

Cómo grabar tu Solicitud

Paso a paso

Sin Certificado Digital



Accesible desde cualquier lugar

Es una aplicación online accesible desde cualquier lugar y a cualquier hora.



Aplicación de Fácil uso

Esta herramienta se ha diseñado con una imagen clara y sencilla para los usuarios, proporcionando una guía paso a paso para ayudarle a la cumplimentación del formulario de su Solicitud.

Si no dispone de Certificado Digital, mediante esta herramienta podrá rellenar el formulario de su Solicitud, modificarla, así como adjuntar la documentación requerida, pero recuerde: **es necesario que posteriormente imprima la solicitud, la firme y la presente en los registros generales** de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía o en los lugares y por los medios indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, junto con los documentos asociados correspondientes de la forma establecida en la base sexta de la convocatoria.

PASO 1: Preparar la información/Documentación (RECOMENDADO)

Antes que nada, es conveniente que tenga preparada toda la información que se necesite para cumplimentar adecuadamente la solicitud, así le resultará mas fácil su cumplimentación.

PASO 2: Comprobar requisitos técnicos

Para que la aplicación funcione correctamente, necesita disponer de un ordenador con acceso a Internet y un navegador que se corresponda con una de las siguientes versiones:

- Internet Explorer: IE8, IE9, IE10, IE11
- Última versión de Mozilla Firefox o de Google Chrome

PASO 3: Acceder a la aplicación

Para acceder a la herramienta pulse aquí: <https://ws199.juntadeandalucia.es/binw/>

PASO 4: Elegir el Tipo de Alta de nuestra Solicitud

A continuación, como se muestra en la figura, nos permitirá optar por dos opciones:

The screenshot shows a web interface with two main sections. On the left, under the heading 'Borrador de solicitud', there are two options: 'Nueva Solicitud de Alta (Aportando documentación escaneada)' and 'Nueva Solicitud de Alta (Aportando fotocopias)'. A red arrow points to the first option. On the right, under the heading 'Consultar Solicitud', there is a form with two input fields labeled 'DNI/NIE/PASAPORTE' and 'Identificador', and a green 'Consultar' button.

a) Nueva Solicitud de Alta APORTANDO DOCUMENTACIÓN ESCANEADA

Se seleccionará esta vía cuando la persona interesada opte por cargar previamente, mediante archivos electrónicos, en formato «pdf», los documentos asociados.

Con la ventaja de que solamente debe imprimir y adjuntar a la solicitud, UN ANEXO GENERADO POR EL SISTEMA, donde se citará la relación de los documentos electrónicos que han sido depositados previamente por el interesado y donde se indicará expresamente, que la relación que ha adjuntado a través de la aplicación informática «es copia fiel del original».

La persona participante solo debe presentar, junto con la solicitud, este anexo y exonerará al solicitante de presentar copia impresa de toda la documentación.

b) Nueva Solicitud de Alta APORTANDO FOTOCOPIAS

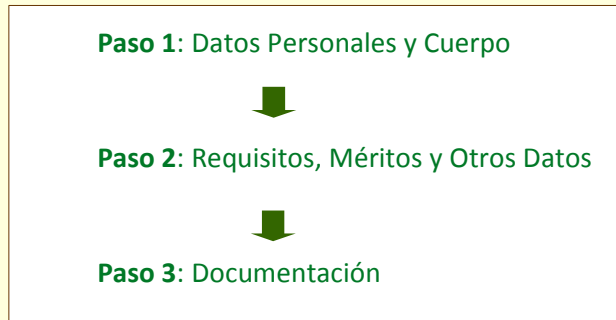
Se seleccionará esta vía cuando la persona interesada optara por adjuntar copia de toda la documentación con la solicitud.

Deberá presentarlas anexa con la Solicitud, en los registros generales de la forma anteriormente indicada.

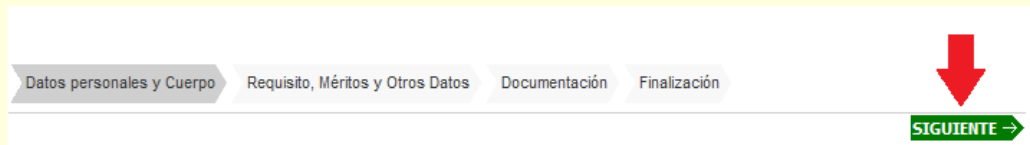
De la veracidad de dichas copias responderá la persona solicitante, para lo cual incluirá en el anverso y, en su caso, el reverso de cada una de ellas, de su puño y letra la leyenda «es copia fiel del original» y firmará a continuación. El cotejo de la documentación original se realizará en el momento del llamamiento para cubrir las plazas.

PASO 5: Complimentar los datos

Todos los datos que forman parte de la Solicitud se han agrupado en la aplicación en 3 pasos o pantallas, por los que hay que pasar de forma secuencial y en este orden:



Para poder pasar de un Paso a otro, es necesario pulsar el botón “SIGUIENTE” situado en la parte superior derecha, tal y como se muestra en la imagen:



También podrá ir a al paso anterior, pulsando el botón



Y para **Guardar los datos** que usted está grabando en el sistema, hay tres posibilidades:

1. Al pulsar el Botón **SIGUIENTE** → donde además, pasará al siguiente Paso.
2. Al pulsar el Botón **← ANTERIOR** donde además, pasará al anterior Paso.
3. Al pulsar el Botón **GUARDAR CAMBIOS**, situado en el pie de la pantalla.

NOTA IMPORTANTE: Al grabar los datos, el sistema comprueba la validez y coherencia de los mismos, informándole de posibles errores por medio de mensajes que se muestran por pantalla:

- ✘ El campo Email no puede estar vacío.
- El campo Teléfono no puede estar vacío.
- El campo Código Postal no puede estar vacío.
- El tamaño del campo Código Postal debe ser de 5 caracteres.
- El campo Provincia no puede estar vacío.
- El campo Municipio no puede estar vacío.
- El campo Titulación no puede estar vacío.

Paso 1: Datos Personales y Cuerpo

Datos personales y Cuerpo

Requisito, Méritos y Otros Datos

Documentación

Cuando usted va a dar de alta su Solicitud, en este paso, se le pedirá unos datos mínimos, para poder grabarla en el sistema. Estos datos están indicados con un (*):

Datos Personales	
Nombre (*)	<input type="text"/>
Apellido1 (*)	<input type="text"/>
Apellido2	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios.

NOTA IMPORTANTE: Al pasar por primera vez del [Paso 1](#) al [Paso 2](#) y /o grabar los datos del [Paso1](#), y en el caso de que usted haya introducidos los datos adecuadamente, ocurrirán dos cosas:

1. Se dará de alta su solicitud en el sistema en estado **BORRADOR**.
2. Se le asignará un identificador único, el cual será necesario para poder recuperar su Solicitud posteriormente. Así, le mostrará una pantalla similar a ésta:

 La solicitud se ha guardado correctamente.

Su Identificador es: **0100469490811330**

Este Identificador será necesario para recuperar la solicitud posteriormente y modificar sus datos mientras aún se encuentra en estado Borrador.

De esta forma, si usted decide cumplimentar su solicitud en varios momentos y/o días diferentes, sólo necesita el número del DNI/NIE/PASAPORTE con el que ha grabado su solicitud y éste identificador, y así podrá recuperarla sin problemas, por lo que:

¡ ES MUY IMPORTANTE QUE GUARDE Y/O APUNTE ESTE NÚMERO !

De todas formas, para su tranquilidad, el sistema, le estarán continuamente avisando del estado de su Solicitud y su identificador. Ambos datos se muestran en la cabecera de la pantalla, una vez que ha sido dada de alta:

CONSEJERÍA DE JUSTICIA
E INTERIOR

Bolsa de personal funcionario interino
al servicio de la Administración de Justicia

10 marzo 2016

Solicitud de Alta Usuario sin certificado | Salir

Datos personales y Cuerpo

Requisito, Méritos y Otros Datos

Documentación

Finalización

SIGUIENTE →

Paso 1 - Datos personales y Cuerpo

Estado: BORRADOR

Identificador: 0100800868783963

Paso 2: Requisitos, Méritos y Otros Datos

Datos personales y Cuerpo **Requisito, Méritos y Otros Datos**

En este Paso, en el caso que su Solicitud se encuentre en estado BORRADOR, no existen campos obligatorios.

Paso 3: Documentación

Datos personales y Cuerpo **Requisito, Méritos y Otros Datos** **Documentación**

Este Paso corresponde al Anexo Separado de Documentos aportados:









CÓDIGO IDENTIFICATIVO (Página 3 de) ANEXO I

BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL INTERINO DE LA ADMINISTRACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD ANEXO SEPARADOR DE DOCUMENTOS APORTADOS

1 CUERPO QUE SOLICITA											
1.- CUERPO	2.- CÓDIGO										
2 DATOS PERSONALES											
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO										
NOMBRE	DNI/PASAPORTE/NIE										
3 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS											
Nº DOC	R.D.T.	DESCRIPCIÓN	TIPO DOC	REQUISITO DE ACCESO	Nº PÁG.	MÉRITO AL QUE LO ASOCIA					
1				<input type="checkbox"/>		4.1.1	4.1.2	4.1.3	4.2	4.3	4.4
2				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Y mediante este Paso usted podrá alegar la documentación. Su funcionamiento es el siguiente:

- Para las dos tipos de alta que existen, Nueva Solicitud de Alta APORTANDO DOCUMENTACIÓN ESCANEADA y Nueva Solicitud de Alta FOTOCOPIAS, el sistema funciona igual, con la diferencia que para la segunda opción NO hay que subir documentos.
- En este Paso, en el caso que su Solicitud se encuentre en estado **BORRADOR**, no es obligatorio que alegue documentos.
- Para dar de alta uno nuevo, pulse el botón: **ALEGAR DOCUMENTACIÓN**
- Para editar, descargar un documento y/o eliminar, use los botones que se muestran:

Nº Doc	Tipo Documento	Nombre Documento	Acciones
1	Vida Laboral	Mi vida Laboral.pdf	   
2	Título Académico	Mi Titulacion Academica.pdf	   

1

Al grabar los datos de un documento alegado, el sistema realiza diversas validaciones, entre las que cabe destacar:

- Comprueba que el Número de Documento, NO esté repetido.
- En función del Tipo de Documento que indica (Vida Laboral, Titulación Académica...), el sistema, con objeto de ayudarle a evitar errores, le muestra mediante mensaje, los requisitos y méritos a los que puede asociarlos.

Paso 4: Finalización

Datos personales y Cuerpo Requisito, Méritos y Otros Datos Documentación Finalización

En este Paso, USTED YA NO TIENE QUE CUMPLIMENTAR DATOS, simplemente debe elegir qué quiere hacer:

¿QUÉ PUEDE HACER USTED AHORA?

Usted ya ha llegado al último paso del Borrador de su solicitud. A continuación puede realizar una de las siguientes operaciones:

- **REVISAR** los datos que usted ha cumplimentado, volviendo al Paso nº1 de su Solicitud. Para realizar esta operación, pulse el botón "REVISAR", situado en el pie de esta página.
- **CONFIRMAR** su Solicitud, con los datos cumplimentados en la misma. Una vez que usted Confirme su solicitud, no podrá ser modificada. Este es el último paso a realizar, imprescindible y necesario para presentar esta solicitud en un Registro Oficial .
- **SALIR** del sistema.
- **ELIMINAR** su Solicitud del sistema.

Si usted quiere Revisar los datos de su Solicitud, tiene dos opciones:

- Pulsar el Botón **REVISAR** que le llevará al [Paso 1. Datos Personales y Cuerpo](#)
- Pulsar los botones **← ANTERIOR** **SIGUIENTE →** permitirán navegar por los diferentes [Pasos](#) .

Si usted decide SALIR de la Aplicación, SIN CONFIRMAR su Solicitud, y posteriormente quiere volver a entrar, es muy fácil:

1. Acceda de nuevo a la Aplicación : <https://ws199.juntadeandalucia.es/binw/>
2. Introduzca el número del DNI/NIE/PASAPORTE con el que ha grabado su solicitud y su identificador
3. Introduzca los caracteres que aparecen en la imagen (si no los visualiza bien, pulse [Recargar imagen](#))

The screenshot shows a web form titled "Consultar Solicitud". It contains three input fields: "DNI/NIE/PASAPORTE", "Identificador", and a field for a CAPTCHA. The CAPTCHA image shows the word "routing" in a stylized font. Below the CAPTCHA is a "Recargar imagen" button. At the bottom right of the form is a green "Consultar" button. Red arrows with numbers 1, 2, and 3 point to the three input fields respectively.

PASO 6: Confirmar su Solicitud

Una vez que usted está seguro que ha cumplimentado adecuadamente sus datos, deberá CONFIRMAR su Solicitud para posteriormente poder imprimirla, firmarla y presentarla en un Registro. Para ello:

1. **Su solicitud se debe encontrar en estado BORRADOR.**
2. **Debe Revisar a conciencia hasta la última casilla.** El siguiente paso es revisar que todos los datos que usted ha cumplimentado, son correctos. No olvide que el borrador se convertirá en su propuesta de Solicitud. Para asegurar que el borrador esté correcto, revíselo hasta estar totalmente conforme.
3. **Debe, por último, CONFIRMAR su solicitud.** ¿Y cómo lo hace? En el último paso del sistema [Paso 4: Finalización](#), debe pulsar el botón "CONFIRMAR", situado en la parte derecha del pie de la página, tal y como se muestra en la figura:

Al confirmar su solicitud, puede ocurrir dos cosas:

1. **Que el sistema le informe que hay datos incompletos y/o mal cumplimentados,** para lo cual debe pulsar el botón REVISAR, situado en la parte inferior derecha de la pantalla. Con esta opción, se volverá al [Paso 1](#), que le permitirá revisar de nuevo los datos de su Solicitud.
2. **Le confirmará que usted ha cumplimentado adecuadamente su Solicitud, con lo cual el sistema, cambiará el estado de la misma, de BORRADOR a CONFIRMADA,** generando el documento en formato PDF correspondiente al formulario de su solicitud, que puede usted guardar y DEBE proceder a su impresión y firma para su posterior presentación en un Registro Oficial.

Paso 7: Imprimir su Solicitud y firmarla

Tal y como se indica en el sistema, SE RECUERDA que:

“La tramitación de esta solicitud no finaliza al confirmar el borrador. Es necesario que posteriormente imprima la solicitud, la firme y la presente en los registros generales de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía o en los lugares y por los medios indicados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el artículo 82.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, junto con los documentos asociados correspondientes de la forma establecida en la base sexta de la convocatoria. “

Por lo que una vez que haya confirmado su Solicitud el sistema le habrá podido permitir descargar, en formato pdf, el formulario de su Solicitud. **RECUERDE QUE UNA VEZ QUE LO IMPRIMA Y REVISE, DEBE FIRMALO.**

Además, en el caso que usted, haya optado por:

- La opción **a): nueva solicitud de alta APORTANDO DOCUMENTACIÓN ESCANEADA**, USTED solamente deberá junto con la solicitud, imprimir el anexo de documentación aportada generado por la aplicación informática, donde se detallará la relación de documentación depositada en la aplicación informática, con la denominación y características de los archivos, donde se indicará expresamente que la relación que ha adjuntado a través de la aplicación informática «es copia fiel del original», la firmará y la presentará con la solicitud.
- La opción **b) Nueva Solicitud de Alta APORTANDO FOTOCOPIAS**, es decir, la persona interesada opta por adjuntar copia de toda la documentación con la solicitud, con lo cual deberá presentarla anexa con aquella en los registros generales.

En el caso de que desee recuperarlo y/o descargarlo de nuevo, es muy fácil:

1. Entre en el sistema, con el número del DNI/NIE/PASAPORTE con el que ha grabado su solicitud y su identificador.
2. Su Solicitud se le mostrará en estado **FINALIZADO**

Datos personales y Cuerpo	Requisito, Méritos y Otros Datos	Documentación	Finalización
---------------------------	----------------------------------	---------------	--------------

Paso 1 - Datos personales y Cuerpo	Estado: FINALIZADO	Identificador: 0100482466167613
---	---------------------------	--

Y en ese estado, sólo podrá hacer dos cosas

- Consultar los datos
- Generar el formulario de su Solicitud en formato PDF, que puede usted guardar. Para ello pulse el botón **IMPRIMIR**, situado en la parte inferior derecha de la pantalla.

SI USTED SE DA CUENTA, QUE SE HA EQUIVOCADO EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE SUS DATOS Y YA NO PUEDE MODIFICARLOS, SIEMPRE PUEDE DAR DE ALTA OTRA SOLICITUD.

Para Terminar ...

Si usted sigue teniendo dudas se aconseja consultar el documento de las preguntas frecuentes, que ponemos a su disposición, dentro de la herramienta. Para ello pulse la sección **¿NECESITAS AYUDA ?**, tal y como se muestra en la figura:

The screenshot shows the web application interface for the 'CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR'. The header includes the logo of the 'JUNTA DE ANDALUCÍA' and the text 'CONSEJERÍA DE JUSTICIA E INTERIOR' and 'Bolsa de personal funcionario interino al servicio de la Administración de Justicia'. The date '14 marzo 2016' and the user status 'Usuario sin certificado' are also visible. The main content area is titled 'Grabación Formulario de la Solicitud Sin Certificado Digital'. It features two main sections: 'Borrador de solicitud' (Drafts) and 'Consultar Solicitud' (Check Request). The 'Borrador de solicitud' section lists two items: 'Nueva Solicitud de Alta (Aportando documentación escaneada)' and 'Nueva Solicitud de Alta (Aportando fotocopias)'. The 'Consultar Solicitud' section contains a form with fields for 'DNI/NIE/PASAPORTE' and 'Identificador', a CAPTCHA area with the text 'Introduzca los caracteres que aparecen en la imagen:' and a 'Recargar imagen' button, and a 'Consultar' button. A red box highlights a green button labeled '¿NECESITAS AYUDA?' located at the bottom left of the interface.

Además ponemos a su disposición un Servicio de Atención al Usuario:

- A través del teléfono gratuito **900 927 001**. De lunes a Viernes de 8:00 a 15:00 horas; lunes, martes y jueves de 17:00 a 20:00 horas.
- Correo electrónico: cau.cji@juntadeandalucia.es