



Instituto de Investigación  
Sanitaria La Fe

---

# MANUAL DE USUARIO PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE CANDIDATURAS

Fecha de aprobación: abril 2022 (Versión 1)

---

Instituto de Investigación Sanitaria La Fe  
Avenida Fernando Abril Martorell, 106.  
Hospital U i P La Fe - Torre A  
46026 Valencia

[www.iislafe.es](http://www.iislafe.es)

| <b>Elaborado por:</b>                                     | <b>Revisado por:</b>                                      | <b>Aprobado por:</b>   |
|---|---|--|
| Javier Ripoll<br>Área Informática IIS La Fe<br>abril 2022 | Rosario Pellejero<br>Área Calidad IIS La Fe<br>abril 2022 | Liliana Gilabert<br>Área Desarrollo de<br>personas<br>abril 2022 |

## Contenido

|   |    |
|---|----|
| PASOS PARA INSCRIBIRSE .....                        | 6  |
| MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA..... | 9  |
| CONTACTO .....                                      | 11 |

Una vez haya accedido a la página del IIS La Fe, bien haciendo clic en el menú Empleo, o directamente accediendo a esta dirección [www.iislafe.es/es/empleo](http://www.iislafe.es/es/empleo) se mostrará un listado con todas las convocatorias de empleo público del IIS La Fe (ver *Imagen 1*).

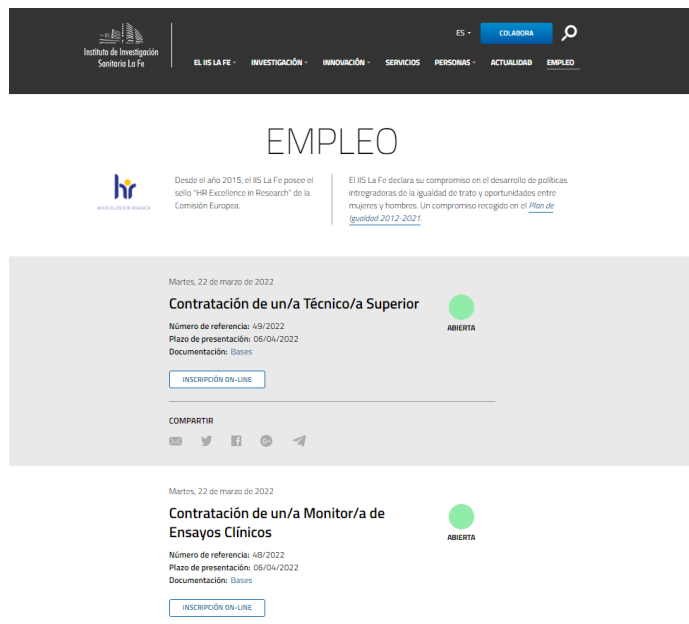


Imagen 1. Listado convocatorias empleo

De cada una de las convocatorias de empleo se describe a continuación cada apartado: (ver *Imagen 2*)

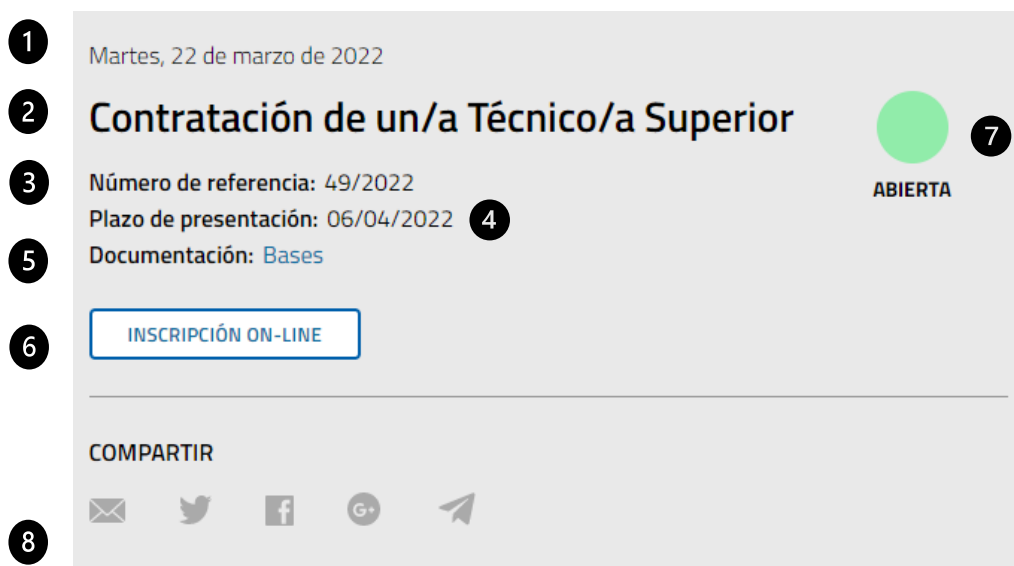


Imagen 2. Detalle convocatoria de empleo público

Donde:

- **Fecha publicación:** Aquí sale reflejada la fecha en la que la oferta es publicada en la página web.
- **Título:** Es una breve descripción de la oferta de empleo.
- **Número de referencia:** Es el código numérico único que tiene cada convocatoria.
- **Plazo de presentación:** Fecha límite de presentación de las candidaturas a la oferta de empleo. La hora de fin de la inscripción serán las 23h 59 minutos y 59 segundos del día indicado.

En el supuesto que se produjera una ampliación o reducción de plazo aparecerían los siguientes:

- **Ampliación de plazo:** Indica que el plazo de presentación de candidaturas se ha ampliado.
  - **Reducción del plazo debido a la necesidad del servicio:** Indica que el plazo de presentación de candidaturas se ha reducido.
- 
- **Documentación:** Aparecerán todos los documentos necesarios y asociados a la convocatoria de empleo.
  - **Inscripción on-line:** Botón para la inscripción online para la convocatoria de empleo.
  - **Estado:** Este icono mostrará el estado de la convocatoria, que podrá ser:
    - Abierta: la convocatoria está abierta para recibir la inscripción de las personas postulantes a la oferta de empleo público.
    - Cerrada pendiente de evaluar: Indica que el plazo de inscripción ha vencido.
    - Resuelta: Indica que la convocatoria de empleo ha sido resuelta y hay una resolución definitiva colgada en el apartado de “documentación”.
    - Cancelada: Indica que se ha extinguido la convocatoria y se adjuntará un documento indicando el motivo de la cancelación en el apartado “Documentos”.
  - **Iconos redes sociales:** Iconos de las redes sociales más utilizadas para poder compartir la convocatoria de empleo.

Por cada página, aparecen 10 ofertas de empleo, pudiendo pasar de páginas en los iconos que se encuentran en la parte inferior como se muestra en la Imagen 3.



Imagen 3. Iconos de paginación

## PASOS PARA INSCRIBIRSE

1. Hacer clic sobre el icono “Inscripción online” (ver Imagen 2) y le llevará a una nueva página donde aparece un primer formulario de inscripción solicitando los datos personales (ver Imagen 4).

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Nombre \***: Input field with placeholder "Escribe tu nombre".
- Apellidos \***: Input field with placeholder "Escribe tus apellidos".
- Género**: Dropdown menu with "Hombre" selected.
- DNI, NIE o Pasaporte \***: Input field with placeholder "Tu DNI, NIE o Pasaporte".
- Teléfono \***: Input field with placeholder "Tu teléfono".
- Correo electrónico \***: Input field with placeholder "Tu email de contacto".

Below the personal information fields, there is a section titled "Titulación académica exigible para la convocatoria". It includes a warning: "Recuerde que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore, determinará la imposibilidad de continuar en el proceso de selección." Below this, there is a question: "Usted posee la titulación académica (Nivel 3 MECES - Nivel 7 EQF) - Títulos: Pre-Bolonia: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, así como Grado Master ? \*". A dropdown menu is shown next to the question, currently displaying a downward arrow.

Imagen 4. Formulario inscripción. Datos personales y titulación

2. Una vez cumplimentado los datos personales, se encontrará con un desplegable donde deberá indicar si posee la titulación académica requerida para la convocatoria. Esta se especificará en nivel Mecses, EQF y pre-Bolonia. En el caso de no poseer la titulación y seleccionar la opción “NO”, la propia aplicación le indicará que no puede continuar con la inscripción por no reunir los requisitos indispensables (ver Imagen 5).

The screenshot shows the same "Titulación académica exigible para la convocatoria" section as in Imagen 4. The dropdown menu now displays "No". Below this, a red-bordered box contains the message: "Lo sentimos, no puedes continuar con la inscripción por no reunir los requisitos necesarios de la convocatoria".

Imagen 5. Mensaje por no reunir titulación académica

En el caso de marcar la opción “SI” al poseer la titulación académica, se mostrará un campo donde deberá indicar la especialidad de dicha titulación. (ver ejemplos Imagen 6).

**Titulación académica exigible para la convocatoria**

Recuerde que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se incorpore, determinará la imposibilidad de continuar en el proceso de selección.

Usted posee la titulación académica (Nivel 3 MECES - Nivel 7 EQF) - Títulos: Pre-Bolonia: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, así como Grado Master ? \*

Que especialidad en (Nivel 3 MECES - Nivel 7 EQF) - Títulos: Pre-Bolonia: Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, así como Grado Master posee: \*

ej.: Biología, Química, Administración y finanzas

**Experiencia laboral anterior en IIS La Fe**

¿Ha trabajado anteriormente para el IIS La Fe? \*

Imagen 6. Titulación académica y Experiencia Laboral

3. A continuación, se mostrará también un desplegable donde deberá indicar si ha trabajado anteriormente para el IIS La Fe (ver Imagen 6). Únicamente en el caso de seleccionar la opción SI, deberá detallar la información relativa a los códigos de convocatorias, así como los puestos ocupados anteriormente.

**Experiencia laboral anterior en IIS La Fe**

¿Ha trabajado anteriormente para el IIS La Fe? \*

Si

Convocatoria/s \*

ej.: Identificador de la convocatoria

Puesto/s que ocupó: \*

ej.: Lugar de trabajo

Imagen 7. Experiencia laboral

4. Finalmente, se le solicitará que adjunte varios documentos necesarios para evaluar su candidatura.

Archivos

Máximo 15Mb entre los 5 archivos.  
Toda la documentación en cada apartado se subirá en un único fichero.

Currículum \*      Titulación académica \*

Seleccione un archivo...      Seleccione un archivo...

Expediente académico \*      Otros méritos

Seleccione un archivo...      Seleccione un archivo...

Otra documentación

Seleccione un archivo...

Autorizo que esta solicitud pueda ser examinada por otros grupos del IIS – La Fe, con vistas a una oferta pública de empleo.

Acepto la protección de datos.\*

ENVIAR

Imagen 8. Archivos inscripción

Aquellos campos con el símbolo \*, indica que el fichero **es obligatorio adjuntarlo**. Cada campo **UNICAMENTE PERMITE SUBIR UN ÚNICO FICHERO**. En el caso de querer juntar varios certificados, títulos o demás es responsabilidad que lo haga la propia persona candidata.

**Recomendación:** El IIS La Fe recomienda alguno de estos softwares gratuitos:

- PDFsam
- Pdf24

**Importante:** El IIS La Fe no se hace responsable ni del sitio de descarga ni del uso que se realice con los softwares anteriormente mencionados. Además, desde el IIS La Fe no ofrecerá ningún tipo de soporte técnico sobre estos u otros programas relacionados con juntar varios documentos.

Los documentos que se deberán adjuntar en la inscripción serán:

- Currículum (Obligatorio): Se adjuntará un currículum de la persona candidata.
- Titulación académica (Obligatorio): Se adjuntará una copia por delante y detrás únicamente de la titulación requerida para la convocatoria.
- Expediente académico (Obligatorio/opcional): Se adjuntará una copia del expediente académico de la titulación académica requerida para la convocatoria donde se vea de forma clara la nota final. Según las bases en cada convocatoria, este documento podría ser obligatorio u opcional. Se sabrá que es obligatorio porque está el \*.
- Otros méritos (opcional): Se adjuntará un único documento con aquellos méritos relevantes para poder realizar la 1ª fase de baremación.
- Otra documentación (opcional): Se adjuntará una copia del DNI, vida laboral...



Una vez seleccionados los documentos, podrá marcar la casilla de forma opcional que indica: Autorizo que esta solicitud pueda ser examinada por otros grupos del IIS – La Fe, con vistas a una oferta pública de empleo.

Además, deberá aceptar el texto de protección de datos, que podrá leer haciendo clic en el texto “Acepto la protección de datos”.

Con todos estos pasos, ya se podrá hacer clic en el botón Enviar.

Si todo ha ido correctamente, aparecerá un mensaje indicando que la tramitación ha sido correcta y un código de inscripción como se puede observar en la Imagen 9.

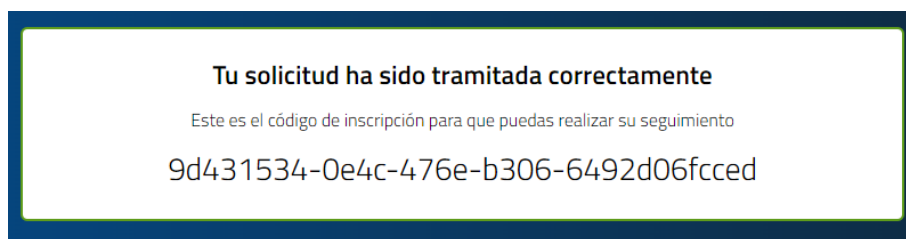


Imagen 9. Tramitación correcta

Adicionalmente, recibirá un correo electrónico indicando que ha sido inscrito correctamente y el código de solicitud.

## MODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN YA PRESENTADA

Cualquier persona candidata podrá modificar los documentos presentados en sus candidaturas **siempre que se esté en periodo de inscripción.**

Para poder realizar este cambio, deberá hacer clic sobre el título de cualquiera de las convocatorias de empleo de la página principal (ver Imagen 1) y que estén en el estado “abierta”. A continuación de la información básica de la convocatoria, aparecerá un botón que pone “Modificación de ficheros de los candidatos” y en el que deberá hacer clic. Este botón lo puede ver en la Imagen 10.



Imagen 10. Botón modificación de ficheros de los candidatos

Una vez hecho clic, nos llevará a un formulario como el que se observa en la Imagen 11.

VOLVER AL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

## Modificación de los ficheros presentados en la inscripción

Cualquier persona candidata podrá modificar los documentos presentados en sus candidaturas siempre que se esté en periodo de inscripción.

\*Los campos son obligatorios

### Información personal

DNI, NIE o Pasaporte \*

Correo electrónico \*

### Información de la inscripción

Código de registro \*

Convocatoria \*

### Archivos

Máximo 15Mb.  
La documentación se subirá en un único fichero.

Tipo \*

Nuevo archivo \*

ENVIAR

Imagen 11. Formulario cambio documentos

En él, se deberá rellenar la siguiente información:

**DNI, NIE o pasaporte:** Deberá introducir el mismo con el que se inscribió.

**Correo electrónico:** Deberá insertar el mismo correo electrónico con el que puso en el formulario de inscripción de la Imagen 4.

**Código de registro:** Deberá insertar el código de registro único de la convocatoria en la que se quiere realizar el cambio. Si se ha inscrito en varias, deberá insertar el que corresponda en el siguiente campo de convocatoria. Este código de registro está compuesto por 32 caracteres y números separados por guiones. Un ejemplo sería: b1aeb6b9-ae8d-4562-a79f-671d794299c4. Este código aparece tanto al inscribirse en la propia web como en el correo electrónico de confirmación a cuando se inscribe en una convocatoria.

**Convocatoria:** Aparecerá un desplegable donde aparecerán aquellas convocatorias que estén en el estado "abierto".

**Tipo:** Deberá de seleccionar el documento del que quiere realizar el reemplazo. Estos documentos ya han sido explicados con anterioridad, pero podrá elegir entre:

- Currículum.
- Titulación académica.
- Expediente académico.
- Otros méritos.
- Otra documentación.

**Nuevo archivo:** Aquí seleccionará el documento de su ordenador por el que quiere que sea reemplazado.

Una vez todo esté completado, se hará clic en el botón “Enviar” y si todo ha ido correctamente aparecerá en la pantalla un mensaje de éxito y recibirá un correo electrónico de confirmación.

**ATENCIÓN:** Este proceso **REEMPLAZA TODO EL DOCUMENTO** y será el que verá la **persona evaluadora**. Este proceso **NO adjunta documentación ni hojas**.

## CONTACTO

Para cualquier duda en el proceso de inscripción deberá realizar a través del correo [convocatorias\\_empleo@iislafe.es](mailto:convocatorias_empleo@iislafe.es) .

En el caso de tratarse de una duda y/o error técnico, se deberá incluir algún tipo de captura de pantalla y realizar una descripción detallada para poder dar una solución lo más rápida posible.