

**MANUAL DEL USUARIO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ELECCION DE PLAZAS PARA LOS ASPIRANTES QUE HAN REUNIDO LOS MERITOS SUFICIENTES PARA RECONOCERLES EL DERECHO A LA ASJUDICACION DE UNA PLAZA EN EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL A TRAVES SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS**

## Contenido

1.- Introducción .....	3
2.- Proceso general.....	4
2.1.- Adjuntar documentación .....	5
2.2.- Selección de plazas.....	5
2.3.- Verificación y firma y registro del documento.....	6

## 1.- Introducción

El objetivo de este manual es mostrar a los aspirantes que han reunido los méritos suficientes para reconocerles el derecho a la adjudicación de una plaza cómo deben aportar la documentación exigida en la convocatoria y cómo proceder para la elección de plaza en los procesos de Estabilización de Empleo Temporal a través del sistema de concurso de méritos.

Una vez abierto el plazo de elección de plazas de una categoría determinada y sólo para las personas que aparezcan en el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo (concurso), accederán al programa a través de la página web del SACYL o de la URL:

<https://pmes.saludcastillayleon.es/PMES/>

Mediante el certificado electrónico o los certificados que contiene el DNI electrónico se entra en la aplicación, aquí al igual que en el momento de la introducción de los méritos, se debe elegir como se va a actuar, como interesado o representante de otra persona. Solo podrá ser Representante aquella persona que haya actuado como tal en la fase de Presentación de Méritos

### Presentación de Méritos

Indique si para este trámite actúa como:

Persona interesada

Representante

Continuar

El siguiente paso es seleccionar la categoría y el tipo de convocatoria en la que se está participando, si se ha hecho de forma correcta aparecerá el numero de la solicitud.

**NOTA: En tipo de convocatoria hay que seleccionar “Estabilización concurso”, NO seleccionar “Estabilización concurso-oposición”**

 > DATOS DEL EXPEDIENTE

### Selección de Plaza

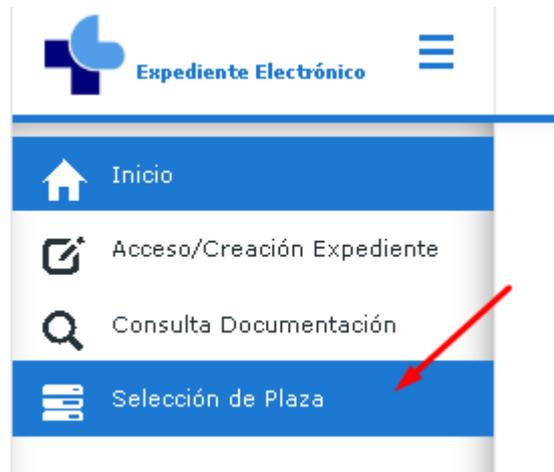
<b>Categoría *</b> L.E. CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL	<b>Convocatoria *</b> ORDEN SAN/1916/2022, de 23 de diciembre
<b>Tipo de Convocatoria *</b> Estabilización Concurso	<b>Solicitud Selección Plaza *</b> 999986





## 2.- Proceso general

Una vez dentro, aparecerá una pantalla con un menú en la parte izquierda donde una de las opciones es **Selección de Plaza**, es aquí donde se debe *pulsar* para empezar con la selección.



De forma general los pasos a seguir son los siguientes:

1. Adjuntar la documentación obligatoria según convocatoria.
2. Seleccionar las plazas de la lista mostrada que interesen y establecer el orden de las mismas. Se tienen que seleccionar mínimo tantas plazas como el número orden de puntuación obtenido.
3. Guardar los datos.
4. Comprobar el documento que se genera con el nombre de los documentos adjuntados, así como las plazas seleccionadas con su orden.
5. Si todo es correcto firmar y registrar después de marcar el check.

## 2.1.- Adjuntar documentación

Lo primero que se hay que hacer es adjuntar todos los documentos obligatorios según convocatoria. Se recuerda que el tamaño máximo de los documentos subidos (formato PDF) será de 2 MB.

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	Acciones
Titulación académica exige...	Seleccionar	Aportar

Los tipos de documentos exigidos en la convocatoria son los que aparecen en el desplegable:

TIPO DOCUMENTO

Titulación académica exigida según convocatoria.

Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.

Declaración responsable de no ser personal estatutario fijo en misma categoría (especialidad).

Certificado médico según convocatoria de posesión de capacidad funcional

Es absolutamente imprescindible leer el apartado 7.11 de la Orden SAN/1916/2022, de 23 de diciembre ya que en cada uno de los documentos que se deben aportar hay concreciones que se deben tener en cuenta.

**NOTA: Es imprescindible adjuntar estos 4 documentos antes de pasar a la pestaña Selección de plazas. Hay que elegir el "Tipo de Documento", en seleccionar subir el documento correspondiente y pulsar el botón "aportar"**

## 2.2.- Selección de plazas.

En la pestaña de elección de plazas, aparecen todas las plazas disponibles para la categoría, el número mínimo de plazas que se deben seleccionar es el de la posición ocupada en el listado de aspirantes que han superado el proceso selectivo (concurso), esto aparece en la parte superior de la pantalla. Hay centros en los que hay ofertadas varias plazas.

Se podrá seleccionar a través de las flechas que aparece en el nº de orden. Hay la posibilidad de seleccionar más plazas de la posición ocupada, en ese caso es necesario introducirlas manualmente y no a través de las flechas que aparecen en el número orden:

### Selección de Plaza

<b>Categoría</b>	<b>Nº de Solicitud Asociada</b>	<b>Nº Orden</b>
L.E. CIRUGIA ORAL Y MAXILOFACIAL	999986	2

Ejemplo: hay 2 plazas cada una con una plaza ofertada, si el nº de orden de puntuación que ocupa es el segundo, se marcan las 2, y se indica en el campo "ORDEN" el orden de nuestra preferencia, podemos querer elegir La Gerencia de Asistencia Sanitaria de Palencia como 1ª opción y León como 2ª opción:

SELECCIÓN	Nº PLAZAS OFERTADAS	ÁREA	PRIMARIA / ESPECIALIZADA	INSTITUCIÓN / Z.B.S	CIAS / PLAZA DE ÁREA	ORDEN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	LEÓN	ATENCIÓN ESPECIALIZADA			2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE PALENCIA	ATENCIÓN ESPECIALIZADA			1

Mostrando la página 1 de 1 Anterior **1** Siguiente

Si se elige la Gerencia de Asistencia Sanitaria de Ávila, que aparece con 3 plazas ofertadas, y el nº de orden de puntuación es el 2º, con seleccionar esa área sería suficiente para cumplir el requisito del mínimo de la posición ocupada.

SELECCIÓN	Nº PLAZAS OFERTADAS	ÁREA	PRIMARIA / ESPECIALIZADA	INSTITUCIÓN / Z.B.S	CIAS / PLAZA DE ÁREA
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BURGOS	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	COMPLEJO ASISTENCIAL DE BURGOS	
<input type="checkbox"/>	1	BURGOS	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	HOSPITAL SANTIAGO APÓSTOL - MIRANDA DE EBRO (BURGOS)	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	BURGOS	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	HOSPITAL SANTOS REYES - ARANDA DE DUERO (BURGOS)	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	ATENCIÓN ESPECIALIZADA	COMPLEJO ASISTENCIAL DE ÁVILA	

Se recuerda que hay que guardar los datos (botón *Guardar Información*) para que estos queden almacenados. Saldrá el siguiente mensaje si se ha guardado correctamente:



Siempre que no se llegue a firmar y registrar la petición se puede volver a entrar y recuperar para continuar seleccionando las plazas ofertadas y guardar los datos para que, si no se puede finalizar en una sesión, estén disponibles en la próxima.

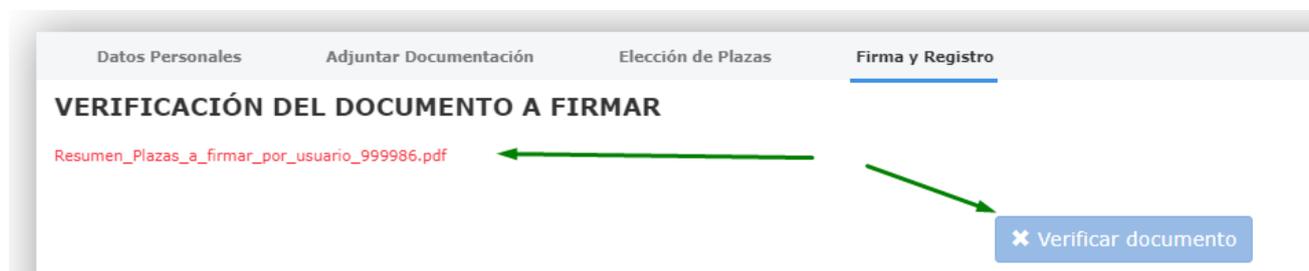
**AVISO: En el caso de que el programa no acumule las plazas se debe cambiar de navegador o volver a iniciar sesión.**

### 2.3.- Verificación y firma y registro del documento.

Una vez subida la documentación, elegidas las plazas y guardada la información, podemos pasar a la pestaña de firma y registro.

Lo primero es pulsar en "verificar documento" para comprobar que todo es correcto antes de firmar por si hubiera que corregir algo. Es necesario comprobar que en el PDF que se genera aparece el listado con la elección de plazas por el orden en el que se ha solicitado y la documentación que se ha adjuntado. Si no se verifica el documento no se puede pasar al botón de "firmar y registrar".

Si todo es correcto podemos pasar a la firma y registro del mismo. Se debe verificar la casilla “DECLARO EXPRESAMENTE” y pulsar el botón de firmar y registrar. En caso de que no se haya subido toda la documentación obligatoria o en el orden de las plazas se haya dejado algún hueco (*por ejemplo, en la lista (1, 2, 4, 5) existe un hueco entre el 2 y el 4*) no dejará firmar, avisando del hecho para que pueda ser subsanado (ver más abajo)



### PROCESO DE FIRMA

DECLARO EXPRESAMENTE:

Que mediante la presente soy informado que, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

Que mediante la presente soy informado que, salvo causas de fuerza mayor, en el supuesto de no presentar la documentación requerida en plazo o si de su examen se dedujera que no reúno alguno de los requisitos no se producirá el nombramiento como personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León, quedando anuladas todas las actuaciones. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación, dado que la consignación de datos falsos en documentos establecidos por la Administración sanitaria, en especial en aquellos que se refieran a la participación de los profesionales en procedimientos de concurrencia competitiva o de reconocimiento de derechos a su favor, constituye una infracción disciplinaria grave de acuerdo con lo establecido en el apartado 2.1 del artículo 94 de la Ley 2/2007, de 7 de marzo, del Estatuto Jurídico del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

**Asimismo, me doy por enterado de que perderé el derecho a ser nombrado personal estatutario fijo si no solicito todas las plazas ofertadas en el plazo concedido y no resulte adjudicatario debiendo hacerlo teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida.**

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Regional de Salud le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la citada normativa.

PROTECCIÓN DE DATOS
Responsable: Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional
Finalidad: Proceso de estabilización de empleo temporal por concurso extraordinario de méritos y por concurso oposición para cubrir las plazas del personal estatutario fijo del Servicio de Salud de Castilla y León.
Legitimación: Misión de interés público / ejercicio de poderes públicos.
Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros.
Derechos: derecho al acceso, rectificación y supresión de datos, así como otros derechos recogidos en la ficha informativa que aparece en la sede electrónica en el proceso de estabilización para cubrir las plazas del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

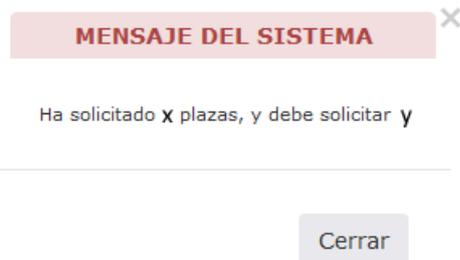
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL (Servicio de Selección - Sección Estabilización) Paseo Zorrilla,1. 47007-Valladolid

➤ Firmar y registrar

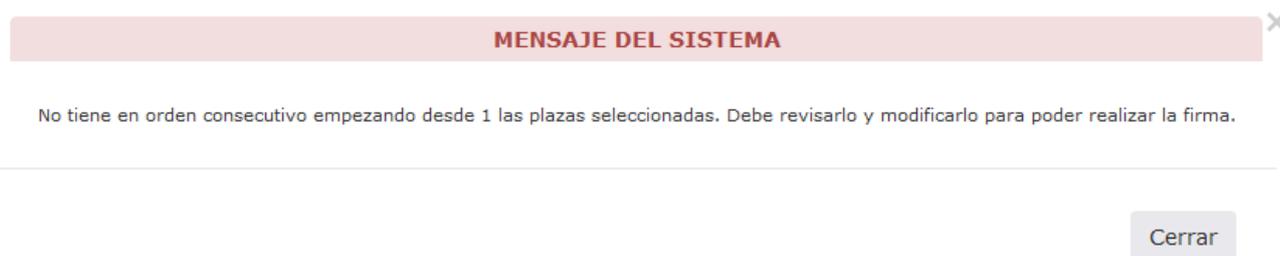
Aunque es posible que se firme y registre el documento de elección de plazas, si posteriormente se comprueba que es erróneo o bien quiere efectuarse alguna modificación o hacer algún cambio, se recomienda no firmar y registrar hasta estar convencidos de que todo está correcto, ya que la apertura de otra solicitud para hacer las oportunas correcciones, obliga a tener **que volver al inicio de forma completa**, es decir tendría que subirse de nuevo la documentación (a la cual se deberá cambiar el nombre del archivo, ya que no permite subir el documento con el mismo nombre utilizado para aquellos documentos adjuntados en la solicitud anterior) y elegir las plazas otra vez y volver a continuar el proceso hasta el final.

**Nota:** Posibles errores al firmar el documento debido a falta de documentos u otras omisiones en la elección de plazas:

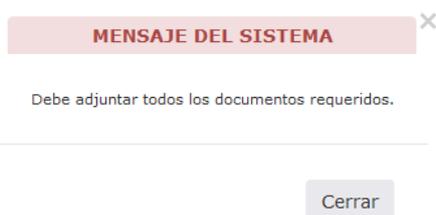
1.- Se selecciona un número menor de plazas:



2.- Se dejan huecos en el orden de las plazas:



3.- Falta adjuntar algún documento obligatorio:



En la sección de "Firma y registro", se seguirán los siguientes pasos para completar el proceso:

1. Se generará un archivo PDF que contendrá todos los datos recopilados en el expediente de plazas seleccionadas junto con los documentos que se han proporcionado.
2. Se deberá descargar el archivo PDF y revisarlo detenidamente para asegurarse de que todos los datos y documentos son correctos.
3. Después de verificar el documento, se debe marcar la casilla que indica: "Declaro EXPRESAMENTE." Lea detenidamente su declaración.
4. Una vez que se haya marcado la casilla, se activará el botón "Firma y registro."
5. Se hará clic en el botón "Firma y registro" para completar el proceso. Es necesario tener en cuenta que este proceso utiliza los módulos de administración electrónica de la Junta de Castilla y León, lo que significa que se deben seguir las instrucciones y procedimientos proporcionados por la administración electrónica de la Junta para firmar y registrar los méritos de manera efectiva. Se debe asegurar de tener los datos y documentos correctos antes de continuar.

Si todo ha ido correctamente, aparecerá la pantalla con los datos del registro

## Resultado del registro de la solicitud

Categoría

L.E. ALERGOLOGÍA

Nº de Solicitud Asociada

238299

**El registro de la solicitud se ha realizado con éxito.**

Los datos del registro son:

Nº de anotación

20235550015607

Fecha y hora de registro

16/11/2023 10:23:35

[Obtener justificante registro](#)

En el siguiente enlace <https://www.ae.jcyl.es/carpetacyl> se puede recuperar en cualquier momento el documento de autobaremación así como el justificante del registro telemático.



CARPETA CIUDADANA

Inicio >



ATENCIÓN AL USUARIO - SERVICIO 012  
Teléfono: 012 o 983 32 78 50  
Correo electrónico: [adme012@jcyl.es](mailto:adme012@jcyl.es)  
Sitio web: <https://www.jcyl.es/012>

### ¿ QUÉ ES LA CARPETA CIUDADANA ?

Es un espacio personal para la ciudadanía creado para facilitar su relación con la Administración de la Comunidad de Castilla y León (ACCYL). Se utiliza para acceder a **trámites registrados, consultas a mis datos, notificaciones/comunicaciones** y otros datos de su interés.

### ¿Cómo acceder a la Carpeta Ciudadana ?

Se facilitan los siguientes modos de acceso :

#### CERTIFICADO ELECTRÓNICO

Para acceder identificándose con **DNIe** o **Certificado electrónico para personas físicas**.

Si quiere acceder a los datos de su organización deberá acceder con un **Certificado de Representante de persona jurídica**.

[ACCEDER CON CERTIFICADO](#)

#### CLAVE

Para acceder identificándose con **Cl@ve Móvil, PIN24h** o **Cl@ve Permanente como persona física**. También puede acceder a los datos de su organización con **Cl@ve Certificado electrónico** seleccionando su **Certificado de Representante de persona jurídica**.

**Definido nivel medio de seguridad:** Significa que se requiere un nivel de registro avanzado en Clave (en forma presencial o en internet con certificado electrónico / DNIe).

[ACCEDER POR CLAVE](#)

[Aviso legal](#)

[Privacidad](#)

[Accesibilidad](#)

[Contacto](#)



cccyll v1.1.1



REGISTROS

TRÁMITES

CONSULTAS DATOS  
PERSONALES

CERTIFICADOS

CARPETA CIUDADANA  
ESTATAL

NOTIFICACIONES

VALIDAR DOCUMENTACIÓN

OTROS SERVICIOS

CARPETA CIUDADANA

Inicio > Registros

Conectado como:

Actuando en nombre propio



### HISTÓRICO DE TRÁMITES REGISTRADOS

Permite consultar las solicitudes y documentos registrados electrónicamente.

Selecciona una opción:

