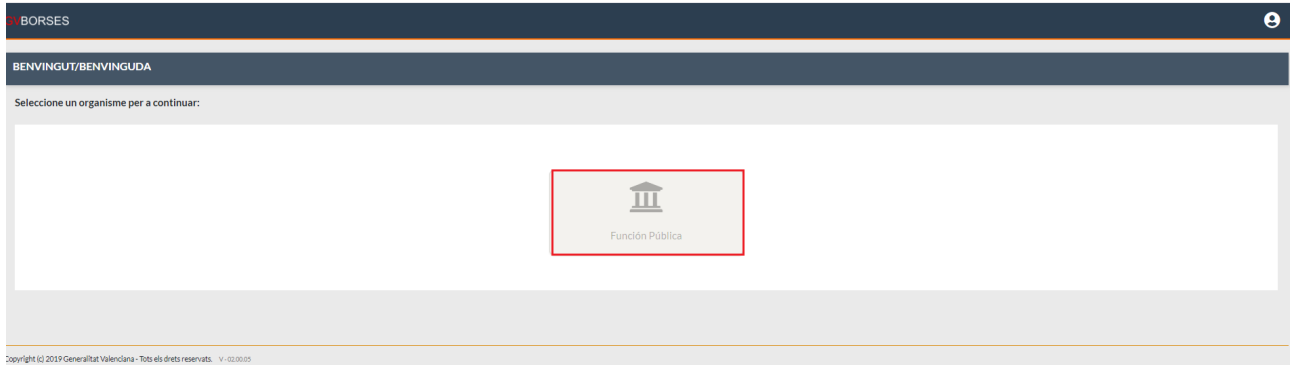
Una vez comprobada la identidad, se accede a la pantalla de inicio, en la esquina superior derecha se dispone del botón, , en el que al pulsar puede consultar sus datos: nombre, apellidos y DNI. Debajo aparece una etiqueta indicando su función en esta aplicación "Invitado".

También puede cambiar el idioma de la aplicación (VA: valenciano y ES: castellano). Y, con el botón de color naranja Salir del sistema (cerrar sesión).





También, en el centro de la pantalla se visualiza un botón con el organismo “Función Pública”.



Al pulsar sobre éste, accede a la pantalla “Procesos de selección de Personal para el Desempeño Temporal de puestos de la Administración de la Generalitat”.

Si usted no ha sido invitado a ningún proceso de adjudicación, al acceder a este botón verá el siguiente mensaje: “Actualmente usted no está incluido en ningún proceso de adjudicación activo”.





Si ha sido invitado a uno o varios procesos de adjudicación, al acceder a este botón se le muestran todos los procesos a los que ha sido invitado/a.

The screenshot shows the GVBORSES application interface. At the top, there is a dark blue header with the text "GVBORSES" and a user icon. Below the header, there is a section titled "BENVINGUT/BENVINGUDA" (Welcome) and a subtitle "PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL PER A L'ACOMPLIMENT TEMPORAL DE LLOCS DE L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT". The main content is divided into two sections: "CANDIDAT" and "ANUNCI DE DIFÍCIL COBERTURA". Each section contains a table with columns for "Codi", "Denominació", "Solicitud presentada", "Data de fi de sol·licituds", "Estat", and "Tipus".

CANDIDAT					
Codi	Denominació	Solicitud presentada	Data de fi de sol·licituds	Estat	Tipus
BAG_AUT_DSA	Pruebas intensivas DSA	Si	30-09-2021	Publicat	Acte únic telemàtic


  


ANUNCI DE DIFÍCIL COBERTURA					
Codi	Denominació	Solicitud presentada	Data de fi de sol·licituds	Estat	Tipus
BAG_ADC_3	Solicitudes abiertas ADC	No	30-09-2021	Publicat	Anunci difícil cobertura

Se visualizan dos apartados diferenciados que agrupan procesos del mismo tipo: arriba los AUT y abajo los ADC.

Por cada Proceso se visualiza un panel con la siguiente información:

- Candidato/Invitado: Se visualiza una etiqueta en rojo indicando el carácter de la invitación al Proceso de adjudicación, si ha sido invitado como candidato o como invitado. Esto aplica solo en los AUT.
- Código: Código del Proceso.
- Denominación: Denominación del Proceso.
- Solicitud presentada: Dependiendo de si se ha presentado, pondrá "Sí" o "No".
- Fecha fin solicitudes: Indica hasta cuándo los invitados pueden presentar las solicitudes de participación en el proceso. Una vez cumplida esta fecha ya no se pueden enviar más solicitudes.
- Estado: Estado del Proceso. Que es Publicado.
- Tipo: Hace referencia al tipo de proceso de adjudicación. Hay 3 tipos de procesos: AUT (Acto Único Telemático) y ADC (Anuncios de Difícil Cobertura).

En cada proceso al que ha sido invitado aparece el botón de "Solicitud de participación", . Pinchando en él, se accede a la pantalla para realizar la solicitud de participación en el proceso.

Cuando se trate de un proceso de tipo ADC, al pulsar el botón de "Solicitud de participación",  se visualiza el siguiente popup:

The screenshot shows a popup window titled "Selecciona una borsa". It features a search bar with the text "Denominació borsa - Àmbits disponibles - Puntuació". Below the search bar, there is a dropdown menu showing a list of options, with the selected option being "499-L. Cos C1-15 Especialistes de manteniment (OOP-18). Llista aprovats 1ex. 136/18 - Castelló, València, Alacant - 38.18". At the bottom right of the popup, there are two buttons: "Acceptar" and "Tancar".



En este popup se visualiza un campo desplegable donde se muestran las bolsas del proceso donde el candidato está activo para alguno de los ámbitos. El formato que se visualiza dentro del desplegable es “Código bolsa – Denominación bolsa – Ámbitos activos del candidato - Puntuación”. Para el caso en el que el candidato tenga varios ámbitos activos, se visualizan separados por comas.

La ordenación de las bolsas dentro del desplegable es por tipo de bolsa y año, siguiendo el orden:

- Bolsas de OOP
- Bolsas libres
- Bolsas libres específicas
- Bolsas Laborables libres
- Bolsas Listados 3º Ejercicio
- Bolsas Listados 2º Ejercicio
- Bolsas Listados 1º Ejercicio

Una vez seleccionada la bolsa se pulsa el botón “Aceptar”, el popup se cierra y se accede a la pantalla para realizar la solicitud de participación en el proceso.

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
EDU-OUT-19/22-ALI	APP- SUBALTERNOS - Zona 17: L'Alt Camp - Zona 18: El Vinalopó - Zona 19: El Camp de l'Enllobat - Zona 20: La Vega Baja	No presentada	No	29-11-2022

Dades personals

Àmbits en els quals participa

Adjuntar documentació complementària

Llocs: 2 llocs a elegir

### 3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO

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



Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
1	Pruebas cvv	Presentada	25-03-2023 12:26	28-03-2023

Dades personals

Àmbits en els quals participa

Adjuntar documentació complementària

Llocs: 2 llocs a elegir





→ Botón “Volver”: Al pulsar sobre él, sale de esta pantalla y vuelve a la pantalla “Procesos de Selección de personal para el Desempeño Temporal de Puestos de la Administración de la Generalitat”.



→ Botón “Presentar 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.

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

En este panel fijo la información que aparece es:

- **Código:** Código del Proceso.
- **Denominación:** Denominación del Proceso.
- **Estado solicitud actual:** Indica el estado de la solicitud que se visualiza por pantalla en ese momento. Los Estados pueden ser:
  - “No presentada”: En texto rojo cuando todavía no se ha presentado la solicitud o en texto negro cuando usted ya ha presentado la solicitud, y sobre esa solicitud presentada haya hecho una modificación y la haya guardado. En este caso, al guardar dicha modificación se le mostrará un aviso en el panel superior de la solicitud indicando en color rojo: *“Dispone de una solicitud de participación en el proceso ya presentada. La solicitud visualizada a continuación ha sido modificada. Si desea participar en el proceso con esta solicitud, deberá presentarla de nuevo. En dicho proceso se tendrá en cuenta la última solicitud presentada”*.

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
1	Pruebas cvr	No presentada	No	28-03-2023

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
1	Pruebas cvr	No presentada	24-03-2023 19:53	28-03-2023

Dispone d'una sol·licitud de participació en el procés ja presentada. La sol·licitud visualitzada a continuació ha sigut modificada. Si vol participar en el procés amb l'ementada sol·licitud haurà de presentar-la de nou. En aquest procés es tindrà en compte l'última sol·licitud presentada.

- “Presentada” (el texto en color negro) cuando se ha presentado ya la solicitud.

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
1	Pruebas cvr	Presentada	25-03-2023 12:26	28-03-2023

- **Solicitud Presentada:** Aparecerá la fecha y hora de presentación de la solicitud cuando se disponga de una solicitud presentada o “No” si todavía no se ha presentado ninguna solicitud al proceso.
- **Fecha fin solicitudes:** Indica hasta cuándo los invitados pueden presentar las solicitudes de participación en el proceso. Una vez cumplida esta fecha ya no se pueden enviar más solicitudes.



Seguidamente, hay 4 paneles plegados, por defecto, que usted debe revisar y cumplimentar. Los paneles son: Datos Personales, Ámbitos en los que participa, Adjuntar documentación complementaria y Puestos.

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licituds
EDU-AUT-13/22 AU	APP- SUBALTERNOS - Zona 17: L'Alacantí - Zona 18: El Vinalopó Mèdic: El Aroó Vinalopó - Zona 20: La Vega Baja	No presentada	No	29-11-2022

Dades personals ▼

Àmbits en els quals participa ▼

Adjuntar documentació complementària ▼

Llocs: 2 llocs a elegir ▼

### 3.1.Datos Personales:

Los datos de este apartado aparecen precargados y no se pueden modificar. Salvo el campo "Observaciones solicitud" que se visualiza habilitado y donde usted podrá dejar constancia de las observaciones que precise sobre la solicitud que va a presentar.

**Dades personals**

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  Observacions

**Altres dades**

Grau de discapacitat  Observacions sol·licitud

### 3.2 Ámbitos en los que participa:

Se visualiza en modo consulta los ámbitos en los cuales usted participa dentro del proceso y por tanto en el panel puestos,solo se visualizan aquellos puestos de los ámbitos aquí indicados. Cada ámbito esta contenido en una cajita de fondo azul oscuro.

**Àmbits en els quals participa**

EL VINALOPÓ MITJÀ I ALT VINALOPÓ



### 3.3 Adjuntar documentación complementaria:

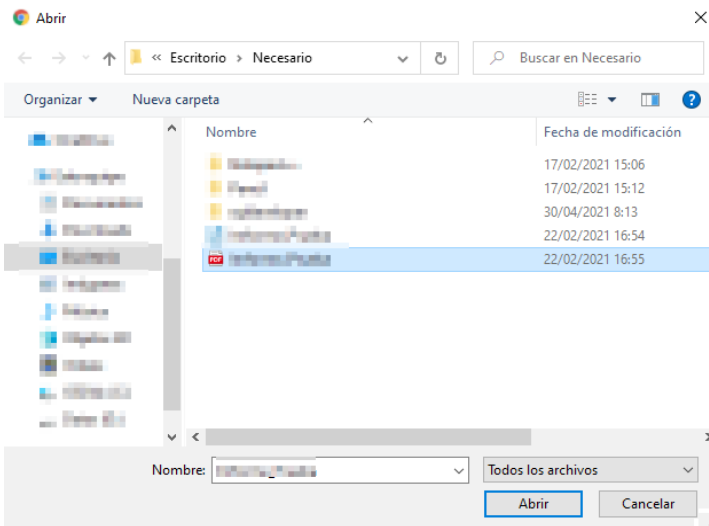
Nada más desplegar este panel, puede leer la frase:

*“ La documentación adjuntada en el presente proceso no se incorporará al registro de personal de la dirección general de Función Pública”.*

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. Para ello se deberá realizar el trámite pertinente por registro de entrada.

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. 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.



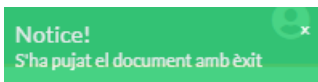
Por último, debe pulsar el botón “Adjuntar” y el documento se añade a la tabla de documentos adjuntados a la solicitud de la parte inferior.

Adjuntar documentació complementària

La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

Nom del document	Descripció del document
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



Adjuntar documentació complementària

La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

Nom del document	Descripció del document
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 .

Adjuntar documentació complementària

La documentació adjuntada en aquest procés no s'incorporarà al Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública.

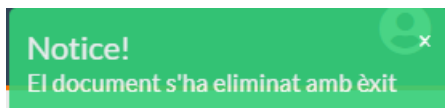
Nom del document	Descripció del document
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



Voleu esborrar el document? ✕

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



### 3.4 Puestos:

#### Tipo de proceso: AUT

En la parte superior izquierda hay una etiqueta con el número total de puestos a los que usted tiene opción de elegir en este proceso de adjudicación. Seguido de un texto con las instrucciones necesarias para cumplimentar el apartado: *“Para cada uno de los lugares ofrecidos, indique si desea optar o no al puesto. En caso afirmativo, tiene que indicar orden de preferencia. En caso negativo, tiene que indicar un motivo de rechazo para ese puesto. Si no desea optar a ningún puesto, seleccione a continuación, el motivo de rechazo general que aplicará a todos los puestos”*.

Llocs: 57 llocs a elegir

Per a cada un dels llocs oferits, indique si vol optar o no al lloc. En cas afirmatiu, ha d'indicar l'ordre de preferència. En cas negatiu, ha d'indicar un motiu de rebuig per a aqueix lloc. Si no vol optar a cap lloc, seleccione a continuació el motiu de rebuig general que aplicarà a tots els llocs.

Motiu de rebuig general

ID	Descripció	Opta al lloc	Ordre de preferència	Motiu de rebuig
30940	TÈCNIC/A RÈGIM JURÍDIC SEGURETAT PÚBLICA - A1 24 E046 - VALENCIA Lloc amb requisit	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
38142	CAP SECCIÓ GESTIÓ ECONÒMICA-ADMINISTRATIVA - A1/A2 24 E046 - TORRENT	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
37409	TÈC/A JURÍDICA DE MEDIACIÓ - A1 22 E040 - VALENCIA Lloc amb requisit	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
37572	TÈC/A DE JUNTA ARBITRAL DE TRANSPORT - A1 22 E040 - VALENCIA	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>
38085	TÈC/A JURÍDIC D'INCLUSIÓ EDUCATIVA - A1 22 E040 - VALENCIA Lloc amb requisit	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text"/>
14093	TÈC/A ANÀLISIS I ESTUDIS - A1 22 E040 - VALENCIA	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text"/>
37121	TÈC/A GESTIÓ FONDS EUROPEUS - A1 20 E040 - VALENCIA	<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text"/>

Justo debajo del texto, hay un campo llamado “Motivo rechazo general” para que usted pueda rechazar todos los puestos. Si pulsa sobre el campo, se abre un desplegable que ofrece los distintos motivos de rechazo. Si selecciona un motivo de rechazo general, en los paneles situados en la parte inferior correspondientes a los puestos ofertados, automáticamente en el campo “Motivo rechazo” aparece el mismo



motivo que se ha seleccionado en el rechazo general. En el campo “Opta al puesto”, aparece el valor “No” para todos los puestos. Y, el campo “Orden de preferencia” se deshabilita, para todos los puestos. Todos los paneles correspondientes a los puestos se pintan en color Beig porque pasan a estar rechazados.

En la parte inferior, se visualiza un panel por cada uno de los puestos a los que usted tiene opción de elegir en este proceso de adjudicación:


Cuando un puesto está pintado de rojo, significa que usted no cumple con los requisitos de ese puesto. Pero, tiene la posibilidad, de adjuntar el requisito que le falte. Y poder aceptar o no el puesto, según su criterio.

Así lo explica el texto que aparece en un puesto rojo: “NO CONSTA ACREDITADO ESTAR EN POSESIÓN DE ALGÚN REQUISITO DEL PUESTO. PUEDE ADJUNTARSE EN EL APARTADO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA”.

Si sobre un puesto pintado en rojo, el candidato indica que “No” quiere optar a dicho puesto, se vacía y deshabilita el campo “Orden de preferencia” y como motivo de rechazo se carga el valor “No cumple requisitos”.

Los puestos pintados de blanco, significan que el puesto no tiene requisitos para poder optar a el o que teniendo requisitos usted si cumple con alguno de ellos. En este último caso se visualiza un texto informativo en color verde: CONSTA ACREDITADO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ESTE PUESTO. Y, sigue teniendo la opción de si acepta el puesto o no según su criterio. En el caso de indicar que si opta al puesto, es obligatorio indicar un orden de preferencia:

Cuando el candidato, sobre un puesto pintado de blanco, lo marca como que “No” opta a él, es obligatorio indicar un motivo de rechazo, el color del fondo del panel correspondiente al puesto se pinta de color beig y automáticamente se mueve al final del panel “Puestos”:

En el icono  , usted, puede ver los detalles del puesto al que opta.

Si se pulsa sobre él, se abre una ventana con la siguiente información: Número de puestos, denominación de puesto, clasificación del puesto, cuerpo, motivo, centro, localidad y provincia, el tanto por ciento de ocupación, ámbito del puesto y si es o no un nivel superior al de entrada.

El gestor, al crear el puesto ofertado, puede poner otro tipo de información visible para el invitado, y la verá en la cajita de “Otra información”.



Además, en esta ventana de información, también, se pueden ver los requisitos del puesto al que opta, tanto los obligatorios como los no obligatorios.

### Detall del lloc

Número de lloc:	1	Centre:	Camprovi
Denominació:	Subcomissari i [561-70]	Localitat:	Alfornós
Classificació:	FP017 [1]	Província:	Alfornós
Cos:	A-01	% OC:	100
Motiu:	Rebuda [1]	Àmbit del lloc:	Alfornós
		Nivell superior al d'entrada:	III

Altra informació (visible per l'invitat al procés):

### Requisits

Obligatori:

Algun dels següents: PER000000 [1]  
PER000000 [1]

El campo "Orden de preferencia" es obligatorio si usted ha indicado que sí quiere optar al puesto. Por defecto, este campo se visualiza precargado siguiendo el orden establecido por número de puesto pero lo puede modificar. Al indicar un orden de preferencia para uno de los puestos, el resto de puestos que le siguen se reordenarán a partir del orden establecido.

Si indica que sí quiere optar a uno de estos puestos donde le falta algún requisito, el campo orden de preferencia se habilita y precarga el siguiente valor en orden respecto al resto de los puestos.

El campo "Motivo rechazo", es un campo desplegable. Usted lo tiene que cumplimentar obligatoriamente si ha indicado que "No" quiere optar al puesto.

## **Tipo de proceso: ADC**

A continuación se van a especificar las diferencias con los AUT.



### Puestos: 3 puestos a elegir

Para cada uno de los puestos ofertados a los que desee optar, es obligatorio indicar un orden de preferencia.  
Para presentar la solicitud como mínimo se debe optar a uno de los puestos.  
En el caso de no querer optar a ningún puesto, no se presentará la solicitud.

147852 Nombre Puesto Ámbito Clasificación		Opta al puesto No	Orden preferencia
147853 Nombre Puesto Ámbito Clasificación		Opta al puesto No	Orden preferencia <b>NO CONSTA ACREDITADO ESTAR EN POSESIÓN DE ALGÚN REQUISITO DEL PUESTO. PUEDE ADJUNTARSE EN EL APARTADO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.</b>
147854 Nombre Puesto Ámbito Clasificación		Opta al puesto No	Orden preferencia

En este apartado se visualiza en la parte superior izquierda una etiqueta con el número total de puestos que tiene el Proceso de adjudicación.

A continuación, se dispone de un texto con las instrucciones necesarias para cumplimentar el apartado.

*Para cada uno de los puestos ofertados a los que desee optar, es obligatorio indicar un orden de preferencia.*

*Para presentar la solicitud como mínimo se debe optar a uno de los puestos.*

*En el caso de no querer optar a ningún puesto, no se presentará la solicitud.*

En la parte inferior, se visualiza un panel por cada uno de los puestos ofertados en el Proceso de adjudicación. Dependiendo de los ámbitos del candidato donde este disponible, visualizará unos puestos u otros. Un candidato ve en la solicitud los puestos de los ámbitos donde está disponible y los puestos de los ámbitos que no tiene. Los puestos de los ámbitos donde está no disponible, no los visualiza.

Inicialmente, los puestos se visualizan ordenados por número de puesto. El panel se divide en dos áreas. La información que se visualiza en cada área del panel es la siguiente:

- A la izquierda:
  - N.º de puesto
  - Denominación del puesto
  - Ámbito del puesto
  - Clasificación del puesto
  - Icono “Detalle puesto” : Al pulsar este icono se visualiza un popup con toda la información del puesto que debe de tener en cuenta el invitado para poner su orden de preferencia.






- A la derecha:
  - Opta al puesto: Este campo es de tipo desplegable de selección simple, y ofrece los valores Sí/No. El valor precargado por defecto es “No” en todos los puestos pero el usuario podrá modificarlo. No se podrá presentar la solicitud hasta que al menos uno de ellos se cambié a “Sí”.
  - Orden de preferencia: Este campo es de tipo spinner, obligatorio si se ha indicado que sí se quiere optar al puesto. Por defecto, este campo se visualiza precargado siguiendo el orden establecido por número de puesto pero es modificable por el invitado. Al indicar un orden de preferencia para uno de los puestos, el resto de puestos que le siguen se reordenarán a partir del orden establecido.

Al igual que en los AUT, se visualizarán en rojo los puestos donde el candidato no cumple con los requisitos del mismo. El candidato podrá indicar que sí quiere optar a uno de estos puestos visualizados en rojo. Si finalmente el algoritmo de adjudicación llegara a ofrecerle el puesto, pero el candidato no ha adjuntado la documentación necesaria a la solicitud (titulación que se precisa para el puesto), será penalizado por no cumplir con los requisitos del mismo.

## 4. PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez, usted ha revisado y cumplimentado los 3 paneles: Datos Personales, Adjuntar documentación complementaria y Puestos. Solo tiene que pulsar el icono “Presentar Solicitud”, . En ese momento, se visualiza un visor “Resumen de la solicitud”:

Resum de la sol·licitud x




**COPIA INFORMATIVA**

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCÉS D'ADJUDICACIÓ

Les dades contingudes en aquest document són de caràcter informatiu

**Dades del procés**

Codi: ACTO\_UNICO\_TELEMATICO - 1  
 Denominació: Pruebas MRS AUT con FIRE  
 Data presentació sol·licitud: -  
 Data inici sol·licituds: 13/03/23 00:00  
 Data fi sol·licituds: 15/03/23 23:59

**Dades personals**

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

**Datos contacto**

Adreça	
Codi Postal	
Localitat	VALENCIA
Provincia	valencia
Telèfon fix	

Signar
Cancel·lar

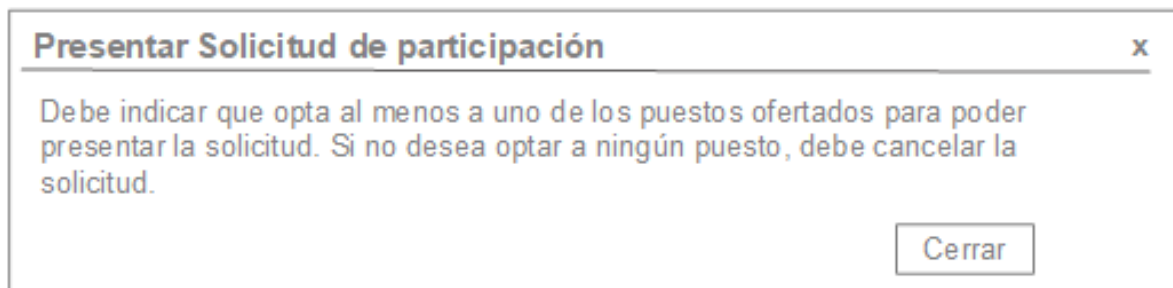
En la parte central se visualiza la solicitud que se va a firmar y en la parte inferior derecha se dispone de dos botones:

Clasificación:	Estado: APROBADO	Fecha Impresión:	Página 17 de 22
----------------	------------------	------------------	-----------------



- 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 participación en el proceso de adjudicación.

Para poder presentar la solicitud, como mínimo debe haber un puesto marcado como que “Sí” opta a él. El campo “Estado solicitud actual” se actualiza a “Presentada” y el campo “Presentada solicitud” a “Sí”. Si el invitado 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. El invitado al Proceso de adjudicación, puede enviar la solicitud las veces que quiera. En el Proceso entrará la última solicitud presentada. Si el candidato pulsa el botón “Presentar” con todos los puestos marcados como “No” opta, se visualiza el siguiente popup:



Este popup es meramente informativo para el candidato de modo que no se podrá presentar una solicitud con todos los puestos a “No” opta. Al pulsar el botón “Cerrar” el popup se cierra y no se realiza ninguna acción.

### **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> 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

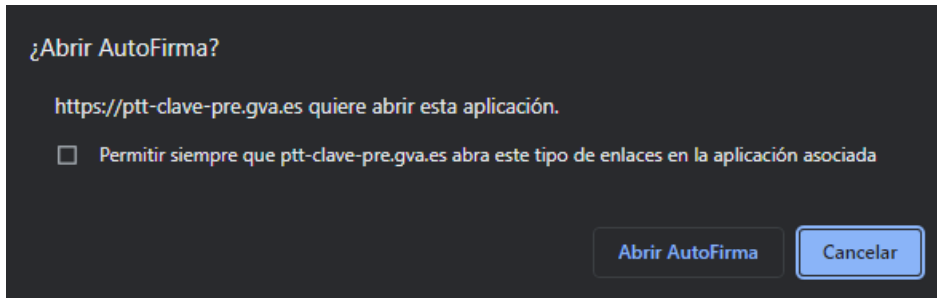
### Firma con certificado local

Firmar

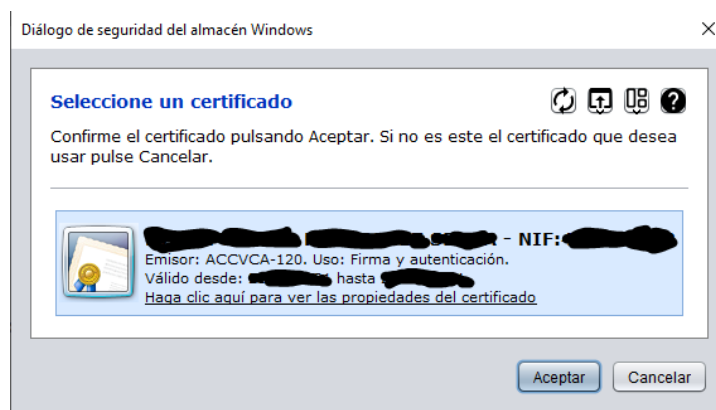
Advertencia: La firma se va a realizar con AutoFirma. Asegúrese de tener instalado [AutoFirma 1.5 o superior](#).

◀ Volver

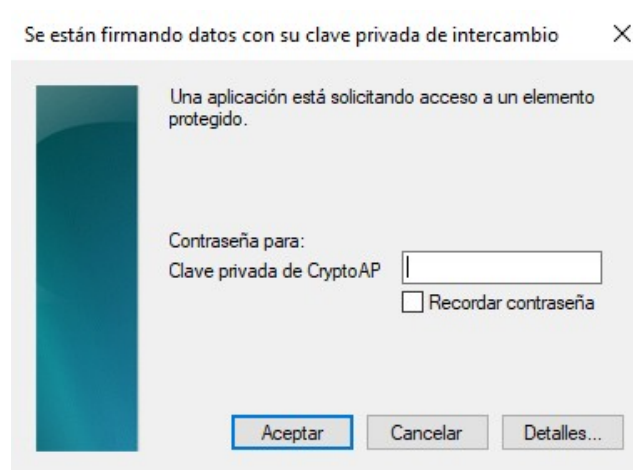
Al pulsar el botón "Firmar" de la pantalla anterior se mostrará un aviso indicando que se va a abrir la aplicación de Autofirma. Asegúrese de tener instalada en su PC la versión de Autofirma indicada para poder firmar.



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

## 5. PRESENTAR RENUNCIA A UN ADC

La participación en un ADC es voluntaria y puede darse el caso de tener una solicitud ya firmada y presentada pero decidir no participar en el proceso. Para que la solicitud presentada en el ADC deje de tener validez, se debe realizar una renuncia. Para ello, se accederá de nuevo a la pantalla de la solicitud de participación en el proceso y, en la parte superior derecha de la pantalla se dispone de un botón rojo papelera:

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

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS

Codi	Denominació	Estat sol·licitud actual	Sol·licitud presentada	Data de fi de sol·licitud
1	1	Presentada	02-05-2023 16:54	04-05-2023

Dades personals

Àmbits en els quals participa

Adjuntar documentació complementària

Llocs: 1 llocs a elegir

Per a cada un dels llocs oferits, indique si vol optar o no al lloc. En cas afirmatiu, ha d'indicar l'ordre de preferència. Si no vol optar a cap lloc seleccione el boto paperera per a eliminar la sol·licitud.

	1-1-1-1	Opta al lloc	Ordre de preferència
		<input type="text" value="SI"/>	<input type="text" value="1"/>

Al pulsar este botón se muestra el siguiente popup:

Clasificación:	Estado: APROBADO	Fecha Impresión:	Página 21 de 22
----------------	------------------	------------------	-----------------



**DESITJA RENUNCIAR A LA PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS?**

En cas afirmatiu la seua sol·licitud no es tindrà en compte en el procés d'adjudicació

Si se pulsa el botón “No”, el popup se cierra y no se realiza ninguna acción.

Si se pulsa el botón “Si”, se abre un visor para poder visualizar los datos de la solicitud de renuncia que seguidamente se va a firmar electrónicamente mediante FIR-e:

**RESUM DE LA SOL·LICITUD**

**SOL·LICITUD DE RENÚNCIA A UN PROCESO DE DIFÍCIL COBERTURA**

**DADES DEL PROCÉS**

Codi: DIFICIL\_COBERTURA - 1  
Denominació: 1  
Data presentació sol·licitud: 02/05/23  
Data inici sol·licituds: 02/05/23 Data fi sol·licituds: 04/05/23

**RENÚNCIA**

Per mitjà de la present, jo, [REDACTED] amb DNI [REDACTED] realitza la renúncia voluntària a la sol·licitud amb número de registre GVRTE/2023/393936 presentada el dia 02/05/23 per al procés 1 - 1, la qual s'adjunta en l'Annex 1.

Los pasos a seguir para realizar esta firma electrónica quedan explicados en el apartado correspondiente a la firma electrónica de la solicitud a un proceso de adjudicación (punto **4. Presentación de la solicitud** del presente manual).