

**MANUAL DEL USUARIO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA
ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICION
LICENCIADOS ESPECIALISTAS Y LICENCIADOS SANITARIOS
(ORDEN SAN/1916/2022, DE 23 DE DICIEMBRE)**

ÍNDICE:

1	INTRODUCCIÓN	3
2	REQUISITOS	4
3	ACCESO	5
3.1	LOGIN – AUTENTICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL / dni electrónico	5
3.2	CREAR EXPEDIENTE	8
3.3	RECUPERAR EXPEDIENTE	10
4	EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS	12
4.1	DATOS PERSONALES	16
4.2	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	17
4.3	MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 85 puntos)	22
4.4	MÉRITOS CURRICULARES (máximo 7.5 puntos)	30
4.4.1	Carrera profesional: deberá marcar la casilla en el caso de cumplir el requisito.	30
4.4.2	Formación continuada	31
4.4.3	Formación académica:	33
4.4.4	Formación especializada y postgraduada	36
4.4.5	Docencia	38
4.4.6	Actividades Científicas, de investigación, de difusión del conocimiento y otras	41
4.5	OTROS MÉRITOS: SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS (máximo 7.5 puntos)	45
5	AUTOBAREMACIÓN	46
6	FIRMA Y REGISTRO	48

1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de este manual es mostrar cómo se debe realizar la cumplimentación y registro de la **presentación de méritos** a los procesos de Estabilización de Empleo Temporal a través del sistema de **curso-oposición**.

El documento describe cómo acceder a la Aplicación, cómo acceder a las distintas pantallas y cómo realizar las distintas operaciones que permite la misma.

El objetivo de esta aplicación es agilizar el proceso de baremación de cualquier categoría convocada, aumentando la transparencia, la eficacia y la eficiencia de todo el proceso. Sirve como herramienta tanto para la autobaremación de los participantes como para la revisión, validación y rectificación del Tribunal competente.

2 REQUISITOS



El usuario deberá acceder a la aplicación PMES desde un navegador a través del siguiente enlace:

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

La forma de autenticarse es mediante **Certificado Digital o DNI electrónico**.

La resolución recomendada es el 1920x1080 (también conocido como Full HD), aunque funciona en resoluciones menores como 1280x720.

Configuración del equipo:

- **Sistema Operativo: Windows 10 64bits**  **o superior**
- **Navegador: Chrome 119.0.0.0 en Edge 119.0.0.0**  Soportado : Explorer 10.0 o superior, Firefox 49.0 o superior, Chrome 41.0 o superior, Edge 20.0 o superior
- **Lector PDFs y motor Javascript: Chrome PDF Viewer - 1.7.0 JCYL (4.8.20230601) - Política de firma AGE 1.9**

Prerrequisitos:

- Teletramitable 100%
- La última presentación de méritos firmada y registrada es la válida.

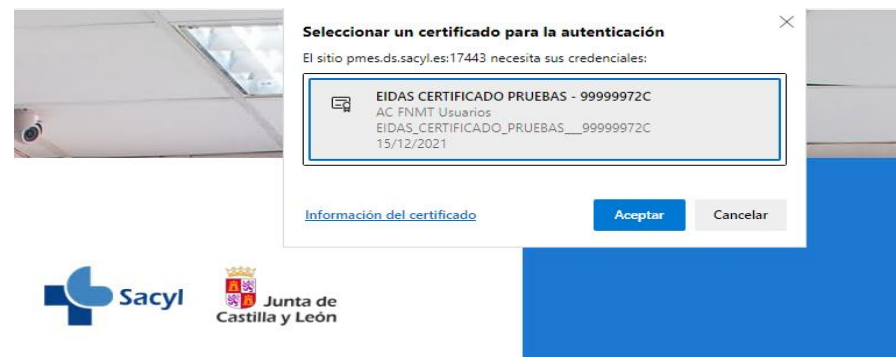
3 ACCESO

3.1 LOGIN – AUTENTICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL / DNI ELECTRÓNICO

La pantalla de acceso a la aplicación es la siguiente:



La aplicación permite a los participantes presentar sus méritos a través de un certificado digital o DNI electrónico. Cuando el participante se identifica en la aplicación, se le dará la opción de realizar el trámite como "**persona interesada**" o como "**representante**".



Si el certificado no se le muestra para ser seleccionado cuando pulse sobre el botón “**Certificado digital o DNI Electrónico**” compruebe:

- Si es certificado digital: que el mismo está instalado correctamente en su ordenador.
- Si es DNI electrónico que el lector funciona bien y no está caducado dicho certificado.

Si sigue sin mostrar el certificado contacte con el **CAU de Sacyl** (Tlfnos. 5678, 983459074).

Si el certificado se le muestra y después de seleccionar el certificado le da el siguiente error “**Error durante la autenticación**”, puede ser que su certificado no sea reconocido por la aplicación, contacte con el **CAU de Sacyl** (Tlfnos. 5678, 983459074).

1. **Persona interesada:** cuando el participante presenta sus propios méritos

Presentación de Méritos

Indique si para este trámite actúa como:

Persona interesada

Representante

Continuar

2. **Representante:** Si es una persona física o jurídica la que va a actuar en representación de otra, seleccionará esta opción. En "Información del interesado" debe añadir el NIF/NIE de su representado. En este caso, el representante deberá adjuntar un documento acreditativo de su representación en la pestaña "**Adjuntar Documentación**".

Es importante destacar que, si el proceso es iniciado por un representante, y posteriormente el representado inicia sesión, se mostrará un mensaje en pantalla que indicará que el trámite está siendo realizado por un representante. Del mismo modo, si el representado inicia sesión, se mostrará un mensaje de advertencia sobre la representación, para evitar problemas de suplantación de identidad.

Presentación de Méritos

Indique si para este trámite actúa como:

Persona interesada

Representante

Debe adjuntar documento acreditativo de la representación en la sección de Adjuntar Documentación

Información del interesado

Tipo de Documento *	Documento *
<input type="text" value="NIE"/>	<input type="text" value="DOCUMENTO DEL INTERESADO"/>

Continuar

Una vez elegida la opción "persona interesada" o "representante", esta información se guardará al hacer clic en el botón "**Continuar**", y el usuario tendrá que seleccionar en el menú lateral "**Acceso Creación de Expediente**" para continuar con la presentación de méritos y documentación.

3.2 CREAR EXPEDIENTE

Datos del Expediente

Categoría *	Convocatoria *
L.E. GERIATRÍA	ORDEN SAN/1916/2022, de 23 de diciembre
Tipo de Convocatoria *	Nº de Solicitud Asociada *
Estabilización Concurso - Oposición	999905

[Recuperar Expediente](#) [Crear](#)

Si se selecciona la opción “**Crear Expediente**” se comprobará si existe algún expediente de méritos dado de alta con la Categoría, Convocatoria y N.º Solicitud Asociada introducidos, si no existiese se creará un nuevo expediente.

Si ya hay un expediente creado, se comprobará que pertenece a la persona que se ha autenticado como persona interesada o como representante y el sistema mostrará un aviso indicando que ya existe uno y si continúa se dará de baja el expediente actual y se creará otro.

CONFIRMAR LA BAJA DEL EXPEDIENTE EN PROCESO

Se dará de baja al expediente que tienes actualmente en proceso de carga de datos.
¿Deseas continuar?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

Al Crear el expediente si usted ha presentado méritos en la convocatoria de **concurso**, **se duplicarán todos los méritos presentados con el estado de la baremación correspondiente a la convocatoria de concurso, estos méritos no podrán ser eliminados.**

Se pueden añadir nuevos méritos, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos en la **ORDEN SAN/1916/2022**, de 23 de diciembre, por la que se convoca proceso excepcional 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 de las categorías de Licenciados Especialistas y otros Licenciados Sanitarios, en el marco previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. **ANEXO III. BAREMO DE MÉRITOS EN CONVOCATORIAS POR CONCURSO- OPOSICIÓN.** Teniendo en cuenta que se valorarán los méritos referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (**27 de enero de 2023**)

Si alguno de los méritos que se relacionan a continuación, fueron **RECHAZADOS** en la convocatoria de **concurso**, en la convocatoria de **concurso-oposición**, **no se duplicarán**, por lo que el interesado tendrá que **introducir de nuevo dichos méritos** en la aplicación informática si quiere que sean valorados:

- Carrera profesional
- Formación Académica:
 - Estudios de grado o equivalente
- Formación Especializada y postgraduada
 - Título Esp. Vía MIR, PIR y FIR
 - Otras especialidades

3.3 RECUPERAR EXPEDIENTE

Datos del Expediente

Categoría *	Convocatoria *
L.E. GERIATRÍA	ORDEN SAN/1916/2022, de 23 de diciembre
Tipo de Convocatoria *	Nº de Solicitud Asociada *
Estabilización Concurso - Oposición	999905
<input type="button" value="🔍 Recuperar Expediente"/> <input type="button" value="🔄 Crear"/>	

Si se selecciona la opción “**Recuperar Expediente**”, se comprobará si existe algún expediente de méritos dado de alta con la Categoría, Tipo Convocatoria y N.º Solicitud asociada introducidos, si no existiese ningún expediente de méritos, la aplicación informática mostrará un aviso con dicha indicación.

En caso de que exista algún expediente de méritos tendrá que comprobar que pertenece a la persona que se ha autenticado como persona interesada o como representante. Si todo es correcto pueden darse varios casos:

- El **expediente puede estar sin firmar y registrar**, en este caso, se recuperará y se cargará todos los datos de dicho expediente de méritos.
- El **expediente puede estar firmado y registrado**, en este caso, se recuperará y se cargará todos los datos de dicho expediente de méritos. Sí firma y registra un nuevo expediente con los últimos datos estaríamos en el caso “**La última presentación de méritos firmada y registrada es la válida.**”

- Puede tener un **expediente sin firmar y registrar, posterior a uno firmado, y también tener un expediente firmado y registrado valido** (el último firmado y registrado). Se le dejará elegir recuperar cualquiera de los dos.



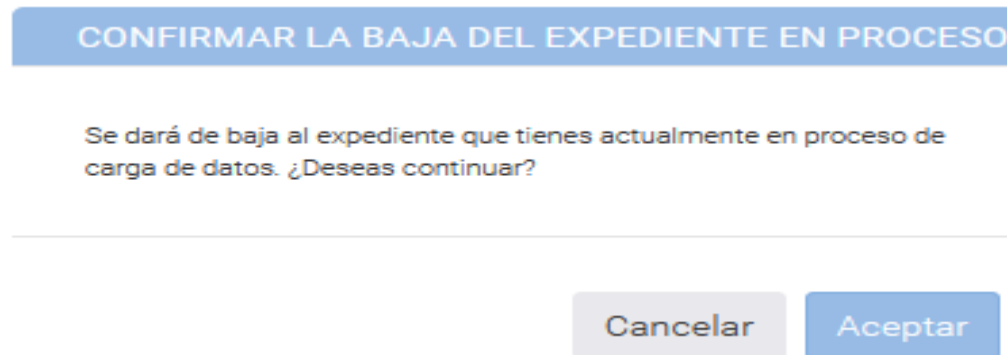
LISTA DE EXPEDIENTES

Expediente Registrado

En proceso de carga de datos

Cancelar Aceptar

En el caso de elegir el **Expediente sin firmar y registrar**, se continua con él de forma normal. En caso de elegir el **Expediente firmado y registrado**, se le avisará del borrado del expediente no finalizado, si continua se marca como borrado este expediente. Se creará un nuevo expediente con los datos del Expediente firmado y registrado.



CONFIRMAR LA BAJA DEL EXPEDIENTE EN PROCESO

Se dará de baja al expediente que tienes actualmente en proceso de carga de datos. ¿Deseas continuar?

Cancelar Aceptar

Al pulsa el botón '**Continuar**' se guardarán los datos introducidos en dicha pestaña.

4 EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

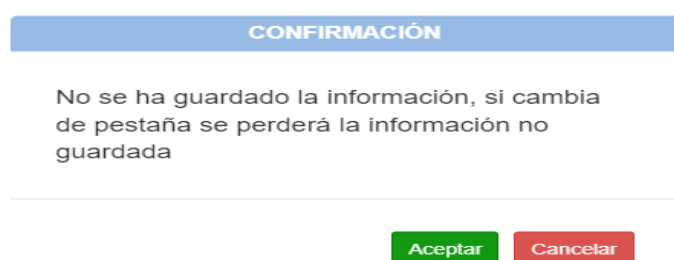
A continuación, se deben introducir los datos relativos a las pestañas correspondientes a Datos Personales, Adjuntar Documentación, Méritos Profesionales, Méritos Curriculares y Otros Méritos que posea. Este paso es **MUY IMPORTANTE** ya que los méritos que se valorarán para cada convocatoria y categoría son, en todo caso, únicamente los que figuran en las respectivas órdenes de convocatoria de los procesos de estabilización.

Por lo tanto, ha de entenderse que la posibilidad de adjuntar otros méritos distintos a los contenidos en cada convocatoria para cada categoría en la aplicación informática es una cuestión meramente técnica de la aplicación y no se tendrá en cuenta a los efectos de cómputo de méritos, no generando expectativa de derecho alguna.

En el caso de disponer de un número elevado de méritos profesionales y curriculares, se recomienda tener los datos de cada una de las informaciones disponible.

IMPORTANTE: En el caso de cambiar de pestaña y que no se hayan guardado los cambios en la pestaña activa, saldrá este mensaje de error.

- Si se pulsa el botón de aceptar, se pierden los datos no guardados.
- Si se pulsa el botón de cancelar, el usuario se queda en la misma pestaña activa para poder continuar y guardar.



En las pantallas de presentación de los méritos en la columna “**ESTADO**”, se visualiza el estado en el que se encuentra el mérito. Indicará el estado de los méritos que se **han duplicado de la convocatoria de concurso**, indicando si está en alguno de los siguientes estados: **ACEPTADO**, **RECHAZADO**, **NO_BAREMADO** o **NUEVO**.

- **ACEPTADO**: mérito aceptado en la convocatoria de **concurso**. **IMPORTANTE**: No se deben volver a presentar aquellos méritos aceptados
- **RECHAZADO**: mérito rechazado en la convocatoria de **concurso**.
- **NO_BAREMADO**: mérito no baremado en la convocatoria de **concurso**. **IMPORTANTE**: No se deben volver a presentar dichos méritos, los cuales serán baremados en la convocatoria de **concurso-oposición** si fuera necesario para llegar al máximo de puntuación o para desempatar.
- **NUEVO**: mérito introducido nuevo en la presentación de méritos de la convocatoria de **concurso-oposición**.

Superación de Procesos Selectivos Servicio de Salud Castilla y León

Superación algún ejercicio de oposición de acceso libre de misma categoría (y en su caso especialidad) convocados por Serv. Salud Castilla y León

Ejercicio	Fecha Resolución	Puntuación	Documentación Asociada	Estado	Acciones
Ejercicio 1	27/01/2023	2,50	OM_1.pdf	ACEPTADO	Borrar
Ejercicio 2	16/02/2022	2,50	OM_1.pdf	NO_BAREMADO	Borrar
Ejercicio nuevo	09/06/2021	2,50	OM_1.pdf	NUEVO	Borrar

Ejercicio	27/01/2023	2,50	Seleccione una opción	Añadir
-----------	------------	------	-----------------------	--------

En el resumen generado por la aplicación informática habilitada para tal efecto, en la presentación de méritos el **ESTADO** se representa a través de una serie de colores, indicados a continuación:

- **ACEPTADO**: mérito en color **VERDE**. Lo que implica que ya no se va a revisar y suma automáticamente a la puntuación.
- **RECHAZADO**: mérito en color **ROJO**.
- **NO_BAREMADO**: mérito en color **NARANJA**. Se tendrá en cuenta a efectos de baremación si fuera necesario.
- **NUEVO**: mérito en color **NEGRO**. Se baremarán conforme al baremo si fuera necesario.

En este ejemplo sólo se valorarían los **méritos en NARANJA** (no baremados en la convocatoria de **concurso**) y los **NEGROS** (méritos introducidos nuevos por el participante en el proceso de **concurso-oposición**)

Formación Continuada **Total Formación Continuada:** 30.0

Cursos relacionados organizados, impartidos, acreditados o reconocidos oficialmente por Com.Nnal.Form.Cont / Ad. Pública o Universidad / Organizaciones Sindicales finalizados en los últimos 10 años directamente relacionados con la categoría/especialidad objeto de la convocatoria.

Nombre del Curso	Impartido por	Fecha fin	Tipo	Nº Créditos/Hora	Puntuación	Documentación asociada
curso 1	ECLAP	01/01/2019	Crédito Ordinario	10.0	2.0	FC_1.pdf
curso 1	ECLAP	01/01/2019	Crédito Ordinario	10.0	2.0	FC_1.pdf
curso 2	ECLAP	01/01/2020	Crédito Ordinario	50.0	10.0	FC_1.pdf
curso 3	ECLAP	18/01/2023	Crédito Ordinario	60.0	12.0	FC_1.pdf
curso nuevo	ECLAP	19/05/2020	Crédito Ordinario	30.0	6.0	FC_1.pdf


4.1 DATOS PERSONALES

Presentación de Méritos

Categoría	Nº de Solicitud Asociada
L.E. ALERGOLOGIA	248313

Datos Personales Adjuntar Documentación Méritos Profesionales Méritos Curriculares Otros Méritos Autobaremación Firma y Registro

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Tipo de documento	Documento *	Fecha Nacimiento *
NIF x v	99999999R	08/04/2000 
Apellidos	Nombre *	
EIDAS CERTIFICADO	PRUEBAS	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN Y DATOS DE COMUNICACIÓN


Pais *	Provincia *	
ESPAÑA	Seleccione una opción v	
Localidad *	Domicilio *	C.P. *
LOCALIDAD	DOMICILIO	C.P.
Teléfono	Correo electrónico *	<input type="checkbox"/>
Telefono	Correo electrónico	Recibir notificaciones electrónicas (obligatorio el campo correo electrónico)

[Continuar](#)

- Datos de la persona interesada: La información relativa al NIF / NIE, apellidos y nombre se extrae del DNI electrónico o del certificado digital. Si se identifica como representante los datos de la persona interesada a la que representa deben de introducirse manualmente.
- Datos a efectos de notificación y datos de comunicación: Si el check Recibir Notificaciones Electrónicas está seleccionado, es obligatorio introducir el e-mail. Si no está seleccionado, es obligatorio introducir la dirección postal.

En el caso de que sea un representante, deberá indicar sus datos y no los de la persona interesada.

Los datos con asterisco rojo son obligatorios, de no cumplimentarlos aparecerá el siguiente mensaje de error, salvo que se haya optado por la notificación electrónica que solo sería necesario el correo electrónico tal y como se ha indicado anteriormente.

 Hay campos en el formulario que deben ser completados

En todo caso se deberá comprobar que el nombre y los apellidos del interesado son los correctos antes de continuar con el procedimiento.

4.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Antes de cumplimentar los datos relativos a las pestañas correspondientes a Méritos Profesionales, Méritos Curriculares y Otros Méritos que posea es **necesario adjuntar la documentación** relativa al mérito concreto. La documentación que se aportó en la convocatoria de **concurso no hay que volverla a adjuntar**, se puede ver el listado de dicha documentación en la pestaña Adjuntar documentación.


Fecha méritos: solo se tienen en cuenta méritos de fecha **hasta 27 de enero de 2023**.


Idioma: si se aportan méritos en otro idioma, se debe presentar copia traducida por traductor jurado.

Petición méritos: Si no se pudiera aportar la certificación de un mérito por no haber sido expedida por la administración competente dentro del plazo de presentación de méritos, se deberá aportar la solicitud de emisión de dicho certificado figurando legible la fecha del registro.

CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

Datos Personales **Adjuntar Documentación** Méritos Profesionales Méritos Curriculares Otros Méritos Autobareación Firma y Registro

 Recuerde que exclusivamente debe aportar el documento correspondiente al mérito que se está baremando.

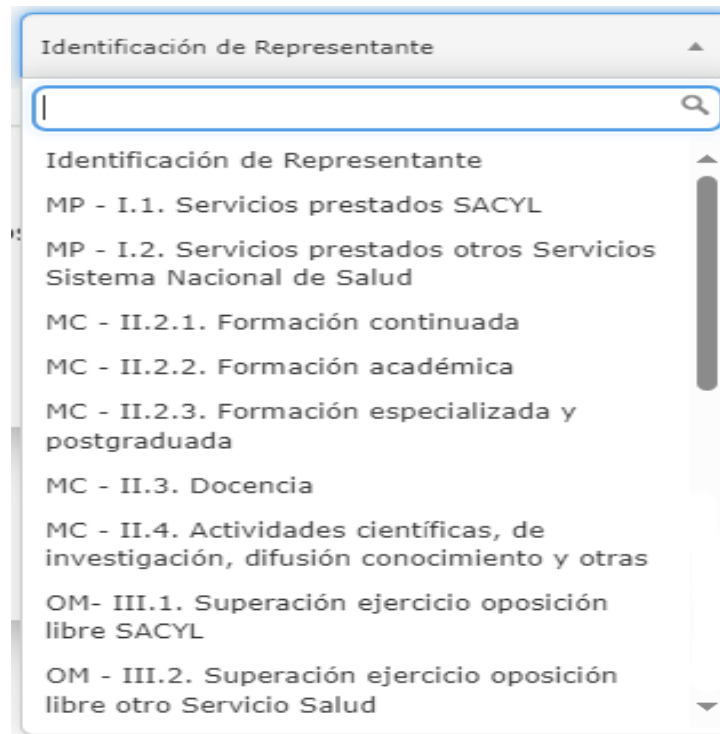
 Solo se puede adjuntar documentos de tipo PDF. El tamaño de documento debe ser como máximo 2 MB

Documentos Aportados

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	Acciones
Identificación de Representante ▾	<input type="button" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Aportar"/>

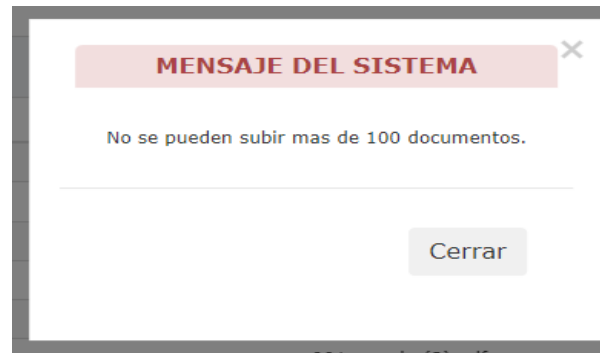
Mostrar resultados

Mostrando 1 al 0 de 0 resultados



- En la pestaña "**Adjuntar Documentación**" del proceso de gestión de méritos, los usuarios podrán adjuntar la documentación necesaria para respaldar sus méritos. El proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:
- Seleccionar el "**Tipo de Documento**": Esto se hace a través de un menú desplegable que contiene una lista de tipos de documentos predefinidos. Deberá elegir el tipo de documento adecuado para la documentación que está adjuntando.

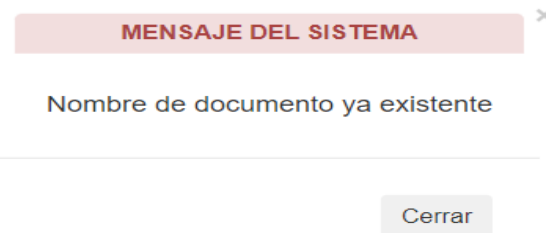
- Adjuntar el "**Documento**": Deberá cargar el archivo correspondiente. Es necesario que el archivo cumpla con los requisitos de tamaño y formato (el tamaño no puede ser superior a 2Mb y formato pdf). Es importante que el nombre del archivo sea lo más identificativo posible para facilitar su asociación con los méritos adecuados.
- Hacer clic en el botón "**Aportar**": Al hacerlo, el sistema guardará el archivo.
- Se debe controlar el número máximo de documentos cargados. Existe un número máximo permitido para el total de los documentos que se pueden aportar (**máximo 100 archivos**) y un tamaño para cada archivo individual (2Mb). En el caso de superar el máximo aparecerá el siguiente mensaje de error:



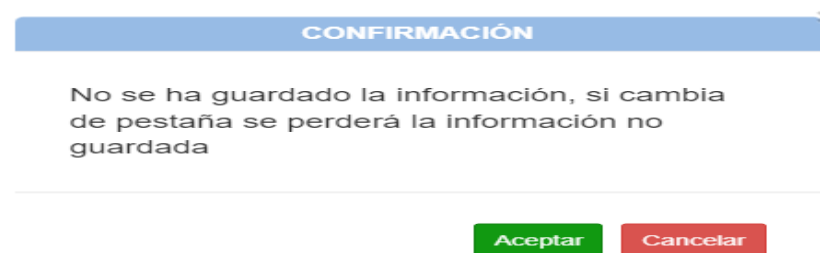
- El sistema validará que el nombre del documento no esté repetido.
- El sistema informará al usuario sobre el resultado de la subida del documento.
- El **botón eliminar** permite borrar el documento siempre que no esté asociado a algún mérito.

Una vez que haya completado la carga de documentos, podrá hacer clic en el botón "**Continuar**" para avanzar a la siguiente pestaña, que es la "Gestión de Méritos".

Si se intenta adjuntar un documento ya asociado a otro mérito aparecerá el siguiente mensaje de error:



IMPORTANTE: Es necesario prestar atención en el botón relativo a **“GUARDAR INFORMACION”** cada vez que se inserte un mérito porque si no se da el click se perderá la información y se tendrá que empezar de cero. Si no se ha guardado la información pulsar en el botón cancelar y no aceptar.



4.3 MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 85 PUNTOS)

Servicios prestados válidos: únicamente se valoran los servicios prestados en la misma categoría profesional (u homóloga) y en su caso especialidad, en instituciones sanitarias del ámbito del servicio de salud (no en instituciones privadas) como personal:

- Estatutario temporal
- Funcionario interino
- Laboral temporal

Forma de acreditación: mediante certificado expedido por órgano o entidad competente junto con la vida laboral (INSS) del trabajador. En caso de discrepancia, prevalece la información reflejada en el informe de vida laboral emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Residentes: En el caso de licenciados/as especialistas el periodo de residencia no computa como servicios prestados.

Cómputo: Se efectúa por meses. El programa calcula el nº total de días / 365 para completar 12 meses y se dividirá entre 30 los totales que no alcancen el año. Se valora el cociente entero, despreciándose decimales.

Plazo: sólo se tienen en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

Solapamiento de fechas: En caso de coincidencia en el mismo periodo de tiempo de distintos servicios prestados, valorables por distintos apartados del baremo, sólo se computará el más favorable. Aparecerá el siguiente mensaje.



Existe solapamiento de fechas con un contrato a tiempo completo anterior. Si se dispone de experiencias a tiempo parcial en el mismo periodo de tiempo, introduzca la experiencia más beneficiosa en la aplicación

En este caso el aspirante seleccionará el documento que refleje el periodo de tiempo que resulte más favorable a fin de baremar conforme a lo que dispone la convocatoria. Se eliminará el documento donde aparezca el mérito menos favorable y se mantendrá el documento donde aparezca el más favorable.

Contratos parciales: Los servicios prestados por personal con nombramiento a tiempo parcial se valorarán en proporción al tiempo trabajado.

Excedencias y reducciones de jornada: Se valora el tiempo en excedencia por cuidado familiar o violencia de género. También serán valorados como tiempo completo las reducciones de jornada por permisos establecidos en arts. 48 y 49 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Datos Personales	Adjuntar Documentación	Méritos Profesionales	Méritos Curriculares	Otros Méritos	Autobareación	Firma y Registro		
Puntuación Máxima 85								
Experiencia Profesional Servicio Salud Castilla y León								
Los servicios prestados como personal estatutario temporal, funcionario interino o laboral temporal en Instituciones Sanitarias en plazas de la misma categoría profesional, y, en su caso, especialidad, a la que se desea acceder.								
Nombre Institución Sanitaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Contrato	Contrato Parcial(%)	Total Días	Documento asociado	Estado	Acciones
Experiencia 1	01/01/2020	27/01/2023	Contrato por Fechas	100%	1123	MP_1.pdf	ACEPTADO	Borrar
<input type="text" value="Nombre Institución Sanitaria"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="100%"/>	<input type="text" value="Total días"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>		Añadir
Total de días sin aplicar % parcial			Total de días aplicando % parcial					
Años	Meses	Días	Años	Meses	Días			
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="28"/>			
Total Experiencia Profesional Servicio Salud Castilla y León						<input type="text" value="10,80"/>		

Contrato Parcial:

- Si el contrato es a tiempo parcial, se reflejará el porcentaje correspondiente. En caso de no introducir porcentaje, se entenderá el 100%.
- *Total de Días:* Si ha seleccionado contrato parcial, deberá reflejar el número total de días trabajados.
- En caso de contrato parcial se deberán agrupar los días que aparezcan en la vida laboral dentro de ese año y especificar el nº total de días trabajados en ese año. En este caso sólo se unificarán si se refieren al certificado de servicios prestados en una misma institución sanitaria.

Ej: En el año 2010 se han trabajado 25 días, solo debería de indicarse en fecha de inicio 28/06/2010 y fecha fin 30/12/2010 y 25 días.

Fechas	Motivo de Alta	Días
28/06/2010 -- 28/06/2010	SUSTITUTO	1
07/07/2010 -- 07/07/2010	SUSTITUTO	1
09/07/2010 -- 09/07/2010	SUSTITUTO	1
12/07/2010 -- 14/07/2010	SUSTITUTO	3
16/07/2010 -- 16/07/2010	SUSTITUTO	1
20/07/2010 -- 20/07/2010	SUSTITUTO	1
27/07/2010 -- 27/07/2010	SUSTITUTO	1
29/07/2010 -- 30/07/2010	SUSTITUTO	2
11/08/2010 -- 11/08/2010	SUSTITUTO	1
16/08/2010 -- 20/08/2010	SUSTITUTO	5
02/09/2010 -- 03/09/2010	SUSTITUTO	2
10/09/2010 -- 10/09/2010	SUSTITUTO	1
13/09/2010 -- 13/09/2010	SUSTITUTO	1
10/10/2010 -- 11/10/2010	SUSTITUTO	2
29/12/2010 -- 29/12/2010	SUSTITUTO	1
30/12/2010 -- 30/12/2010	SUSTITUTO	1

Si se quiere insertar un contrato que no sea por días, se debe seleccionar del desplegable *tipo contrato*: *contrato por fechas* y el valor se calculará automáticamente a partir de las fechas de inicio y finalización estableciendo el número total de días.

Aparece este mensaje de error en el caso de que se elija un contrato por días y se introduzca un nº de días mayor a los que deriva de las fechas introducidas.



El número de días introducido no puede superar los días que hay entre las fechas seleccionadas.

Cómputo de los servicios prestados como atención continuada:

Los interesados que vayan a presentar como mérito de experiencia profesional **contratos de guardias** deberán incluirlo en la aplicación de la siguiente manera:

Se suman todos los contratos de guardias realizados **por cada año** y se incluirán en la aplicación como un único mérito, señalando fecha inicio la del primer contrato y fecha fin la de finalización del último. Igualmente, se subirá a la aplicación como documento asociado a este mérito un pdf con todos los contratos de guardias de ese año al que se denominará “*guardias*”.

Experiencia Profesional Servicio Salud Castilla y León

Los servicios prestados como personal estatutario temporal, funcionario interino o laboral temporal en Instituciones Sanitarias en plazas de la misma categoría profesional, y, en su caso, especialidad, a la que se desea acceder.

Nombre Institución Sanitaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Contrato	Contrato Parcial(%)	Total Días	Documento asociado	Acciones
HOSPITAL CLÍNICO UNIVERSITARIO	01/01/2020	31/12/2020	Contrato por Días	100%	140	GUARDIAS.pdf	Añadir

Se selecciona la opción de servicios prestados **por días; cómo se calculan los días:**

- **140 horas** desempeñando las funciones de Atención Continuada se considerarán equivalentes a un mes de servicio.
- El cómputo es anual, de tal forma que se sumarán todas las horas realizadas durante cada año natural y se multiplicarán por 30 y se dividirán por 140.
- Los remanentes se tendrán en cuenta proporcionalmente.
- En ningún caso, en un año natural se podrán tener en cuenta más de 12 meses (1.680 horas) ni se podrán sumar los remanentes de distintos años.

Una vez realizado el cálculo anterior, **se introduce manualmente el número de días** a los que corresponden todos los periodos de guardias de cada año.

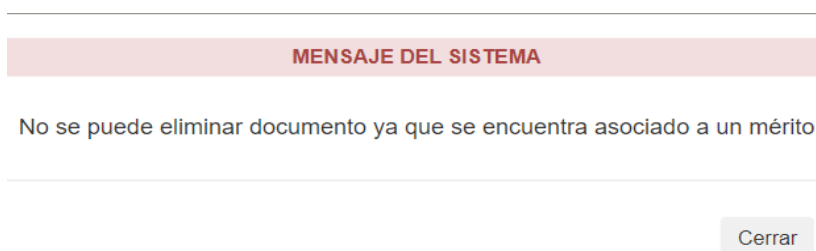
No obstante, el tribunal calificador comprobará los cálculos realizados a la vista del certificado aportado, corrigiendo el resultado si se hubiera producido un error.

En el caso de aquellos interesados que no hayan reflejado los servicios prestados como atención continuada tal y como se describe arriba, ello no supondrá perjuicio ya que el tribunal calificador realizará las comprobaciones y correcciones oportunas conforme lo anterior.

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS:

En este punto, deberá asociarse la documentación correspondiente al mérito concreto

- Documentación Asociada: Seleccionará el nombre del archivo que respalda esta experiencia de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito. En el caso de los méritos profesionales como los certificados pueden hacer referencia a servicios que se han prestado en distintas instituciones sanitarias se puede adjuntar el mismo certificado para comprobar los distintos servicios prestados.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:



- Guardar Información: permitirá guardar los registros de experiencia laboral sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

En el caso de que la experiencia profesional sea en otros servicios de salud fuera de Castilla y León, se deberán introducir los méritos de la misma forma que se ha indicado para servicios prestados en instituciones sanitarias de Sacyl.

Datos Personales

Adjuntar Documentación

Méritos Profesionales

Méritos Curriculares

Otros Méritos

Autobaremación

Firma y Registro

Puntuación Máxima 85

Experiencia Profesional Servicio Salud Castilla y León

Experiencia Profesional Ámbito del Sistema Nacional de Salud

Los servicios prestados como personal estatutario temporal, funcionario interino o laboral temporal en instituciones sanitarias en plazas de la misma (u homóloga) categoría profesional, y, en su caso, especialidad, a la que se desea acceder

Nombre Institución Sanitaria	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Contrato	Contrato Parcial(%)	Total Días	Documento asociado	Estado	Acciones
exp SN	01/01/2021	27/01/2023	Contrato por Fechas	100%	757	MP_2.pdf	ACEPTADO	Borrar
<input type="text" value="Nombre Institución Sanitaria"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="100%"/>	<input type="text" value="Total días"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>		Añadir

Total de días sin aplicar % parcial

Años: Meses: Días:

Total de días aplicando % parcial

Años: Meses: Días:

Total Experiencia Profesional Ámbito del Sistema Nacional de Salud

4.4 MÉRITOS CURRICULARES (MÁXIMO 7.5 PUNTOS)

Es necesario introducir el campo “**Fecha Fin Especialidad**” (fecha fin del periodo de residentes) en el caso de aspirantes de la categoría Licenciados Especialistas como campo obligatorio

Fecha Fin Especialidad *

dd/mm/aaaa



IMPORTANTE: Los aspirantes que aporten méritos cuyos certificados estén redactados en idioma distinto al castellano deberán presentar **copia traducida por traductor jurado** de los documentos aportados, en caso contrario, **no se procederá a su valoración**.

4.4.1 Carrera profesional: deberá marcar la casilla en el caso de cumplir el requisito.

NO hay que aportar documentación acreditativa del grado de carrera profesional que esté reconocida u homologado por el Servicio de Salud de Castilla y León.

Carrera Profesional

Reconocido grado I o sucesivos de carrera profesional del Servicio de Salud de Castilla y León en la categoría o especialidad objeto de convocatoria

Por homologación por el Servicio de Salud de Castilla y León grado I o sucesivos de carrera profesional por otros servicios de Salud, en la categoría o especialidad objeto de convocatoria

Total Carrera Profesional

0,00

4.4.2 Formación continuada

En el caso de licenciados/as especialistas: solo se valorarán los cursos realizados con posterioridad al periodo de residencia.


Plazo: Solo se valorará la formación continuada realizada en los **últimos 10 años** (no se valoran los anteriores a **27/01/2013**) y tienen que estar directamente relacionados con la categoría/especialidad.

Los restos de cada curso **inferior a 10 horas** o cursos de **duración inferior a 10 horas** se valorarán de forma proporcional.

Formación Continuada

Cursos relacionados organizados, impartidos, acreditados o reconocidos oficialmente por Com.Nnal.Form.Cont / Ad. Pública o Universidad / Organizaciones Sindicales ,finalizados en los últimos 10 años directamente relacionados con la categoría/especialidad objeto de la convocatoria.

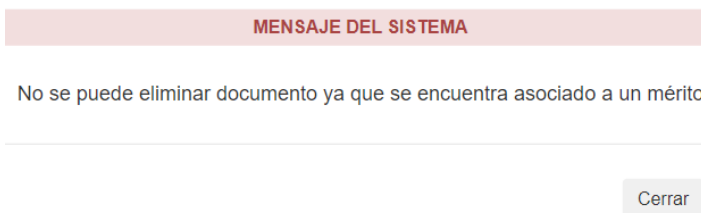
En el caso de licenciados especialistas y matronas sólo se tendrán en cuenta los cursos realizados con posteridad a la finalización del periodo de formación especializada

Nombre del Curso	Impartido por	Fecha fin	Tipo	Nº Créditos u Horas	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre Curso"/>	<input type="text" value="Impartido por"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/> 	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Puntos x Nº crédito"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL Formación Continuada		<input type="text" value="0,00"/>					

- Impartido por: deberá reflejar el nombre de la institución o entidad que emitió el curso.
- Fecha fin: fecha en la que finaliza el curso, no la fecha en que se expide el certificado del curso.
- Tipo: En caso de certificación simultánea en créditos y horas, se valora siempre por créditos. Si no aparecen ni horas ni créditos no se valora.

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

- Documentación Asociada: Seleccionará el nombre del archivo que respalda ese curso de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:



- Guardar Información: permitirá guardar los registros formación continuada sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.4.3 Formación académica:

1. Estudios de grado o equivalentes de acuerdo con la convocatoria	Documentación asociada	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	
	TOTAL asignaturas de la carrera (solo troncales y obligatorias)	<input type="text" value="0"/>	
(Solo en cuenta troncales y obligatorias)	Puntos	Número	Puntuación
Por cada matrícula de honor	0,50	<input type="text" value="0"/>	0,00
Por cada sobresaliente	0,40	<input type="text" value="0"/>	0,00
Por cada notable	0,20	<input type="text" value="0"/>	0,00
TOTAL Estudios de grado	<input type="text" value="0,00"/>		

- Asignaturas de la carrera: Sólo troncales (formación básica) y obligatorias. Nunca se tienen en cuenta ni optativas ni de libre configuración. Tampoco se valoran idiomas, religión, formación política y educación física. Para homogeneizar la puntuación en función del total de asignaturas, la suma de puntuaciones de matrículas de honor, sobresalientes y notables se divide por el nº total de asignaturas troncales y obligatorias de la carrera.

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

- Documentación Asociada: Seleccionará el certificado de estudios de la universidad donde se recogen las asignaturas.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:

MENSAJE DEL SISTEMA

No se puede eliminar documento ya que se encuentra asociado a un mérito

Cerrar

- Guardar Información: permitirá guardar los registros de la formación académica sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

**2. Por cada estudio de Doctorado /
Suficiencia investigadora**

Nombre del Doctorado	Impartido por	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre Curso"/>	<input type="text" value="Impartido por"/>	<input type="text" value="2,00"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

TOTAL Doctorado

3. Grados de Doctor

Nombre del Grado de Doctor	Impartido por	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre Grado de Doctor"/>	<input type="text" value="Impartido por"/>	<input type="text" value="4,00"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

TOTAL Grado de Doctor

Cum laudem por unanimidad

Nombre del Grado de Doctor	Impartido por	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre Grado de Doctor"/>	<input type="text" value="Impartido por"/>	<input type="text" value="0,50"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

TOTAL Grado de Doctor

TOTAL Formación Académica

4.4.4 Formación especializada y postgraduada

La formación de postgrado universitaria obligatoria para la obtención de la titulación no computa en el apartado de máster.

El máster que no es oficial reconocido por el Ministerio competente en materia de educación (por ejemplo, los títulos propios) no computa en el apartado de máster oficial, sino como formación continuada.

Formación especializada y postgraduada

1. Título Espec. vía MIR, PIR, FIR (10 puntos) Documentación asociada Seleccione una opción

2. Otras especialidades (5 puntos x especialidad) Número 0 Documentación asociada Seleccione una opción

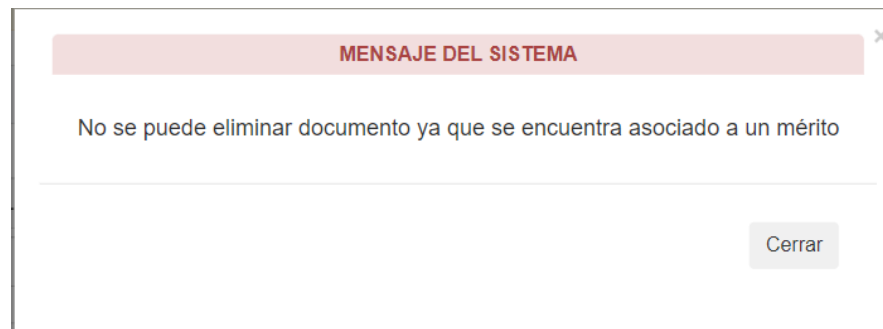
3. Título de másters oficiales

Nombre del Master	Impartido por	Fecha fin	Tipo	Nº Créditos u Horas	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input style="width: 100%;" type="text" value="Nombre Curso"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Impartido por"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="27/01/2023"/>	Seleccione una opción	<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>	Puntos x Nº crédi	Seleccione una opción	Añadir
TOTAL Título Máster		0,00					

TOTAL FORMACIÓN ESPECIALIZADA Y POSTGRADUADA 0,00

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

- Documentación Asociada: Seleccionará el título que respalda esa formación especializada y postgraduada de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:



- Guardar Información: permitirá guardar los registros formación especializada y postgraduada sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.4.5 Docencia

Acreditación: se debe de presentar certificado de haberlo impartido, no es válido el certificado únicamente del nombramiento.

Tipos de docencia a valorar:

- ❖ **Docencia a postgraduados:** Se valorará siempre que se refiera a docencia en materias relacionadas con la especialidad, en actividades o en entidades públicas acreditadas para docencia por la Administración pública competente.
- ❖ **Docencia en Formación Sanitaria Especializada:** como jefe de estudios, tutor principal, tutor de apoyo, colaborador docente, honorífico o en prácticas.
- ❖ **Profesor asociado en facultades de Medicina o similar**

Docencia

Por haber impartido docencia directamente relacionada con el contenido

Nombre del curso	Nº horas	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre del curso"/>	<input type="text" value="Nº horas"/>	<input type="text" value="Puntos x Nº horas"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL		<input type="text" value="0,00"/>		

Actividad docente impartida como jefe de estudios

Nombre del curso	Nº cursos académicos	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre del curso"/>	<input type="text" value="Nº cursos académicos"/>	<input type="text" value="Puntos x Nº cursos"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL		<input type="text" value="0,00"/>		

Actividad docente impartida como Tutor Principal, Tutor de Apoyo, Colaborador Docente, Colaborador en Prácticas u Honorífico

Nombre del curso	Tipo	Nº meses	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre del curso"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Puntos x Nº meses"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

TOTAL

Profesor asociado o similar

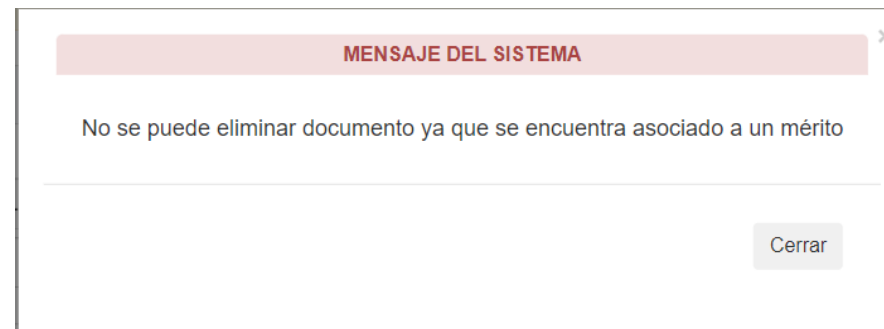
Nombre del curso	Nº cursos académicos	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Nombre del curso"/>	<input type="text" value="Nº cursos académicos"/>	<input type="text" value="Puntos x Nº cursos"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>

TOTAL

TOTAL DOCENCIA

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

- Documentación Asociada: Seleccionará el título que respalda esa docencia de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:



- Guardar Información: permitirá guardar los registros de docencia sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.4.6 Actividades Científicas, de investigación, de difusión del conocimiento y otras

1. Trabajos específicos y de investigación aparecidos en publicaciones y revistas sanitarias indexadas o en libros

Tienen que estar relacionadas con la categoría y/o especialidad.

Si se difunde un mismo trabajo a distintos niveles, solo se valora el de mayor puntuación.

- Publicaciones originales o artículos en revistas sanitarias científicas indexadas: solo se valoran las indexadas. Únicamente es necesario presentar fotocopia de las hojas en que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor y fecha de publicación.
- Capítulo de libro: un máximo de 3 capítulos de un mismo libro. Es suficiente presentar fotocopia de las hojas en que conste el título del libro, del capítulo, su autor, y/o ISBN y fecha de publicación.

Actividades Científicas de investigación de difusión del conocimiento y otros

1. Trabajos específicos y de investigación

a) Publicaciones o artículos en revistas científicas indexadas

Título de publicación revista	Nombre de publicación / Revista	Autor	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título de publicación revista"/>	<input type="text" value="Nombre de publicación / Revista"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL		<input type="text" value="0,00"/>			

b) Capítulo de libro (Máximo de 3 capítulos por libro)

Título de capítulo	Nombre del libro	Depósito Legal/ISBN	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título de capítulo"/>	<input type="text" value="Nombre del libro"/>	<input type="text" value="Depósito Legal/ISBN"/>	<input type="text" value="0,20"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL		<input type="text" value="0,00"/>			

c) Libro único o coordinador de obra de VV.AA.

Título del libro	Depósito Legal/ISBN	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título del libro"/>	<input type="text" value="Depósito Legal/ISBN"/>	1,20	Seleccione una opción ▼	Añadir
TOTAL		0,00		

d) Comunicaciones a congresos

Título de la comunicación	Nombre del congreso	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título de la comunicación"/>	<input type="text" value="Nombre del congreso"/>	0,20	Seleccione una opción ▼	Añadir
TOTAL		0,00		

e) Póster a Congresos

Título del póster	Nombre de Congreso	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título del póster"/>	<input type="text" value="Nombre de Congreso"/>	0,10	Seleccione una opción ▼	Añadir
TOTAL		0,00		

2. **Proyectos de Investigación en el campo de la salud:** proyectos relacionados directamente con la especialidad, con financiación competitiva, patrocinados y coordinados por organismos oficiales o sociedades científicas nacionales o internacionales.

2. Proyectos de investigación en el campo de la salud, directamente relacionados con especialidad convocada con financiación competitiva, patrocinados por organismos oficiales o sociedades científicas

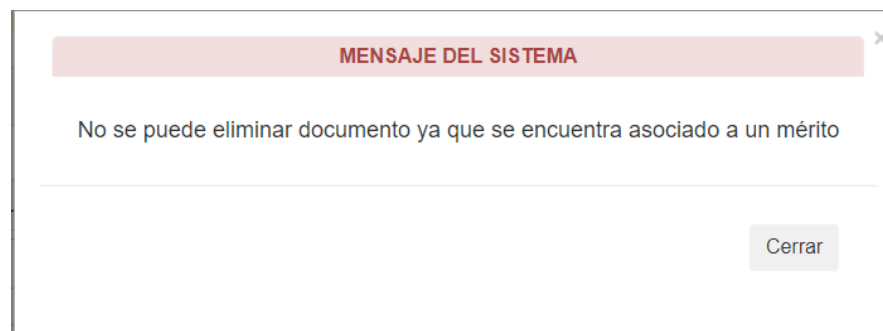
Título de proyecto	Investigador	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
<input type="text" value="Título de proyecto"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="button" value="Añadir"/>
TOTAL		<input type="text" value="0,00"/>		

Total Actividades Científicas de investigación de difusión del conocimiento y otras

Total Méritos Curriculares

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

- Documentación Asociada: Seleccionará el título que respalda esas actividades científicas y de investigación de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito.
- Botones Añadir / Borrar: en el caso de si se quiere eliminar un documento ya insertado previamente hay que eliminar el mérito al que ha sido asociado y posteriormente ir a la pestaña *adjuntar documentación* para eliminar este documento. En caso contrario dará lugar al siguiente error:




- Guardar Información: permitirá guardar los registros de las actividades científicas e investigativas sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.5 OTROS MÉRITOS: SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS (MÁXIMO 7,5 PUNTOS)

Se valorará la superación de ejercicios en la misma categoría, y en su caso especialidad, de acceso libre, o bien, homóloga en el caso de que se refieran a procesos selectivos superados en otros servicios de salud.

Superación de Procesos Selectivos Servicio de Salud Castilla y León


Superación algún ejercicio de oposición de acceso libre de misma categoría (y en su caso especialidad) convocados por Serv. Salud Castilla y León

Ejercicio	Fecha Resolución	Puntuación	Documentación Asociada	Estado	Acciones
Ejercicio 1	27/01/2023	2,50	OM_1.pdf	ACEPTADO	Borrar
Ejercicio 2	16/02/2022	2,50	OM_1.pdf	NO_BAREMADO	Borrar
<input type="text" value="Ejercicio"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/> 	<input type="text" value="2,50"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>		Añadir

Total Otros Méritos Servicio Salud Castilla y León

Superación de Procesos Selectivos del Sistema Nacional de Salud

Superación algún ejercicio de oposición de acceso libre de misma categoría (y en su caso especialidad) convocados por otros servicios de salud

Ejercicio	Fecha Resolución	Puntuación	Documentación Asociada	Estado	Acciones
<input type="text" value="Ejercicio"/>	<input type="text" value="27/01/2023"/> 	<input type="text" value="1,25"/>	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>		Añadir

Total Otros Méritos Ámbito del Sistema Nacional de Salud

En el caso de haber superado algún ejercicio cuando aún no se habían transferido las competencias de sanidad (INSALUD) se valorarán en el apartado relativo a *Superación de Procesos Selectivos del Sistema Nacional de Salud*.

NOTA: En la página web del SACYL, dentro de selección de personal estatutario, entrando en el año correspondiente al de la convocatoria de la plaza, aparecen en archivos las resoluciones del tribunal con los aprobados siempre que las convocatorias sean posteriores a 2017. Si son

anteriores a esa fecha hay que solicitar un certificado, a través de registro oficial, al Servicio de Selección de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional de la Gerencia Regional de Salud, indicando la convocatoria concreta por la que se solicita.

5 AUTOBAREMACIÓN

La sección de "**Autobaremación**" permitirá ver la puntuación calculada automáticamente en cada uno de los apartados de méritos cumplimentados. Esta puntuación está limitada a los máximos existentes en las convocatorias específicas. Es esencial revisar esta información con cuidado antes de continuar.

El botón "**Continuar**" sirve para firmar y registrar los méritos una vez revisada y confirmada la puntuación obtenida.

La puntuación que aparece como "TOTAL" en cada uno de los subapartados es la suma de cada uno de los méritos salvo que se alcance la puntuación máxima, en ese caso se tomará en cuenta el máximo permitido para cada apartado.

Una vez alcanzada la puntuación máxima en el apartado correspondiente del baremo, la consideración del resto de la documentación acreditativa de méritos presentada tendrá lugar única y exclusivamente a efectos, en su caso, de la aplicación de los criterios de desempate.

Experiencia Profesional - el máximo de puntuación de la convocatoria es de : 85

Servicio de Salud de Castilla y León:	36,00
Servicio de Salud fuera del ámbito de Castilla y León:	2,40
TOTAL Experiencia Profesional:	38,40

Méritos Curriculares - el máximo de puntuación de la convocatoria es de : 7.5

Carrera Profesional	7,50
Formación continuada	30,00
Formación Académica	0,00
Formación Especializada y Postgraduada	0,00
Docencia	0,00
Actividades Científicas, de investigación, de difusión del conocimiento y otros	0,00
TOTAL Méritos Curricular	7,50

Otros Méritos - el máximo de puntuación de la convocatoria es de : 7.5

Superación de Procesos Selectivos SACYL	5,00
Superación de Procesos Selectivos Otros Servicios Salud	0,00
TOTAL Otros Méritos:	5,00

TOTAL Autobarefacción 50,90

6 FIRMA Y REGISTRO

VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

[Resumen_Meritos_a_firmar_por_usuario_264167.pdf](#)

✕ Verificar documento

PROCESO DE FIRMA

DECLARO EXPRESAMENTE:

- Que los documentos que presento son veraces.
- Que esta presentación de méritos **ANULA**, en su caso las anteriormente presentadas.

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, en el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en la autobareación de sus méritos. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan, con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar conforme dispone el artículo 69.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, que conozco que la no identificación del mérito objeto de valoración en el autobaremo no será objeto de validación al no ser posible su comprobación.

Me considero informado de que los méritos que se valorarán para cada convocatoria y categoría son, en todo caso, únicamente los que figuran en las respectivas órdenes de convocatoria de los procesos de estabilización. Por lo tanto, ha de entenderse que la posibilidad de adjuntar otros méritos distintos a los contenidos en cada convocatoria para cada categoría en la aplicación informática es una cuestión meramente técnica de la aplicación y no se tendrá en cuenta a los efectos de cómputo de méritos, no generando expectativa de derecho alguna.

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. 47009-Valladolid

➤ Firmar y registrar

Es conveniente comprobar previamente los requisitos técnicos Firma electrónica en el link [Requisitos de Firma \(jcy.es\)](http://jcy.es)

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 méritos, 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 que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma."
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.

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 [..: Junta de Castilla y León : Entrada Ventanilla Electrónica del Ciudadano : .. \(jcy.es\)](https://www.jcyl.es) se puede recuperar en cualquier momento el documento de autobarefacción así como el justificante del registro telemático.

Ventanilla del Ciudadano



Desde la Ventanilla del Ciudadano es posible acceder a la información de trámites realizados con la Administración regional:

- ▶ Buzón electrónico del ciudadano
- ▶ Histórico de trámites electrónicos realizados
- ▶ Ver qué consultas de datos personales ha realizado la Administración en nombre del ciudadano
- ▶ **Recuperar documentación electrónica custodiada en los sistemas de Administración Electrónica**

El acceso requiere identificación mediante certificados electrónicos (incluido DNI-e) o mediante el sistema Cl@ve



Para acceder identificándose con Cl@ve en caso de ser persona física

Acceder con Cl@ve

Definido nivel básico de seguridad : Requiere estar previamente registrado en Clave

Para acceder identificándose con DNIe (persona física) o Certificado electrónico para personas físicas o Representantes de persona jurídica

Acceder con certificado electrónico

HISTÓRICO

Documentos registrados electrónicamente

Registros de :

Asunto

Registro de Expediente de Méritos

Registro de Expediente de Méritos

0

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.

¿ 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](#)