

Manual de instrucciones Aplicación Bolsas de Empleo

18 DE ENERO DE 2019

MANUAL DE USUARIO DE BOLSAS

Índice

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO A LA APLICACIÓN	3
2.1 ACTIVACIÓN DE COOKIES	3
2.2. REGISTRO	4
2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA	4
ACCESO A LA BOLSA	5
DATOS DEL ASPIRANTE:.....	5
ALTA/ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ASPIRANTE A UNA BOLSA:	7
MÉRITOS DE EJERCICIOS:.....	7
MÉRITOS EXPERIENCIA.....	8
ZONAS SOLICITADAS POR EL ASPIRANTE.....	9

INTRODUCCIÓN

Está usted accediendo a la aplicación de gestión de bolsas de empleo de funcionarios interinos y de personal laboral temporal de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos.

NO se gestionan a través de esta aplicación las siguientes bolsas:

- Personal docente
- Funcionarios sanitarios
- Personal de centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud
- Personal fijo-discontinuo del operativo de prevención y extinción de incendios forestales en Castilla y León.

Los participantes en las bolsas de empleo NO deberán solicitar certificado de haber superado ejercicio/s de la fase de oposición de procesos selectivos convocados para el acceso a los Cuerpos, Escalas, Especialidades y competencias funcionales de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus organismos autónomos.

Cada una de las bolsas de empleo gestionadas por esta aplicación ha sido convocada en el «Boletín Oficial de Castilla y León». Para una gestión más eficaz, se recomienda una lectura detenida de las bases de las convocatorias, y muy especialmente de los requisitos de participación y de los plazos y demás obligaciones de los participantes.

ACCESO A LA APLICACIÓN

Pantalla de Conexión

NIF/NIE:

Contraseña:

☐ Generar Contraseña Automática enviada por correo electrónico

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de la Función Pública

Finalidad: Constitución de bolsas de empleo temporal

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Está prevista la cesión de datos a terceros

Derechos: Derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional

Información adicional: www.tramitacastillayleon.es



Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atienda su centro directivo

© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

Para acceder a la aplicación de bolsas se hará mediante Usuario/password. Este usuario será válido para todas las bolsas. Procedimiento:

2.1 ACTIVACIÓN DE COOKIES

Consentimiento de activación de cookies, pulse **"Aceptar"**, **"Más información"** o **"Política de privacidad"**

   **Gestión de Bolsas** 

Pantalla de Conexión

NIF/NIE:

Contraseña:

☐ Generar Contraseña Automática enviada por correo electrónico

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable: Dirección General de la Función Pública

Finalidad: Constitución de bolsas de empleo temporal

Legitimación: Ejecución de relación administrativa o contractual

Destinatarios: Está prevista la cesión de datos a terceros

Derechos: Derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional

Información adicional: www.empleopublico.jcyl.es

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atienda su centro directivo

Esta web necesita del uso de las cookies con la única finalidad de mejorar nuestros servicios y optimizar su navegación. Si activa las cookies y continúa navegando, consiente el uso de las mismas. [Aceptar](#) | [Más información](#)

© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

Introduzca su NIF y pulse **Registro**

2.2. REGISTRO

Debe introducir los datos de la siguiente pantalla para generar un Usuario/password .

Junta de Castilla y León

Gestión de Bolsas

Pantalla de Registro

NIF/NIE: 11111111H

Nombre y apellidos

eMail

Confirmación eMail:

Insertar

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atiende su centro directivo
© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

Una vez grabados los datos se pulsa botón <<Insertar>>.

Recibirá un correo con el siguiente texto:

Le informamos que su nueva contraseña es: **xXxx11xxx**
Para acceder a la aplicación use el siguiente enlace: <http://rhwp.jcyl.es/Bolsas>
Reciba un cordial saludo.

(Mensaje generado automáticamente)

2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA

Una vez registrado o si desea cambiar la contraseña marque el check “Generar contraseña automática...” y pulsar a botón <<conectar>> se enviará, al correo, una contraseña automática

Junta de Castilla y León

Gestión de Bolsas

Cambio de Contraseña

Contraseña:

Nueva Contraseña:

Confirmación Nueva Contraseña:

Conectar

Generada automáticamente

Nueva Contraseña

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atiende su centro directivo
© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

ACCESO A LA BOLSA

11111111H aaa bbbbbb, cccccc


Datos del Aspirante


Edición de Bolsas


Consulta de Bolsas

RECUERDE QUE PARA SER LLAMADO DEBE SELECCIONAR AL MENOS UNA ZONA.

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atienda su centro directivo
© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

La aplicación consta de tres apartados:

Datos del Aspirante: Se grabarán datos Personales, domicilio y cualificación (títulos, idiomas, otros conocimientos)

Edición de Bolsa: El aspirante se dará de alta en la/s bolsa que desee participar.

Consulta de Bolsas: Muestra el estado de la solicitud, una vez resuelta la fecha de corte.

DATOS DEL ASPIRANTE:

La información que se grabe en este apartado **es común** para todas las bolsas gestionadas por este procedimiento

- DATOS PERSONALES:

DATOS PERSONALES

* N° Documento (NIF/NIE): 11111111H

* 1º Apellido: aaaaaa

2º Apellido: bbbb

* Nombre: CCCCCCCCCC

* Nacionalidad: ESPAÑOLA

* Fecha de Nacimiento: 11/11/1991

* Sexo: ☐ Hombre ☒ Mujer

- DOMICILIO:

+ DATOS PERSONALES

- DOMICILIO

* Provincia:
AVILA

* Municipio:
ARENAL (EL)

* Localidad:
ARENAL (EL)

* Código postal:
05123

* Sigla:
CALLE

* Via pública/Dirección:
AAAAA

Nº:
21

Piso:
1

Puerta:

* Teléfono 1:
666777888

* Teléfono 2:
987654321

* Correo electrónico:
aaaa@a.com

* Repetir correo electrónico:
aaaa@a.com

+ CUALIFICACIÓN

* Campos obligatorios

Guardar datos

La información de “Domicilio” es MUY IMPORTANTE MANTENERLA ACTUALIZADA, por su utilización en el contacto con el solicitante en el “Proceso de Bolsa”. (Teléfonos para el llamamiento, etc.)

- CUALIFICACIÓN

+ DATOS PERSONALES

+ DOMICILIO

- CUALIFICACIÓN

Títulos:

Idiomas:

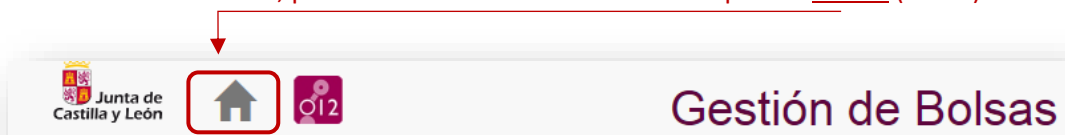
Cualificación:

* Campos obligatorios

Guardar datos

Se informará de la/as titulaciones, Idiomas, así como de otras cualificaciones que se consideren importantes resaltar.

Guardados los datos, para volver a la Gestión de las Bolsa pinche HOME (casita)



ALTA/ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ASPIRANTE A UNA BOLSA:

La información que se muestra en esta pantalla y posteriores, será específica de la bolsa seleccionada. En el desplegable “Bolsa” se mostrarán las bolsas activas.

DATOS DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H 1RE MI, RA

* Bolsa: BOLSA PERMANENTE DE FUNC Poseo el título exigido en la convocatoria:

Grado Discapacidad: Tipo Adaptación:

* Campos obligatorios

Datos guardados correctamente

Grabar Méritos Ejercicios Méritos Experiencia Zonas que solicita

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atienda su centro directivo

© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

<Poseo el título exigido en la Convocatoria>: Es necesario disponer de alguno de los títulos requeridos en la bolsa.

<<Grabar>> antes de incluir méritos o zonas se debe de dar de alta en la bolsa

MÉRITOS DE EJERCICIOS:

En la pantalla se muestran aquellas convocatorias que se valorarán en la bolsa seleccionada.

- **ejercicios eliminatorios** superados en los procesos selectivos de acceso
- **ejercicios eliminatorios NO superados** siempre y cuando se obtenga como mínimo un 25% de la puntuación máxima que establezca la convocatoria para dicho ejercicio

NOTA: **No es necesario aportar la documentación**, ya que se cruzará con la información que esta Administración dispone. En el caso de discrepancia o ausencia, la Administración requerirá dicha información.

MÉRITOS EN EJERCICIOS DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H 1RE MI, RA
18F001 Bolsa Permanente de Funcionarios. Cuerpo de Gestión

Descripción	Ejercicios Superados	Ejercicios no Superados
Cuerpo de Gestión 2016-2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Grabar Volver

Incidencias
Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atienda su centro directivo

© Junta de Castilla y León [Política de privacidad y cookies](#)

MÉRITOS EXPERIENCIA

Se grabarán los méritos de experiencia por servicios prestados.

Servicios prestados en JCyL como funcionario o personal laboral en Cuerpos o Competencia Funcionales Distintos a los definidos en la bolsa.

- Se seleccionará Consejería y fecha de Inicio y Fin. Pulsando el botón <<Insertar Experiencia>> quedará grabado.
- <<Borrar Experiencia>> se selecciona la experiencia grabada y pulsando el botón se elimina la experiencia dada de alta

MÉRITOS EN EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H 1RE MI, RA
18F001 Bolsa Permanente de Funcionarios. Cuerpo de Gestión

— Servicios Prestados en JCyL como funcionario o personal laboral fijo en Cuerpos o Competencias Funcionales DISTINTAS

Consejería	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
CONSEJERIA DE ADMINISTRACION AUTONOMICA	03/09/2018	22/11/2018

Consejería: CONSEJERIA DE ADMINISTRAC F. de Inicio: 03/09/2018 F. de Fin: 22/11/2018

Borrar Experiencia Insertar Experiencia

+ Experiencia Profesional en MISMO Cuerpo o Competencia Funcional

Volver

Experiencia Profesional en MISMO Cuerpo o Competencia Funcional:

- Se seleccionará Consejería o si la experiencia no es en la JCyL se seleccionará “Otra Administración” y fecha de Inicio y Fin. Pulsando el botón <<Insertar Experiencia>> quedará grabado.
- <<Borrar Experiencia>> se selecciona la experiencia grabada y pulsando el botón se elimina la experiencia dada de alta

+ Servicios Prestados en JCyL como funcionario o personal laboral fijo en Cuerpos o Competencias Funcionales DISTINTAS

— Experiencia Profesional en MISMO Cuerpo o Competencia Funcional

Consejería	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
OTRA ADMINISTRACIÓN	10/12/2018	25/12/2018

Consejería: OTRA ADMINISTRACIÓN F. de Inicio: dd/mm/aaaa F. de Fin: dd/mm/aaaa

Borrar Experiencia Insertar Experiencia

ZONAS SOLICITADAS POR EL ASPIRANTE

Se marcarán las Zonas que se desean solicitar y se pulsará el botón <<grabar>>

RECUERDE QUE PARA SER LLAMADO DEBE SELECCIONAR AL MENOS UNA ZONA.

ZONAS SOLICITADAS DEL ASPIRANTE

11111111H 1RE MI, RA
18F001 Bolsa Permanente de Funcionarios. Cuerpo de Getión

Código Zona	Descripción Zona	Zona seleccionada
SAL_Z01	Salamanca, Calzada de Valdunciel...	<input checked="" type="checkbox"/>

Grabar

Volver

Incidencias

Si tiene alguna incidencia, contacte con información administrativa 012 / 983 327 850, personal de la Administración de Castilla y León con el CAU que atiende su centro directivo

© Junta de Castilla y León

[Política de privacidad y cookies](#)