SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Consejería de Salud y Familias

MANUAL DE USUARIO DE GESTIÓN DE ALEGACIONES

Tal y como se viene haciendo hasta ahora, entramos en la aplicación Web a través de la pantalla principal:

Figura 1: Pantalla de inicio del portal de Bolsa de Empleo

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Una vez que se accede al sistema con nuestro usuario y contraseña, nos encontraremos en el menú el acceso a la gestión de alegaciones a través del cual el usuario podrá grabar, registrar y buscar sus alegaciones.

Figura 2. Pantalla menú principal de Bolsa de Empleo.

Pantalla principal del módulo de alegaciones

La pantalla principal del módulo de alegaciones se muestra en la siguiente figura:

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Figura 3. Pantalla principal del módulo de alegaciones.

Donde podremos identificar las siguientes funcionalidades:

- Acceso al módulo de alegaciones desde el menú superior: a partir de esta pantalla o cualquier parte de la Web tendremos un acceso al módulo de alegaciones ubicado en el menú superior.

- Dar de alta una alegación.

- Buscar alegaciones presentadas por el usuario identificado en el sistema, ofreciendo la posibilidad de acotar la búsqueda rellenando los criterios que considere oportunos.

Pantalla para dar de alta una alegación

Tanto en la pantalla de alta de alegación como de edición de alegación, se presentará un formulario para grabar y registrar posteriormente la alegación.

Cabe destacar que, en el formulario, el usuario sólo podrá presentar alegaciones sobre el periodo de valoración que esté abierto y sobre las categorías y/o especialidades que haya solicitado y cuyo plazo para alegar esté abierto. En el caso de que no exista un periodo de valoración abierto para registrar alegaciones o el plazo para alegar sobre las categorías solicitadas por el usuario no esté abierto, entonces mostrará un mensaje informando al usuario de que no existe un plazo abierto para presentar las alegaciones.

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

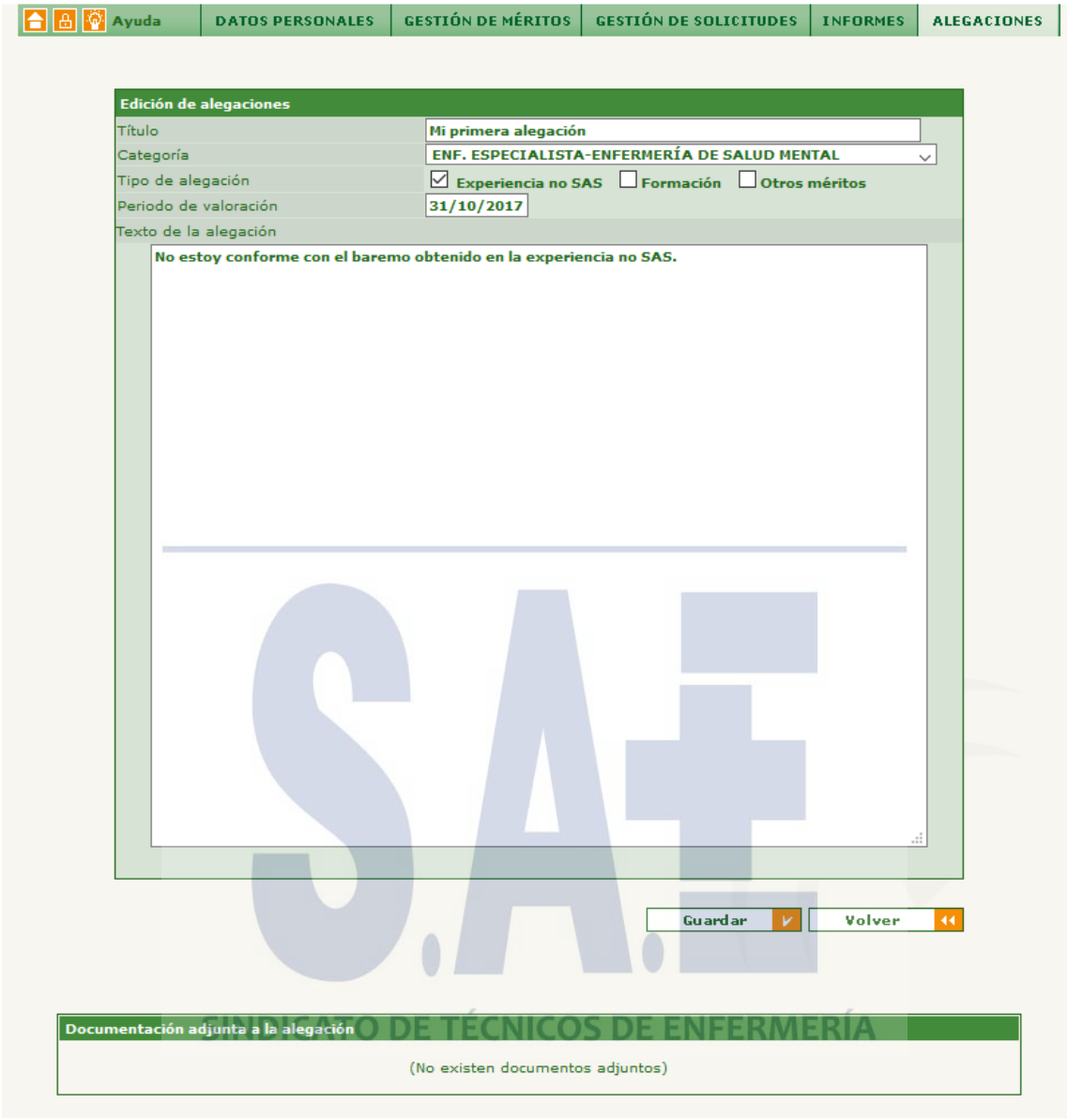

Figura 4. Pantalla de alta y edición de una alegación.

Pulsando sobre el botón guardar, la alegación se dará de alta en el sistema con el estado "Abierta". Una vez guardada la alegación, el sistema avisará al usuario que deberá registrar la alegación para que sea tomada en cuenta por la Comisión de Valoración presentándose una pantalla similar a la anterior, pero con la opción de "Registrar" en el registro @ries. También se ofrece la opción de poder adjuntar documentos para que sean tenidos en cuenta como parte de la alegación, para ello se debe ir seleccionando uno a uno los ficheros que se estimen convenientes pulsando el botón "Adjuntar". Para cada documento que se adjunte es necesario incluir un texto a modo de descripción.

Figura 5. Adjuntar documentos a la alegación.

Se permitirá la subida de nuevos documentos o borrado de documentos ya adjuntos siempre que la alegación no se encuentre ya registrada y además el plazo correspondiente se encuentre abierto. Una vez que se registre en @ries y/o se termine el plazo solo se permitirá la descarga o visualización de los documentos adjuntos.

Figura 6. Visualización y borrado de documentos adjuntos.

Una vez que se finaliza el alta de la alegación y se han adjuntado los documentos que se desee, se podrá optar por registrarla en @ries directamente o bien hacerlo más adelante utilizando el formulario de búsqueda para identificar y acceder a la edición de la alegación.

Es imprescindible registrar la alegación para que sea tenida en cuenta por la correspondiente Comisión de Valoración. Cuando el usuario registra una

alegación, ésta pasará a estado "En trámite" y no podrá ser modificada ni registrada de nuevo.

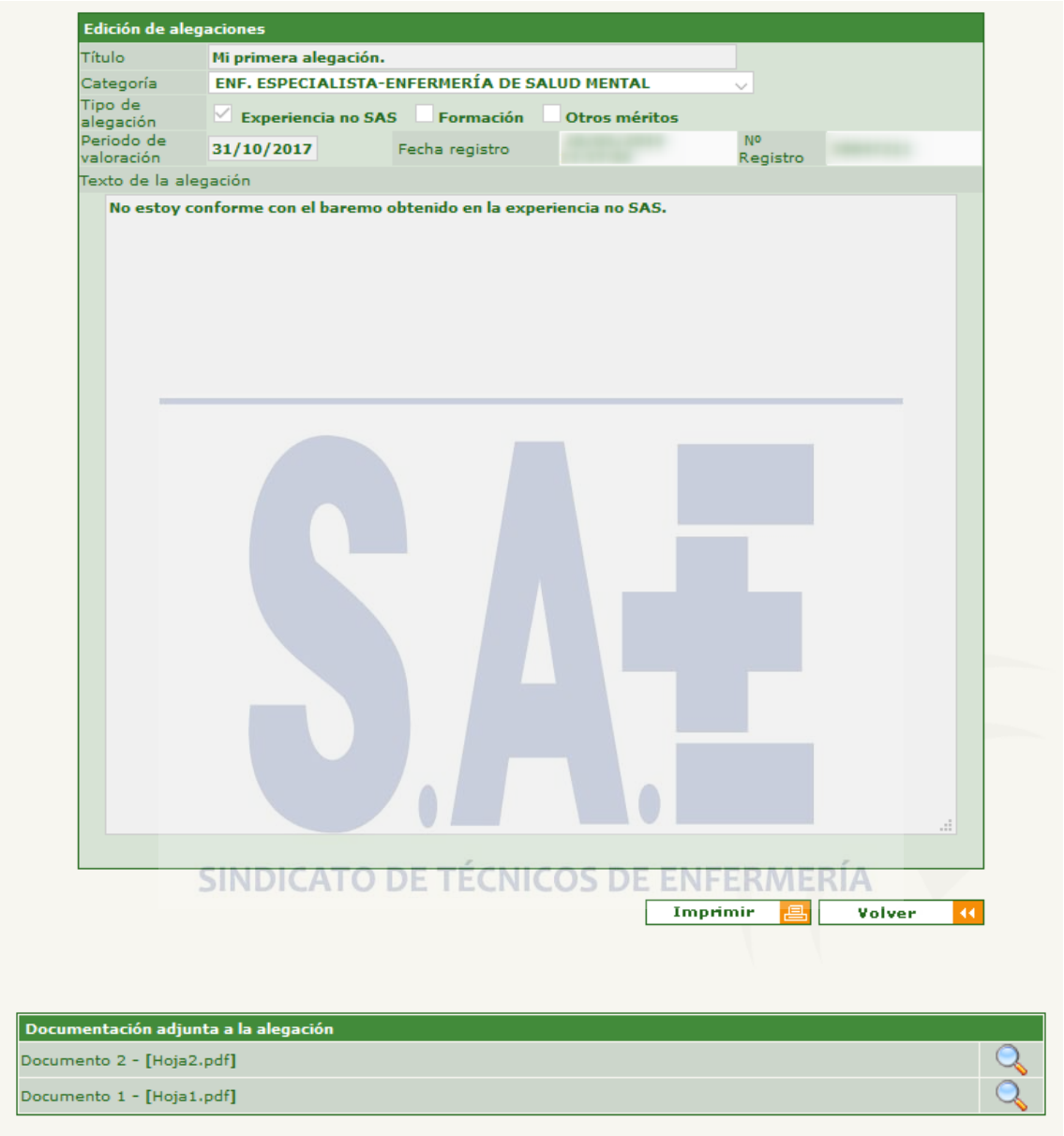

Figura 7. Pantalla de alta y edición de alegación una vez registrada.

Pantalla de búsqueda

Tal y como presentamos en la pantalla principal del módulo de alegaciones se establecen una serie de criterios de búsqueda para facilitar la gestión al usuario Web. Estos criterios de búsqueda son:

- Título.
- Fecha desde y hasta de alta de la alegación.
- Periodo de valoración: este criterio se refiere a obtener las alegaciones guardadas sobre el periodo de valoración en el que se realizó el corte para la obtención de los listados.
- Estado: si desea obtener las alegaciones por estado abierta, en trámite o cerrada.
- Categoría: mostrará todas las categorías de las que consta la Bolsa de Empleo.
- Tipo de alegación: si desea identificar las alegaciones guardadas sólo de algunos tipos en concreto.

Pulsando sobre el botón "aceptar" se realizará la búsqueda con los criterios establecidos y presentará una pantalla de resultados de búsqueda similar a la siguiente:

Figura 5. Pantalla de resultados de búsqueda.

Desde esta pantalla se podrá visualizar la fecha de creación, fecha de registro y estado de cada una de las alegaciones que cumplen los criterios de búsqueda.

Haciendo clic sobre el título de una alegación se mostrará la pantalla de edición de alegación presentada anteriormente, donde el usuario podrá visualizar todos los datos y documentos adjuntos de la alegación, así como modificar dichos datos, adjuntar o borrar documentos y registrarla siempre que se esté dentro de plazo.

SAE
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA