



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:

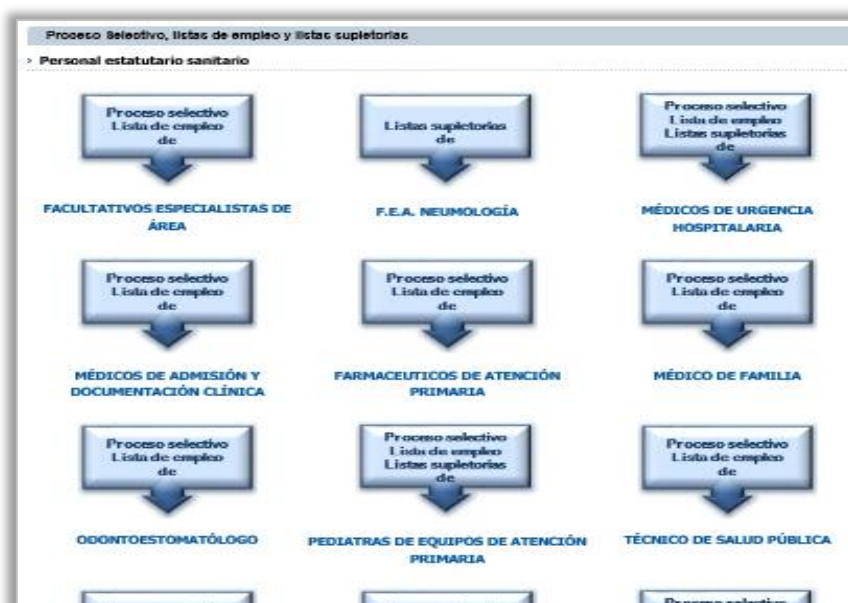


Figura 1. Selección de categoría profesional web SCS



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 suplente.

Para presentar su solicitud de participación debe hacer clic en [Solicitud de participación y entrega de méritos para lista suplente](#):



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](#):

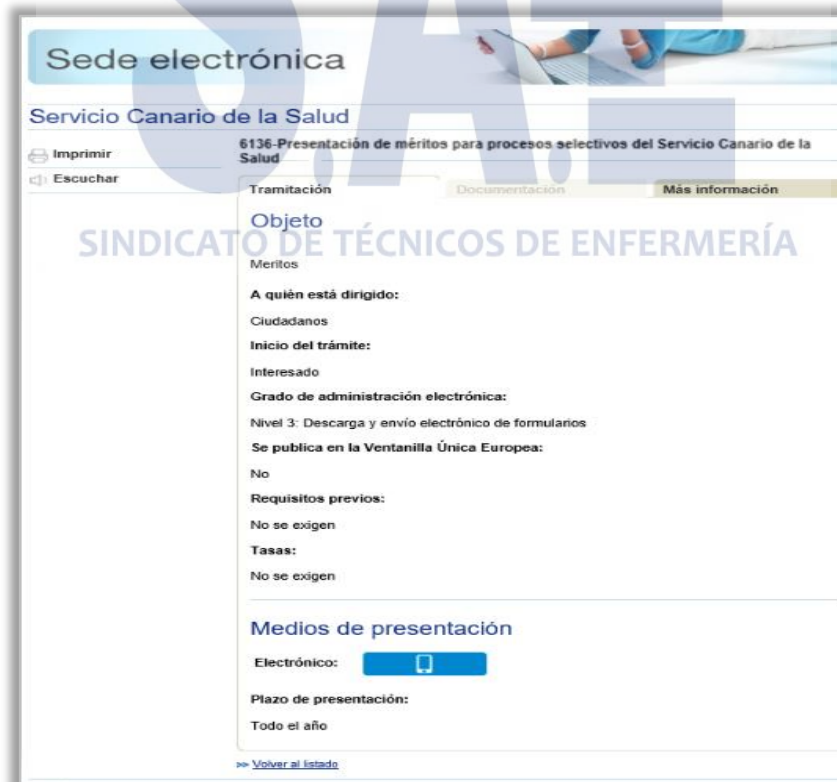


Figura 3. Ejemplo de acceso al medio de presentación desde la Sede Electrónica del SCS



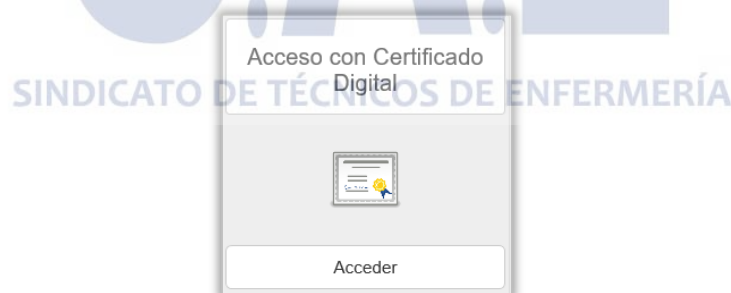
A continuación, deberá seleccionar alguno de los **mecanismos de identificación** habilitados:

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

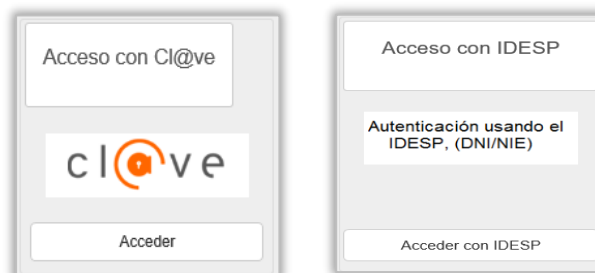


Figura 4. Selección del mecanismo de identificación

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)**:





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:

Datos del usuario

(*) DNI:

(*) Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):

(*) Número de soporte:

¿Qué es el número de soporte?

(*) Validación:

NO doy mi consentimiento para que se consulten los datos de identidad necesarios para la identificación en la Sede Electrónica según lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no dar el consentimiento, no podrá usar este sistema de autenticación.

Validar

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:





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 compulsación 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.



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**:

The screenshot shows the 'SUPLE (Sistema Urgente de Provisión de Listas de Empleo) SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN + HISTORIAL PROFESIONAL' interface. The top navigation bar includes the user's category: 'FEA - MEDICINA INTENSIVA - D.G. Hospital Univer. de Gran Canaria Dr. Negrín (30/04/2020 - 15/05/2020)'. The main content area is divided into two sections: 'Datos Personales' and 'Solicitud'. The 'Datos Personales' section contains various input fields for personal information, including document type (NIF), name, surnames, address, phone numbers, email, and date of birth. A yellow box highlights the 'Fecha de obtención del título - Requisito de acceso' field. The 'Solicitud' section includes a declaration of responsibility, a declaration of interest, and a declaration of authorization. A 'Guardar' button is visible at the bottom left of the form.

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  Insertar

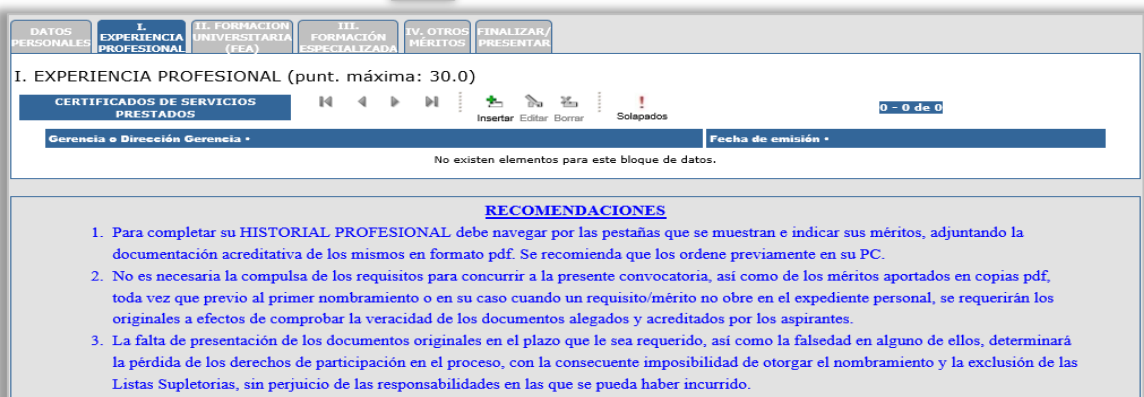


Figura 11. Pantalla certificados de experiencia profesional

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:

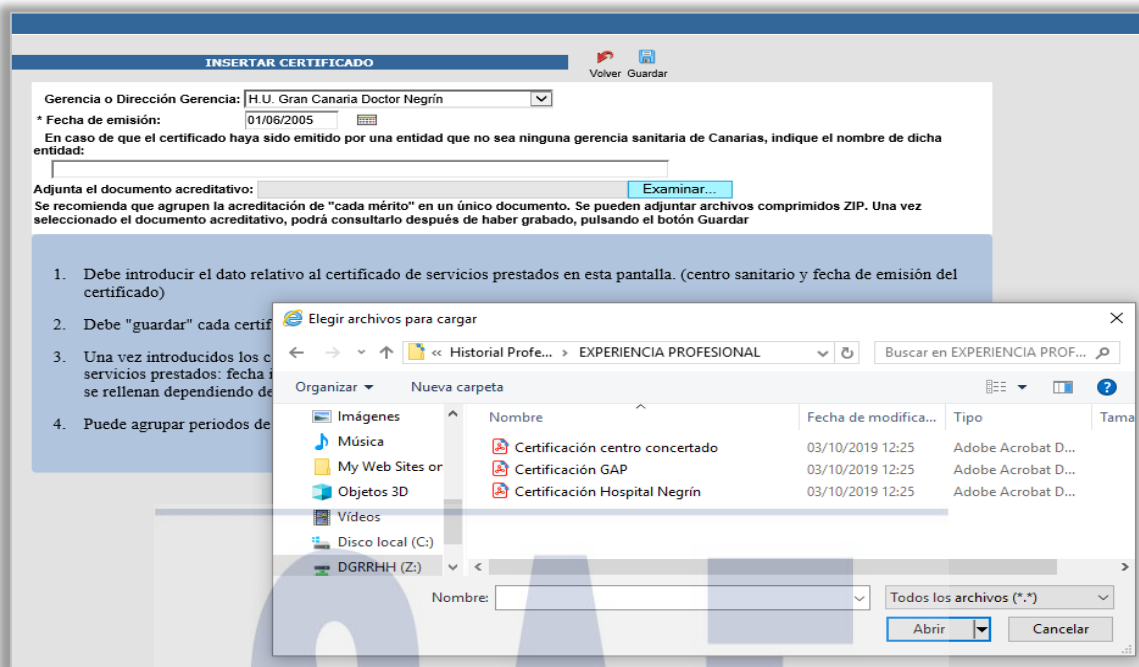


Figura 12. Ejemplo de carga de certificado de experiencia profesional

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 sombreadá en amarillo) y clicando en **Editar** o **Borrar** según corresponda:

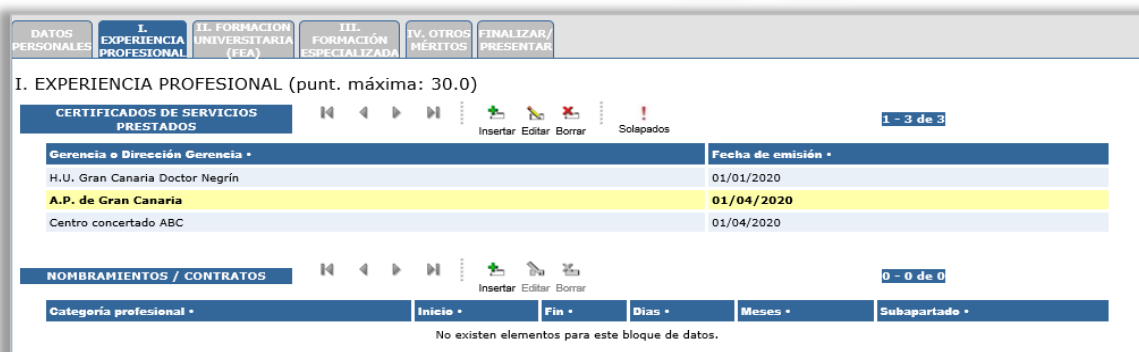



Figura 14. Ejemplo de selección de certificado para editarlo, borrarlo o introducir periodos



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 :

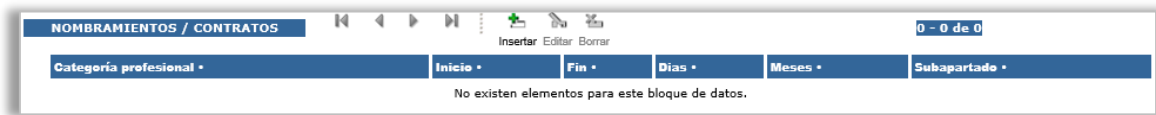


Figura 15. Pantalla de Inserción de nombramientos / contratos

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.

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 Salud 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.

The screenshot shows a web form titled 'INSERTAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO'. It has a blue header with the title and two buttons: 'Volver' and 'Guardar'. The form is divided into several sections. The first section is for 'Categoría profesional', with a dropdown menu set to 'FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA'. Below it is a text field for 'ESPECIALIDAD: MEDICINA INTENSIVA'. The second section contains date pickers for '* Fecha de inicio:' (01/01/1995) and '* Fecha de fin:' (31/12/1995). Below these is a dropdown for 'Incluir en subapartado:' set to '1.1.1'. There is an 'Observaciones:' text area. The third section is 'Nombramiento a tiempo parcial', with a note 'Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial' and two input fields for '% jornada diaria:' and 'o N° horas diarias:'. The fourth section is 'Nombramiento específico para guardias / atención continuada', with a note 'Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.' and an input field for 'N° horas refuerzo:'.

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:

This screenshot is identical to the one in Figure 17, but with the dates updated to reflect the example: '* Fecha de inicio:' is 01/01/2019 and '* Fecha de fin:' is 15/01/2019. The rest of the form structure and labels are the same.

Figura 18. Periodo en régimen de *jornada ordinaria*

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 rellenan el porcentaje de la jornada diaria o bien el número de horas diarias indistintamente, en este caso se podía rellenan % 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:

| NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS | | | | | | |
|----------------------------------|------------|------------|--------|---------|--------------|--|
| Categoría profesional * | Inicio * | Fin * | Días * | Meses * | Subpartado * | |
| 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



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:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA
En caso de no encontrar la categoría adecuada en el desplegable, indique aquí el valor adecuado (también puede especificar algo más sobre el valor seleccionado en el desplegable):

ESPECIALIDAD: MEDICINA INTENSIVA

* Fecha de inicio: 29/01/2019

* Fecha de fin: 31/01/2019

Incluir en subpartado: 1.1.1

Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: o Nº horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 Nº horas refuerzo: 15.0

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:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: FACULTATIVO ESPECIALISTA DE ÁREA
En caso de no encontrar la categoría adecuada en el desplegable, indique aquí el valor adecuado (también puede especificar algo más sobre el valor seleccionado en el desplegable):

ESPECIALIDAD: MEDICINA INTENSIVA

* Fecha de inicio: 01/02/2019

* Fecha de fin: 03/02/2019

Incluir en subpartado: 1.1.1


Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: o Nº horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 Nº horas refuerzo: 5.0

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



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  dentro de la pestaña de Experiencia Profesional.

Ejemplo de pantalla de periodos solapados antes de solucionarlos:

| Fila | Categoría profesional | F. desde | F. hasta | Días periodo autobaremo | 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:

| Fila | Categoría profesional | F. desde | F. hasta | Días periodo autobaremo | 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 subpartado que desee informar, que se sombreamán en color amarillo y a continuación clicar en :

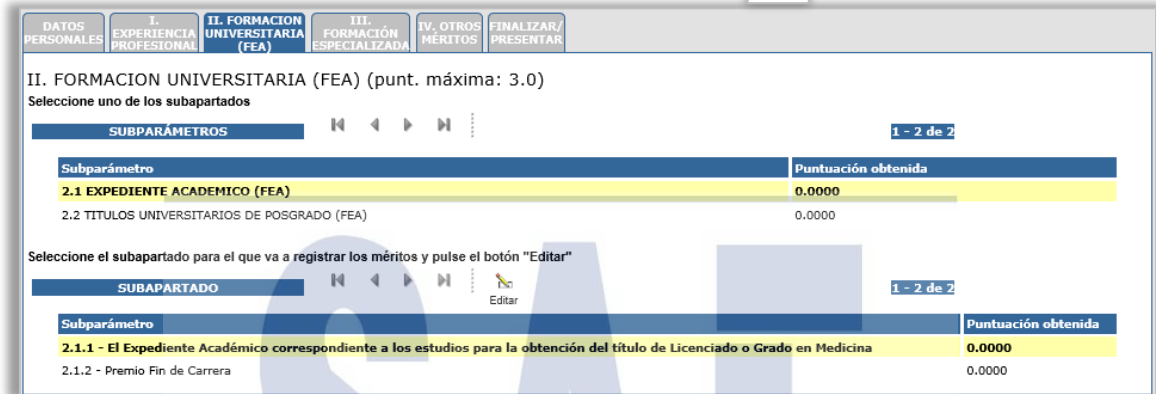


Figura 27. Selección expediente académico en Formación Universitaria

Por ejemplo, en el primero de los subpartados (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:

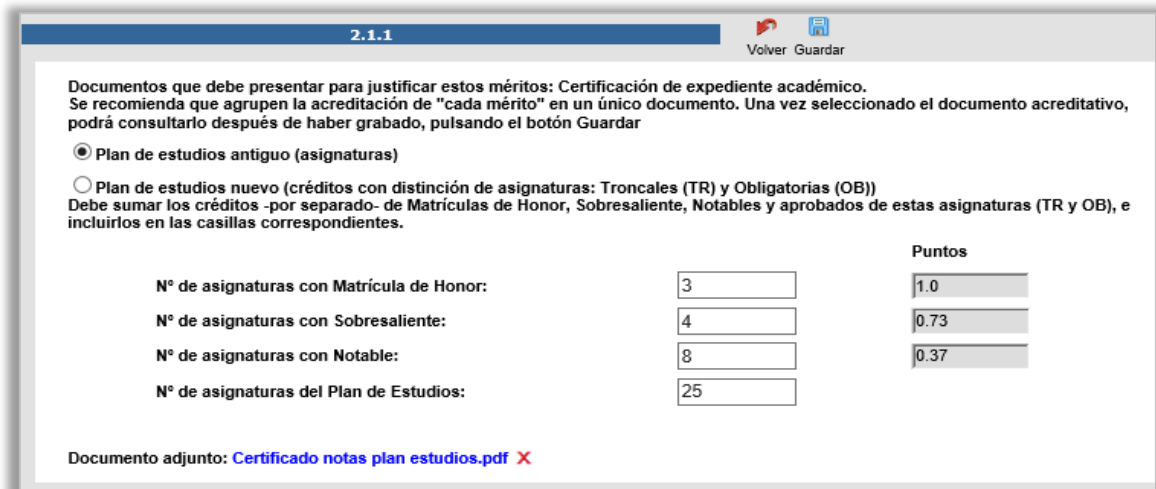


Figura 28. Datos de expediente académico por asignaturas

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:

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación de expediente académico. 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

Plan de estudios antiguo (asignaturas)

Plan de estudios nuevo (créditos con distinción de asignaturas: Troncales (TR) y Obligatorias (OB))
Debe sumar los créditos -por separado- de Matriculas de Honor, Sobresaliente, Notables y aprobados de estas asignaturas (TR y OB), e incluirlos en las casillas correspondientes.

| | | Puntos |
|----------------------------------------|-------|--------|
| Nº de créditos con Matrícula de Honor: | 50.0 | 1.0 |
| Nº de créditos con Sobresaliente: | 100.0 | 0.73 |
| Nº de créditos con Notable: | 200.0 | 0.37 |
| Nº de créditos con Aprobado: | 160.0 | |

Documento adjunto: [Certificado notas plan estudios.pdf](#) X

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:

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título o Certificado. 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 ...

| | Puntuación |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Premio Fin de Carrera | 0.33 |

Documento adjunto: [Premio fin carrera.pdf](#) X

Figura 30. Datos Premio fin de carrera

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 sombreamán en color amarillo y a continuación clicar en :

II. FORMACION UNIVERSITARIA (FEA) (punt. máxima: 3.0)
Seleccione uno de los subpartados

SUBPARÁMETROS 1 - 2 de 2

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|----------------------------------------------|---------------------|
| 2.1 EXPEDIENTE ACADEMICO (FEA) | 0.7200 |
| 2.2 TITULOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO (FEA) | 0.0000 |

Seleccione el subpartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

SUBPARTADO 1 - 2 de 2

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2.2.1 - Titulación Universitaria de carácter oficial. | 0.0000 |
| 2.2.2 - Titulación Universitaria de carácter no oficial (finalizada) | 0.0000 |

Figura 31. Selección Titulación postgraduada oficial



Titulación Universitaria de Carácter Oficial:

En este subpartado 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:

2.2.1 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

Titulación oficial de Máster, directamente relacionado con las competencias propias de la categoría profesional convocada

| Nombre del máster | Fecha de obtención | Puntuación | Documento adjunto |
|---------------------------|--------------------|------------|--------------------------------------------------------|
| Máster Medicina Interna I | 30/06/2000 | 1.5 | Master Oficial M ₂ medicina Interna I.pdf X |
| | | 1.5 | Examinar... |
| | | 1.5 | Examinar... |

Doctorado

| | Fecha de obtención | Puntuación | Documento adjunto |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------|
| <input type="radio"/> Programa de doctorado completo (créditos y suficiencia investigadora) | | 0.5 | |
| <input checked="" type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto | 15/01/1999 | 2.0 | Titulo doctor.pdf X |
| <input type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto, con mención "cum laudem" | | 2.5 | |

Figura 32. Datos Formación oficial postgraduada y Doctorado

Titulación Universitaria de carácter no oficial:

En este subpartado 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.):

2.2.2 Volver Guardar Borrar

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

Titulaciones con créditos

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Nº créditos | Fecha finalización | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Título de Experto Universitario en Investigación Sanitaria | 100.0 | 30/07/1998 | Experto Investigaci ₂ n Sanitaria.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

Titulaciones con horas lectivas

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Nº horas | Fecha finalización | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|-----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Master Salud Pública | 300 | 30/07/1999 | Master Salud P ₂ blica.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

Figura 33. Datos Formación no oficial postgraduada

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

DATOS PERSONALES | I. EXPERIENCIA PROFESIONAL | **II. FORMACION UNIVERSITARIA (FEA)** | III. FORMACION ESPECIALIZADA | IV. OTROS MÉRITOS | FINALIZAR/PRESENTAR

II. FORMACION UNIVERSITARIA (FEA) (punt. máxima: 3.0)
Seleccione uno de los subpartados

SUBPARÁMETROS 1 - 2 de 2

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 2.1 EXPEDIENTE ACADEMICO (FEA) | 0.6900 |
| 2.2 TITULOS UNIVERSITARIOS DE POSGRADO (FEA) | 3.0000 |

Seleccione el subpartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

SUBPARTADO 1 - 2 de 2

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 2.2.1 - Titulación Universitaria de carácter oficial. | 3.5000 |
| 2.2.2 - Titulación Universitaria de carácter no oficial (finalizada) | 2.0000 |


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 sombreadrá en color amarillo y a continuación clicar en  :

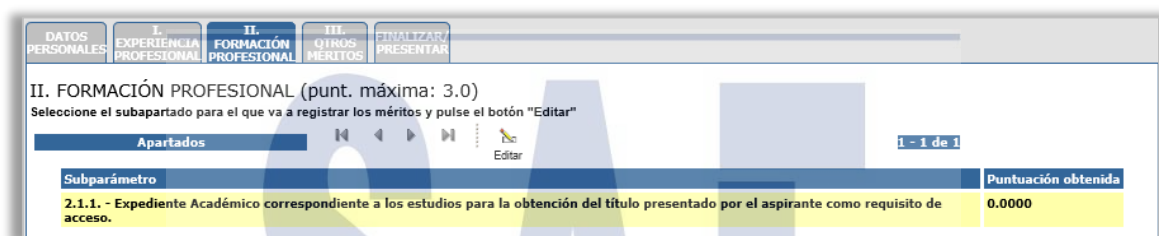


Figura 36. Selección expediente académico en Formación Profesional

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:

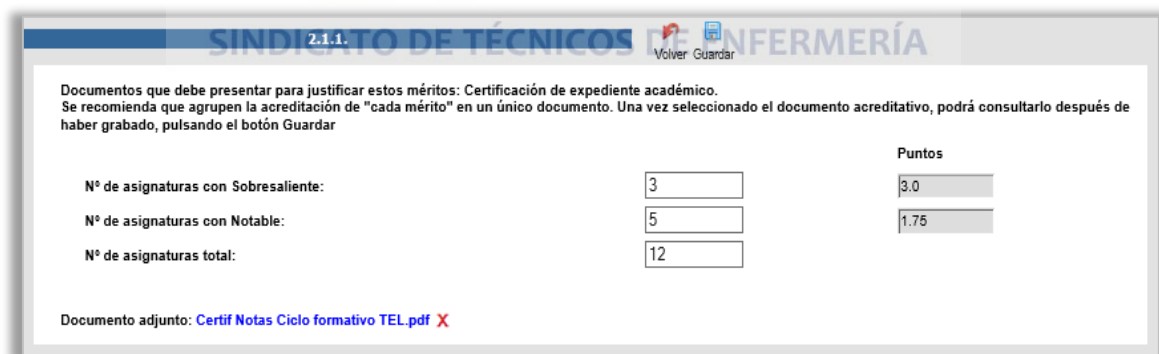


Figura 37. Ejemplo datos de expediente académico de Formación Profesional

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:

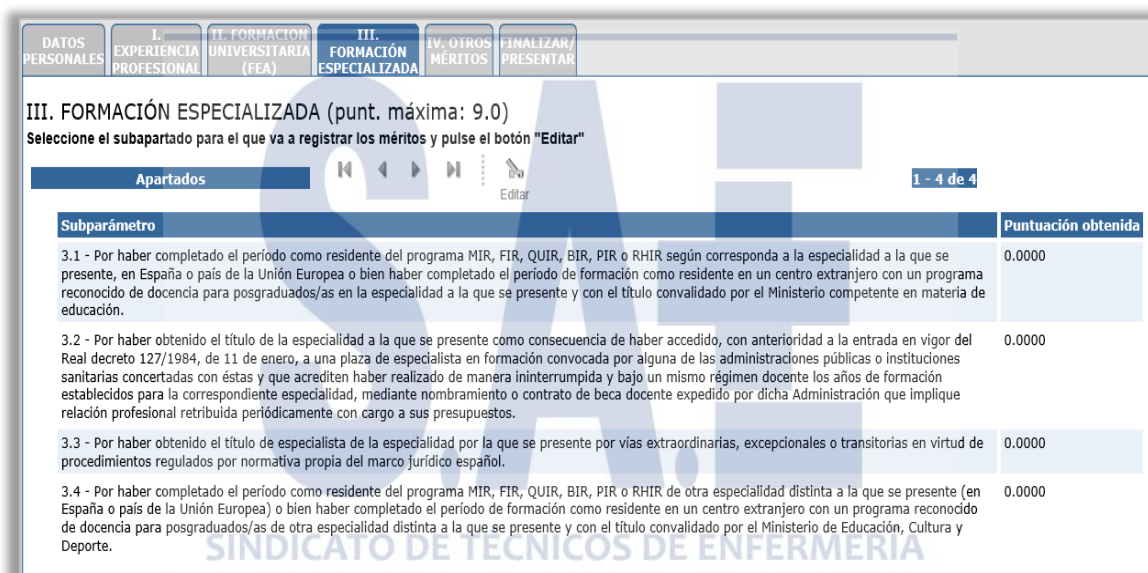


Figura 39. Visualización general Formación Especializada.

Ejemplo de formación especializada vía apartado 3.1 (MIR):

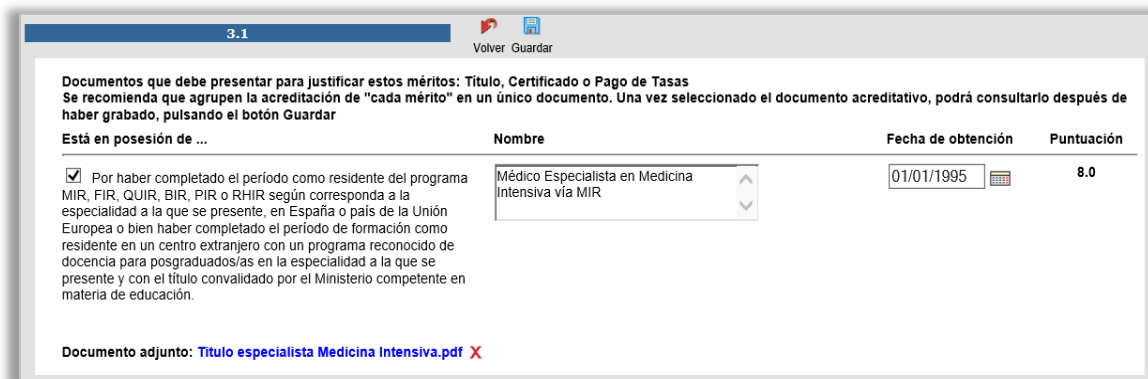


Figura 40. Datos especialidad vía MIR, FIR, QUIR, BIR, PIR o RHIR



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 ...

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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: [Título 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 ...

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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: [Título 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 ...

| Está en posesión de ... | Nombre | Fecha de obtención | Puntuación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 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: [Título especialista Medicina Familiar y Comunitaria.pdf](#) X

Figura 43. Datos otra especialidad

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 sombreamán en color amarillo y a continuación clicar en  :

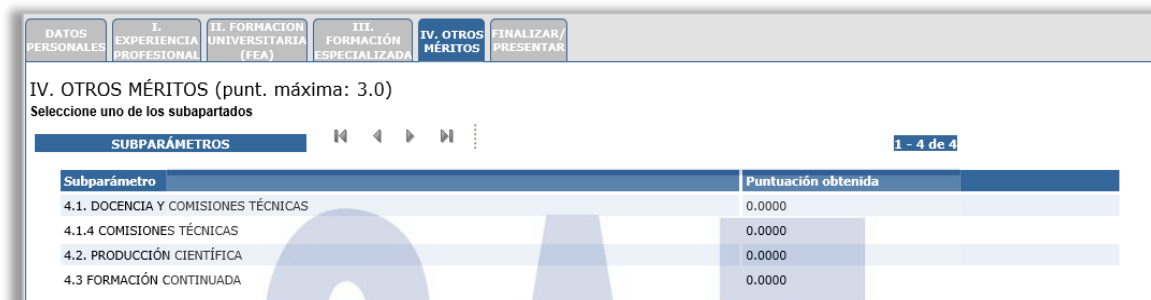


Figura 45. Visualización general pantalla Otros Méritos.

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 subparámetro **Docencia y Comisiones Técnicas** y a continuación se editará cada uno de los subapartados dependiendo del tipo de docencia impartida:

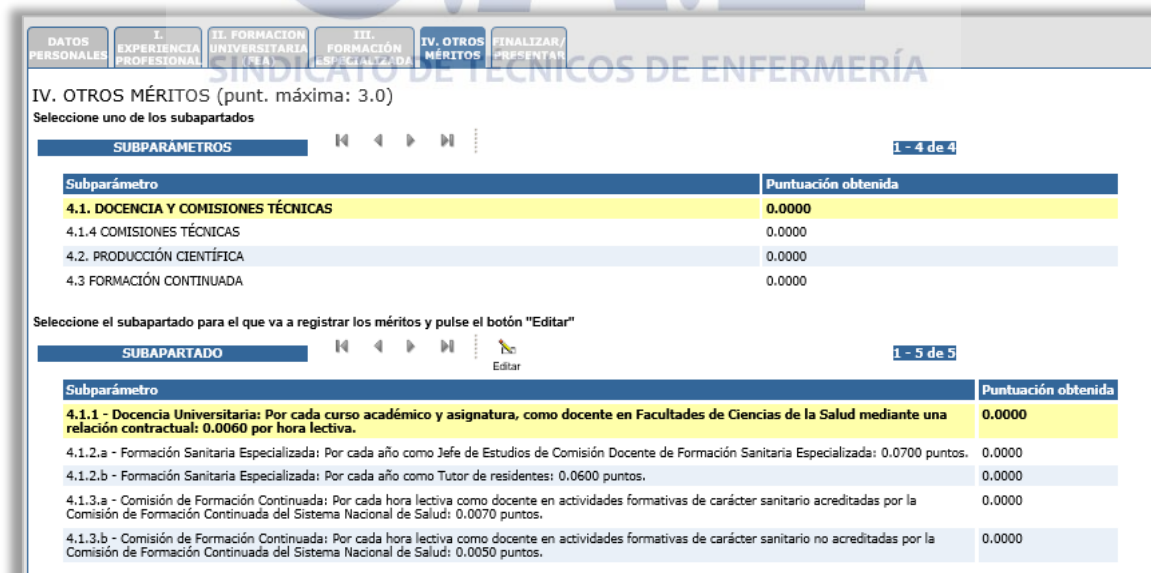


Figura 46. Selección de subapartados Docencia



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 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 30 | 30/06/2015 | Certificacion ULL 2015.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 45 | 30/06/2018 | Certificacion ULL 2018.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 40 | 30/06/2017 | Certificacion ULL 2017.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente Fac Medicina:Farmacología Clínica, Urgencias e Intensivos | 30 | 30/06/2016 | Certificacion ULL 2016.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | 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 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Jefe de estudios Comisión Docente en Hospital Universitario ABC | 15/09/2016 | 14/09/2017 | Jefe de Estudios Comisión Docente FSE.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

Figura 48. Datos Jefatura de Estudios Comisión Docente

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

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 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Tutorización residente Ana Pérez Pérez | 20/05/2009 | 19/05/2010 | Tutorizacion Ana Perez Perez.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Tutorización residente José López López | 20/05/2017 | 19/05/2018 | Tutorizacion Jose Lopez Lopez.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

Figura 49. Datos Tutoría Residentes

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

4.1.3.a

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado acreditativo 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

Titulaciones con horas lectivas

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Nº horas | Fecha finalización | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Docente curso CFC Cuidados paliativos | 10 | 30/05/2001 | Docente CFC - Cuidados Paliativos.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente curso CFC Infecciones Hospitalarias | 15 | 30/06/2002 | Docente CFC - Infecciones Hospitalarias.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente curso CFC Monitorización Pacientes | 20 | 30/07/2002 | Docente CFC - Monitorizacion pacientes.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

Figura 50. Datos Docencia acreditada por la CFC

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

4.1.3.b

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado acreditativo 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

Titulaciones con horas lectivas

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Nº horas | Fecha finalización | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Docente curso investigación sanitaria | 25 | 05/10/2010 | Docente Curso de Investigacion Sanitaria.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente curso prevención de riesgos en el medio sanitario | 10 | 06/07/2011 | Docente Curso de prevencion de riesgos en el medio sanitario.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Docente curso soporte vital avanzado | 6 | 01/06/2012 | Docente Curso soporte vital avanzado.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

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

DATOS PERSONALES I. EXPERIENCIA PROFESIONAL II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (FEA) III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA IV. OTROS MÉRITOS FINALIZAR/PRESENTAR

IV. OTROS MÉRITOS (punt. máxima: 3.0)

Seleccione uno de los subapartados

SUBPARÁMETROS 1 - 4 de 4

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|-------------------------------------|---------------------|
| 4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS | 0.0000 |
| 4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS | 0.0000 |
| 4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA | 0.0000 |
| 4.3 FORMACIÓN CONTINUADA | 0.0000 |

Seleccione el subapartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

SUBAPARTADO 1 - 3 de 3

| Subparámetro | Puntuación obtenida |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4.1.4.a.1 - Por designación en Comisiones Técnicas: 0.0250 por cada año y comisión. | 0.0000 |
| 4.1.4.a.2 - Por designación como Presidente de Comisión Técnica: 0.00100 puntos adicionales por cada año y comisión. | 0.0000 |
| 4.1.4.b - Actividad de evaluador en Comisiones de Formación Continuada: 0.0500 puntos por cada actividad. | 0.0000 |

Figura 52. Selección subapartados Comisiones Técnicas



Ejemplo designación en Comisión Técnica:

4.1.4.a.1

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado del órgano 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

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Fecha Inicio | Fecha Fin | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Designación en Comisión Técnica ABC | 01/01/1995 | 31/12/1995 | Designacion Comision Tecnica ABC.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

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:

4.1.4.a.2

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado del órgano 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

| Borrar | Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación | Fecha Inicio | Fecha Fin | Documento adjunto |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Designación presidencia Comisión Técnica ABC | 01/01/1995 | 31/12/1995 | Designacion Presidente Comision Tecnica ABC.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | Examinar... |

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:

4.1.4.b

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación de la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. 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 | Concepto | Fecha | Documento adjunto |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 1 | 30/06/1995 | Certificacion evaluador CFC 1.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 2 | 30/06/1996 | Certificacion evaluador CFC 2.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 3 | 30/06/1997 | Certificacion evaluador CFC 3.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |

Figura 55. Datos evaluador en CFC

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:

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:

EDITAR PUBLICACIÓN Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Copia de la publicación que recoja los datos bibliográficos más relevantes conforme al estándar que para cada mérito se indique por "The International Committee o Medical Journal Editores" o estándar similares. 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

* Tipo de publicación: PUBLICACIÓN NO INCLUIDA EN ÍNDICE SJR

* Publicada en: Revista La Salud

* Título de la publicación: Incidencia Diabetes en las Islas Canarias

* Datos bibliográficos (ISSN o similar): 123123123

* Fecha de publicación: 12/06/2014

Página web de publicación: www/asdfasdfsdf

Documento adjunto: diabetes canarias.pdf X

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.

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:

IV. OTROS MÉRITOS (punt. máxima: 3.0)

Seleccione uno de los subapartados

| SUBPARÁMETROS | Puntuación obtenida |
|-------------------------------------|---------------------|
| 4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS | 0.0000 |
| 4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS | 0.0000 |
| 4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA | 0.2016 |
| 4.3 FORMACIÓN CONTINUADA | 0.0000 |

Seleccione el subapartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

| SUBPARTADO | Puntuación obtenida |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 4.3.1 - Discente en actividades acreditado por la Comisión de Formación Continuada del SNS: 0.0660 puntos por crédito. | 0.0000 |
| 4.3.2.a - Discente en actividades no acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS: 0.0033 puntos por hora lectiva. | 0.0000 |
| 4.3.2.b - Discente en actividades de Informática nivel de usuario: 0.0033 puntos por hora lectiva. | 0.0000 |
| 4.3.2.c - Discente en actividades de formación en Lengua Extranjera: 0.0033 puntos por hora lectiva. | 0.0000 |
| 4.3.2.d - Discente en actividades de Prevención de Riesgos Laborales: 0.0033 puntos por hora lectiva. | 0.0000 |
| 4.3.2.e - Discente en actividades formativas en materia de igualdad y/o violencia de género: 0.1 puntos por actividad. | 0.0000 |

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:

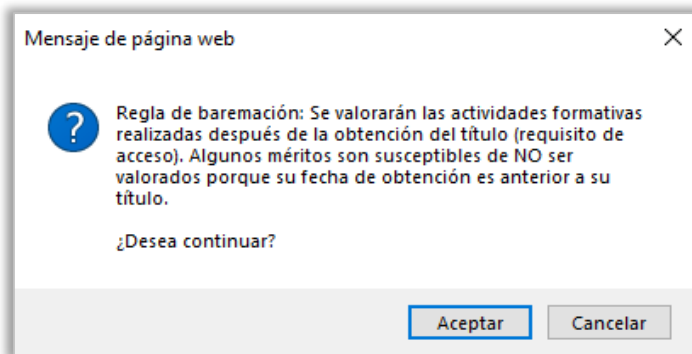


Figura 60. Aviso fecha actividad anterior a la titulación habilitante

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 Sanitarias deben contener el sello característico, aquí se muestran varios ejemplos:



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

Ejemplo actividad acreditada por la Comisión de Formación Continuada:

4.3.1 Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado o Diploma
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 | Nombre de Actividad Formativa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Nº créditos | Documento adjunto |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------|------------|-------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Asistencia Curso Medicina intensiva ABC | 01/02/2018 | 16/03/2018 | 10.0 | Curso Medicina Intensiva ABC.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |

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:

| Borrar | Nombre de Actividad Formativa | Fecha Inicio | Fecha Fin | Nº horas | Documento adjunto |
|--------------------------|-------------------------------|--------------|------------|----------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Curso xy | 05/06/2017 | 09/08/2017 | 15.0 | Curso Medicina Intensiva DEF.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | | | Examinar... |

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 subpartados:

- 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:

| Borrar | Concepto | Fecha | Documento adjunto |
|--------------------------|--------------------------|------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Discente actividad ABCDE | 04/08/2010 | Curso con contenido viol genero.pdf X |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |
| <input type="checkbox"/> | | | Examinar... |

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

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



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:

PENDIENTE DE PRESENTAR

Generar Borrador Historial Profesional Firmar y presentar

| Apartado | Puntuación máxima | Puntuación obtenida |
|----------------------------------|-------------------|---------------------|
| I. EXPERIENCIA PROFESIONAL | 30 | 0.0179 |
| II. FORMACIÓN PROFESIONAL | 3 | 1.6700 |
| III. OTROS MÉRITOS | 12 | 0.0000 |
| Puntuación total obtenida | | 1.6879 |

RECOMENDACIONES

- Para completar su 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 previamente en su PC.
- No es necesaria la compulsión de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como de los méritos aportados en copias 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 de las Listas Supletorias, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

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:

SINDICATO DE TÉCNICOS DE ENFERMERÍA

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE LISTAS SUPLETORIAS FRENTE AL AGOTAMIENTO O INEXISTENCIA DE LISTAS DE EMPLEO DE PERSONAL ESTADUTARIO TEMPORAL EN EL ÁMBITO DE UN CENTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD

La persona que suscribe este impreso SOLICITA su admisión en el proceso selectivo para la constitución de Listas Supletorias a que se refiere la presente instancia. Esta solicitud anulará cualquier otra presentada con anterioridad para este proceso selectivo.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Categoría/Especialidad: TÉCNIC@/A ESPECIALISTA EN LABORATORIO Órgano convocante: D.G. Hospital Univer. de Gran Canaria Dr. Negrín

Instrucciones:

Para iniciar su solicitud en el presente procedimiento debe rellenar los campos de este formulario utilizando palabras completas, no abreviaturas. Los campos señalados con (*) deben rellenarse obligatoriamente. La dirección de correo electrónico y teléfonos de contacto facilitados por esta interesadora/a serán utilizados por el centro directivo convocante del Servicio Canario de la Salud, para efectuar comunicaciones que pudieran ser de su interés en el ámbito del procedimiento, sin perjuicio de las notificaciones oficiales. Presentará usted esta solicitud como persona FÍSICA.

DATOS PERSONALES

Tipo documento (*): Documento (*): Nombre (*):

NIF: Primer apellido (*): Segundo apellido:

Teléfono fijo: Teléfono móvil(*): Correo electrónico (*):

Nombre de la vía (*): Número (*):

Bloque: Portal: Piso: Puerta: Complemento a la dirección:

Localidad: País (*):

Código postal (*): Provincia (*): Municipio (*):

1 de 5

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:

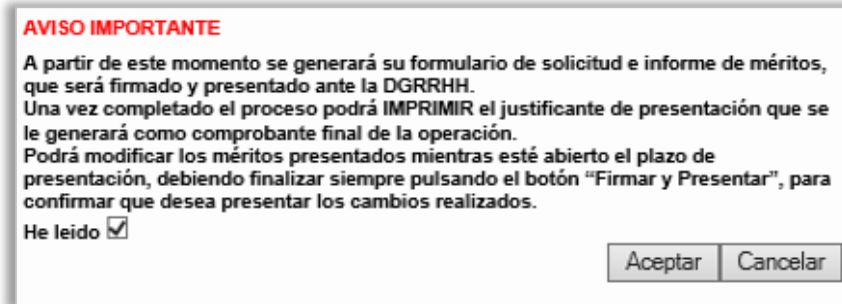


Figura 67. Aviso importante previo a la presentación

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

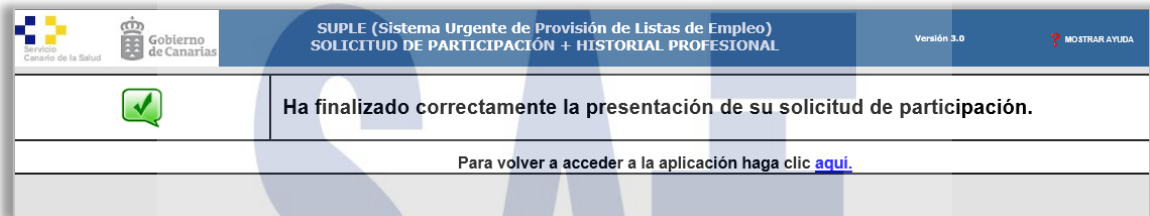


Figura 68. Aviso presentación realizada

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:

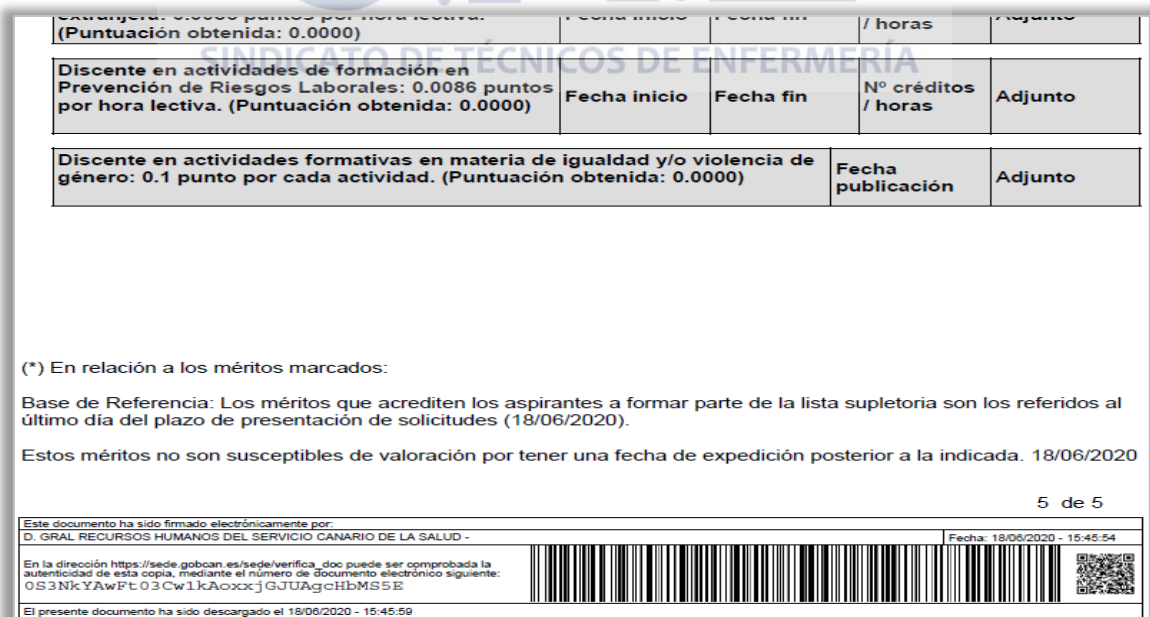


Figura 69. Comprobante de presentación

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.