

Manual de instrucciones Aplicación Bolsas de Empleo

25 DE ENERO DE 2021

VERSIÓN 9

MANUAL DE USUARIO DE BOLSAS

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	4
2.1 ACTIVACIÓN DE COOKIES	4
2.2. REGISTRO	5
2.3. CAMBIAR CONTRASEÑA	6
2.4. MANEJO DE ICONOS (CABECERAS)	6
3. ACCESO A LA BOLSA	7
3.1. DATOS DEL ASPIRANTE:	8
4. GRABAR SOLICITUD BOLSA ABIERTA:	10
4.1. MÉRITOS DE EJERCICIOS:	11
4.2. MÉRITOS EXPERIENCIA	12
4.2.1. Servicios prestados en JCyL como FUNCIONARIO DE CARRERA o personal laboral FIJO en Cuerpos o Competencia Funcionales Distintos. Art. 8.1C	12
4.2.2. Experiencia Profesional en MISMO Cuerpo o Competencia Funcional. Art. 8.1D	13
4.3. MÉRITOS EXPERIENCIA COVID	14
4.4. ZONAS SOLICITADAS POR EL ASPIRANTE	14
5. CONSULTA SOLICITUDES	15
5.1. MODIFICAR SOLICITUD BOLSA  :.....	16
5.2. CONSULTAR SOLICITUD BOLSA ():	16
5.2.1. CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE:	17
5.2.2 CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE Y VALIDACIONES DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO GESTOR.	18
5.3 VER SOLICITUD COMPLETA  :	19
6. CONSULTA ESTADO CANDIDATO:	20

1. INTRODUCCIÓN

Para el acceso 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, ha de tener en cuenta esta información.

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.

Igualmente se **ACREDITARÁN DE OFICIO POR LA ADMINISTRACIÓN: LOS MÉRITOS ALEGADOS PREVISTOS EN LOS APARTADOS C) Y D) DEL BAREMO RECOGIDO EN EL ANEXO DE ESTA ORDEN, CUANDO CORRESPONDAN A SERVICIOS PRESTADOS O EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN Y DE 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.

2. 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 atiende 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.

2.1 ACTIVACIÓN DE COOKIES

Consentimiento de activación de cookies, pulse [“Aceptar”](#), [“Más información”](#) o [“Política de privacidad”](#)

Junta de Castilla y León    **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: Misión de interés público / ejercicio de poderes público

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 atiende 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](#)

2.2. REGISTRO

Introduzca su NIF y pulse Registro

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

Importante: Este es el correo en el que recibirá las nuevas contraseñas

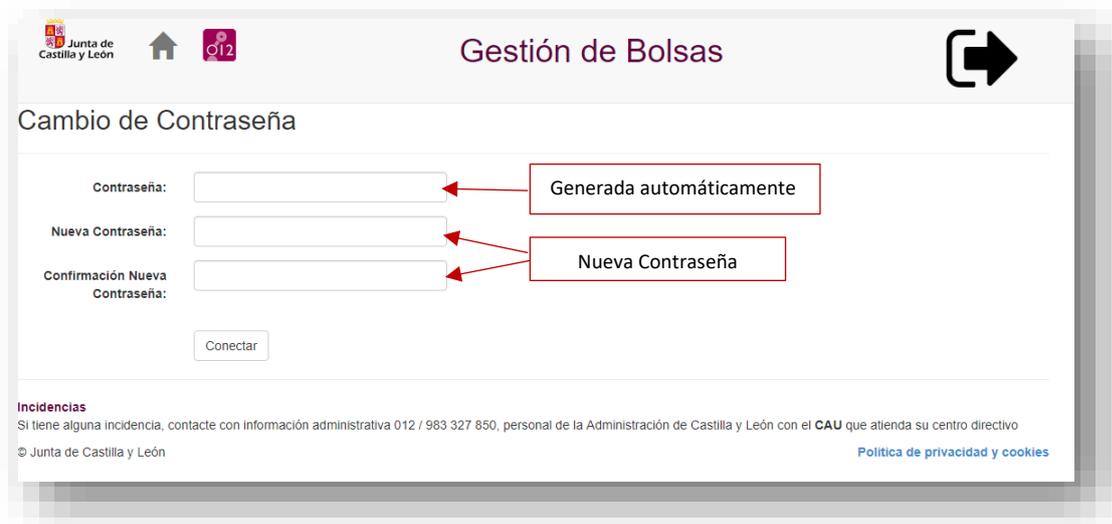
Una vez grabados los datos se pulsa botón <<Insertar>>.

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

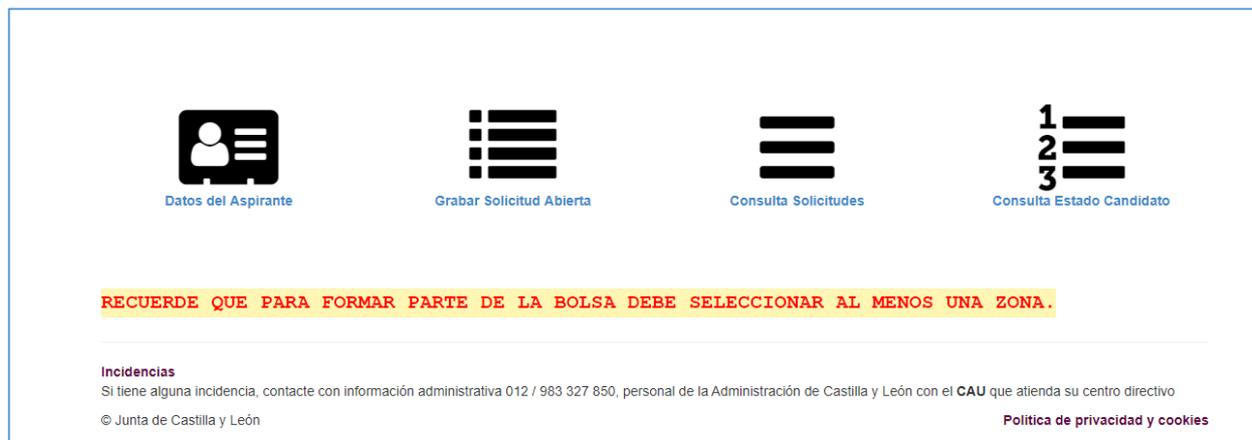


2.4. MANEJO DE ICONOS (CABECERAS)



	Enlace con la página web de la Junta de Castilla y León (www.jcyl.es)
	Página Principal de la aplicación
	Servicio de atención al ciudadano 012
	Manual de Usuario
	Desconexión de la aplicación

3. ACCESO A LA BOLSA



La aplicación consta de cuatro apartados:

Datos del Aspirante: Se grabarán datos Personales, domicilio y cualificación (títulos, idiomas, otros conocimientos). Esta información del aspirante será única para todas las bolsas

Grabar/Consultar Solicitud Abierta: El aspirante se dará de alta en la/s bolsa que desee participar. Podrá modificar su solicitud, así como consultar la solicitud abierta en la bolsa seleccionada

Consulta Solicitud Baremada: Muestra información de la solicitud baremada o en periodo de baremación (posterior a la fecha de corte).

Consulta Estado Candidato: Muestra información de la posición en la que se encuentra el candidato en la bolsa seleccionada

3.1. DATOS DEL ASPIRANTE:

Junta de Castilla y León    **Gestión de Bolsas** 

Los datos del aspirante serán comunes para todas las bolsas. Se podrá grabar y consultar su solicitud abierta así como visualizar la solicitud en periodo de baremación.
11111111H AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBB, CCCCCCCCCC



Datos del Aspirante



Grabar Solicitud Abierta



Consulta Solicitudes

RECUERDE QUE PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA 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 información que se grabe en este apartado **es común** para todas las bolsas gestionadas por este procedimiento

- **DATOS PERSONALES:**

Es importante tener en cuenta la grabación del primer apellido cuando este es compuesto:

“Cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o preposición más artículo – “de”, “del” o “de la(s)” – es obligatorio que estos elementos se incorporen para su alfabetización tras el nombre” (ver ejemplo de recorte de pantalla)

- DATOS PERSONALES

* N° Documento (NIF/NIE): 11111111H * 1º Apellido: AAAAAAAAAA

“Cuando el primer apellido esté encabezado por preposición o preposición más artículo – “de”, “del” o “de la(s)” – es obligatorio que estos elementos se incorporen para su alfabetización tras el nombre”

2º Apellido: BBBBBBBBBBBBBB * Nombre: CCCCCCCCCC DEL|

* Nacionalidad: ESPAÑOLA * Sexo: Hombre Mujer

* Fecha de Nacimiento: 10/02/1999

- **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. Es la que se utilizará para ponerse en contacto con el solicitante

- CUALIFICACIÓN

+ DATOS PERSONALES

+ DOMICILIO

- CUALIFICACIÓN

Títulos:

Idiomas:

Cualificación:

* Campos obligatorios

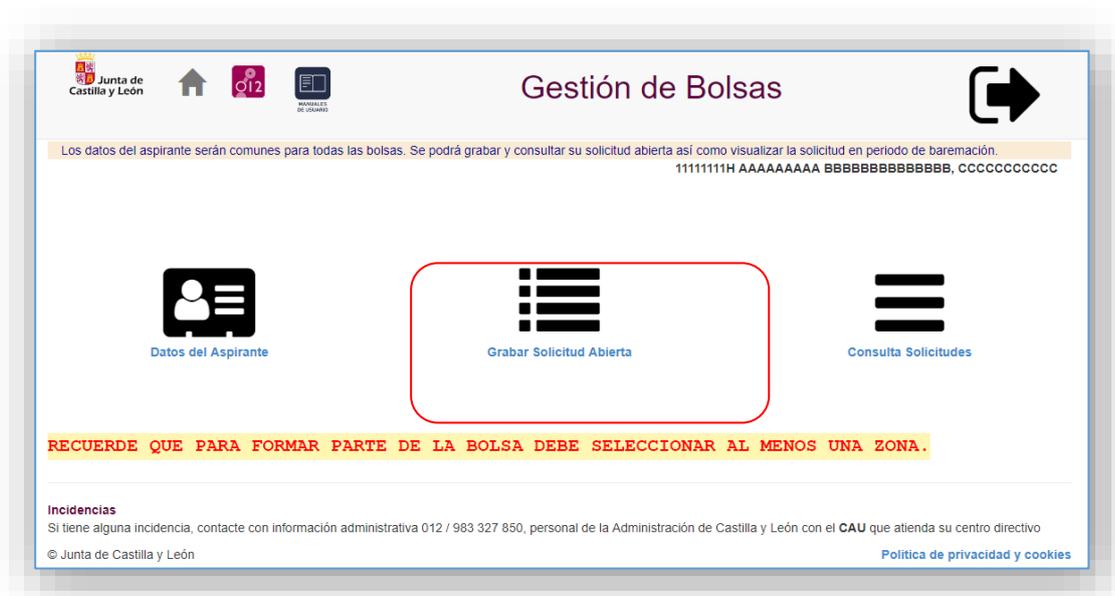
Guardar datos

Se informará de la/as titulaciones, Idiomas, así como de otras cualificaciones (carnet de conducir, etc.) que se consideren importantes resaltar.

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



4. GRABAR SOLICITUD BOLSA ABIERTA:



La información que se muestra en esta pantalla y posteriores, será específica de la bolsa seleccionada.

EDICION SOLICITUD DEL ASPIRANTE A BOLSA

Grabación / Consulta de su solicitud abierta en la bolsa seleccionada. Recuerde que para ser llamado debe seleccionar al menos una zona. 11111111H AAAAAAAAAA BBBB BBBB BBBB, CCCCCCCCC

* Bolsa: * Poseo los requisitos de titulación exigidos en la convocatoria: Si No

Grado Discapacidad: Tipo Adaptación:

* Campos obligatorios

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](#)

<<Bolsa>> Se mostrarán las bolsas abiertas. Se seleccionará la bolsa que se desee inscribir

<Poseo el requisito de titulación exigido en la Convocatoria>: Es necesario seleccionar una de las dos opciones

<<Tipo de Jornada>> **SOLO PARA PERSONAL LABORAL.** Artículo 9.4 del decreto de Bolsas.

La solicitud de inclusión en las bolsas de empleo de *personal laboral* deberá indicar si se opta a nombramientos o contratos a jornada completa, a superior, a menos de media jornada, a todas las modalidades de jornada citadas o solo a algunas de ellas.

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

4.1. MÉRITOS DE EJERCICIOS:

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



Gestión de Bolsas



MÉRITOS EN EJERCICIOS DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H AAAAAAAAAA BBBBXXXXXXXXXXXX, CCCCCCCCCC
18F001 Profesor de Centros de Formación Agraria
Fecha de Grabación: 03/06/2019 11:13:00

Descripción	Num. Ejercicios Superados	Num. Ejercicios no Superados
C.F.S. VETERINARIOS (E.S. 2017)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. INGENIEROS TÉCNICOS AGRÍCOLAS. AÑO 2016	<input type="text" value="3"/>	<input type="checkbox"/>
C. INGENIEROS TÉCNICOS_ FORESTALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. INGENIEROS SUPERIORES AGRÓNOMOS. AÑO 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. INGENIEROS SUPERIORES_MONTES. AÑO 2016	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

NOTA IMPORTANTE: 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.

- <<Grabar>>: Guardar la información de “Méritos en ejercicios” informada
- <<Volver>>: Ir a la pantalla anterior

4.2. MÉRITOS EXPERIENCIA

Se grabarán los méritos de experiencia por servicios prestados.

NOTA IMPORTANTE: No es necesario aportar la documentación de los méritos alegados previstos en los apartados c) y d) del baremo recogido en el Anexo de esta orden, cuando correspondan a servicios prestados o experiencia profesional adquirida en el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y de sus Organismos Autónomos. En el caso de discrepancia o ausencia, la Administración requerirá dicha información.

Junta de Castilla y León

012

MÉRITOS DE CARRERA

Gestión de Bolsas

MÉRITOS EN EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H AAAAAAAAAA BBBB...CCCCCCCC
18F001 Profesor de Centros de Formación Agraria

- + Servicios Prestados en JCyL como funcionario o personal laboral fijo en Cuerpos o Competencias Funcionales **DISTINTAS** Art. 8 1.C
- + Experiencia Profesional en **MISMO** Cuerpo o Competencia Funcional. Art. 8 1.D

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](#)

NOTA IMPORTANTE: Introduzca la experiencia en el apartado correcto. Para desplegar el apartado pulse “+”

4.2.1. Servicios prestados en JCyL como **FUNCIONARIO DE CARRERA** o **personal laboral FIJO** en **Cuerpos o Competencia Funcionales Distintos. Art. 8.1C**

NOTA IMPORTANTE: En este apartado no son valorables los servicios prestados como personal funcionario Interino o personal laboral temporal

- **Insertar Experiencia:** Se seleccionará Consejería y fecha de Inicio y Fin. Pulsando el botón quedará grabado.
- **Borrar Experiencia** se selecciona la experiencia grabada. *Pulsando el botón*  *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: F. de Inicio: F. de Fin:

+ Experiencia Profesional en *MISMO* Cuerpo o Competencia Funcional

4.2.2. Experiencia Profesional en *MISMO* Cuerpo o Competencia Funcional. Art. 8.1D

- **Insertar Experiencia:** Se seleccionará Consejería y fecha de Inicio y Fin. Pulsando el botón quedará grabado. Si la experiencia no es la Junta de Castilla y León se seleccionará “Otra Administración”
- **Borrar Experiencia** se selecciona la experiencia grabada. Pulsando el botón 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: F. de Inicio: F. de Fin:

4.3. MÉRITOS EXPERIENCIA COVID

En este apartado se relacionarán los servicios prestados durante el estado de alarma por covid-19. (Ver Orden de Convocatoria, Baremación de méritos C y D).

Estos méritos deberán alegarlos específicamente en la solicitud de inscripción electrónica en la Bolsa, de manera separada del resto de servicios prestados que aleguen dentro del apartado c) o del apartado d).

Los periodos valorados en este apartado van desde 14/03/2020 al 21/06/2020 sin poder anteceder en Fecha Inicio ni exceder en Fecha Fin

Por ello los servicios prestados durante el estado de alarma pueden estar referidos dos veces (ver baremación de méritos en la Convocatoria):

- Méritos experiencia (Apartado 4.2 del manual)
- Méritos experiencia COVID (Apartado 4.3 del manual)

4.4. ZONAS SOLICITADAS POR EL ASPIRANTE

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

Para aseleccionar una zona pulsar :

- : Zona Seleccionada
- : Zona sin seleccionar

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

Código Zona	Descripción Zona	Zona seleccionada
ZAV001	ZONA AVILA	<input type="checkbox"/>
ZBU001	ZONA BURGOS	<input checked="" type="checkbox"/>
ZLE001	ZONA LEÓN	<input type="checkbox"/>
ZPA001	ZONA PALENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
ZSE001	ZONA SEGOVIA	<input type="checkbox"/>
ZSO001	ZONA SORIA	<input type="checkbox"/>
ZVA001	ZONA VALLADOLID	<input type="checkbox"/>

- <<Grabar>>: Guardar la información de “Zonas” informada
- <<Volver>>: Ir a la pantalla anterior

5. CONSULTA SOLICITUDES

Muestra la información de las solicitudes del aspirante en las distintas bolsas.

Junta de Castilla y León

Gestión de Bolsas

Los datos del aspirante serán comunes para todas las bolsas. Se podrá grabar y consultar su solicitud abierta así como visualizar la solicitud en periodo de baremación.
1111111H AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBB, CCCCCCCCCC

Datos del Aspirante Grabar Solicitud Abierta **Consulta Solicitudes**

RECUERDE QUE PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA 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 atiende su centro directivo
© Junta de Castilla y León Política de privacidad y cookies

Se muestra la información de todas las bolsas en las que el aspirante esté inscrito.
Se visualizará distinta información dependiendo del estado de la bolsa

- Estado “Abierta”: Solicitud actual que puede ser modificada. Por lo tanto nos permite dos acciones:
 - “Modificar Solicitud Bolsa” (apartado 5.1)
 - “Ver solicitud Completa” (apartado 5.3)
- Estado “Publicada”: No se permite modificar solicitud:
 - “Consultar solicitud” (apartado 5.2)
 - “Ver solicitud Completa” (apartado 5.3)

Junta de Castilla y León

Gestión de Bolsas

BOLSAS EN LAS QUE SE HA INSCRITO EL ASPIRANTE

NIF/NIE: 1111111H Nombre y Apellidos: AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBB, CCC

Bolsa	Fecha de corte	Estado	Acciones	Ver Solicitud Completa
Profesor de Centros de Formación Agraria		Abierta		
Profesor de Centros de Formación Agraria	08/02/2019	Publicada		

Total Bolsas: 2

« < 1 > » 5

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

5.1. MODIFICAR SOLICITUD BOLSA

Permite modificar la solicitud abierta (ver apartado 4 del manual)

5.2. CONSULTAR SOLICITUD BOLSA ():

Muestra la solicitud del aspirante después de la fecha de corte. Esta información es la que utilizará la Administración de Castilla y León para validar/puntuar la solicitud en la Bolsa, en esa Convocatoria. No se puede ser modificada por el aspirante.

La información que se muestra varía según la fase en la que esté la bolsa:

- **CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE:** Se muestra exclusivamente la información grabada por el aspirante.

CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE Y VALIDACIONES DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO GESTOR. Se muestra la información grabada por el aspirante y las validaciones que haya hecho el órgano gestor.



Junta de Castilla y León

MANUALES DE USUARIO

Gestión de Bolsas

CONSULTA DE DATOS DEL ASPIRANTE A BOLSA

11111111H AAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBBBB, CCCCCCCCCC

* Bolsa: PROFESOR DE CENTROS DE FC

Fecha de Corte: 08/02/2019

* Campos obligatorios

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 atiende su centro directivo

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

5.2.1. CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE:

Muestra la información grabada por el aspirante hasta la fecha de corte.
Esta información NO se puede modificar y es la que será valorada por el órgano gestor.

The screenshot shows the 'Gestión de Bolsas' interface. At the top, there are navigation icons for the Junta de Castilla y León, a home icon, a '012' icon, and a 'MÉRITOS DE CÁMERA' icon. The page title is 'Gestión de Bolsas' with a right-pointing arrow icon. Below the title, the main heading is 'CONSULTA DE MÉRITOS EN EJERCICIOS DEL ASPIRANTE A BOLSA'. The user ID '18F001 Profesor de Centros de Formación Agraria - BE2018_PROF_CFA' is displayed. A table shows the following data:

Descripción	Ejercicios Superados	Ejercicios no Superados
C. INGENIEROS TÉCNICOS AGRÍCOLAS. AÑO 2016	1	1

Below the table is a 'Volver' button. At the bottom, there is an 'Incidencias' section with contact information and a 'Política de privacidad y cookies' link.

The screenshot shows the 'Gestión de Bolsas' interface. At the top, there are navigation icons for the Junta de Castilla y León, a home icon, a '012' icon, and a 'MÉRITOS DE CÁMERA' icon. The page title is 'Gestión de Bolsas' with a right-pointing arrow icon. Below the title, the main heading is 'CONSULTA DE MÉRITOS EN EXPERIENCIA DEL ASPIRANTE A BOLSA'. The user ID '18F001 Profesor de Centros de Formación Agraria - BE2018_PROF_CFA' is displayed. A section titled 'Servicios Prestados en JCyL. como funcionario o personal laboral fijo en Cuerpos o Competencias Funcionales DISTINTAS' contains a table:

Consejería	Fecha de Inicio	Fecha de Fin
	13/09/2011	26/01/2019

Below this table is a section titled 'Experiencia Profesional en MISMO Cuerpo o Competencia Funcional'. At the bottom, there is a 'Volver' button. At the very bottom, there is an 'Incidencias' section with contact information and a 'Política de privacidad y cookies' link.

5.2.2 CONSULTA DE SOLICITUD GRABADA A FECHA DE CORTE Y VALIDACIONES DE LOS MÉRITOS POR EL ÓRGANO GESTOR.

- Una vez publicada la relación definitiva de integrantes, la aplicación mostrará a los que se les pida documentación justificativa de los méritos alegados, la información validada de estos por el órgano gestor.
- Se muestra la validación de ejercicios Superados y No superados de los procesos selectivos convocados

Descripción	Num. Ejercicios Superados	ES Validados JCyL	Num. Ejercicios no Superados	ENS Validados JCyL
C. INGENIEROS SUPERIORES_AGRONOMOS T.LIBRE 2016	1	SI	--	NO

- Validación de Servicios prestados.

20F004 BOLSA E. C. INGENIEROS SUPERIORES AGRÓNOMOS - BE20_1_2209AE01

1.C Servicios Prestados en JCyL como funcionario de carrera o personal laboral fijo en Cuerpos o Competencias Funcionales DISTINTAS , Art. 8			
Consejería	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Validado JCyL
CONSEJERIA DE EDUCACION	03/02/2020	25/03/2020	SI

5.3 VER SOLICITUD COMPLETA

Muestra, en pantalla, toda la información de la solicitud:

DATOS PERSONALES

Nº Documento (NIF/NIE):	11111111H	Fecha de Nacimiento:	22/02/1995
1º Apellido:	AAAAAAAAA	2º Apellido:	BBBBBBBBBBBBBB
Nombre:	CCCCCCCCC		
Nacionalidad:	Española	Sexo:	Mujer

DOMICILIO

Provincia:	Asturias	Municipio:	Carreño
Localidad:	ARENA (LA)	Código postal:	47011
Sigla:	AV	Vía pública/Dirección:	1
Nº:	1	Piso:	
Puerta:		Teléfono 1:	66666666
Teléfono 2:	66666666	Correo electrónico:	redmiyra@jcy.es

CUALIFICACION

Títulos:	
Idiomas:	
Cualificación:	

6. CONSULTA ESTADO CANDIDATO:

Muestra información de la posición en la que se encuentra el candidato en la bolsa seleccionada (solo se muestra dicha información cuando se haya publicado la relación definitiva de candidatos y se haya hecho la distribución zonal)

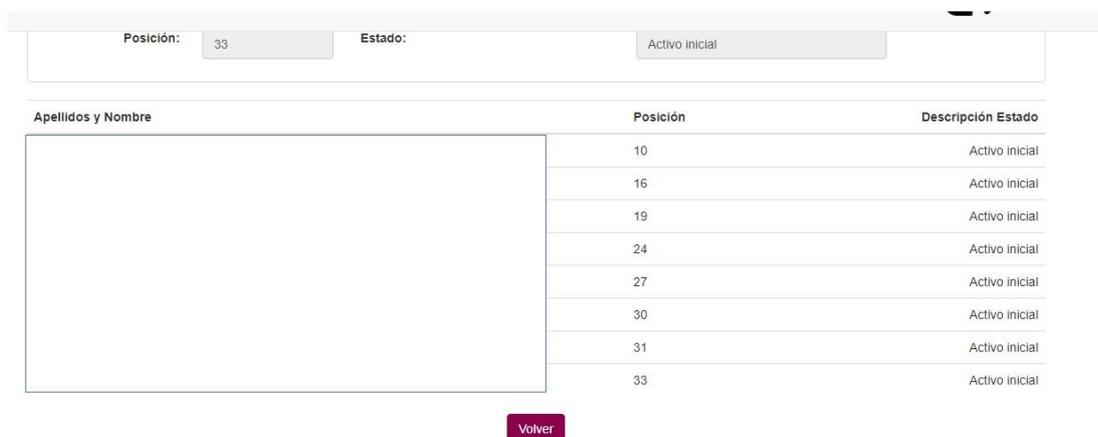


The screenshot shows a navigation menu with four options: 'Datos del Aspirante', 'Grabar Solicitud Abierta', 'Consulta Solicitudes', and 'Consulta Estado Candidato'. The 'Consulta Estado Candidato' option is highlighted with a red rounded rectangle. Below the menu, there is a red warning message: 'RECUERDE QUE PARA FORMAR PARTE DE LA BOLSA DEBE SELECCIONAR AL MENOS UNA ZONA.' Below that, there is a section for 'Incidencias' with contact information and a link to the 'Política de privacidad y cookies'.

Al seleccionar la opción, se mostrarán todas las bolsas, del actual Decreto, que sea candidato definitivo y las zonas que haya solicitado

Bolsa	Zona	Posicion	Estado	Ver Información Candidatos
BOLSA PERMANENTE 2019_1_C SUPERIOR	ZONA AVILA	27	Activo inicial	

Pulsando “Ver información candidatos” de la zona deseada nos muestra las personas disponibles para ser llamadas. Se muestran exclusivamente los que tengan una posición anterior a la del usuario



The screenshot shows a search interface with filters for 'Posición: 33' and 'Estado: Activo inicial'. Below the filters is a table of candidates. The table has three columns: 'Apellidos y Nombre', 'Posición', and 'Descripción Estado'. The 'Posición' column shows values 10, 16, 19, 24, 27, 30, 31, and 33. The 'Descripción Estado' column shows 'Activo inicial' for all entries. A 'Volver' button is located at the bottom center.

Apellidos y Nombre	Posición	Descripción Estado
	10	Activo inicial
	16	Activo inicial
	19	Activo inicial
	24	Activo inicial
	27	Activo inicial
	30	Activo inicial
	31	Activo inicial
	33	Activo inicial