



## **INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES A LOS LISTADOS PROVISIONALES DEL EXPEDIENTE 001/2018 BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL AGENCIA SANITARIA BAJO GUADALQUIVIR.**

Al objeto de efectuar posibles reclamaciones, se fija un plazo de siete días hábiles a partir del siguiente al de publicación de los listados provisionales, mediante escrito dirigido a la Comisión de Selección de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o presentada directamente en el Registro de la Agencia Sanitaria Bajo Guadalquivir, Avenida de Brigadas Internacionales s/n, 41710 Utrera, o en sus registros auxiliares, en horario de 09:00 a 14:00, de lunes a viernes, excepto festivos. Si se opta por utilizar la vía del registro electrónico, se deberá adjuntar copia de la alegación y del resguardo por correo electrónico a la dirección [seleccion.epsgb.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:seleccion.epsgb.sspa@juntadeandalucia.es).

Con el fin de estructurar el proceso de alegaciones, la presentación de reclamaciones se hará mediante escrito, a través del formulario de alegaciones, disponible en formato WORD en la web corporativa, junto con el presente documento.

### **Las alegaciones podrán presentarse por ejemplo en:**

- a) En el registro electrónico de la Agencia Sanitaria Bajo Guadalquivir y sus registros auxiliares.
- b) En las oficinas de Correos, a través de correo certificado.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En cualquier oficina de registro oficial, en cuyo caso, recomendamos también enviar la reclamación por correo electrónico a [seleccion.epsgb.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:seleccion.epsgb.sspa@juntadeandalucia.es) para acelerar su tramitación.

### **Registros Auxiliares de la Agencia Sanitaria Bajo Guadalquivir:**

- HAR La Janda.
- HAR Utrera
- HAR Lebrija
- HAR Écija.
- HAR Sierra Norte
- HAR Morón

### **Aspectos a tener en cuenta a la hora de presentar una alegación:**

En primer lugar, tenga en cuenta los detalles del listado publicado, compruebe el título y el encabezado ya que explican qué es lo que se ha baremado, como por ejemplo los destinos tenidos en cuenta, la puntuación de corte ya que se tendrán en cuenta solo aquellos candidatos que cumplan estas condiciones.



Tenga claro la diferencia entre puntuación de autobaremo y puntuación de baremo, la primera es la que usted ha declarado y la segunda es la que la Agencia le ha validado y por ello, la que se le va a tener en cuenta.

Por otro lado, le recomendamos que, antes de presentar una alegación, revise con detalle los requisitos del modelo baremo de su categoría, publicado en los anexos de las bases del proceso a través de la web corporativa.

El formulario de las alegaciones es por categoría, es decir, que podrá alegar todos los méritos y requisitos que desee con un solo formulario pero sólo de una categoría. Si desea presentar alegaciones a otra categoría a la que opte, tendrá que rellenar un formulario independiente.

### **Cómo cumplimentar el formulario:**

Se trata de un formulario en formato WORD, por lo que podrá descargarlo y modificarlo para poder cumplimentarlo con más comodidad pero debe imprimirlo para presentarlo, en papel si es mediante registro físico o en PDF si es mediante registro electrónico.

#### **Primer apartado:**

##### **SOLICITUD:**

Nombre y apellidos	
DNI:	
Categoría (solo una por alegación):	
Minusvalía (Si/No)	<b>SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA</b>
Destinos Solicitados:	

De este apartado, debe tener en cuenta que solo podrá indicar una única categoría por solicitud y que sólo se atenderán los méritos alegados de dicha categoría.

En el apartado de Destinos Solicitados, debe indicar todos los destinos que solicitó cuando realizó la inscripción para el corte del que se ha publicado el listado provisional.

**Segundo apartado:**

Requisitos son los apartados necesarios para ser admitidos en una categoría (DNI, Título de Acceso, Historial Académico Profesional y, en su caso, Certificado de Discapacidad, Certificado de Capacitación del puesto y los certificados para acceder al puesto). Si alguno de ellos es incorrecto o no está cumplimentado como se indican en las bases del proceso, supondrá la exclusión del candidato. En el propio listado provisional, se indicarán los motivos mediante un código cuya definición podrá encontrar al final de este documento.

En el caso de los Requisitos, podrá presentar una alegación y explicar porque el requisito invalidado es correcto (alegación) pero también podrá corregirlo o aportarlo en el caso de que sea incorrecto o inexistente (subsanción).

**REQUISITOS:**

Tipo de requisitos que desea alegar:	
Alegación o Subsanción:	
Documento aportado (si procede):	

En el caso de que quiera subsanar un requisito con un documento acreditativo, en el cuadro, dispondrá de una casilla en la que debe indicar el nombre del documento que aporte y adjuntar una copia con el formulario.

Si tiene más de un requisito que reclamar, copie y rellene un cuadro por cada requisito que alegue.

**Tercer apartado: SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA**

Los méritos presentados antes de la finalización del periodo de aportación de méritos del corte al que pertenece el listado, podrán aparecer en su perfil como validados o invalidados, en este último caso, tendrá una letra y un número con una ventana emergente que explica su significado. Si usted no está de acuerdo podrá explicar los motivos por los que ese mérito sí debe ser aceptado.

**MÉRITOS:**

Tipo de mérito que desea alegar:	
Título del mérito:	
Motivo actual de invalidación:	
Alegación	

Para ello, debe indicar en primer lugar, el tipo de mérito del que se trata, por ejemplo, si quiere reclamar un curso que ha recibido, tendrá que indicar “Formación Continuada como Discente”. En el motivo actual de invalidación, deberá indicar la letra y el número por el que se le ha rechazado el mérito y en la casilla de Alegación, indicar los motivos por el que el mérito se debe considerar válido. Si tiene más de un mérito que reclamar, copie y rellene un cuadro por cada mérito que alegue.

Por último, no olvide cumplimentar el campo de lugar y fecha, firmar el documento y enviarlo dentro del plazo de siete días hábiles a la Comisión de Selección, por registro o por cualquiera de las vías de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si se opta por utilizar la vía del registro electrónico, se deberá adjuntar copia de la alegación y del resguardo por correo electrónico a la dirección [seleccion.epsbg.sspa@juntadeandalucia.es](mailto:seleccion.epsbg.sspa@juntadeandalucia.es). **Pero no serán tenidas en cuenta las reclamaciones enviadas solo por correo electrónico.**

**Anexos:**

Listado de motivos de inadmisión de <b>Requisitos</b>	Listado de motivos de inadmisión de <b>Méritos</b>
<p>Motivos de Inadmisión de Requisito</p> <p>R1 - No se acredita correctamente la identidad.</p> <p>R2 - No se acredita el título.</p> <p>R3 - No aporta historial académico y profesional.</p> <p>R4 - Discapacidad: acreditación no ajustada a la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• R4G -&gt; Grados discapacidad.</li> <li>• R4C -&gt; Certificado capacitación para el puesto.</li> </ul> <p>R5 - MOTIVOS DE INADMISIÓN DE MÉRITO.</p> <p>R6 - TER: No se acredita el certificado CSN.</p> <p>R7 - Datos de contacto.</p> <p>R8 - Otros (rellenar campo comentario).</p>	<p>Motivos de Inadmisión de Mérito</p> <p>N1 - No acreditado conforme a lo inscrito y registrado.</p> <p>N2 - No relacionado con las funciones de la categoría/puesto.</p> <p>N3 - Mérito no ajustado a la convocatoria.</p> <p>N4 - Fuera de plazo.</p> <p>N5 - Entidad/Organismo no válido.</p> <p>N6 - Mérito duplicado.</p> <p>N7 - No admisible mérito para este corte (Apartado D, máximo 1 por año)</p> <p>N8 - No queda acreditado el carácter científico</p> <p>N9 - Formación obtenida antes de la finalización del título/especialidad</p> <p>N10 - Documento ilegible</p> <p>N11 - Otros: rellenar campo comentario.</p> <p>N12 - Mérito no ajustado a convocatorias posteriores</p>



## **LISTADO MOTIVOS INADMISIÓN DE REQUISITOS**

**R1.- No Se acredita correctamente la identidad:** No ha adjuntado la copia del DNI

**R2.- No se acredita el título:** No se ha aportado la copia del título requerido para acceder a esa categoría, aunque lo haya aportado en los apartados de méritos. Debe aparecer en este apartado inicial obligatoriamente.

**R3.- No aporta historial académico y profesional:** No ha adjuntado la copia del Curriculum Vitae sin datos personales.

**R4.- Discapacidad: Acreditación no ajustada a la convocatoria:** Se deben de aportar los dos documentos por separados **en dos** ficheros **diferentes**.

- **R4G. Grado de discapacidad:** Mayor o igual al 33 % (un pdf)
- **R4C. Certificado capacitación para el puesto:** Certificado en otro pdf donde se acredite a través de un Centro de Valoración y Orientación que, a pesar de la discapacidad, la persona es válida para poder desempeñar ese puesto de trabajo. (un pdf)

**R5.- Motivos de Inadmisión de Méritos:** El documento acredita una información incoherente con los méritos presentados, como por ejemplo, fecha de obtención del título posterior a fechas de experiencia.

**R6. TER: No se acredita el Certificad CSN:** No ha adjuntado copia del certificado de acreditación concedida por el Consejo de Seguridad Nuclear (CSN).

**R7.- Datos de Contacto:** No se ha adjuntado toda la información personal solicitada en el formulario, por ejemplo el teléfono de contacto.

**R8.- Otros (rellenar campo comentario):** Reservado para situaciones que no abarquen los motivos anteriores, en cuyo caso, irá acompañado de un comentario aclaratorio.

**SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA**

## **LISTADO MOTIVOS INADMISIÓN DE MÉRITOS**

**N1.- NO ACREDITADO CONFORME A LO INSCRITO Y REGISTRADO:** Lo que aparece no coincide con lo aportado en el archivo adjunto, por ejemplo, el número de horas de un curso varía, o la fecha de realización es distinta, o es un curso virtual y se ha dicho que es internacional. También en los casos en lo que se acredite un periodo de trabajo que abarque varios periodos sumados sin ser consecutivos, por lo que la puntuación obtenida no sería la acreditada.

**N2.- No relacionado con las funciones de la categoría/puesto:** El merito acreditado está dirigido (en ocasiones explícitamente señalado en el diploma) para otra categoría diferente.

**N3.- Mérito no ajustado a la convocatoria:** El mérito o su documento acreditativo no cumplen con lo especificado en las bases. Por ejemplo, cursos no acreditados para los baremos que exigen que la formación sea acreditada, en las bases. Cursos de temáticas o profesiones no relacionados con la categoría a la que se opta, o entidades formativas no contempladas en las bases.

**N4.- Fuera de Plazo:** Se ha presentado documentación con fecha posterior al plazo consignado para ello.

**N5.- Entidad / Organismo no Válido:** Entidades u organismos no admitidos en las bases del proceso, como por ejemplo entidades con ánimo de lucro para la formación u hospitales privados para la experiencia.

**N6.- Mérito duplicado:** El mismo mérito introducido dos o más veces, si el mérito es correcto, se le tendrá en cuenta uno de ellos y el resto de copias será rechazado con N6.

**N7.- No admisible mérito para este corte:** En varios apartados sólo son admisibles un mérito por año, como ejemplo Comunicaciones a Congresos o Máster. Si se introducen dos o más méritos de un mismo año, se tendrá en cuenta uno de ellos y el resto se rechazará con N7.

**N8.- No queda acreditado el carácter científico:** Cuando la documentación presentada no acredite la actividad científica por no ser una revista indexada en Cuiden Citation, o no quede suficientemente demostrado el trabajo científico que se pretende presentar.

**N9.- Formación obtenida antes de la finalización del título/especialidad:** Cursos acreditados con fechas de realización anteriores al título de acceso.

**N10.- Documento ilegible:** La copia presentada del mérito no se puede valorar por falta de claridad.

**N11.- Otros: rellenar campo comentario.** Reservado para situaciones que no abarquen los motivos anteriores, en cuyo caso, irá acompañado de un comentario aclaratorio