

# Manual de la aplicación Bullent en la intranet

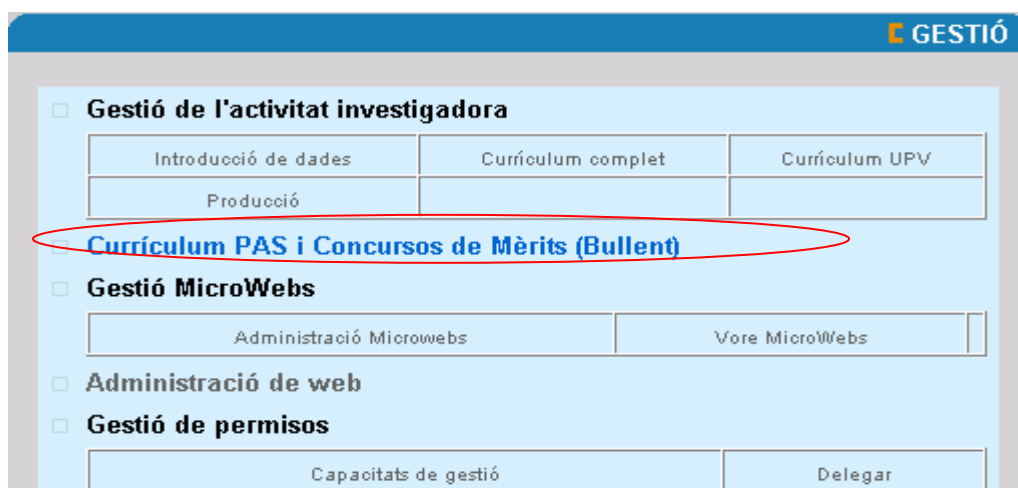
## Objetivos

El objetivo de esta aplicación es la introducción de los elementos curriculares por parte del PAS, que una vez validados por el Servicio de Recursos Humanos, permitirá la gestión de las solicitudes de participación en convocatorias abiertas por la U.P.V. a Concurso de Méritos.

## Funcionamiento

Los pasos a seguir por cualquier usuario son:

1. **Entrar en la Web personalizada de la UPV**, identificándose correctamente. Aparecerán entre las opciones de nuestro menú, las correspondientes a Gestión.
2. La siguiente imagen corresponde a la vista clásica de la intranet de la UPV.



La siguiente imagen corresponde con la nueva versión de la intranet de la UPV.



3. **Seleccionaremos la opción “Currículum PAS y Concursos de Méritos (Bullent)”**: Nos aparecerán las opciones del menú de Bullent:

Menú Currículum PAS :: [Ayuda](#), [Currículum PAS](#)

### Currículum PAS

Menú Currículum PAS

---

Nombre **José García García**

---

Opciones

---

- > Titulaciones académicas
- > Experiencia profesional
- > Cursos de formación
- > Conocimientos valenciano
- > Idiomas comunitarios
- > Imprimir currículum
- > Solicitud de convocatorias y plazas
- > Validación e impresión de convocatorias
- > Impresión de valoraciones

---

La opción de menú "Cursos de formación" deberá ser cumplimentado por el interesado.  
 Las opciones de titulaciones, experiencia profesional, idiomas comunitarios, y conocimientos de valenciano se obtendrán de la base de datos del servicio de RRHH y del expediente personal.

4. **Si seleccionamos cualquiera de las 5 primeras opciones**, la aplicación nos devolverá la información que conste en la base de datos y en el expediente personal del Servicio de Recursos Humanos, a excepción del ítem “Cursos de formación” que deberá cumplimentarse por el interesado.

Si detectamos algún error bien por omisión o por inexactitud en la información de nuestro currículum que se recupera automáticamente de la base de datos del Servicio de Recursos Humanos, deberemos ponernos en contacto con la Unidad de Gestión del PAS del Servicio de Recursos Humanos para exponerles la situación.

- 4.1. Si seleccionamos **“Titulaciones académicas”**, la aplicación nos muestra:

Menú Currículum PAS :: [Titulaciones Académicas](#)

### Titulaciones Académicas

Titulaciones Académicas

---

Titulación	Centro	Fecha Expedición
Licenciado en Derecho	Universidad de Valencia	30/01/1991

[Volver](#)

4.2. Seleccionando **“Experiencia profesional”** nos aparecerá un listado no modificable de datos suministrados por la base de datos de RRHH:

Menú Currículum PAS :: Experiencia Profesional

### Listado de Experiencia Profesional

Experiencia Profesional

Categoría Profesional	Organismo	Destino	Fecha ini.	Fecha fi
Auxiliar Administrativo	UPV	Aux. Adm. en el Servicio de Personal. Nivel 10.	16/01/1990	15/07/1990
Auxiliar Administrativo	UPV	Aux. Adm. Servicio Personal. Nivel 10.	17/07/1990	16/01/1994
Auxiliar Administrativo	UPV	Aux. Adm. E.U.I.T.I. Nivel 12.	21/01/1994	25/04/1994
Auxiliar Administrativo	UPV	Aux. Adm. E.U.I.T.I. Nivel 12.	26/04/1994	25/07/1994
E.Auxiliar Administrativa UPV	UPV	Servicio Gestión Personal. Nivel 12.	09/09/1994	17/05/1995
Auxiliar Administrativo	UPV	Aux. Adm. Servicio Gestión Personal. Nivel 12.	18/05/1995	20/09/1995
E.Auxiliar Administrativa UPV	UPV	Aux. Adm. Servicio Gestión Personal. Nivel 12.	21/09/1995	30/06/1997
E.Auxiliar Administrativa UPV	UPV	Servicio de Recursos Humanos/zzzSRHU en NNOM	01/07/1997	30/09/2001
E.Auxiliar Administrativa UPV	UPV	Servicio de Recursos Humanos/Nóminas y S.S.	01/10/2001	30/11/2001
E.Auxiliar Administrativa UPV	UPV	Servicio de Recursos Humanos/Nóminas y S.S.	01/12/2001	31/12/2001

[Volver](#)

<< | < | **PAG 1/3** | > | >>

Pulsando sobre cualquier línea del listado anterior, nos aparecerá una pantalla de detalle de la experiencia profesional seleccionada.

Currículum Profesional :: Experiencia Profesional :: Detalle Experiencia Profesional

### Detalle exp. profesional

Detalle exp. profesional

Categoría	Analista Programador
Grupo categoría	A2
Catalogación	A2 20 E030
Sistema de provisión	Pruebas select./Bolsa trabajo (temporal)
Régimen Jurídico	Laboral eventual
Fecha Inicio	07/01/2008
Fecha Fin	06/07/2008
Tipo Entidad	Universitats Públiques
Entidad/Empresa	A Sistemas d Informació y Comunicacione/A.Sistemas d Informació y Comunicacione
Organismo	UPV
Puesto de trabajo	PTR201 - Analista Programador Aplicaciones

[Volver](#)

4.3. Si seleccionamos la opción “**Cursos de formación**”, aparecen cursos, si estos han sido introducidos precisamente por la persona interesada en la aplicación Bullent. Desde esta entrada deberemos realizar la introducción del mérito referente a los cursos.

La opción de cursos de formación es el único apartado que debe ser introducido por la persona interesada.

Menú Currículum PAS :: Cursos de Formación

### Cursos de Formación

Cursos de Formación

Descripción	Fecha	Horas
Introducción al Word	11/12/1997	15
Introducción a Excel	28/07/1998	15
Word Avanzado	17/12/1998	27
Excel Avanzado	23/11/1999	27
HOMINIS Expediente Economico, Nomina Externa y Seg. Soc.	10/04/2000	24
Procedimiento Administrativo	19/05/2000	30
Internet	05/06/2001	25
Gestión Economica y Financiera	17/07/2002	20
Introducción al Access	17/10/2003	30
Windows y Upvnet	04/11/2003	20

[Nuevo](#) [Volver](#)

<< | < | **PAG 1/2** | > | >>

Seleccionando un curso de formación aparece el detalle de este, como aparece en la siguiente imagen, pudiendo desde aqui modificar o eliminar el curso siempre que no haya sido validado desde RRHH.

Menú Currículum PAS :: Gestión de Cursos

### Gestión de Cursos

Formulario de modificaciones y bajas de CURSOS

Denominación (*)	<input type="text" value="Análisis orientado a objetos con UML"/>
Centro (*)	<input type="text" value="UPV"/>
Fecha (*)	<input type="text" value="10/11/2006"/>
Horas (*)	<input type="text" value="20"/>

[Eliminar](#) [Modificar](#) [Volver](#)

[Obligatorio los campos con \(\\*\)](#)

- 4.4. El ítem “**Conocimientos valenciano**”, muestra un listado de los títulos de valenciano que posee el usuario, que han sido suministrados por la base de datos de RRHH.

Menú Currículum PAS :: Conocimientos de Valenciano

### Listado de Valenciano

Conocimientos de Valenciano

Nivel	Fecha Expedición
Oral	08/02/1993

[Volver](#)

- 4.5. Escogiendo “**Idiomas comunitarios**” aparece un listado de los cursos superados de idiomas comunitarios que han sido suministrados por la base de datos de RRHH.

Menú Currículum PAS :: Idiomas Comunitarios

### Idiomas Comunitarios

Idiomas CEE

Idioma	Curso	Centro	Fecha Expedición
No se ha encontrado información			

[Volver](#)

## 5. Imprimir currículum.

Esta opción nos permite obtener en diferentes formatos: pdf, html y en español o valenciano, el currículum introducido, tanto de los elementos validados como de los no validados.

Menú Currículum PAS :: Impresión de Currículums

### Impresión de Currículums


Formulario de Impresión de Currículum

Formato	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> RTF <input type="radio"/> HTML
Idioma	<input checked="" type="radio"/> Valenciano <input type="radio"/> Castellano

[Imprimir](#) [Volver](#)

ⓘ ATENCIÓN: Si selecciona formato "RTF", ha de dar un nombre al fichero y ponerle extensión ".rtf"

Por ejemplo con esta opción obtenemos:

	<b>UNIVERSITAT POLITÈCNICA</b>	<b>CURRÍCULUM VITAE</b>				
<b>A.- Dades Personals</b>						
<b>Cognoms</b>	GARCIA GARCIA		<b>Nom</b>	JOSE		
<b>Núm. Reg. Personal</b>	7869046705 3199		<b>Grup</b>	A		
<b>Data Naixement</b>	13/04/54		<b>Nivell</b>	23		
<b>Domicili</b>	C/ PEZ NI		<b>Dni</b>	90199786		
<b>Població</b>	VALENCIA		<b>Prov.</b>	VALENCIA		
			<b>C.Postal</b>	46022		
			<b>Núm. Tel.</b>	933 294 193		
<b>D.- Dades de la Destinació Actual</b>						
<b>Destinació</b>	Centro de Proceso de Datos					
<b>Unitat</b>	Centro de Proceso de Datos					
<b>Categoria</b>	E.Analistas					
	<b>Antiguitat</b>	<b>Totals en dies:</b> 8.868				
	<b>Anys:</b> 24	<b>Mesos:</b> 3	<b>Dies:</b> 19			
<b>E.- Llocs de treball Desempenyats</b>						
<b>Denominació</b>	<b>Grup</b>	<b>Nivell</b>	<b>Empresa</b>	<b>Entitat</b>	<b>Data Inici</b>	<b>Data Final</b>
Programador	B	18	CPD-UPV		01/11/79	30/09/83
Programador diplomad universitari	B	18	CPD-UPV		01/10/83	31/12/88
Analista de Sistemes/Aplicacions	B	22	CPD-UPV		01/01/89	30/06/97

.....

## 6. Solicitud de convocatorias y plazas.

La aplicación nos informa de las convocatorias a las que nos hemos presentado:

Menú Currículum PAS :: Convocatorias Solicitadas

### Convocatorias Solicitadas

Convocatorias Solicitadas

Código	Convocatoria	Activa	Validada
No se ha encontrado información			

[Nuevo](#) [Volver](#)

Si pulsamos sobre **Nuevo**, podremos seleccionar la convocatoria a la que queremos presentarnos:

Menú Currículum PAS :: Convocatorias Solicitadas :: Convocatoria

### Gestión de Convocatorias

Formulario de altas de Convocatorias

Convocatoria

[Alta](#) [Volver](#)

Si pinchamos sobre una convocatoria de la lista, accederemos al detalle de esta, desde donde podremos entrar en el listado de las plazas a solicitar.

Menú Currículum PAS :: Convocatorias Solicitadas :: Convocatoria 2008/P/FC/CM/7

### Gestión de Convocatorias

Formulario de modificación y bajas de Convocatorias

---

Convocatoria 2008/P/FC/CM/7 Convocatoria para hacer pruebas

CONVOCATORIA PARA HACER PRUEBAS POR LOS CAMBIOS DE BULLENT

[Eliminar](#) [Plazas](#) [Volver](#)

Y si presionamos en el botón “Plazas”, accederemos a las plazas asociadas a la convocatoria.

Esta pantalla nos permite elegir cualquiera de las plazas de la convocatoria, ponerle nuestro número de preferencia y pulsando el botón **Alta**, añadirla a la lista de plazas solicitadas. Este proceso de selección de plazas podremos repetirlo mientras queden plazas en la lista, ya que sólo nos salen las que todavía no hemos elegido.

Menú Currículum PAS :: Convocatorias Solicitadas :: Convocatoria 2008/P/FC/CM/7 :: Plazas

### Listado de Plazas

Convocatoria

---

Código 2008/P/FC/CM/7

Descripción Convocatoria para hacer pruebas

---

Plazas Solicitadas

Descripción	Orden	Código	Destino
Administrativo	1	PF100	ETS Arquitectura
Administrativo	2	PF1000	Facultad de Informática

Plaza (x)

Núm. Orden (x)

Jornada Mañana y 2 Tardes

Formación

Titulación

Catalogación C1C2 17 E019

Subunidad ETSI Industriales

[Alta](#)

- Si la solicitud está validada, nos presentará las plazas solicitadas, no pudiendo modificarlas.
- Si no está validada nos permitirá:
  - Solicitar nuevas plazas (botón “alta”)
  - Modificar el orden de preferencia de las plazas solicitadas (seleccionando la plaza, y pulsando modificar)
  - Eliminar plazas solicitadas previamente (seleccionando la plaza y pulsando **“Eliminar”**)
  - Si no hay plazas solicitadas, permitirá eliminar la propia “convocatoria”.

## Gestión de Plazas

## Formulario de modificaciones y bajas de Plazas

Convocatoria	2008/P/FC/CM/7
Descripción	Administrativo
Plaza Solicitada	
Plaza (x)	PF1000
Descripción (x)	Administrativo
Catalogación	C1C2 17 E017
Jornada	Mañana y 2 Tardes
Destino	Facultad de Informática
Subunidad	F Informática
Titulación	
Formación específica	
Num. orden (x)	<input type="text" value="2"/>

[Eliminar](#)
[Modificar](#)
[Volver](#)

El orden de preferencia no podrá repetirse, y en el caso de que el orden no sean números consecutivos (plaza A 1º, plaza B 4º, plaza C 6º), al validar la solicitud se numerarán las plazas de manera consecutiva, respetando el orden elegido por la persona interesada (plaza A 1º, plaza B 2º, plaza C 3º).

## 7. Validación de solicitudes de convocatorias.

Finalizada la selección de la convocatoria y de las plazas, hemos de validarla como requisito previo a su impresión para poder llevarla junto al currículum vitae a los Registros de la UPV. Esta opción de menú nos mostrará una lista de convocatorias solicitadas, con indicación de si están validadas o no.

## Validación e Impresión de Convocatorias

## Validación e Impresión de Convocatorias

Código	Convocatoria	Validación
2008/P/FC/CM/7	Convocatoria para hacer pruebas	No

[Volver](#)

ⓘ ATENCIÓN: Si "valida" ya no podrá modificar las plazas ni su orden dentro de la convocatoria, si "no valida" no podrá imprimir la solicitud de convocatoria. Por tanto, "revise" las plazas solicitadas y el orden de preferencia y, a continuación "valide" y seguidamente "imprima" la solicitud para entregar en "registro"

Seleccionando la convocatoria aparecerá el siguiente detalle que nos muestra la relación de plazas solicitadas ordenadas consecutivamente por la preferencia establecida:

Menú Currículum PAS :: Validación e impresión de convocatorias :: Gestión de Convocatorias

### Formulario de Validaciones e Impresiones de Convocatorias

Convocatoria

---

Código: 2008/P/FC/CM/7

Descripción: Convocatoria para hacer pruebas

CONVOCATORIA PARA HACER PRUEBAS POR LOS CAMBIOS DE BULLENT

---

Plazas Solicitadas

Descripción	Orden	Código	Destino
Administrativo	1	PF100	ETS Arquitectura
Administrativo	2	PF1000	Facultad de Informática
Administrativo	3	PF103	ETSI Industriales
Administrativo	4	PF110	Facultad de Bellas Artes
Administrativo	5	PF114	ETS Gestión en la Edificación
Administrativo	6	PF117	ETS Medio Rural y Enología
Administrativo	7	PF1193	ETSI Caminos, Canales y Puertos
Administrativo	8	PF1204	Facultad de Bellas Artes
Administrativo	9	PF13	Servicio de Gestión Económica
Jefe de Grupo	10	PF19	Unidad de Cultura

[Validar](#)

ⓘ **ATENCIÓN:** Se ha reenumerado el nº de orden de las plazas manteniendo el orden de prelación solicitados por Ud., para eliminar los posibles huecos existentes. Si "valida" ya no podrá modificar las plazas ni su orden dentro de la convocatoria, si "no valida" no podrá imprimir la solicitud de convocatoria. Por tanto, "revise" las plazas solicitadas y el orden de preferencia y, a continuación "valide" y seguidamente "imprima" la solicitud y el curriculum vitae para entregar en "registro".

Se invita a revisar nuevamente las condiciones de la solicitud y del orden de las plazas, ya que una vez validada, no se podrá cambiar el orden ni añadir ni eliminar ninguna plaza.

Al validar la solicitud, nos mostrará un pdf con la instancia de la solicitud y otro pdf con el curriculum laboral para presentarlo todo junto en Registro.

8. **Impresión de la solicitud de la convocatoria.** Una vez, validada la solicitud podemos volver a imprimir nuevamente la solicitud y el curriculum vitae tantas veces como deseemos, desde la opción de “Validación e impresión de convocatorias”, seleccionando la convocatoria correspondiente y procediendo de la siguiente forma:

**Formulario de Validaciones y Impresiones de Convocatorias**

Convocatoria

---

Código 2008/P/FC/CM/7

Descripción Convocatoria para hacer pruebas

CONVOCATORIA PARA HACER PRUEBAS POR LOS CAMBIOS DE BULLENT

---

Plazas Solicitadas

Descripción	Orden	Código	Destino
Jefe de Grupo	1	PF19	Unidad de Cultura
Administrativo	2	PF100	ETS Arquitectura
Administrativo	3	PF1000	Facultad de Informática
Administrativo	4	PF13	Servicio de Gestión Económica
Administrativo	5	PF1204	Facultad de Bellas Artes
Administrativo	6	PF1193	ETSI Caminos, Canales y Puertos
Administrativo	7	PF114	ETS Gestión en la Edificación
Administrativo	8	PF110	Facultad de Bellas Artes
Administrativo	9	PF117	ETS Medio Rural y Enología
Administrativo	10	PF103	ETSI Industriales

Idioma de la impresión  Valenciano  Castellano

[Imprimir \(PDF\)](#)

Podemos escoger entre imprimir en español o en valenciano, pero sólo se imprime en formato PDF para evitar modificaciones posteriores, nos aparecerá la solicitud con las plazas y el curriculum al seleccionar imprimir. El listado de la solicitud de la convocatoria será similar a este:

	<b>UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE VALÈNCIA</b>	Sol·licitud de participació en el concurs de mèrits per a la provisió de llocs de treball de la Universitat Politècnica de València
<b>Convocatòria</b>	2008/P/FC/CM/7	<b>Data:</b> 10/06/08
<b>Descripció</b>	Convocatoria para hacer pruebas	
<b>A.- Dades Personals</b>		
<b>Cognoms</b>	GARCIA GARCIA	<b>Nom</b> JOSE
<b>Núm. Reg. Personal</b>	7869046705 3199	<b>Grup</b> A
<b>Data Naixement</b>	13/04/54	<b>Nivell</b> 23
<b>Domicili</b>	C/ PEZ NI	<b>Dni</b> 90199786
<b>Població</b>	VALENCIA	<b>C.Postal</b> 46022
	<b>Prov.</b> VALENCIA	<b>Núm. Tel.</b> 933 294193
<b>B.- Relació jurídica</b>		
	<b>Funcionari de Carrera</b>	
	<b>Sector</b> Administració General	
<b>C.- Situació administrativa</b> Activo en comisión de servicios		
<b>D.- Llocs de treball sol·licitats</b>		
<b>Ordre</b>	<b>Plaça</b>	<b>Descripció</b>
1	PF19	Jefe de Grupo
2	PF100	Administrativo
3	PF1000	Administrativo
		<b>Unitat destí</b>
		Unidad de Cultura
		ETS Arquitectura
		Facultad de Informática

Finalmente, debemos de firmar tanto la solicitud como el curriculum vitae, una de las copias de la solicitud y otra copia del curriculum vitae deberá entregarse junto con la documentación acreditativa de aquellos méritos que no consten en su expediente personal del Servicio de Recursos Humanos, ante el Registro General de la Universidad Politécnica de Valencia, sito en el edificio de Rectorado, Registros Auxiliares de la EPS de Gandia y EPS de Alcoy, o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38-4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, redactado conforme a la Ley 4 /1999, de 13 de enero.

Una vez validado, en caso de observar algún error en su solicitud o curriculum vitae, y dado que ya no pueden ser modificados por usted, deberá ponerse en contacto con el Servicio de Recursos Humanos.