

**INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO  
Y  
SOLICITUD DE ALTA EN LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

Para darse de alta en la Bolsa de empleo debe de realizar los siguientes pasos:

1. Lea los "aspectos comunes y las " condiciones particulares" de la bolsa a la que quiera presentarse, dentro de la condiciones particulares, observe los REQUISITOS que se requieren para formar parte de la misma.

2. Si cumple con los REQUISITOS, inicie el el REGISTRO en la bolsa accediendo al enlace:

1. Registro de solicitante para realizar autobaremación

En el registro es importante que utilice un dirección de correo electrónico que use habitualmente, pues las posibles comunicaciones con usted serán a través de este correo.

Una vez registrado recibirá un correo electrónico en el que debe pinchar sobre el enlace para ACTIVAR su cuenta, si no realiza este paso no podrá acceder posteriormente a su zona privada.

3. Una vez registrado y activada su cuenta de correo, puede iniciar la introducción de datos para su autobaremación, accediendo al enlace:

2. Autobaremación - generación de impreso (regístrese previamente).

Se le solicitaran el correo electrónico y la contraseña que dio de alta en el REGISTRO DE SOLICITANTE y podrá acceder a su zona de entrada de datos de autobaremación en la que encontrará los apartados de MÉRITOS que quiere autobaremar. Para la cumplimentación de estos datos dispone de un documento de ayuda en esa zona.

4. Una vez cumplimentados sus datos de autobaremación podrá realizar la generación (PDF) de su *IMPRESO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN* - ¡Advertencia! . Asegúrese de tener sus datos correctamente introducidos antes de realizar este paso, pues posteriormente a ello NO PODRÁ modificar su autobaremación. (\*)

(\*) **ACLARACIÓN:** Debido al número de incidencias registradas por errores cometidos por los interesados en la introducción de los datos, se podrá acceder nuevamente a los datos grabados para su subsanación y volver a generar el impreso de solicitud y autobaremación.

Tenga en cuenta que se considerará como impreso definitivo a efectos de baremación, el último que haya presentado por registro (presencial o telemáticamente)

5. Una vez tenga su *IMPRESO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN (PDF)* debe *presentarlo telemáticamente*, utilizando el Registro de entrada genérico de la Entidad Valenciana de Vivienda y Suelo

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=19201](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=19201)

También puede presentar el *IMPRESO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN* presencialmente en cualquier registro de la Generalitat, y preferentemente, en los registros de entrada de las sedes de la Entidad de Valencia, sita en la C/ Vinatea, 14 , y de Alicante en la C/ Gerona 4. Horario registros: del lunes a viernes de 9 a 14 h.

**En su solicitud, en el EXPONE indicará su núm. de expediente y núm. de solicitud que aparecen en la esquina superior derecha de su *IMPRESO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN*. Además - *IMPORTANTE* - *ADJUNTARÁ su IMPRESO DE SOLICITUD Y AUTOBAREMACIÓN como documentación anexa EN SU SOLICITUD TELEMÁTICA /PRESENCIAL.***

**Direcciones de correo de interés:**

Para incidencias técnicas: [informatica\\_eige@gva.es](mailto:informatica_eige@gva.es)

Otras incidencias o aclaraciones referentes a las bolsas de trabajo: [rrhh\\_eige@gva.es](mailto:rrhh_eige@gva.es)