# GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE EMPLEO SUPLETORIAS EN LOS ÓRGANOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD (SUPLE)

Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos convocados por los distintos centros del Servicio Canario de la Salud para la constitución de listas de empleo supletorias deberán presentar su solicitud y méritos a través de un procedimiento telemático establecido al efecto. Para ello dispondrán del plazo que se establezca en la convocatoria para presentar su solicitud de participación e historial profesional (titulación, méritos y resto de documentación pertinente).

El medio de presentación es, por tanto, **exclusivamente electrónico**. Esta guía de ayuda contiene la mayoría de las pantallas que usarán los aspirantes al rellenar su solicitud de participación e historial profesional, pero los datos y puntuaciones varían en función de cada categoría profesional y su baremo de méritos. Para la explicación se ha utilizado la categoría de Facultativo Especialista de Área porque su baremo contiene casi todos los supuestos que nos podemos encontrar.

Las personas interesadas deben acceder a la aplicación SUPLE siguiendo los siguientes pasos:

**PASO 1 – ACCESOS A LA APLICACIÓN SUPLE:** Debe acceder al servicio web habilitado para la presentación de solicitudes e historial profesional a través de la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud, para ello, teclee en su navegador:
https://sede.gobcan.es/serviciocanariodelasalud/procedimientos_servicios/tramites/6379
O bien, a través de los enlaces disponibles en la web del Servicio Canario de la Salud para cada categoría profesional:
https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/

Seleccione sucesivamente

y a continuación


Por último, debe hacer clic sobre la **categoría profesional** de su interés entre todas las posibles:

***Figura 1.*** *Selección de categoría profesional web SCS*

Una vez en la página correspondiente a su categoría profesional, tendrá acceso a toda la información necesaria, texto de las convocatorias tramitadas por los distintos centros, con los requisitos, las bases, guía de presentación y los accesos a las Solicitudes de participación y entrega de méritos para lista supletoria.

Para presentar su solicitud de participación debe hacer clic en **Solicitud de participación y entrega de méritos para lista supletoria:**

***Figura 2.*** *Ejemplo de acceso al procedimiento en la Sede Electrónica desde la web del SCS*

**PASO 2 - MEDIOS DE PRESENTACIÓN:** Una vez dentro de la Sede electrónica del Servicio Canario de la Salud deberá hacer clic sobre Medios de presentación **Electrónico:**

***Figura 3.*** *Ejemplo de acceso al medio de presentación desde la Sede Electrónica del SCS*

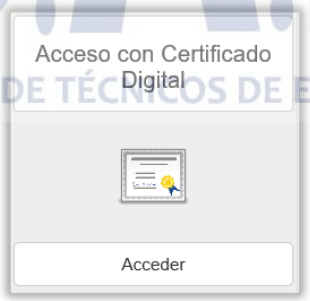
S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

A continuación, deberá seleccionar alguno de los **mecanismos de identificación** habilitados:

- **Acceso con certificado digital.**
- **Acceso con Cl@ve.**
- **Acceso con IDESP (autenticación usando el DNI/NIE).**

***Figura 4.*** *Selección del mecanismo de identificación*

Si dispone de un certificado digital correctamente instalado en su ordenador se recomienda utilizar el **Acceso con Certificado Digital**:




Si no dispone de un certificado digital instalado en su ordenador, podrá utilizar como medio de identificación el **Acceso con Cl@ve** o más sencillo, el **Acceso con IDESP (usando el DNI/NIE)**:

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 3 - IDENTIFICACIÓN:** A partir de ahora este tutorial se centrará en la utilización del mecanismo de identificación **Acceso con IDES,** pero si dispone de certificado digital debe utilizarlo, puesto que es el método más sencillo y seguro.

Una vez dentro de este medio de identificación será visible esta pantalla:

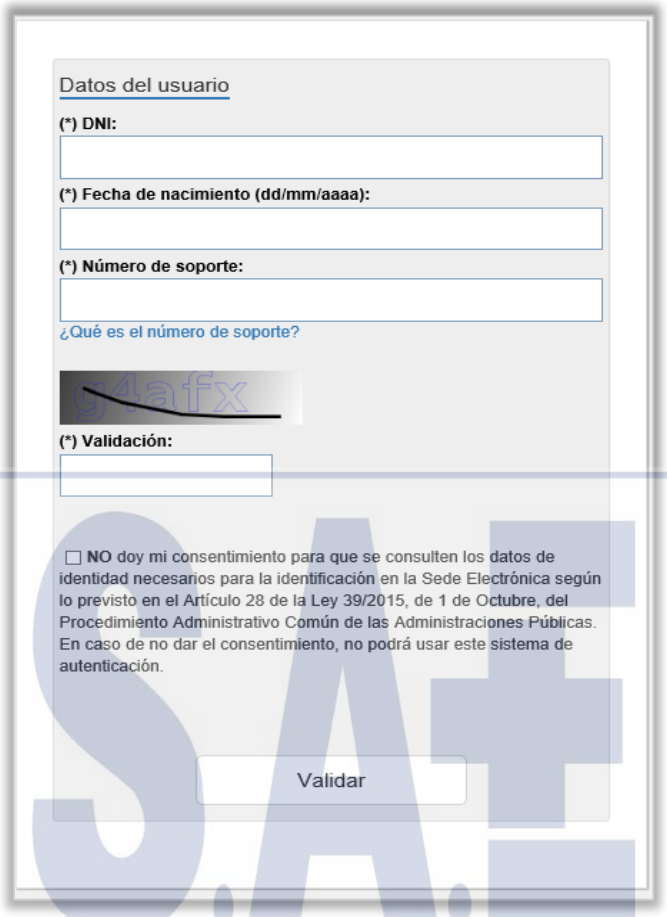



***Figura 5.*** *Acceso con datos del DNI /NIE (IDESP)*

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Debe teclear sus datos identificativos: *Número de DNI/NIE, Fecha de nacimiento, Número de soporte del DNI/NIE *.* Además, deberá introducir los caracteres de validación que se solicitan como medida de seguridad.

* El **número de soporte** de su DNI/NIE lo puede encontrar así:

**DNI electrónico (tarjetas con chip):** Para el DNI 3.0 es el código que aparece debajo del apartado número de soporte y para el DNI 2.0 es el código que aparece debajo del apartado IDESP, tal y como se muestran en las siguientes imágenes:

**NIE (Número de identidad de extranjero):** Para el NIE el número de soporte es el código que aparece situado en la esquina superior derecha, puede ver un ejemplo en la siguiente imagen:

**Certificados de Registro de Ciudadano de la Unión:** Se utiliza el **número de certificado** localizado en los certificados de registro de ciudadano de la UE en formato tarjeta o papel. El número de Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión es un número de 8 cifras que aparece en la esquina de abajo a la derecha de los certificados en tarjeta, o en la esquina de arriba a la derecha de los certificados en papel, tal y como muestra la imagen. Para validación electrónica **dicho número debe ir precedido por la letra C:**

SAE
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 4 – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN + HISTORIAL PROFESIONAL:** Una vez validados sus datos de identidad, ya podrá entrar en la solicitud de participación e historial profesional:

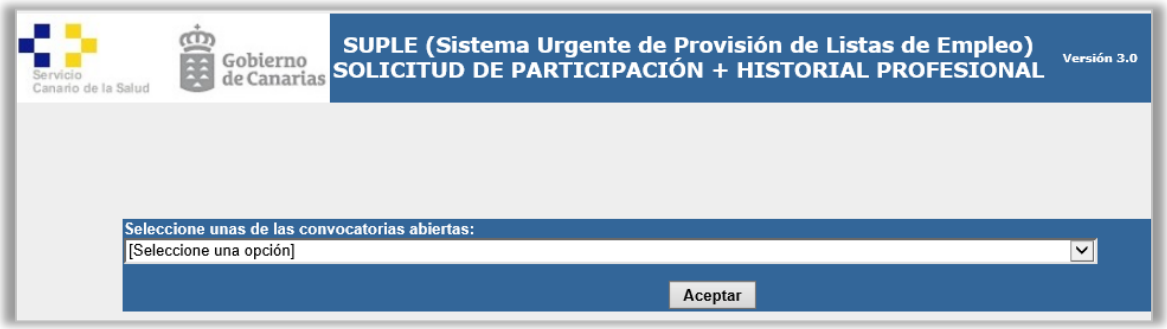



***Figura 6.*** *Pantalla inicial de la aplicación SUPLE*

Debe seleccionar la convocatoria que corresponda teniendo en cuenta la categoría profesional y la Gerencia / Dirección Gerencia de su interés haciendo clic en **Aceptar**

***Figura 7.*** *Ejemplo de selección de convocatoria*

Deberá tener en cuenta las **recomendaciones** que se muestran a continuación:

- Para completar su **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN + HISTORIAL PROFESIONAL** debe navegar por las pestañas que se muestran e indicar sus méritos, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos en formato *pdf*. Se recomienda que los ordene o clasifique previamente en su PC.

- No es necesaria la compulsa de los documentos acreditativos de los requisitos para concurrir en las convocatorias de listas supletorias, así como de los méritos aportados en formato *pdf*, toda vez que previo al primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en el expediente personal, se requerirán los originales a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados por los aspirantes.

- La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la falsedad en alguno de ellos, determinará la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de otorgar el nombramiento y la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 5 - DATOS PERSONALES Y SOLICITUD:** Una vez dentro de la aplicación, tendrá acceso al contenido de la primera pestaña del formulario **DATOS PERSONALES** y **SOLICITUD*:***

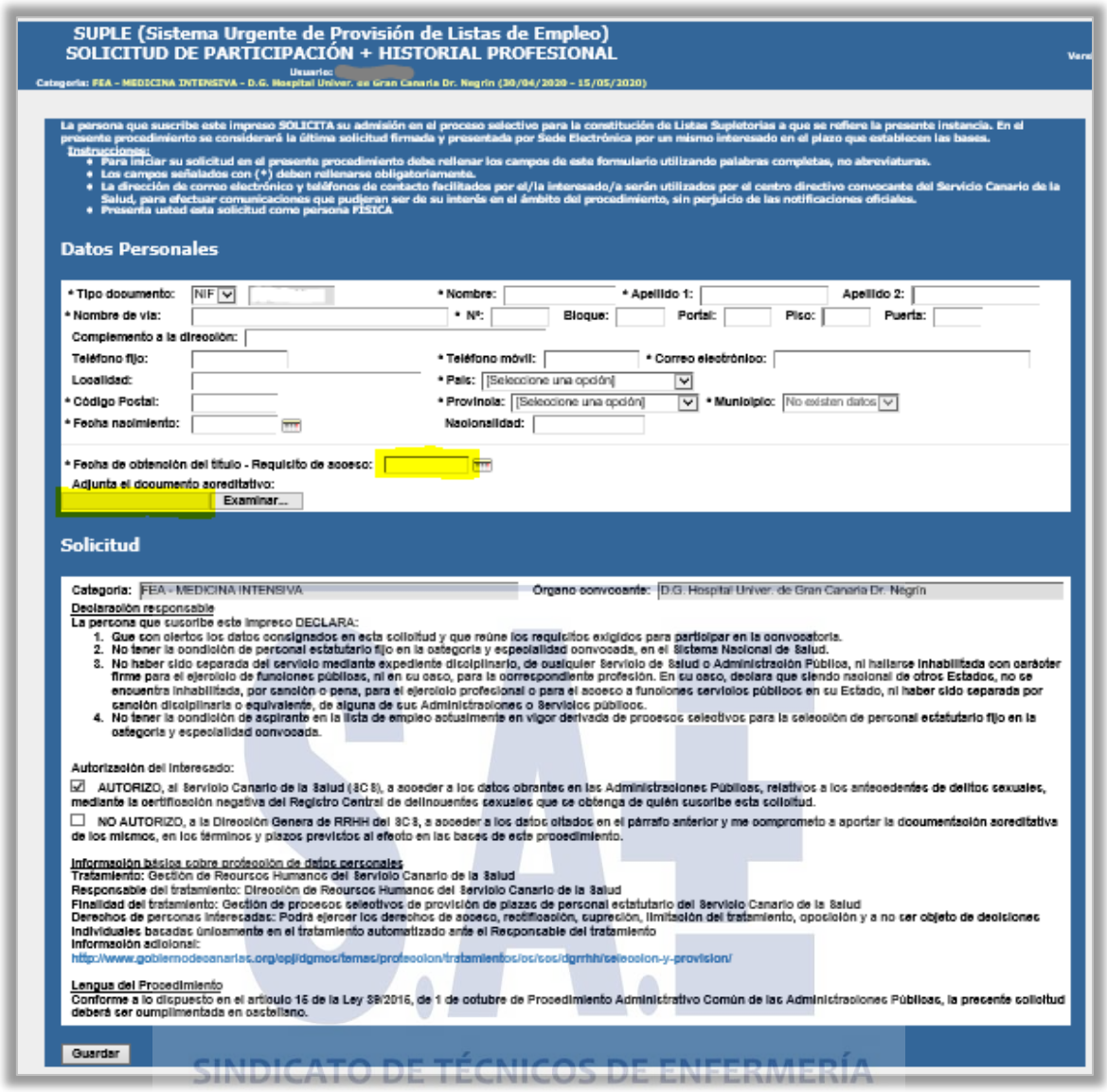



***Figura 8.*** *Pantalla de Datos Personales y Solicitud*

Importante: Además de sus datos personales, ha de introducir necesariamente la **fecha de obtención del título** que se ha establecido como requisito de acceso en la convocatoria y la documentación acreditativa correspondiente.

El dato de la fecha de obtención del título -requisito de acceso- es obligatorio, dado que de él dependerá que la Comisión de Valoración pueda validar o no la Formación Continuada que aporte más adelante en la pestaña **OTROS MÉRITOS**.

Para aportar el título - requisito de acceso- debe clicar en Examinar... y a continuación debe seleccionar en su pc el documento *pdf* que siguiendo nuestras recomendaciones, usted habrá escaneado y clasificado previamente.

Se advierte además que la falta de aportación del documento acreditativo de la titulación que se establece como requisito de acceso podrá determinar su exclusión del proceso selectivo.

Una vez leída la información, declaración de responsabilidad y autorizaciones del aspirante debe hacer clic en Guardar .

A continuación, serán visibles las distintas pestañas del historial profesional que se corresponderán con cada uno de los **EPÍGRAFES** del baremo de méritos aprobado para su categoría profesional. Cada categoría profesional contendrá más o menos pestañas dependiendo del baremo aprobado para la misma. Puede moverse de una pestaña a otra simplemente clicando sobre ellas. En esta guía general se mostrarán las pestañas del baremo de Facultativo Especialista de Área (F.E.A.) por ser la más completa.

La primera pestaña, **DATOS PERSONALES**, ya debe estar rellena, pero podrá volver a ella para modificar y completar sus datos tantas veces como sea necesario:

***Figura 9.*** *Ejemplo de pestañas de la aplicación según los epígrafes del baremo de méritos*

**PASO 6 - EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Una vez rellenos sus datos personales incluyendo los datos de titulación -requisito de participación-, debe pasar al primer epígrafe o pestaña del baremo de méritos **EXPERIENCIA PROFESIONAL**. Aquí podrá aportar los datos acreditativos de la experiencia profesional adquirida en la categoría concreta, y en su caso especialidad en la que participa. Este epígrafe está en los baremos de todas las categorías profesionales, diferenciándose únicamente en los subapartados de baremación y sus puntuaciones.

***Figura 10.*** *Selección pestaña EXPERIENCIA PROFESIONAL*

Para demostrar el mérito de experiencia profesional debe llevar a cabo dos pasos, *primero* introducir los **Certificados de Servicios Prestados**, y *segundo* introducir los **Nombramientos o Contratos.**

**Importante:** Para el caso de servicios prestados en cualquiera de los centros del Servicio Canario de la Salud, será suficiente con la aportación de un **Informe de Vida Laboral** emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. a efectos de cotejo con los datos que obran en los expedientes de personal en el Servicio Canario de la Salud. No es necesario solicitar a los centros de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud certificado de servicios prestados. Veamos varios ejemplos:

### 1º) Introducir los Certificados de servicios prestados:

Desde esta pantalla debe clicar en

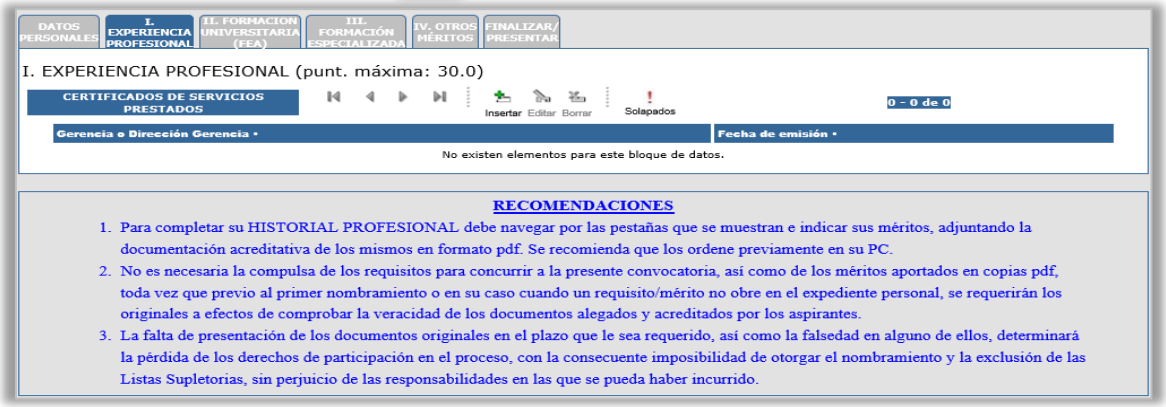




***Figura 11.*** *Pantalla certificados de experiencia profesional*

A continuación, debe rellenar los datos del certificado que se solicitan, esto es, nombre del centro y fecha del certificado y adjuntar el documento *pdf* que usted habrá escaneado previamente y al que podrá acceder clicando en Examinar...

En el caso de aportar Informe de vida laboral no es necesario separar los centros, puede rellenarse como si se tratase de un único certificado:

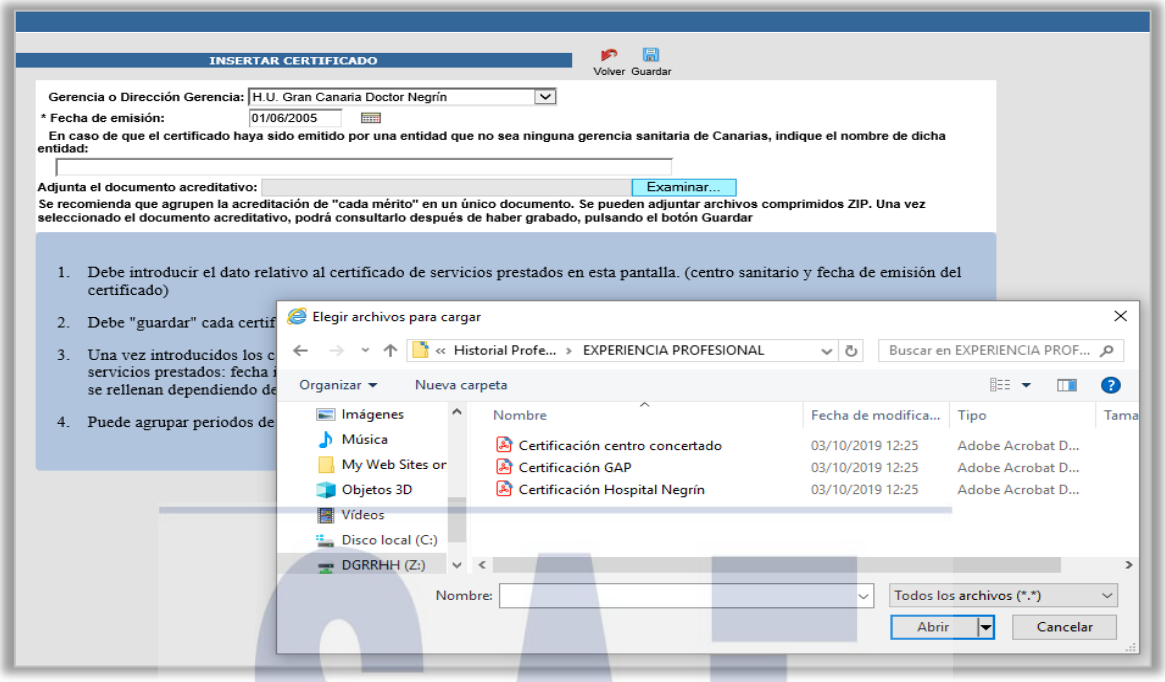



***Figura 12.*** *Ejemplo de carga de certificado de experiencia profesional*

Una vez seleccionado el certificado, debe clicar en Guardar y repetir esta operación para cada uno de los certificados a aportar. En el ejemplo se han introducido tres certificados de tres centros diferentes:

***Figura 13.*** *Ejemplo de certificados aportados*

En cualquier momento usted podrá modificar o borrar los certificados aportados seleccionándolo (se sombreará en amarillo) y clicando en Editar o Borrar según corresponda:

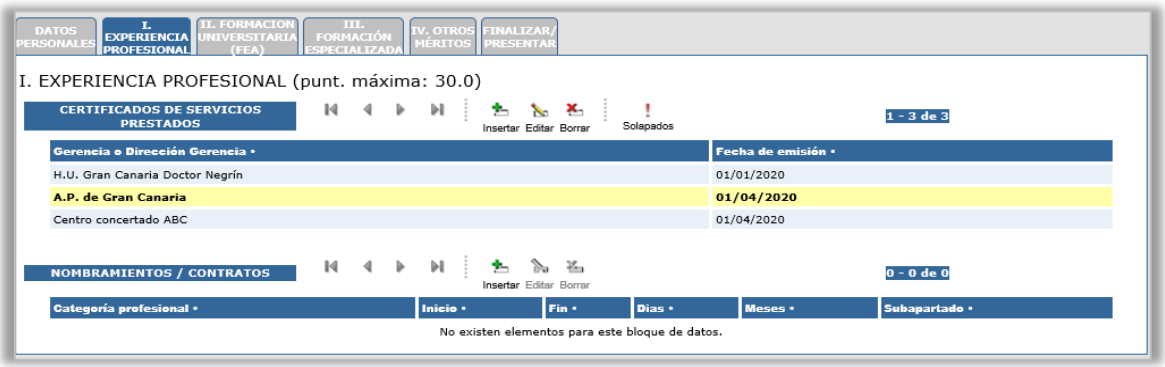



***Figura 14.*** *Ejemplo de selección de certificado para editarlo, borrarlo o introducir periodos*

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

## 2º) Introducir nombramientos o contratos dentro de cada uno de los certificados:

Para cada uno de los certificados o vida laboral aportada se ha de introducir el dato de los periodos de servicios prestados. Para ello, una vez seleccionado (sombreado en amarillo) el certificado de servicios prestados que desea informar, debe situarse dentro del apartado **Nombramientos / Contratos** y clicar nuevamente en

:

***Figura 15.*** *Pantalla de Inserción de nombramientos / contratos*

Tenga en cuenta las siguientes **recomendaciones generales:**

- Como norma general, se ha de introducir cada periodo de servicios prestados que coincidirá con cada nombramiento o contrato.
- Si dispone de un certificado en el que se muestran varios nombramientos o contratos que se suceden en el tiempo sin que existan periodos no trabajados en medio, podrá introducir la fecha de inicio del primero y la fecha de finalización del último como si se tratase de un único nombramiento / contrato.
- Únicamente es necesario separar los periodos en el caso de que existan días sin prestación de servicios entre ellos.
- No debe unirse periodos de servicios prestados con distintas jornadas. Si usted ha trabajado a tiempo parcial no debe unir estos periodos con los que hayan sido prestados en jornada ordinaria.
- Si en un mismo nombramiento / contrato ha prestado servicios con diferentes porcentajes de jornada, deberá registrar cada uno de ellos de forma separada.
- En el caso de disponer de nombramientos o contratos exclusivamente para guardias / formación continuada, tampoco se podrán unir a los periodos prestados en jornada ordinaria, ni a periodos prestados a tiempo parcial. Además, estos datos serán introducidos necesariamente mes a mes.
- Para cada periodo introducido se ha de indicar el subapartado de baremación dependiendo de si se trata de servicios prestados en la categoría convocada u otra o bien si se trata de servicios prestados en el SNS o no.

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**Descripción de los subapartados**

- 1.1.1 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA DE ÁREA, en la especialidad médica por la que se participe, en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Saludo en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0,1667 puntos.
- 1.1.2 - Por cada mes de servicios prestados como Médico de Cupo y Zona, en la especialidad médica por la que se participe, en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0,1400 puntos.
- 1.1.3 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA DE ÁREA, en la especialidad médica por la que se participe, en Centros Sanitarios privados con convenio o concertados y/o acreditados para la docencia, de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, computados desde la fecha del convenio/concierto y/o acreditación con una Administración Sanitaria Pública: 0,0833 puntos.
- 1.1.4 - Por cada mes de servicios prestados en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, como FACULTATIVO/A ESPECIALISTA DE ÁREA en una especialidad médica, distinta a la que se concurre: 0,0416 puntos.
- 1.1.5 - Por cada mes de servicios prestados en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en una categoría sanitaria, distinta a la que se concurre: 0,0208 puntos.
- 1.1.6 - Por cada mes de servicios prestados en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en una categoría de gestión y servicios, distinta a la que se concurre: 0,0104 puntos.
- 1.2.1 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA DE ÁREA en la especialidad médica por la que se participe, en puesto de carácter asistencial o de coordinación y dirección en programas de Cooperación Internacional para el Desarrollo/Ayuda Humanitaria, en virtud de programas o proyectos acreditados en este ámbito: 0,0500 puntos.
- 1.2.2 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de FACULTATIVO/A ESPECIALISTA DE ÁREA en la especialidad médica por la que se participe, como voluntario en el ámbito sanitario en el territorio nacional o internacional, desarrollados a través de organizaciones privadas o públicas sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos, formalizados por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso de incorporación: 0,0500 puntos.

***Figura 16.*** *Ejemplo de subapartados de baremación de la experiencia profesional*

A continuación, se muestran ejemplos de distintos tipos de periodos de servicios prestados:

**Ejemplo 1 - Nombramientos de servicios prestados en jornada ordinaria:**
Para informar los datos de un nombramiento / contrato prestado en régimen de jornada ordinaria basta con rellenar los datos que se muestran a continuación y que se sitúan en la parte superior de la pantalla:

- Categoría profesional: seleccionándolo del desplegable. Si la categoría profesional no está entre los valores mostrados se puede escribir directamente.
- Fecha de inicio: fecha de inicio del nombramiento / contrato.
- Fecha de fin: fecha de finalización del nombramiento / contrato.
- Subapartado de baremación: seleccionándolo del desplegable.
- Observaciones: en caso de que se quiera hacer alguna aclaración.

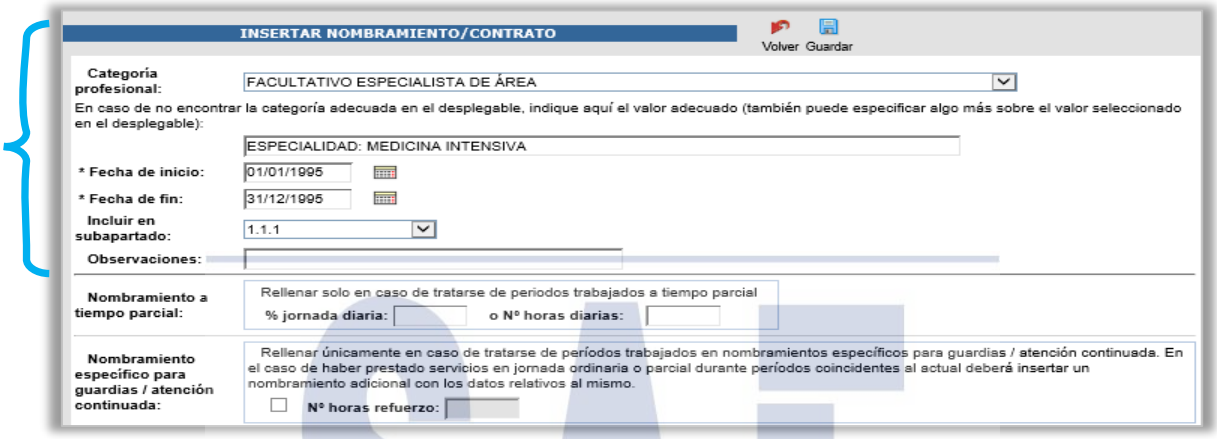



***Figura 17.*** *Nombramiento / contratos en régimen de* ***jornada ordinaria***

**Ejemplo 2 - Periodos de servicios prestados bajo distintos regímenes de jornada:**
Recordemos que los periodos en jornada ordinaria **no deben "mezclarse"** con los prestados en a **tiempo parcial** ni con los prestados en **refuerzos o guardias**. Debe separar cada periodo creando **registros diferentes** para cada régimen de jornada.

Así por ejemplo, si durante el mes de enero de 2019 usted estuvo los primeros 15 días a jornada completa, los siguientes 7 días a media jornada y el día 12 de enero realizó un refuerzo / guardia de 6 horas, debería rellenar 3 registros:

*Registro 1 - correspondiente a la* ***jornada ordinaria****:* Se rellenan los datos básicos del periodo, es decir, la parte superior de la pantalla siguiendo el ejemplo anterior:

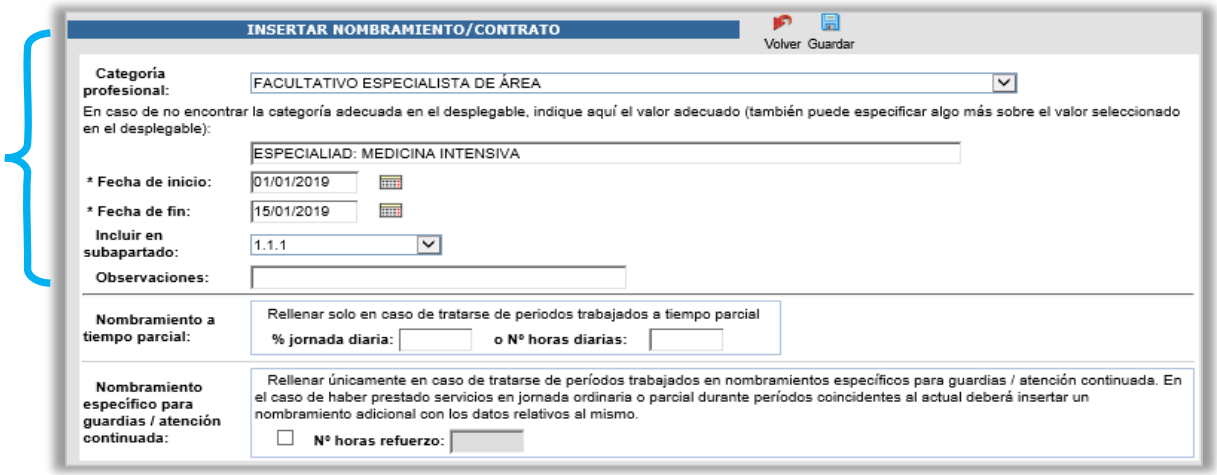



***Figura 18.*** *Periodo en régimen de* ***jornada ordinaria***

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

*Registro 2 - correspondiente a la **jornada parcial**:* Se rellenan los datos básicos del periodo, (parte superior de la pantalla) y además se rellenan los datos correspondientes a la jornada parcial (parte media de la pantalla).
Puede elegir rellenar el porcentaje de la jornada diaria o bien el número de horas diarias indistintamente, en este caso se podía rellenar % jornada diaria = 50.0 o bien Nº de horas diarias = 3,75:

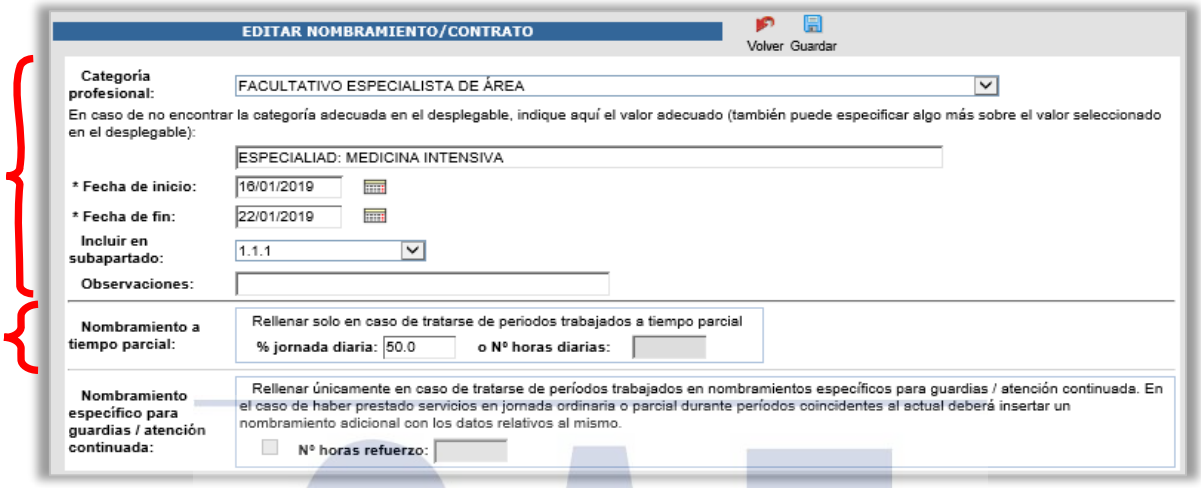



***Figura 19.*** *Periodo en régimen de **jornada parcial***

*Registro 3 - correspondientes a la **guardias, atención continuada o refuerzos**:* Se rellenan los datos básicos del periodo, (parte superior de la pantalla) y además se rellenan los datos correspondientes al número de horas de guardia, atención continuada o refuerzo (parte inferior de la pantalla):

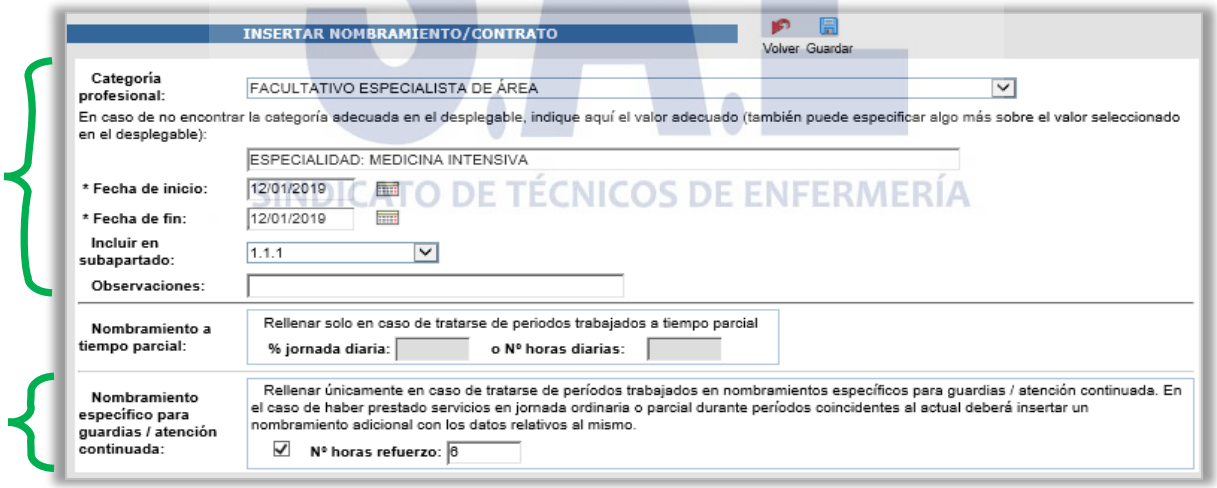
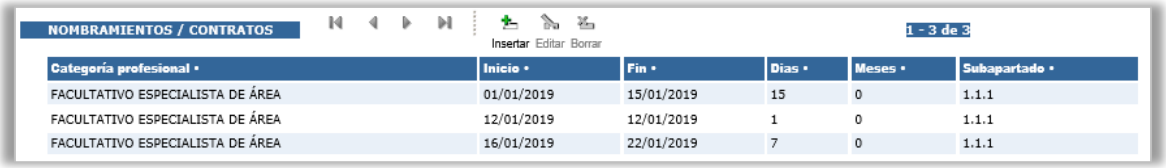



***Figura 20.*** *Periodo en régimen de **guardia, atención continuada o refuerzo***

Al finalizar se mostrarán así los tres registros:




| Categoría profesional | Inicio | Fin | Días | Meses | Subapartado |
|---|---|---|---|---|---|
| FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA | 01/01/2019 | 15/01/2019 | 15 | 0 | 1.1.1 |
| FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA | 12/01/2019 | 12/01/2019 | 1 | 0 | 1.1.1 |
| FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA | 16/01/2019 | 22/01/2019 | 7 | 0 | 1.1.1 |

***Figura 21.*** *Listado de periodos informados*

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**Ejemplo 3 - Periodos de servicios prestados para guardias, atención continuada o refuerzos:** En los periodos mensuales (mes natural) en los que haya prestado servicios en jornada completa desde el primer día hasta el último día del mes, **no será necesario añadir las horas prestadas para guardias, atención continuada o refuerzos,** ya que en ese caso se habrá alcanzado el tope de la puntuación posible en dicho periodo.

**Regla especial para los periodos de refuerzo/guardias:** Para la correcta aplicación de la **Regla nº 16 / 17 de valoración de los servicios prestados,** las fechas que se introducen para guardias / refuerzos **no deben exceder del mes natural**.

Así, por ejemplo, si usted tuviera acreditadas 20 horas de refuerzo/guardias entre el 29/01/2019 y 03/02/2019, deberá introducir dos registros (uno por cada mes natural) con las horas que corresponda en cada uno de ellos, véase el ejemplo:

*Registro 1 – Horas de refuerzo / guardias realizadas en el mes de enero:*

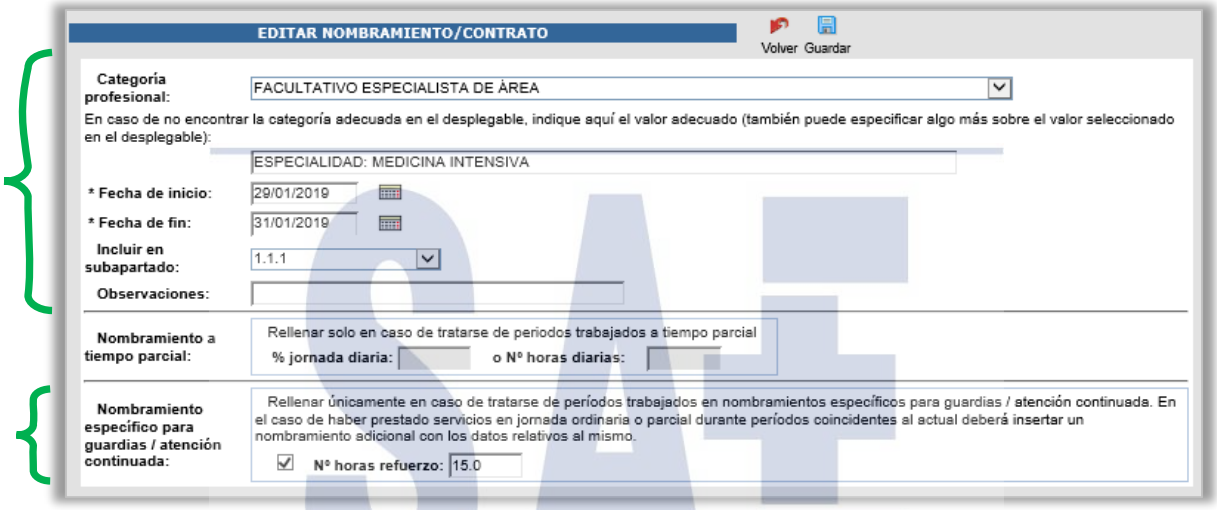



***Figura 22.*** *Primer tramo del periodo en régimen de* ***guardia, atención continuada o refuerzo***

*Registro 2 – Horas de refuerzo / guardias realizadas en el mes de febrero:*

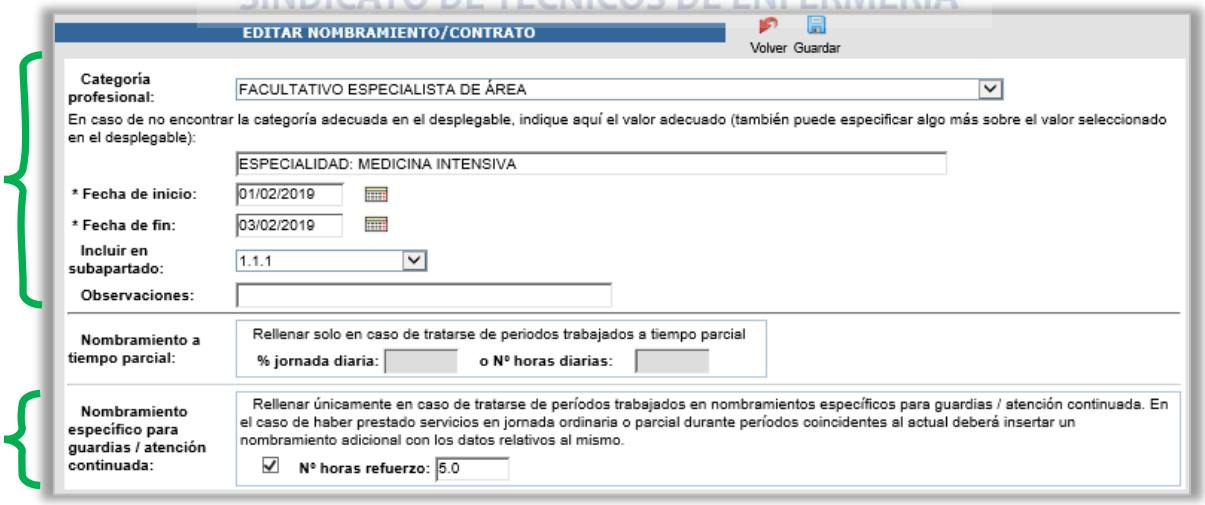



***Figura 23.*** *Segundo tramo del periodo en régimen de* ***guardia, atención continuada o refuerzo***

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**Regla nº 10 /11 de valoración de Experiencia Profesional:** *<< Ningún periodo de tiempo podrá ser objeto de valoración más de una vez, ni por más de un apartado del baremo >>.* Para poder controlar los periodos de servicios prestados que pudieran aparecer solapados por puede contar con los datos que se muestran al pulsar el botón ! Solapados dentro de la pestaña de Experiencia Profesional.

*Ejemplo de pantalla de periodos solapados antes de solucionarlos:*

Resolver solapamientos — Volver Guardar

Regla de Valoración de Servicios prestado: Ningún periodo de tiempo podrá ser objeto de valoración más de una vez, ni por más de un apartado del Baremo.

| Fila | Categoría profesional | F. desde | F. hasta | Días periodo autobaremado | Días solapados | Días no solapados | Subapartado | Días a incluir |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ATS/DUE | 01/01/1980 | 31/12/1980 | 366 | 31 | 335 | 1.1.2 | 366 |
| 2 | ATS/DUE | 01/08/1980 | 31/08/1980 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 3 | ATS/DUE | 01/01/1981 | 31/12/1981 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 365 |
| 4 | ATS/DUE | 01/08/1981 | 31/08/1981 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 5 | ATS/DUE | 01/01/1982 | 31/12/1982 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 365 |
| 6 | ATS/DUE | 01/08/1982 | 31/08/1982 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 7 | ATS/DUE | 01/01/1983 | 31/12/1983 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 365 |
| 8 | ATS/DUE | 01/08/1983 | 31/08/1983 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 9 | ATS/DUE | 01/01/1984 | 31/12/1984 | 366 | 31 | 335 | 1.1.2 | 366 |
| 10 | ATS/DUE | 01/08/1984 | 31/08/1984 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 11 | ATS/DUE | 01/01/1985 | 31/12/1985 | 365 | 365 | 0 | 1.1.2 | 365 |
| 12 | ATS/DUE | 01/01/1985 | 31/12/1985 | 365 | 365 | 0 | 1.1.2 | 365 |
| 13 | ATS/DUE | 01/08/1985 | 31/08/1985 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 14 | ATS/DUE | 01/09/1985 | 30/09/1985 | 30 | 30 | 0 | 1.1.1 | 30 |
| 15 | ATS/DUE | 01/01/1986 | 31/12/1986 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 365 |
| 16 | ATS/DUE | 01/08/1986 | 31/08/1986 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 17 | ATS/DUE | 01/01/1987 | 31/12/1987 | 365 | 15 | 350 | 1.1.2 | 365 |
| 18 | ATS/DUE | 01/08/1987 | 15/08/1987 | 15 | 15 | 0 | 1.1.1 | 15 |
| 19 | ATS/DUE | 01/01/1988 | 31/12/1988 | 366 | 92 | 274 | 1.1.2 | 366 |
| 20 | ATS/DUE | 01/10/1988 | 31/12/1988 | 92 | 92 | 0 | 1.1.1 | 92 |
| 21 | ATS/DUE | 01/01/1989 | 31/12/1989 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 365 |
| 22 | ATS/DUE | 01/08/1989 | 31/08/1989 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |

***Figura 24.*** *Ejemplo periodos solapados*

Para corregir los periodos solapados primero se han de identificar por grupos, tal y como aparece en la ilustración anterior y a continuación se modificará el número de días que queremos corregir en la columna **Días a incluir** tal y como se muestra en el ejemplo:

*Ejemplo de pantalla de periodos solapados una vez solucionados:*

Resolver solapamientos — Volver Guardar

Regla de Valoración de Servicios prestado: Ningún periodo de tiempo podrá ser objeto de valoración más de una vez, ni por más de un apartado del Baremo.

| Fila | Categoría profesional | F. desde | F. hasta | Días periodo autobaremado | Días solapados | Días no solapados | Subapartado | Días a incluir |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ATS/DUE | 01/01/1980 | 31/12/1980 | 366 | 31 | 335 | 1.1.2 | 335 |
| 2 | ATS/DUE | 01/08/1980 | 31/08/1980 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 3 | ATS/DUE | 01/01/1981 | 31/12/1981 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 334 |
| 4 | ATS/DUE | 01/08/1981 | 31/08/1981 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 5 | ATS/DUE | 01/01/1982 | 31/12/1982 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 334 |
| 6 | ATS/DUE | 01/08/1982 | 31/08/1982 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 7 | ATS/DUE | 01/01/1983 | 31/12/1983 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 334 |
| 8 | ATS/DUE | 01/08/1983 | 31/08/1983 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 9 | ATS/DUE | 01/01/1984 | 31/12/1984 | 366 | 31 | 335 | 1.1.2 | 335 |
| 10 | ATS/DUE | 01/08/1984 | 31/08/1984 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 11 | ATS/DUE | 01/01/1985 | 31/12/1985 | 365 | 365 | 0 | 1.1.2 | 304 |
| 12 | ATS/DUE | 01/01/1985 | 31/12/1985 | 365 | 365 | 0 | 1.1.2 | 0 |
| 13 | ATS/DUE | 01/08/1985 | 31/08/1985 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 14 | ATS/DUE | 01/09/1985 | 30/09/1985 | 30 | 30 | 0 | 1.1.1 | 30 |
| 15 | ATS/DUE | 01/01/1986 | 31/12/1986 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 334 |
| 16 | ATS/DUE | 01/08/1986 | 31/08/1986 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |
| 17 | ATS/DUE | 01/01/1987 | 31/12/1987 | 365 | 15 | 350 | 1.1.2 | 350 |
| 18 | ATS/DUE | 01/08/1987 | 15/08/1987 | 15 | 15 | 0 | 1.1.1 | 15 |
| 19 | ATS/DUE | 01/01/1988 | 31/12/1988 | 366 | 92 | 274 | 1.1.2 | 274 |
| 20 | ATS/DUE | 01/10/1988 | 31/12/1988 | 92 | 92 | 0 | 1.1.1 | 92 |
| 21 | ATS/DUE | 01/01/1989 | 31/12/1989 | 365 | 31 | 334 | 1.1.2 | 334 |
| 22 | ATS/DUE | 01/08/1989 | 31/08/1989 | 31 | 31 | 0 | 1.1.1 | 31 |

***Figura 25.*** *Ejemplo solución periodos solapados*

Cada aspirante deberá valorar su caso concreto. En el ejemplo se muestra como el aspirante ha decidido que se baremen todos los días de servicios prestados valorados en el subapartado 1.1.1 tal y como se mostraban inicialmente y únicamente ha restado los días solapados en los periodos valorados en el subapartado 1.1.2, puesto que estos tienen una menor puntuación.

**PASO 8 - FORMACIÓN UNIVERSITARIA:** Disponible únicamente en los baremos de las categorías profesionales de los grupos A1 y A2. En este epígrafe, y siempre dependiendo del concreto baremo de méritos aprobado para su categoría profesional, usted podrá aportar datos sobre su expediente académico, su formación universitaria postgraduada, tanto oficial como la correspondiente a las titulaciones universitarias no oficiales.

***Figura 26.*** *Selección pestaña FORMACIÓN UNIVERSITARIA*

## Expediente Académico:

Para ello debe seleccionar con el cursor el subparámetro y subapartado que desee informar, que se sombrearán en color amarillo y a continuación clicar en

:

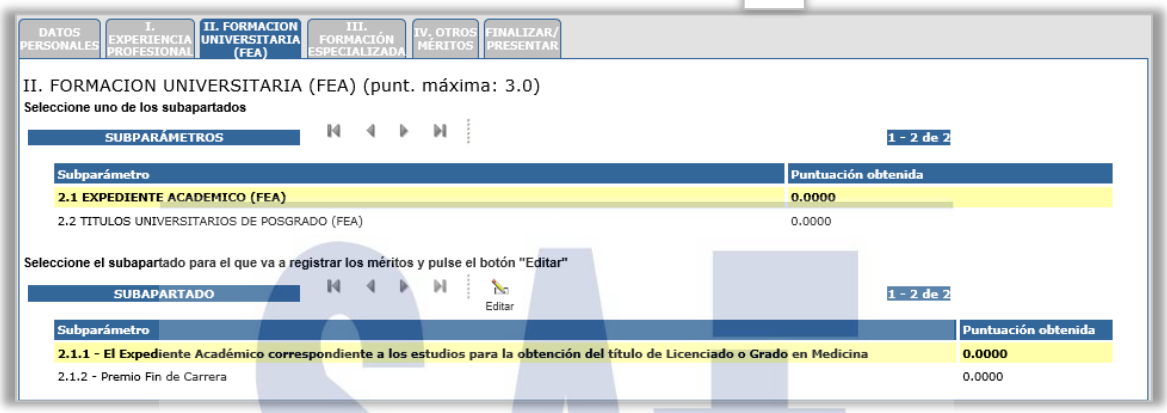



***Figura 27.*** *Selección expediente académico en Formación Universitaria*

Por ejemplo, en el primero de los subapartados (expediente académico) debe seleccionar el plan de estudios que corresponda, (por asignaturas o créditos) rellenar el número de asignaturas o de créditos en cada casilla, adjuntar el documento *pdf* acreditativo de este mérito y clicar en:


En este ejemplo se parte de un plan de estudios con **25 asignaturas** en total, de las que 3 han sido calificadas con Matrícula de Honor, 4 con Sobresaliente, 8 con Notable, 10 con Aprobado, este último dato no se solicita:

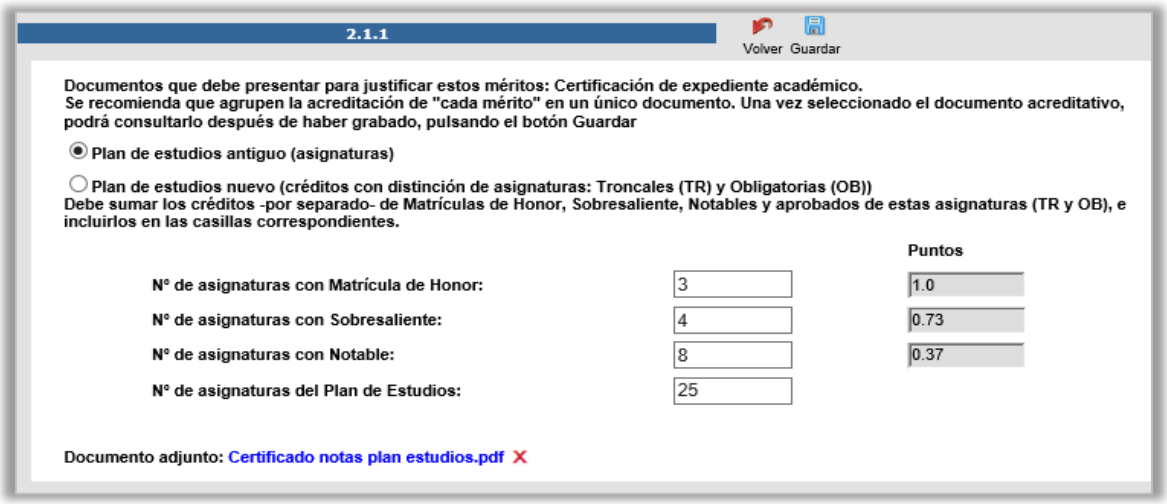



***Figura 28.*** *Datos de expediente académico por asignaturas*

En este otro ejemplo se parte de un plan de estudios con **510 créditos**, de los que 50 han sido calificados con Matrícula de Honor, 100 con Sobresaliente, 200 con Notable y 160 con Aprobado:

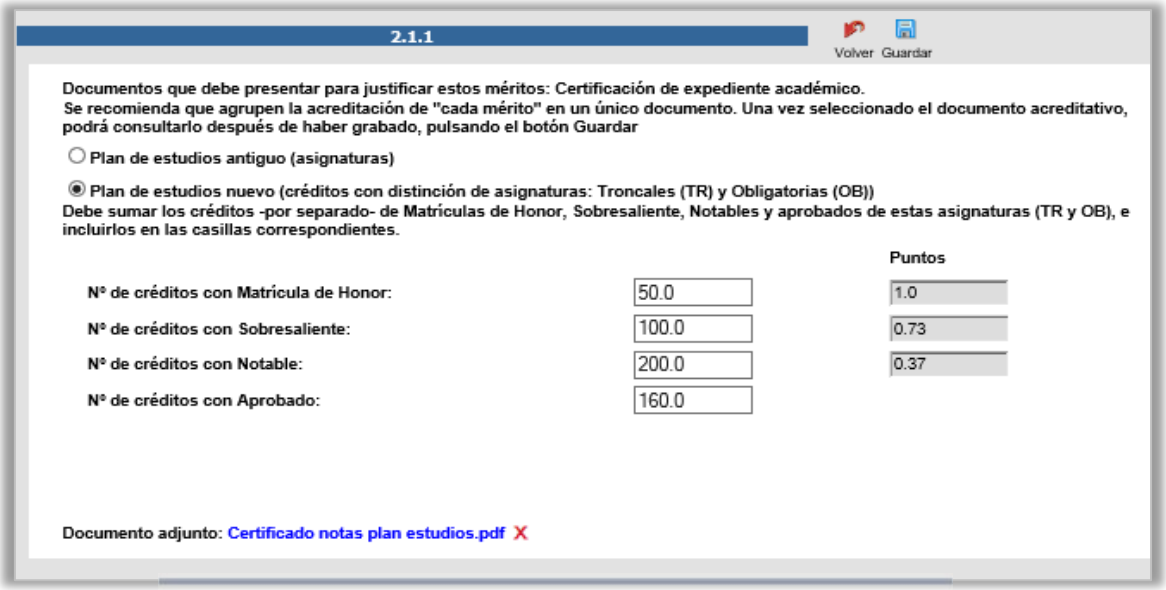



***Figura 29.*** *Datos de expediente académico por créditos*

## Premio Fin de Carrera:

En caso de contar con dicho premio se ha de clicar en el apartado correspondiente y adjuntar el documento acreditativo:

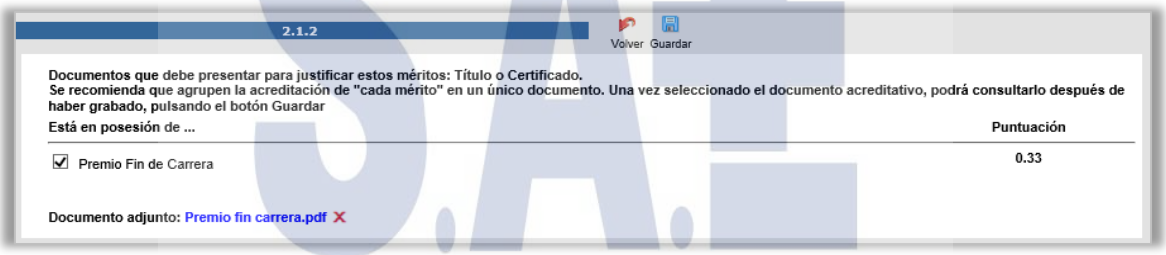
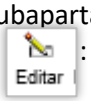



***Figura 30.*** *Datos Premio fin de carrera*

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

## Títulos Universitarios de Postgrado:

Para ello debe seleccionar con el cursor el subparámetro y subapartado que desea informar, que se sombrearán en color amarillo y a continuación clicar en 

:

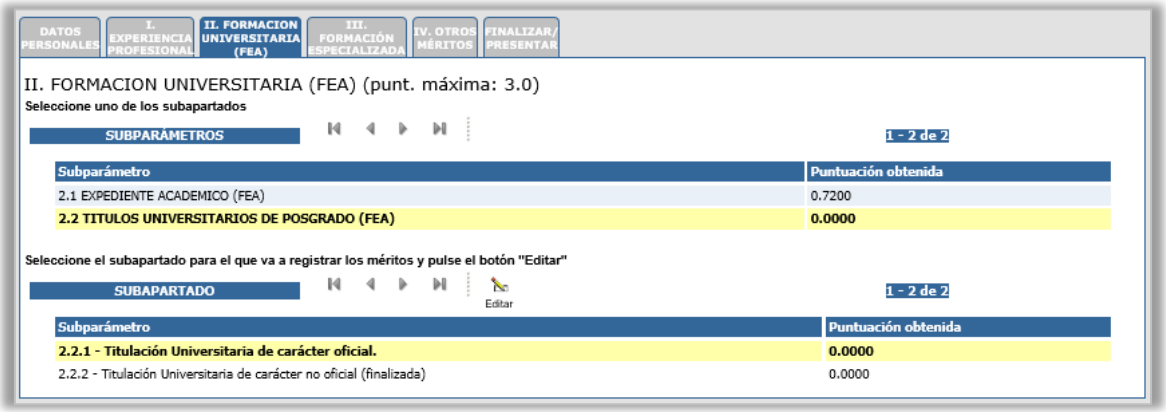



***Figura 31.*** *Selección Titulación postgraduada oficial*

## Titulación Universitaria de Carácter Oficial:

En este subapartado del baremo usted podrá aportar titulaciones universitarias y en su caso, estudios de doctorado obtenidos al amparo de lo previsto en el RD 1393/2007, de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales:

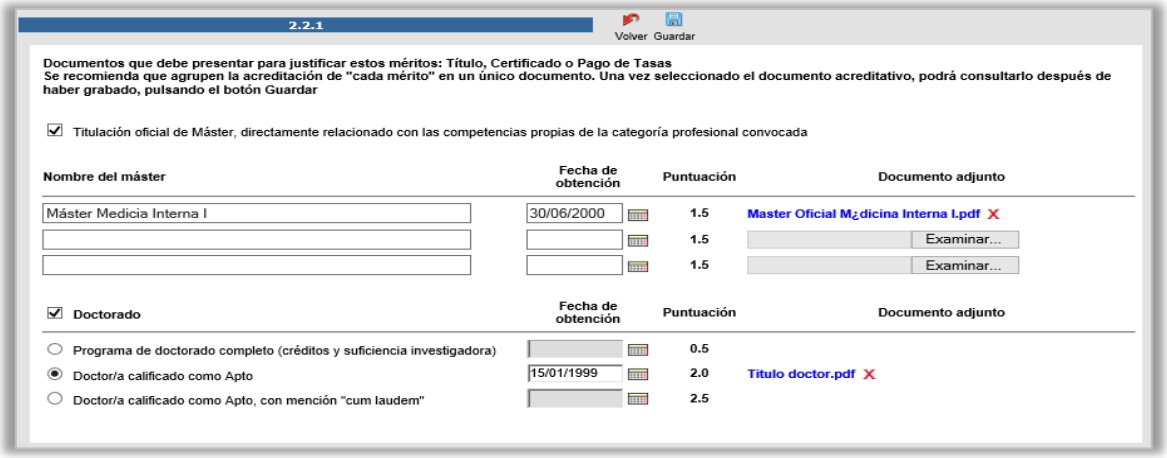



***Figura 32.*** *Datos Formación oficial postgraduada y Doctorado*

## Titulación Universitaria de carácter no oficial:

En este subapartado podrá aportar titulaciones universitarias no oficiales relacionadas con la especialidad por la que se participa según lo dispuesto en la Disp. Adicional 11ª RD 1393/2007 (Títulos propios de Máster, Magister, Experto, etc.):

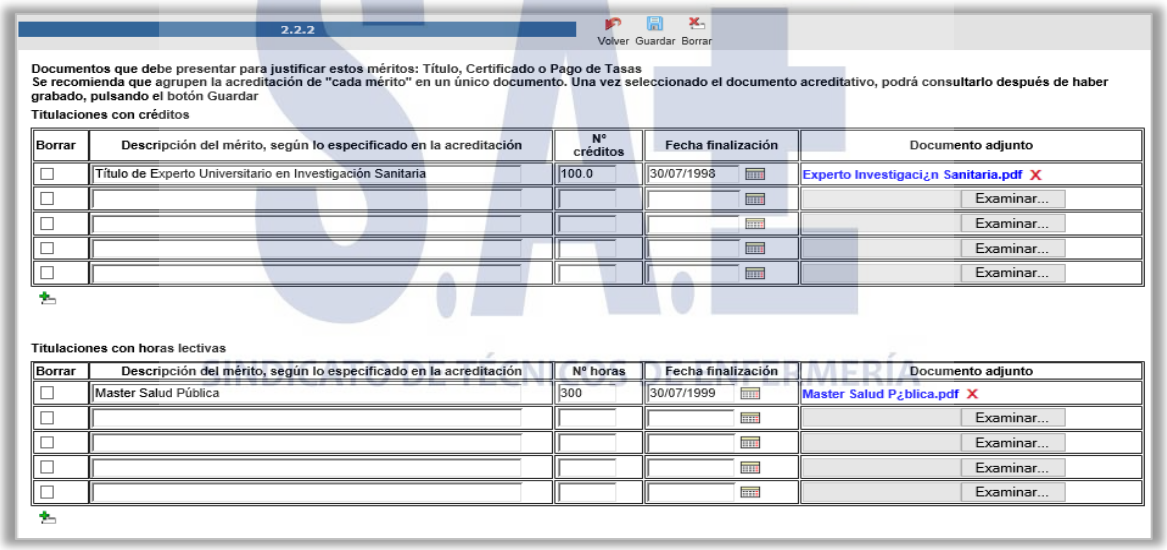



***Figura 33.*** *Datos Formación no oficial postgraduada*

Al finalizar este epígrafe usted podrá visualizar la puntuación obtenida en cada subapartado:

***Figura 34.*** *Visualización general Formación Universitaria*

**PASO 9 - FORMACIÓN PROFESIONAL:** Disponible en los baremos de las categorías profesionales de los grupos C1 y C2. En este epígrafe, y siempre dependiendo del concreto baremo de méritos aprobado para su categoría profesional, usted podrá aportar datos sobre su expediente académico, y en su caso titulaciones de formación profesional relacionadas con la categoría a la que se opta:

***Figura 35.*** *Selección pestaña FORMACIÓN PROFESIONAL*

## Expediente Académico:

Para ello debe seleccionar con el cursor el subparámetro y que desee informar, que se sombreará en color amarillo y a continuación clicar en

:

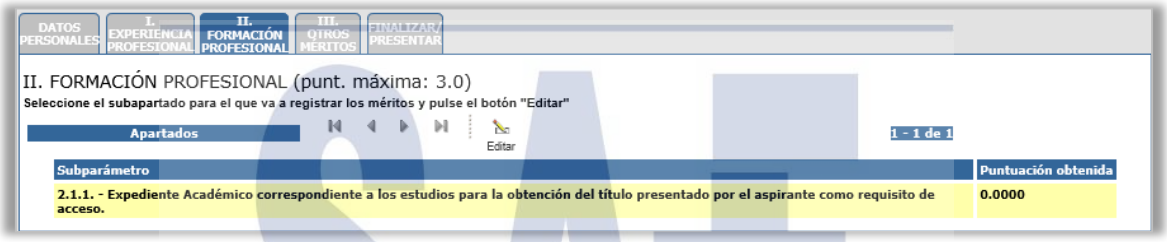



***Figura 36.*** *Selección expediente académico en Formación Profesional*

En este ejemplo se parte de un ciclo formativo con **12 módulos profesionales** (asignaturas) en total, de las que 3 han sido calificadas con Sobresaliente, 5 con Notable, 4 con Aprobado, este último dato no se solicita:

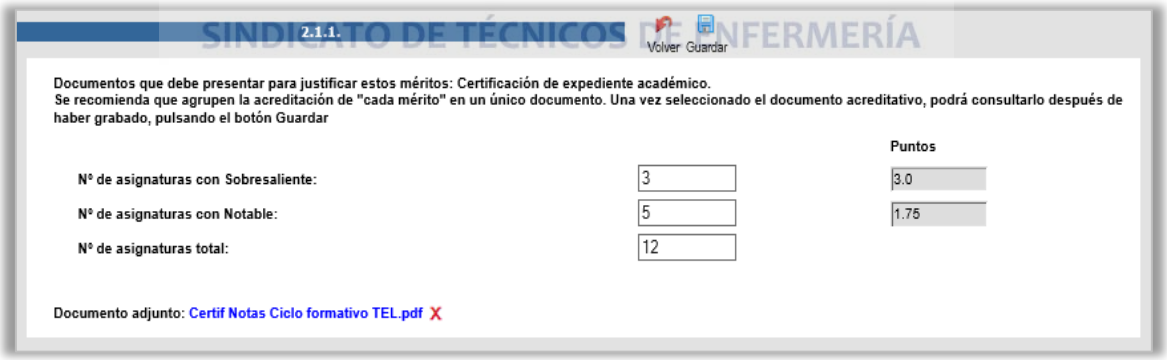



***Figura 37.*** *Ejemplo datos de expediente académico de Formación Profesional*

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 10 - FORMACIÓN ESPECIALIZADA:** Disponible únicamente en los baremos de ciertas categorías profesionales de los grupos A1 y A2 Sanitarias. En este epígrafe podrá aportar los datos relativos a su formación sanitaria especializada. Tanto la formación especializada relacionada con la categoría profesional y especialidad a la que se presenta, como a formación especializada adicional relativa a especialidad diferente o adicional:

***Figura 38.*** *Selección pestaña FORMACIÓN ESPECIALIZADA*

Recordemos que cada pantalla es distinta según la categoría profesional a la que se presenta. En el ejemplo de F.E.A. se dispone de cuatro opciones que se han de informar en función del modo de obtención de su/s título/s de especialista. Los apartados 3.1, 3.2 y 3.3 son excluyentes entre sí, puesto que están referidos a la forma de obtención de la especialidad convocada, deberá rellenar solo uno de ellos. El apartado 3.4 está referido a especialidad distinta de la convocada:

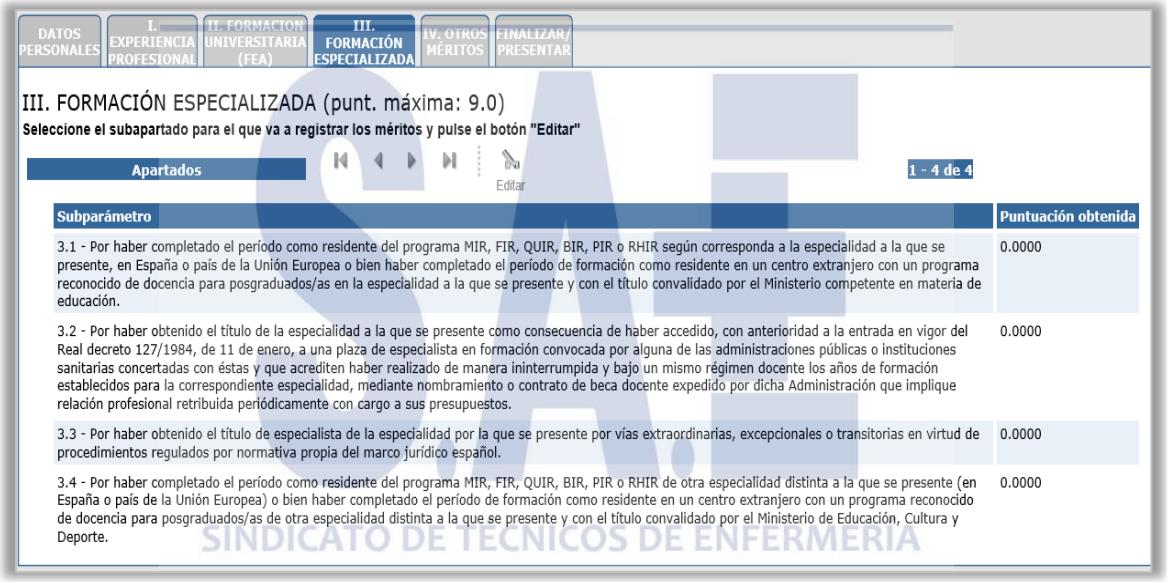



***Figura 39.*** *Visualización general Formación Especializada.*

*Ejemplo de formación especializada vía apartado 3.1 (MIR):*

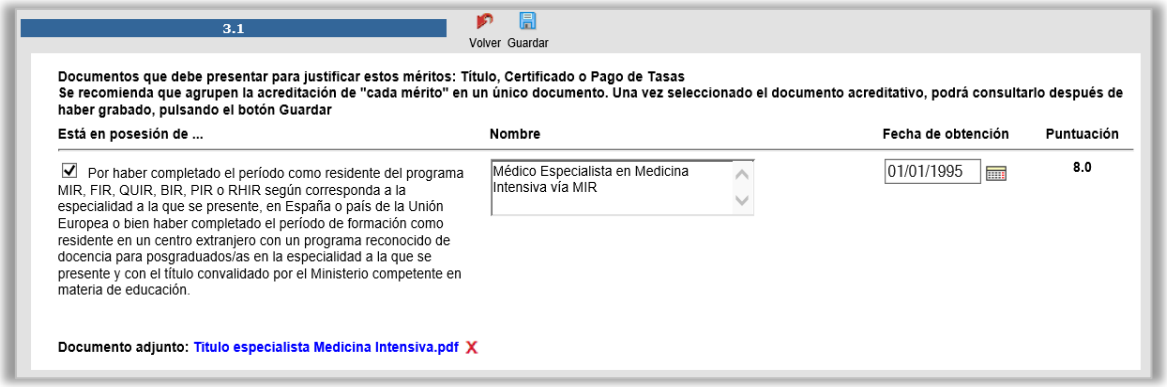
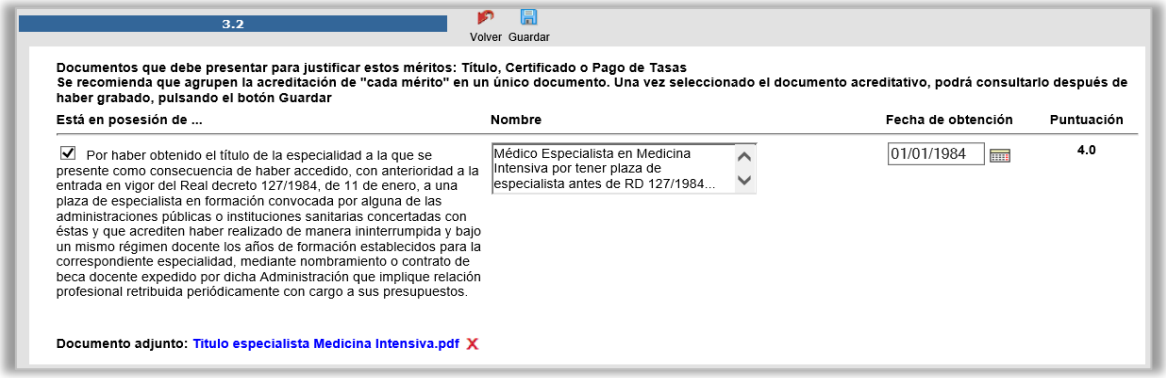



***Figura 40.*** *Datos especialidad vía MIR, FIR, QUIR, BIR, PIR o RHIR*

*Ejemplo de formación especializada vía apartado 3.2:*


3.2
Volver Guardar

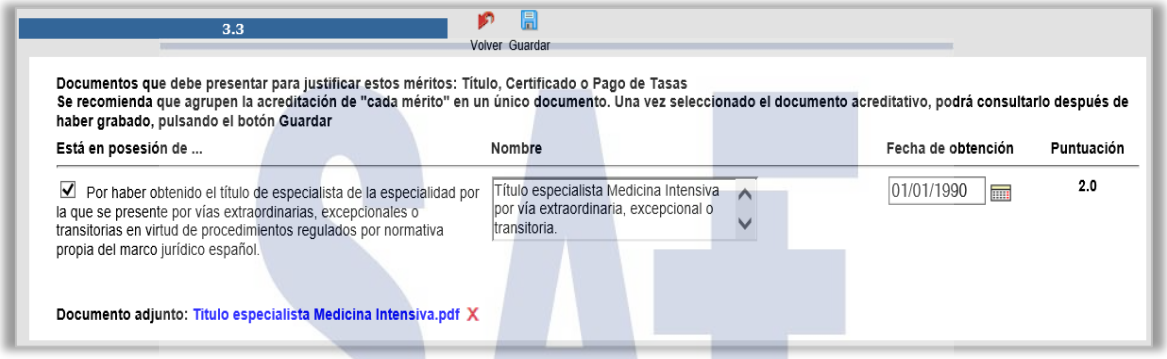
**Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas**
**Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar**

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|---|---|---|---|
| ☑ Por haber obtenido el título de la especialidad a la que se presente como consecuencia de haber accedido, con anterioridad a la entrada en vigor del Real decreto 127/1984, de 11 de enero, a una plaza de especialista en formación convocada por alguna de las administraciones públicas o instituciones sanitarias concertadas con éstas y que acrediten haber realizado de manera ininterrumpida y bajo un mismo régimen docente los años de formación establecidos para la correspondiente especialidad, mediante nombramiento o contrato de beca docente expedido por dicha Administración que implique relación profesional retribuida periódicamente con cargo a sus presupuestos. | Médico Especialista en Medicina Intensiva por tener plaza de especialista antes de RD 127/1984... | 01/01/1984 | 4.0 |

Documento adjunto: Titulo especialista Medicina Intensiva.pdf X

***Figura 41.*** *Datos especialidad vía obtención plaza formación previa RD127/1984*

*Ejemplo de formación especializada vía apartado 3.3:*


3.3
Volver Guardar

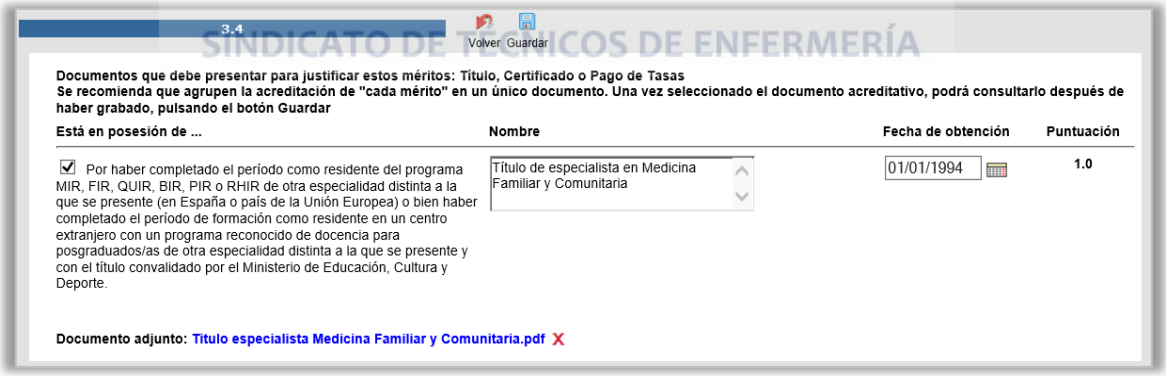
**Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas**
**Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar**

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|---|---|---|---|
| ☑ Por haber obtenido el título de especialista de la especialidad por la que se presente por vías extraordinarias, excepcionales o transitorias en virtud de procedimientos regulados por normativa propia del marco jurídico español. | Título especialista Medicina Intensiva por vía extraordinaria, excepcional o transitoria. | 01/01/1990 | 2.0 |

Documento adjunto: Titulo especialista Medicina Intensiva.pdf X

***Figura 42.*** *Datos especialidad vía extraordinaria, excepcional o transitoria*

*Ejemplo de formación en otra especialidad, apartado 3.4:*


3.4
Volver Guardar

**Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas**
**Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar**

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|---|---|---|---|
| ☑ Por haber completado el período como residente del programa MIR, FIR, QUIR, BIR, PIR o RHIR de otra especialidad distinta a la que se presente (en España o país de la Unión Europea) o bien haber completado el período de formación como residente en un centro extranjero con un programa reconocido de docencia para posgraduados/as de otra especialidad distinta a la que se presente y con el título convalidado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. | Título de especialista en Medicina Familiar y Comunitaria | 01/01/1994 | 1.0 |

Documento adjunto: Titulo especialista Medicina Familiar y Comunitaria.pdf X

***Figura 43.*** *Datos otra especialidad*

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 11- OTROS MÉRITOS:** Este epígrafe está disponible en los baremos de todas las categorías profesionales. Aquí podrá aportar la información relativa a su actividad como Docente, participación en Comisiones Técnicas, Producción Científica, y Formación Continuada. Estos apartados que ahora se explican estarán en algunas o todas las categorías, dependiendo del baremo de méritos aprobado para cada una de ellas:

***Figura 44.*** *Selección pestaña OTROS MÉRITOS*

Inicialmente se mostrará esta pantalla con todos los apartados que podrá editar para introducir sus méritos. Para ello debe seleccionar con el cursor el subparámetro y subapartado que desee informar, que se sombrearán en color amarillo y a continuación clicar en

:

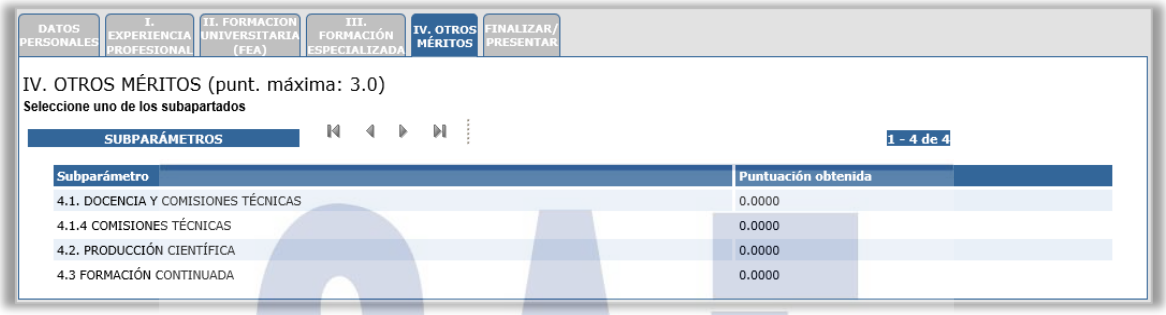



***Figura 45.*** *Visualización general pantalla Otros Méritos.*

## Docencia:

En este apartado podrá aportar los datos de las actividades en las que usted haya participado como docente. No todas las categorías cuentan con este apartado en su baremo. Tomando como ejemplo la categoría de F.E.A., se seleccionará el subparámentro **Docencia y Comisiones Técnicas** y a continuación se editará cada uno de los subapartados dependiendo del tipo de docencia impartida:

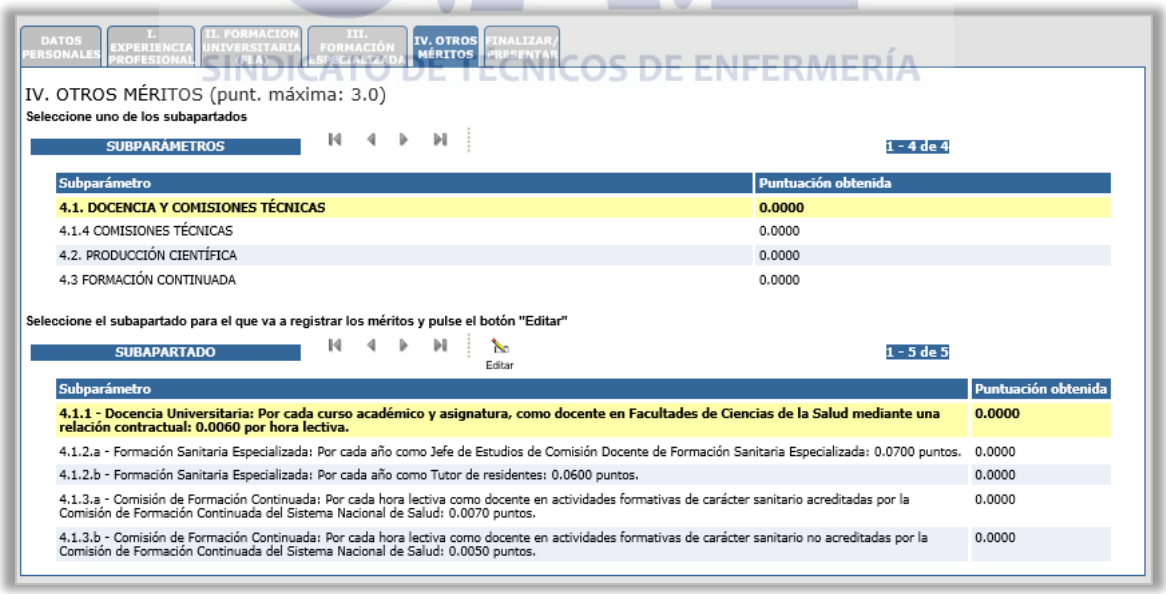
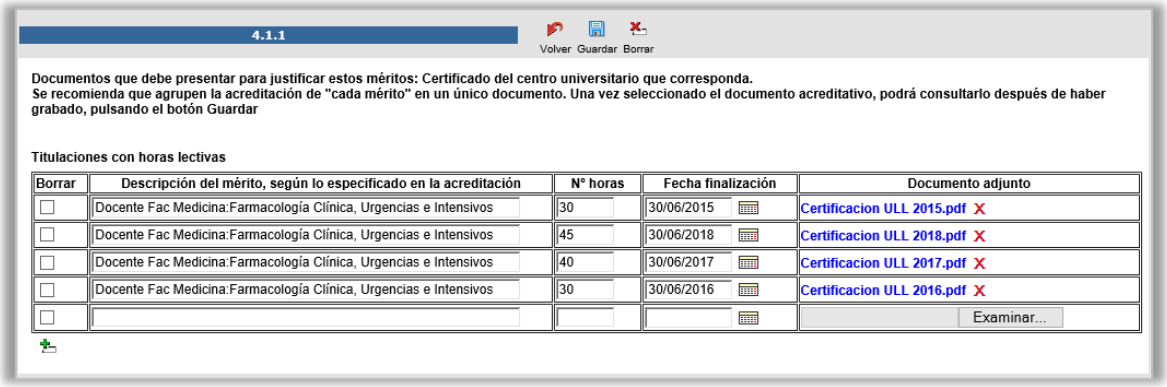



***Figura 46.*** *Selección de subapartados Docencia*

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

*Ejemplo de Docencia Universitaria. Dependiendo de la categoría / baremo, este apartado se puede llamar Docencia en Formación Profesional:*



4.1.1

Volver Guardar Borrar

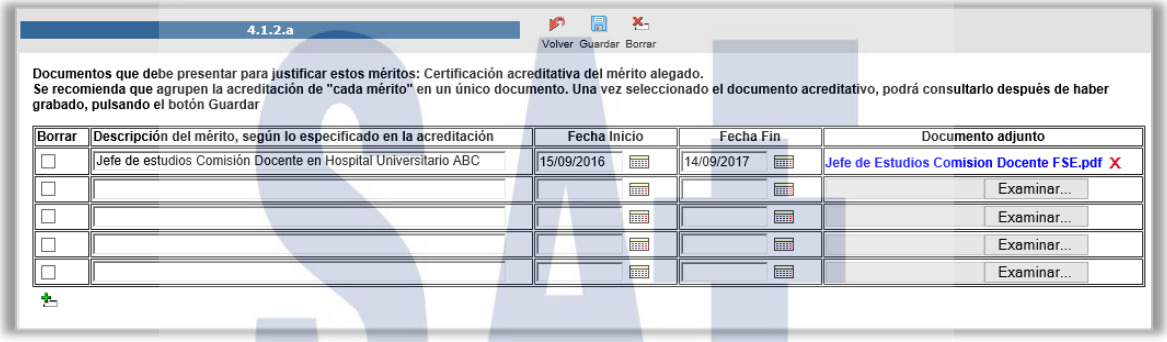
Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado del centro universitario que corresponda.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulaciones con horas lectivas

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Nº horas | Fecha finalización | Documento adjunto |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 30 | 30/06/2015 | Certificacion ULL 2015.pdf X |
| ☐ | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 45 | 30/06/2018 | Certificacion ULL 2018.pdf X |
| ☐ | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 40 | 30/06/2017 | Certificacion ULL 2017.pdf X |
| ☐ | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 30 | 30/06/2016 | Certificacion ULL 2016.pdf X |
| ☐ | | | | Examinar... |

***Figura 47.*** *Datos Docencia Universitaria*

*Ejemplo Docencia en Formación Sanitaria Especializada (Jefatura de Estudios de Comisión Docente en Formación Sanitaria Especializada):*



4.1.2.a

Volver Guardar Borrar

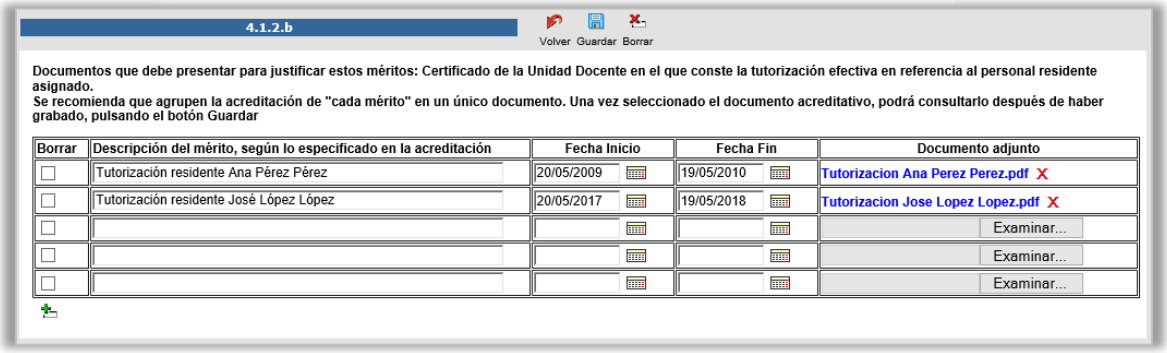
Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación acreditativa del mérito alegado.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Fecha Inicio | Fecha Fin | Documento adjunto |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | Jefe de estudios Comisión Docente en Hospital Universitario ABC | 15/09/2016 | 14/09/2017 | Jefe de Estudios Comision Docente FSE.pdf X |
| ☐ | | | | Examinar... |
| ☐ | | | | Examinar... |
| ☐ | | | | Examinar... |
| ☐ | | | | Examinar... |

***Figura 48.*** *Datos Jefatura de Estudios Comisión Docente*

*Ejemplo Docencia en Formación Sanitaria Especializada (Tutorización efectiva de médicos residentes):*

S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA



4.1.2.b

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de la Unidad Docente en el que conste la tutorización efectiva en referencia al personal residente asignado.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Fecha Inicio | Fecha Fin | Documento adjunto |
|---|---|---|---|---|
| ☐ | Tutorización residente Ana Pérez Pérez | 20/05/2009 | 19/05/2010 | Tutorizacion Ana Perez Perez.pdf X |
| ☐ | Tutorización residente José López López | 20/05/2017 | 19/05/2018 | Tutorizacion Jose Lopez Lopez.pdf X |
| ☐ | | | | Examinar... |
| ☐ | | | | Examinar... |
| ☐ | | | | Examinar... |

***Figura 49.*** *Datos Tutoría Residentes*

*Ejemplo de Docencia en actividades acreditados por la Comisión de Formación Continuada:*

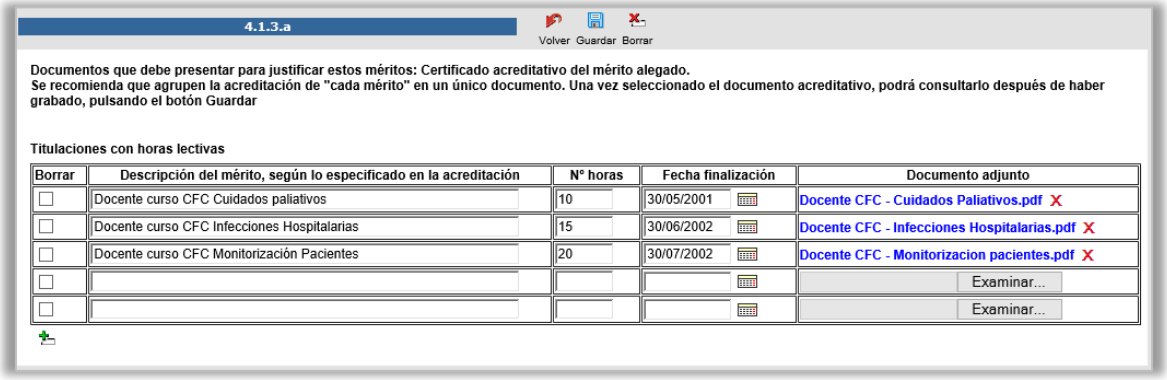



***Figura 50.*** *Datos Docencia acreditada por la CFC*

*Ejemplo de Docencia en el resto de actividades (no acreditadas por la CFC):*

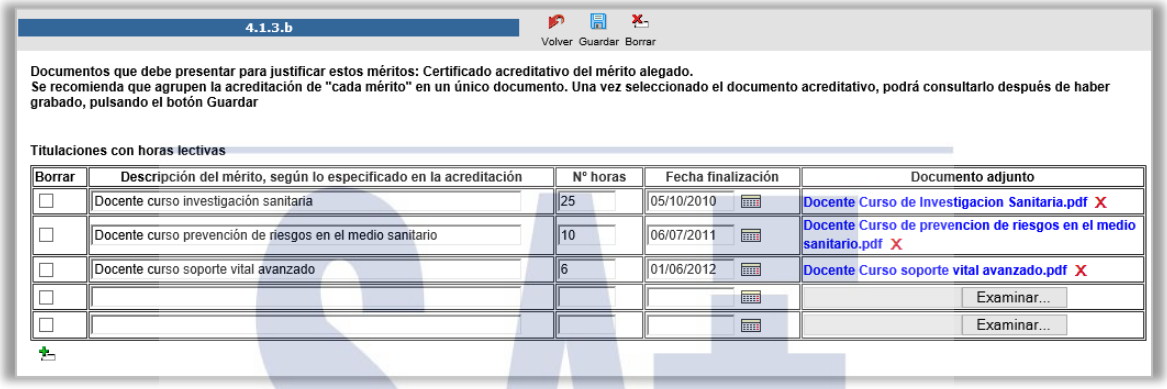



***Figura 51.*** *Datos Docencia no acreditada por la CFC*

## Comisiones Técnicas:

Tomando como ejemplo la categoría de F.E.A., se seleccionará el subparámetro **Comisiones Técnicas** y a continuación se editará cada uno de los subapartados según corresponda:

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

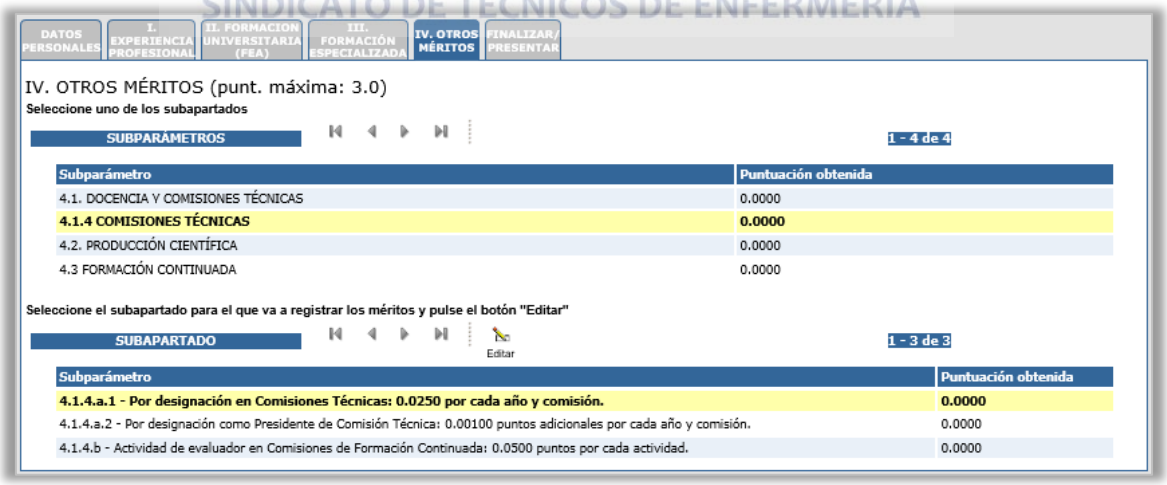



***Figura 52.*** *Selección subapartados Comisiones Técnicas*

*Ejemplo designación en Comisión Técnica:*

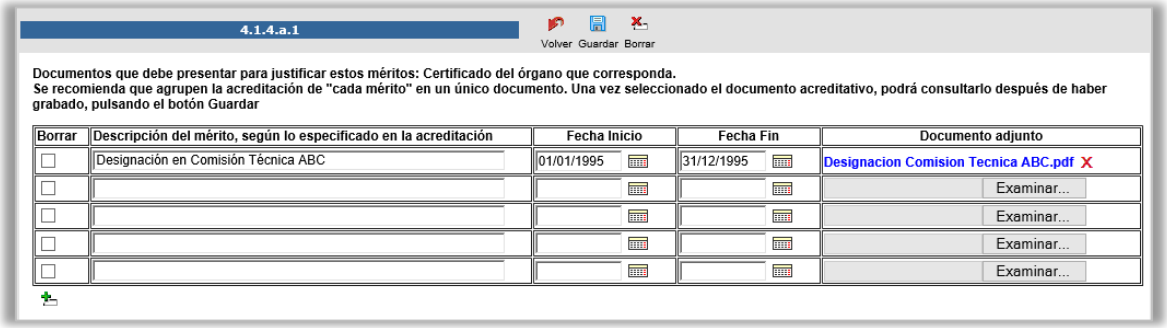



***Figura 53.*** *Datos designación en Comisión Técnica*

*Ejemplo designación presidencia en Comisión Técnica. En este caso, además de rellenar el apartado anterior (designación en Comisión Técnica en ese mismo periodo) se ha de rellenar este apartado, que supondrá una puntuación adicional:*

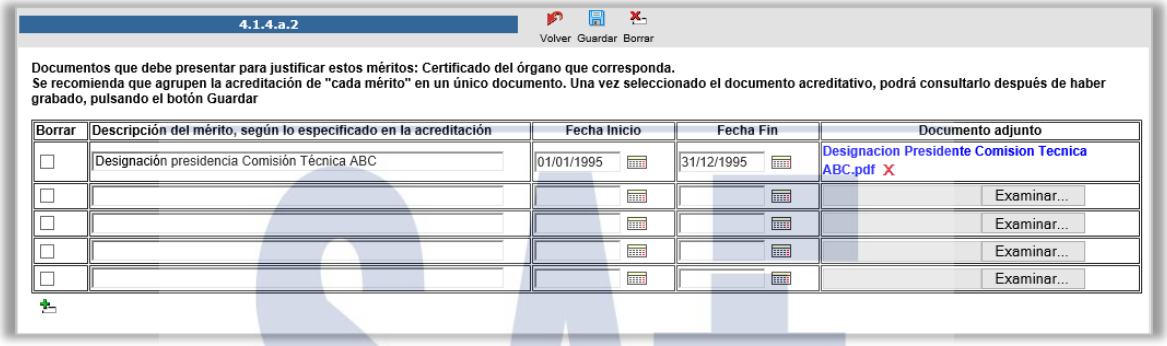



***Figura 54.*** *Datos designación presidencia en Comisión Técnica*

*Ejemplo actividad evaluador en Comisiones de Formación Continuada. Este tipo de comisiones conllevan una puntuación diferenciada del resto, por lo que se han de rellenar en un apartado específico:*

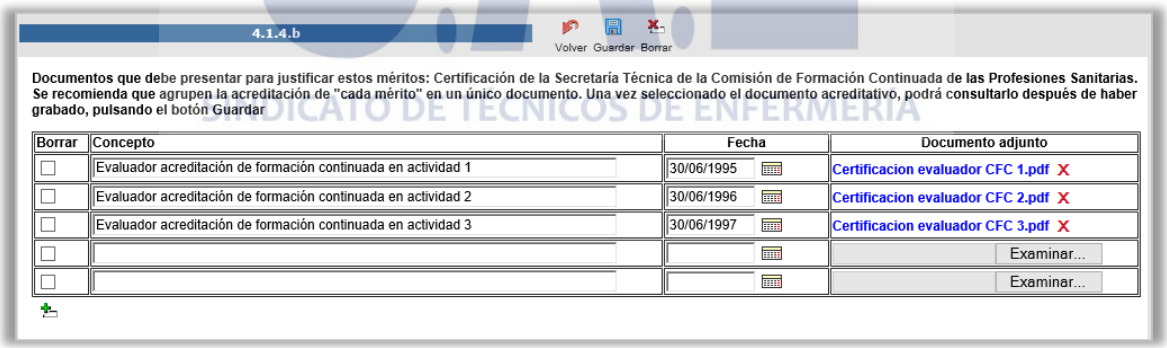
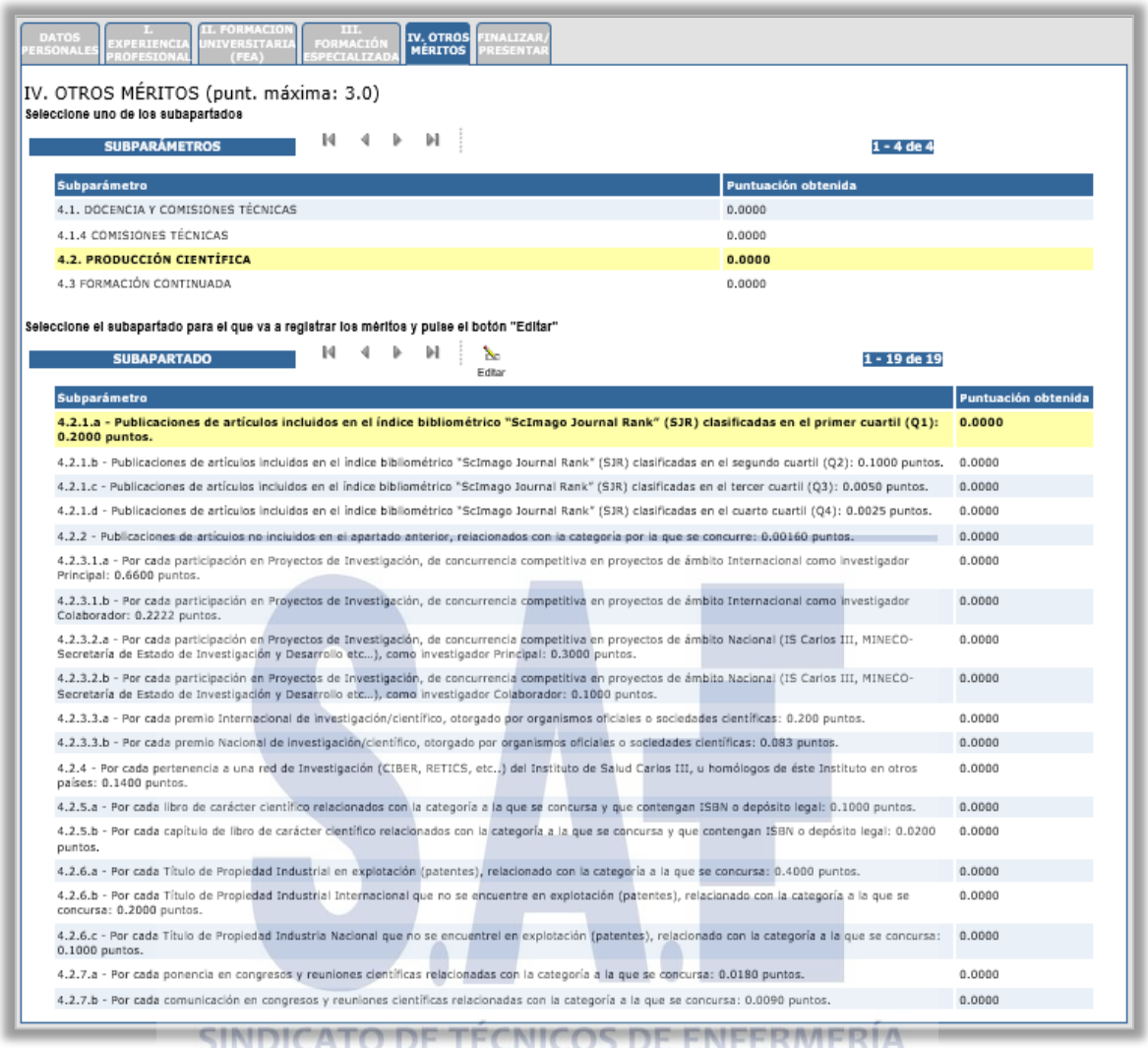



***Figura 55.*** *Datos evaluador en CFC*

S.A.E.
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

## Producción Científica:

Este apartado está presente en todas las categorías sanitarias. Tomando como ejemplo la categoría de F.E.A., se seleccionará el subparámetro **Producción Científica** y a continuación se editará cada uno de los subapartados según corresponda:




S.A.E
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

***Figura 56.*** *Selección subapartados Producción Científica*

La manera de proceder es similar a lo ya explicado, marcar con el cursor hasta que esté en amarillo e ir editando cada apartado consignando los datos que se solicitan y aportando el documento acreditativo de cada mérito.

*Ejemplo artículo incluido en el índice bibliométrico SJR (seleccionando previamente el subparámetro que corresponda según su clasificación Q1, Q2, Q3 o Q4):*

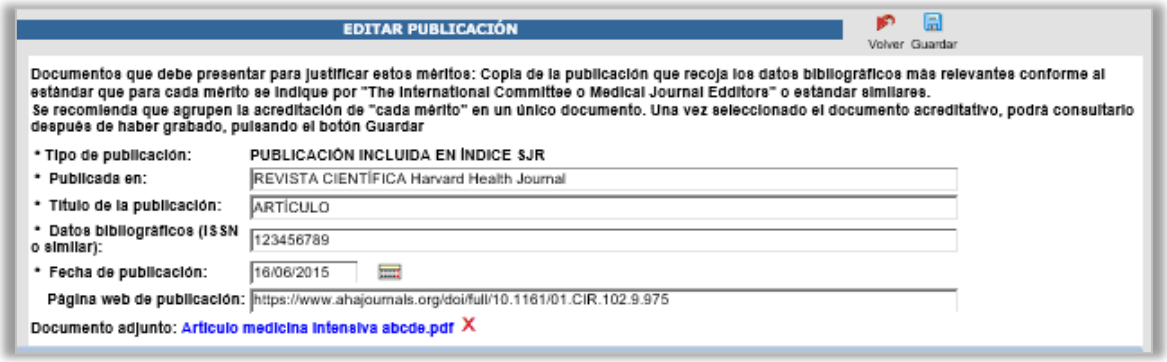



***Figura 57.*** *Datos publicación incluida en el índice bibliométrico SJR*

*Ejemplo artículo no incluido en el índice bibliométrico SJR:*

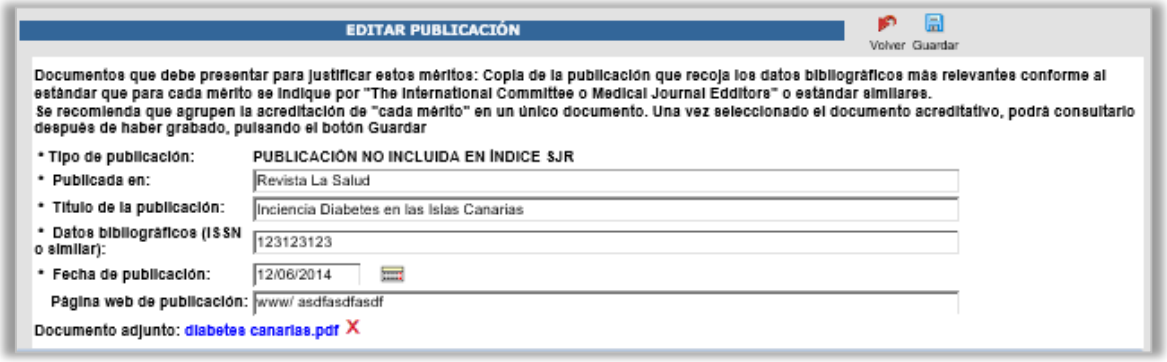



***Figura 58.*** *Datos publicación no incluida en el índice bibliométrico SJR*

Esta misma sistemática se ha de seguir para aportar los datos de los subapartados. Aquí se relacionan todos los apartados posibles, que estarán presentes en el baremo, dependiendo de la categoría profesional concreta:

- Participación en proyectos de investigación.
- Premios de investigación.
- Permanencias en redes de investigación.
- Publicación de libros.
- Publicación de capítulos de libros.
- Títulos de Propiedad industrial.
- Ponencias en congresos.
- Comunicaciones en congresos.

## Formación Continuada:

Este apartado está presente en los baremos de todas las categorías profesionales. Aquí podrá consignar la formación continuada relacionada con la categoría a la que se presenta. En el caso de las categorías tituladas sanitarias hay que tener en cuenta que se valorarán las actividades formativas realizadas después de la obtención, homologación o reconocimiento del título establecido como requisito en la categoría / especialidad en la que se participe.

No se valorará la formación correspondiente a planes de estudios tanto de la titulación requerida para el acceso a la especialidad a la que se concurre, como de cualesquiera otras titulaciones o enseñanzas regladas actuales (formación profesional, grado, máster, doctor) o de planes de estudios anteriores.

SAE
SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Tomando como ejemplo la categoría de F.E.A., se seleccionará el subparámetro **Formación Continuada** y a continuación se editará cada uno de los subapartados según corresponda:

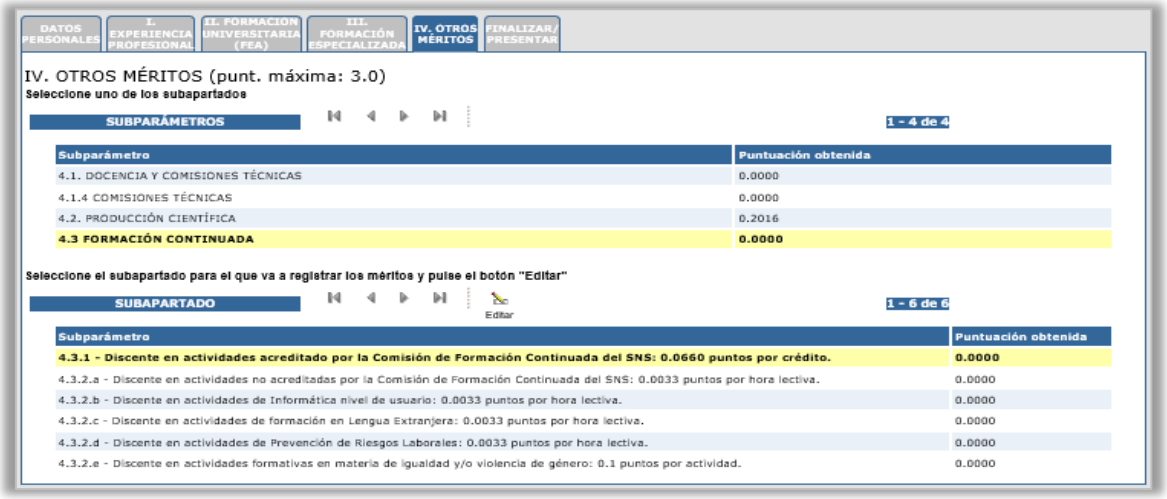



***Figura 59.*** *Selección subapartados Formación Continuada*

En el caso de consignar una actividad realizada en fechas anteriores a la obtención del título establecido como requisito aparecerá el siguiente aviso, pero usted podrá aportarlo o no según su criterio:

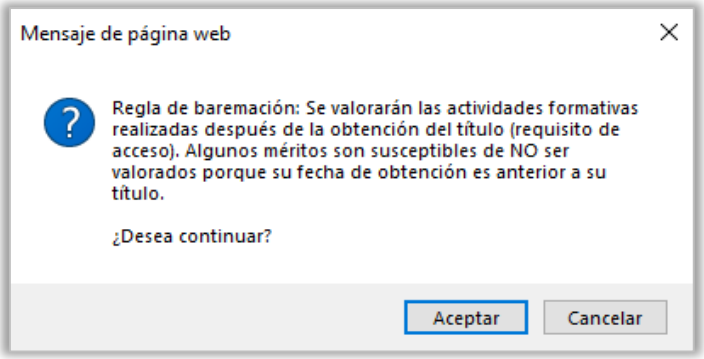



***Figura 60.*** *Aviso fecha actividad anterior a la titulación habilitante*

La manera de proceder es similar a lo ya explicado, marcar con el cursor hasta que esté en amarillo e ir editando cada apartado consignando los datos que se solicitan y aportando el documento acreditativo de cada mérito. Veamos varios ejemplos.

**Discente en actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS:**

Dependiendo del baremo de méritos aprobado para cada categoría profesional encontraremos o no esta distinción entre las actividades que se pueden aportar en el apartado de Formación Continuada.

A Comisión de Formación Continuada es el órgano colegiado de las Administraciones Públicas, adscrito a la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, creado con el fin de armonizar el ejercicio de las funciones que las administraciones sanitarias públicas y demás instituciones y organismos ostentan en materia de formación continuada así como de coordinar las actuaciones que se desarrollen en dicho campo.

Las actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada de Profesiones Sanitaras deben contener el sello característico, aquí se muestran varios ejemplos:

SAF SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

Comisión Canaria de Formación Continuada De las Profesiones Sanitarias

Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias de la Comunidad de Madrid

Estas actividades están certificadas en **número de créditos.**

*Ejemplo actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada:*

***Figura 61.*** *Datos asistencia curso acreditado por la CFC*

**Discente en actividades no acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS:**
Dependiendo del baremo de méritos aprobado para la categoría concreta, aparecerá esta distinción o bien se concentrarán en una única opción todas las actividades estén o no acreditadas por la CFC.

*Ejemplo actividad no acreditada por la Comisión de Formación Continuada:*

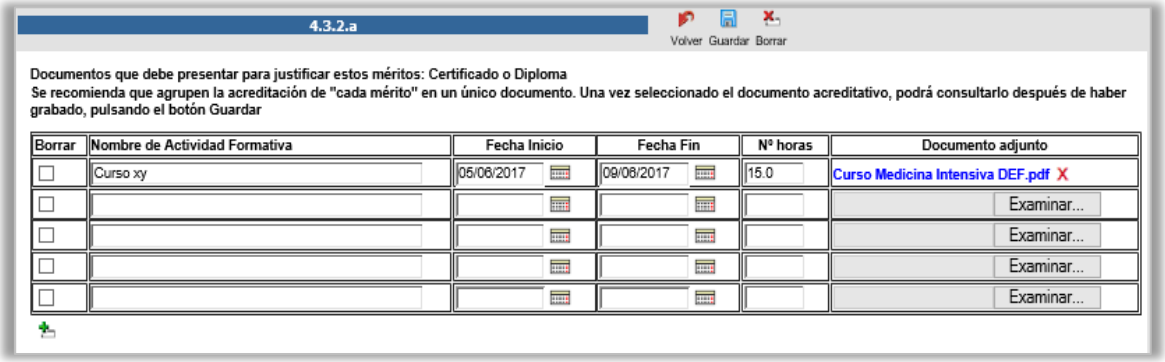



***Figura 62.*** *Datos asistencia curso no acreditado por la CFC*

Estos cursos normalmente están acreditados en **horas**, pero cuando en la certificación o diploma de las actividades formativas figuren antiguos créditos universitarios la equivalencia se realizará a 10 horas lectivas. Por su parte cuando las actividades formativas de dicho epígrafe se computen en créditos-ECTS, la equivalencia se realizará a 25 horas lectivas, siempre que, (en ambos supuestos), no se acredite por el interesado un valor por crédito diferente al citado

Esta misma sistemática se ha de seguir para aportar los datos de los subapartados:
- Discente en actividades de Informática nivel usuario.
- Discente en actividades de formación en lengua extranjera.
- Discente en actividades de prevención de riesgos laborales.

*Ejemplo actividad en materia de igualdad y/o violencia de género:*

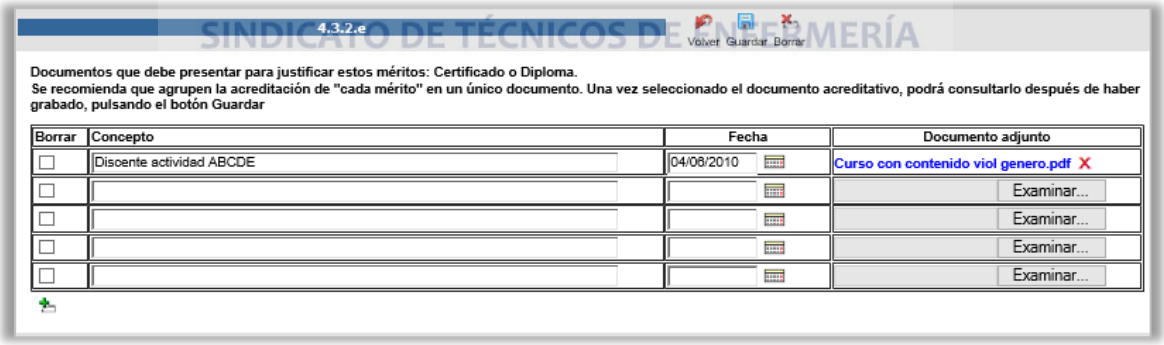



***Figura 63.*** *Datos actividad en materia de igualdad y/o violencia de género*

En todos los subapartados de este epígrafe dispone de la posibilidad de añadir tantas líneas como actividades desee acreditar clicando en

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

**PASO 12 - FINALIZAR / PRESENTAR:** Esta pestaña es la última, pero la más **importante**. Si no se completa, su solicitud no podrá ser considerada, puesto que no estará presentada. Una vez rellene el formulario de solicitud y complete todas las pestañas del historial profesional debe **FINALIZAR / PRESENTAR** su solicitud.

***Figura 64.*** *Selección pestaña FINALIZAR / PRESENTAR*

Una vez haya introducido sus méritos y la documentación acreditativa de cada uno de ellos, podrá visualizar la puntuación de la autobaremación realizada en cada uno de los epígrafes y total, tal y como se muestra en el ejemplo:

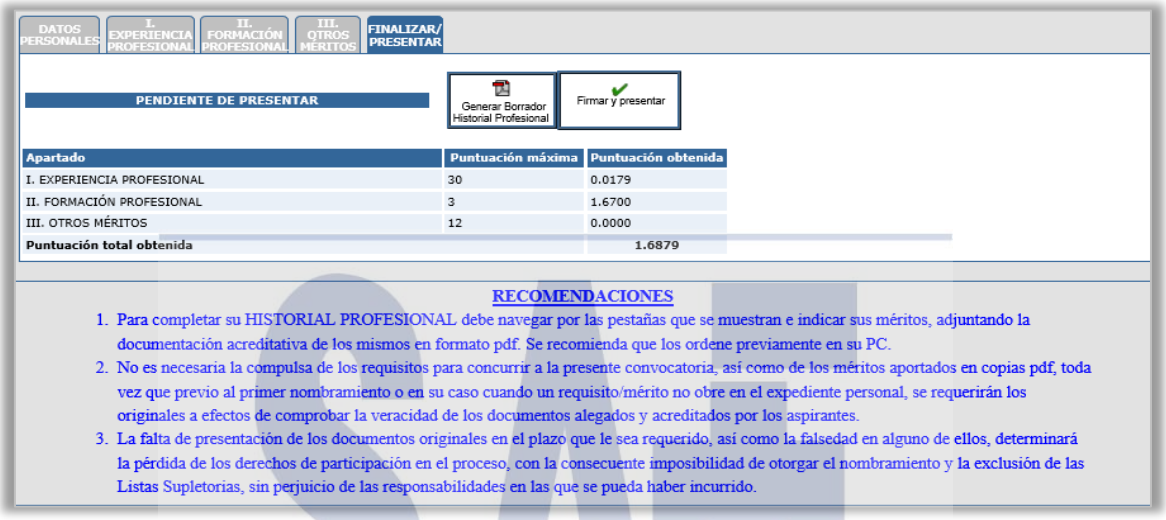
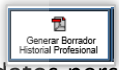



***Figura 65.*** *Pantalla FINALIZAR / PRESENTAR*

Desde aquí, podrá generar el **Borrador de Historial Profesional** clicando en 

. En ese momento se mostrará un documento de varias páginas que contendrá sus datos personales y el Historial Profesional que se va a presentar:

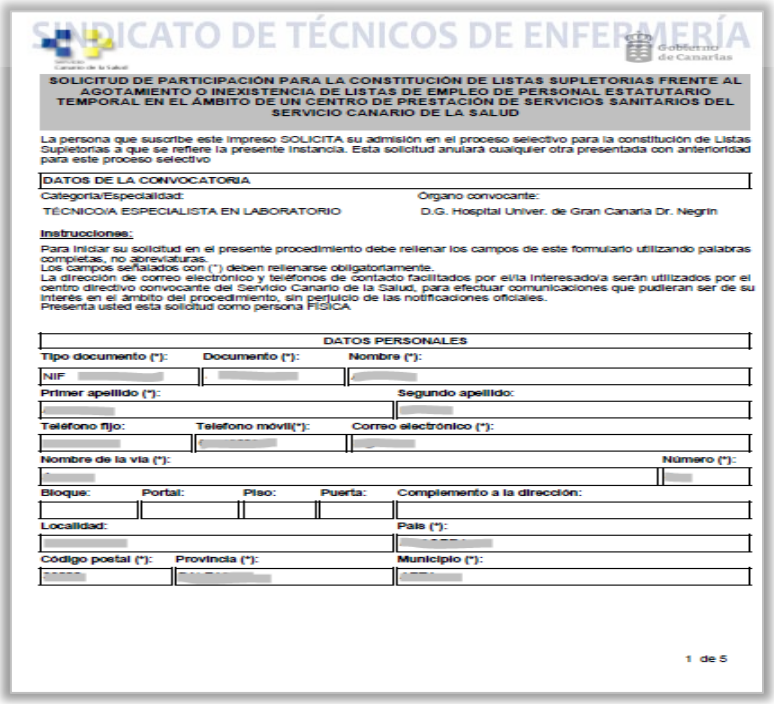



***Figura 66.*** *Ejemplo Borrador Historial Profesional*

**¡Pero ojo, aún no ha finalizado!** Aún no ha firmado ni presentado su solicitud. Continúe leyendo.

Si no está conforme con los datos consignados en el borrador podrá volver atrás pulsando en cualquiera de las pestañas para modificar o corregir los méritos aportados, borrarlos e incluso aportar nuevos registros. Una vez realizadas las modificaciones que estime pertinentes debe clicar en


En este momento se le mostrará el siguiente aviso que deberá leer y, en su caso, aceptar:

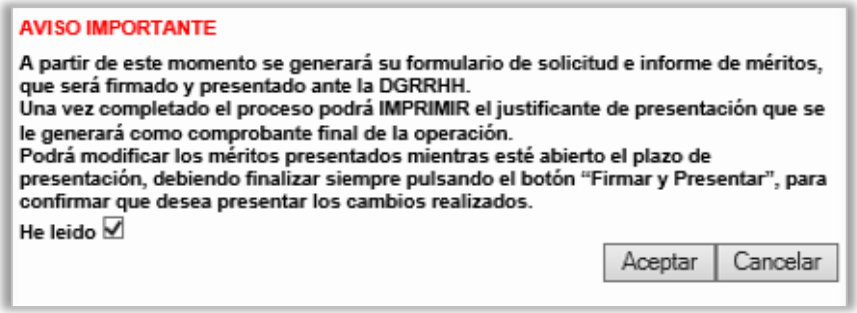



***Figura 67.*** *Aviso importante previo a la presentación*

Al terminar la presentación de sus méritos en el proceso selectivo se mostrará esta pantalla:

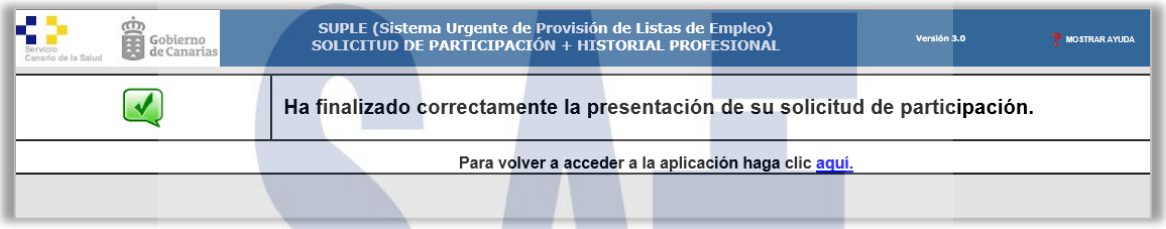
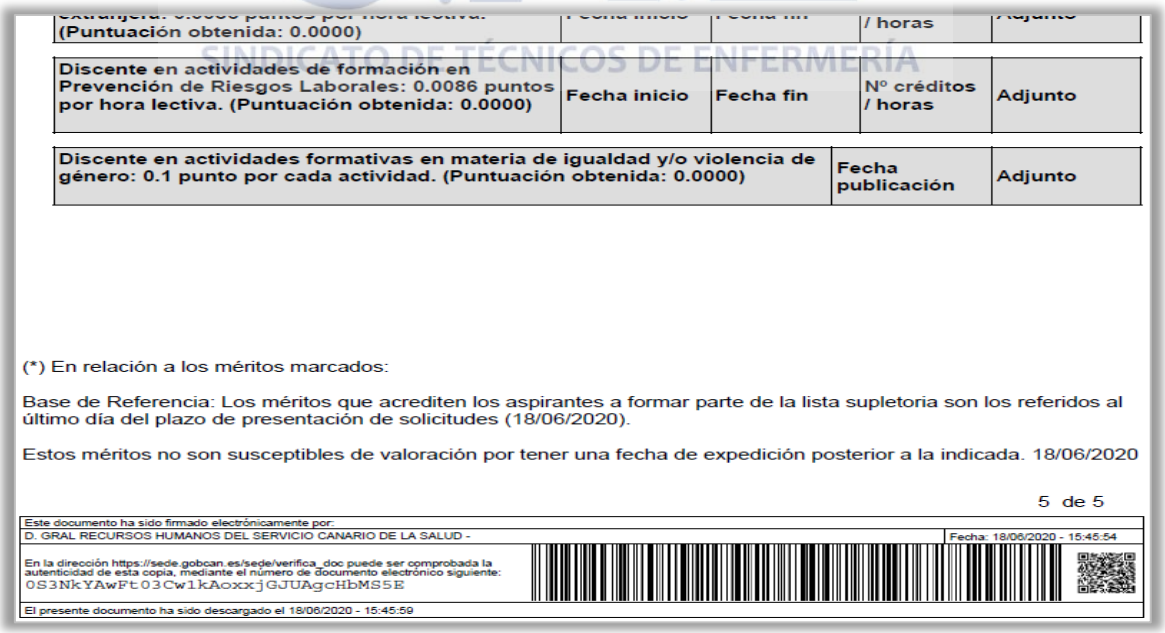



***Figura 68.*** *Aviso presentación realizada*

En ese instante se abrirá una pestaña o elemento emergente con un documento de varias páginas en cuya última página tendrá un código de barras de justificante de presentación, similar al del ejemplo:



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (Puntuación obtenida: 0.0000) | | | / horas | |
| Discente en actividades de formación en Prevención de Riesgos Laborales: 0.0086 puntos por hora lectiva. (Puntuación obtenida: 0.0000) | Fecha inicio | Fecha fin | Nº créditos / horas | Adjunto |
| Discente en actividades formativas en materia de igualdad y/o violencia de género: 0.1 punto por cada actividad. (Puntuación obtenida: 0.0000) | | Fecha publicación | | Adjunto |

(*) En relación a los méritos marcados:

Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes a formar parte de la lista supletoria son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (18/06/2020).

Estos méritos no son susceptibles de valoración por tener una fecha de expedición posterior a la indicada. 18/06/2020

5 de 5

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:
D. GRAL RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD - Fecha: 18/06/2020 - 15:45:54

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:
0S3NkYAwFt03Cw1kAoxxjGJUAgcHbMS5E

El presente documento ha sido descargado el 18/06/2020 - 15:45:59

***Figura 69.*** *Comprobante de presentación*

Debe descargar el documento que se ha generado y guardarlo como comprobante de la presentación de su solicitud e historial profesional en el proceso selectivo.

S.A.E. SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA