

## **Manual de Usuario**

# **Concurso Estatutario Externos**

Versión 2.0

---

## ÍNDICE

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Alcance de la Aplicación.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Formas comunes de la Aplicación.....</b>	<b>3-4</b>
<b>3.1 Significado de los botones.....</b>	<b>3- 4</b>
<b>3.2 Cabecera de las pantallas.....</b>	<b>4</b>
<b>3.3 Otras características.....</b>	<b>4</b>
<b>4. En Detalle.....</b>	<b>5-26</b>
<b>4.1 Acceso usuario externo.....</b>	<b>5-8</b>
<b>4.1.1 Alta usurio externo.....</b>	<b>6-7</b>
<b>4.1.2 Contraseña olvidada.....</b>	<b>7-8</b>
<b>4.2 Concursos.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Concurso-Detalle.....</b>	<b>9 -10</b>
<b>4.4 Solicitud Datos Personales.....</b>	<b>11-18</b>
<b>4.4.1. Añadir méritos ajenos al SESCAM.....</b>	<b>12-16</b>
<b>4.4.2. Añadir méritos JCCM/Diputación .....</b>	<b>16-17</b>
<b>4.4.3. Añadir documentos adjuntos .....</b>	<b>17-18</b>
<b>4.5 Selección de plazas.....</b>	<b>19-23</b>
<b>4.6 Fin Solicitud.....</b>	<b>24-26</b>
<b>5. Subsanaciones, Reclamaciones y Desistimiento.....</b>	<b>27-33</b>
<b>5.1 Subsanaciones.....</b>	<b>28-31</b>
<b>5.2 Reclamaciones.....</b>	<b>32-33</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La aplicación facilita la gestión, edición y consulta de la solicitud de plazas en los Concursos de personal estatutario del SESCAM. El usuario externo podrá solicitar una o varias plazas en los distintos Concursos disponibles habiéndose registrado previamente.

## 2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN

Se gestiona un sistema de búsquedas, altas, consultas y de actualización de solicitudes realizadas por el usuario:

- **Registro:** Permite dar de alta a un usuario externo, es decir, no activo en la actualidad en SESCAM, posibilitando la recuperación de contraseña en caso de olvido.
- **Búsquedas:** Permite buscar concursos por año. También permite buscar las plazas a las que se puede concursar dentro del concurso.
- **Creación, modificación y eliminación:** Posibilita dar de alta nuevas solicitudes, así como modificarlas y eliminarlas, añadiendo, modificando y eliminando los méritos que se hayan podido agregar a cada solicitud.
- **Consulta:** Muestra la información de las solicitudes realizadas, dentro y fuera de plazo de inscripción en el concurso.
- **Imprimir:** Permite la visualización, impresión y guardado del documento generado tras la creación de la solicitud.

## 3. FORMAS COMUNES DE LA APLICACIÓN

En este apartado se explican mecanismos comunes en la aplicación.

### 3.1 Significado de los botones

Podemos encontrar 3 tipos de comportamiento de los botones según sus colores:

- **Amarillo:** Se realiza una acción de retroceso, ya sea “**Cancelar**”, “**Salir**” o “**Paso anterior**”.

Pulsando el botón **cancelar** nos vuelve al listado de solicitudes guardadas.

Pulsando el botón **salir**  nos vamos de la aplicación.

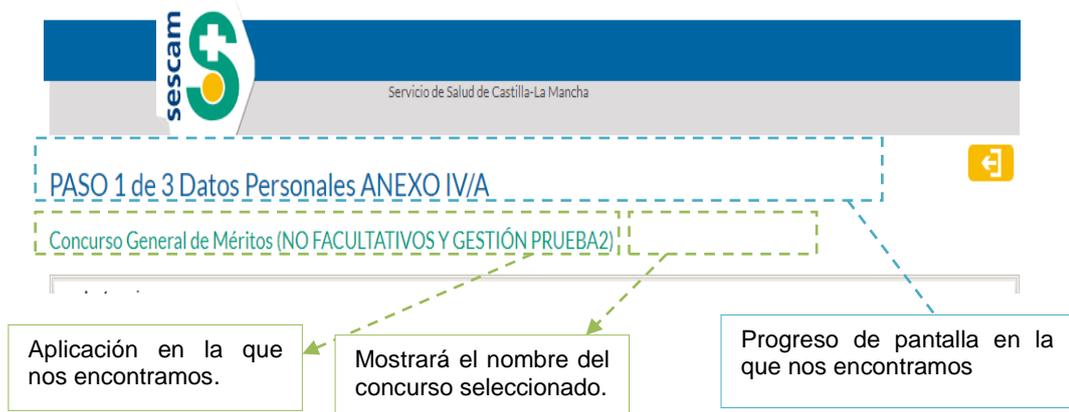
- Verde: Se realizan acciones que se realizan en la misma pantalla.
- Azul: Se realizan acciones de avance en la aplicación.

Ejemplo de botones en la aplicación:



A lo largo de la aplicación se muestran las instrucciones en cada pantalla de la forma de proceder correcta y la utilización de los botones.

### 3.2 Cabecera de las pantallas



### 3.3 Otras características

- Un campo debe rellenarse de forma obligatoria cuando aparece, junto a la etiqueta, el símbolo (\*). Si no se hace la aplicación mostrará un mensaje para advertir de dicha obligatoriedad y no se guardará el registro hasta que completen dichos datos.
- Las fechas se deberán introducir con el siguiente formato dd/mm/aaaa como se especifica en las pantallas. La aplicación informará a través de un mensaje cuando el formato sea incorrecto.
- Es importante seguir las instrucciones escritas en cada pantalla, haciendo click sobre las flechas se desplegarán:

## 4. EN DETALLE

En este apartado se explican cada pantalla en orden de aparición, con sus funcionalidades y botones.

### 4.1 Acceso usuario externo

A través de la página de inicio accedemos a la pantalla que permitirá introducir el usuario y contraseña, y si aún no tiene usuario y contraseña permite registrarse para obtenerlo.

Acceso a través de la página de inicio:

## Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM



### Usuarios externos al Portal del Empleado

Bienvenido al acceso a las solicitudes para el Concurso General de Méritos. Desde esta página podrá rellenar la solicitud de aquellas personas que deseen concursar y no puedan utilizar el portal del empleado. Para acceder es necesario darse de alta.

Si usted ya está dado de alta introduzca su NIF, la clave de acceso y pulse ENTRAR. Es importante introducir su NIF de la siguiente manera: 12345678H y tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas de la clave.

Si todavía no tiene una clave de acceso, puede darse de alta dirigiéndose al siguiente botón:

[Darse de alta](#)

### Acceder

NIF/NIE:  Clave:

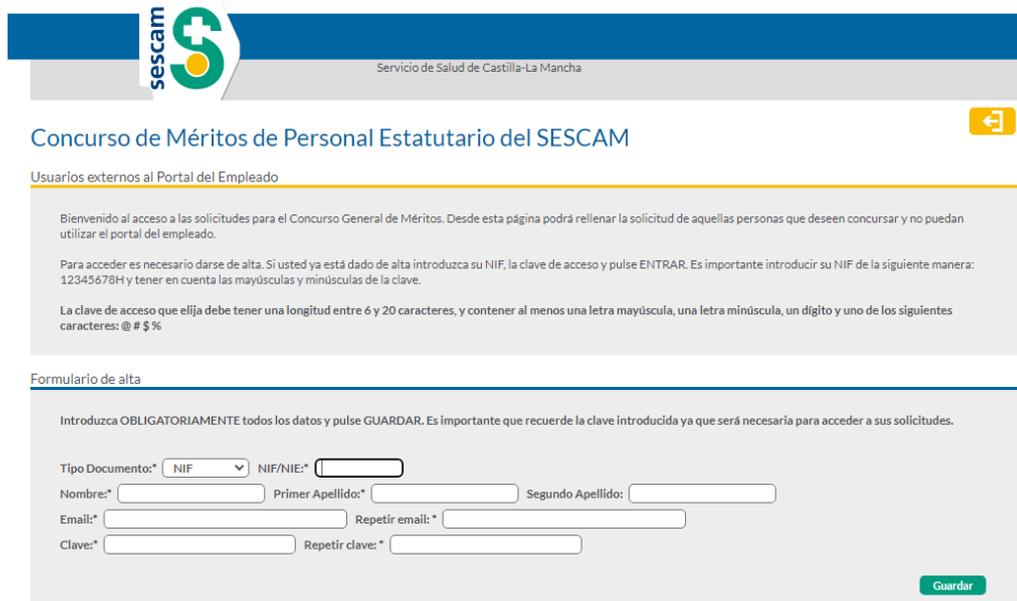
[Entrar](#)

[He olvidado mi contraseña](#)



### 4.1.1 Alta usuario externo

Imagen de la pantalla:



The screenshot shows the SESCAM external user registration page. At the top, there is a blue header with the SESCAM logo and the text 'Servicio de Salud de Castilla-La Mancha'. Below the header, the page title 'Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM' is displayed. The main content area is titled 'Usuarios externos al Portal del Empleado' and contains a welcome message and instructions for registration. Below this, there is a section titled 'Formulario de alta' (Registration Form) with the following fields: 'Tipo Documento\*' (dropdown menu set to 'NIF'), 'NIF/NIE\*' (text input), 'Nombre\*' (text input), 'Primer Apellido\*' (text input), 'Segundo Apellido\*' (text input), 'Email\*' (text input), 'Repetir email: \*' (text input), 'Clave\*' (text input), and 'Repetir clave: \*' (text input). A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Rellene los campos, todos son obligatorios.

El formato del NIF/NIE será de la siguiente manera: 12345678H.

Cuando introduzca su clave deberá tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas: *el password debe tener una longitud entre 6 y 20 caracteres, y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito y uno de los siguientes caracteres: @ # \$ %*.

Una vez rellenado pulse sobre **“Guardar”**.

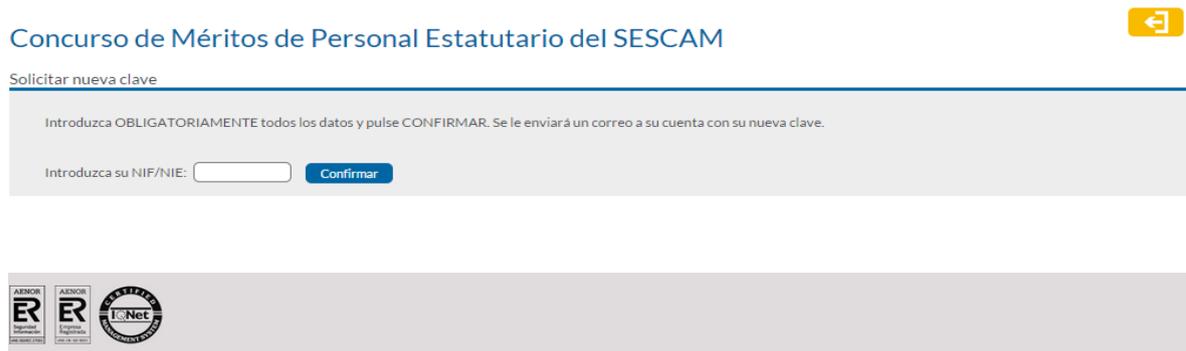
Como se muestra en el mensaje una vez pulsado Guardar, será enviado un mail al correo electrónico que usted especificó, en el cual aparecerá un enlace. Pulse sobre este enlace para acceder a una pantalla de confirmación en la que debe insertar su email para activar su alta como usuario.

Una vez realizado ya puede acceder normalmente con su usuario (su NIF/NIE) y contraseña como usuario externo.

Si ya se ha dado de alta y por lo tanto tiene un usuario y contraseña puede acceder insertando su NIF/NIE y su clave y pulse **“Entrar”**.

#### 4.1.2 Contraseña olvidada

Imagen de la pantalla:



The screenshot shows a web page titled "Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM" with a yellow back arrow icon in the top right corner. Below the title is a section titled "Solicitar nueva clave". The main content area contains the following text: "Introduzca OBLIGATORIAMENTE todos los datos y pulse CONFIRMAR. Se le enviará un correo a su cuenta con su nueva clave." Below this text is a form with a label "Introduzca su NIF/NIE:" followed by a text input field and a blue button labeled "Confirmar". At the bottom of the page, there are three logos: AENOR, AENOR, and a circular logo for "E-Net".

Rellene el campo de NIF/NIE y pulse **“Confirmar”**, en las instrucciones se indica el procedimiento. Se le enviará un correo a su cuenta con su nueva clave de acceso.

Una vez utilizada la clave facilitada a través de su correo electrónico debe acceder con ella, mostrándose la pantalla en la que deberá establecer una nueva contraseña:

## Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM



Introduzca nueva clave

Su contraseña ha sido restablecida.  
Debe introducir una clave nueva para poder acceder a la aplicación.

Introduzca su nueva clave:  Repita su nueva clave:

Confirmar



### 4.2 Concursos

Imagen de la pantalla:



Nombre del concurso	
PRUEBA UDEV MAYO	Acceder al concurso
CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA)	Acceder al concurso
FACULTATIVOS ESPECIALISTA - PRUEBAS MAYO 23	Acceder al concurso

Cuando se carga la pantalla por primera vez se cargarán por defecto los concursos pertenecientes al año más reciente del que existan concursos.

Para acceder a uno de los concursos se pulsa junto al nombre del concurso en el botón “Acceder al concurso”:



Nombre del concurso	
ConcursoPrueba2014_1	Acceder al concurso

### 4.3 Concurso-Detalle



En esta pantalla es posible comenzar a realizar una nueva solicitud o salir a la pantalla anterior cuando no tenemos solicitudes guardadas anteriormente o desistir si ha terminado el plazo de presentación de solicitudes (lo veremos mas adelante).

En el caso de tener ya solicitudes guardadas apararece una tabla que permite **imprimir** la solicitud, utilizar una solicitud ya guardada como **plantilla** para realizar otra solicitud o bien **acceder** a la solicitud para editarla. En caso de que se hubiera superado la fecha de fin de presentación de solicitudes, sólo se podrá acceder a las solicitudes ya creadas en modo consulta, pero no se podrán modificar. Así mismo, no se podrán crear solicitudes nuevas, ni crear solicitudes utilizando otras como plantilla.

Del mismo modo, aunque aún esté abierto el plazo de presentación de solicitudes, aquellas solicitudes que ya se hayan registrado, sólo podrán ser accedidas en modo consulta.

Así se muestra la tabla que muestra las solicitudes ya guardadas:

Solicitudes guardadas

Referencia	Fecha	Estado	Imprimir	Plantilla	Acceder	Subsanar	Reclamar
1 00014764	27/04/2023 09:29:13	Registrada 18291-27/04/2023 11:38:54 ✓					

✓ Última solicitud registrada. Esta solicitud será la que participe en el proceso de adjudicación del concurso

Campos de la tabla “Solicitudes guardadas”:

- El número: A la izquierda de la tabla es la numeración de fila es el número de las solicitudes realizadas.
- Referencia: Es el número identificador de la solicitud.
- Fecha: Es la fecha en la que se realizó la solicitud.
- Estado: Es la situación actual de la solicitud, si está registrada o no registrada, es decir, únicamente guardada como borrador.
-  Imprimir: Abre un Pdf en el que se visualiza la solicitud y es posible imprimirla o guardarla:

Nº Procedimiento: 190150  
Registrada  
Número de registro: 31264  
Fecha de registro: 26/06/2023  
Código SIACI: SKWF

Nº Referencia: 00014746 ANEXO IV-A

**Solicitud de Participación en el Concurso de Traslados para la provisión de plazas de Personal Estatuario en las categorías de Personal Sanitario Facultativo Especialista de Área y de Atención Primaria del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha**

EL PRESENTE FORMULARIO SE RELLENA Y PRESENTA TELEMÁTICAMENTE.

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD A LA QUE SE CONCURSA: 1ª: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA 2ª:

**DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE**

Apellido primero: PRUEBA Apellido segundo: PRUEBA Nombre: PRUEBA

Sexo:  HOMBRE  MUJER D.N.I.: 00000000T Móvil: 000000000 Email: gggbbb@sescam.jccm.es

Domicilio: CALLE PRUEBA,107 Localidad: TOLEDO Provincia: TOLEDO Cod Postal: 45005

DESTINO DESDE EL QUE CONCURSA (Gerencia): GAE DE TOLEDO

OTROS SERVICIOS DE SALUD:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE CONCURSA: ACTIVO

FECHA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO EN PROPIEDAD (Categoría a la que concursa): 02/01/2003

FECHA PERSONAL ESTATUTARIO F.U.O.: 02/01/2003

**3. PLAZAS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA** En este apartado deberá indicar, por orden de preferencia, exclusivamente el número de identificación de las plazas que solicita, que figura en la primera columna del Anexo II en el caso de plazas básicas vacantes o Anexo III en el caso de plazas a reemplazar, indicando vinculado a solicitud al resto de los datos que pudiese ocupar en cualquiera de los Anexos señalados.

Ord. Pref.	Nº ID	Condicionada
1	13	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

**4. PLAZAS CUYA SOLICITUD SE CONDICIONA POR MOTIVOS DE CONVINCENCIA.** Deberá indicar con una X, en la correspondiente casilla del cuadro anterior, las plazas cuya petición condiciona al hecho de que el participante obtenga el destino en ese mismo municipio.

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

**INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Responsable: Dirección General de Recursos Humanos

Finalidad: Cumplimiento de los deberes inherentes para el desarrollo de las labores propias de prestación de servicios del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Legitimación: 1. El Titular en virtud de la gestión de plazas públicas del Reglamento General de Protección de Datos, Ley 33/2003, de 10 de diciembre, del Sistema Nacional de personal sanitario de los servicios de salud.

Destinatarios: Titulares de plazas.

Destino: Plazas vacantes de destino, correspondientes al número de vacantes, en el centro o centros destino, tal y como se indica en la convocatoria original.

Transferencia a terceros: No se comunicará información personal a terceros ni se comunicará a terceros.

**DECLARACIÓN:** Que todos los datos consignados son veraces y los documentos que aporta son originales, estando facultada la Administración para verificarlos. Que conoce que la renuncia, liberación o emisión, sin carácter material, de cualquier dato o documento que puede producir los efectos previstos en el art. 69 punto 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En TOLEDO a 26 de junio de 2023.

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SESCAM. C/ Río Guadiana, 4. 45071 TOLEDO - DIR A80615067

Página 1 de 1

-  Plantilla: Permite crear una solicitud nueva utilizando como plantilla una que ya existe, por lo que contendrá los datos rellenados anteriormente.
-  Acceder: Permite acceder a la solicitud para editarla (siempre y cuando el concurso al que pertenezca no haya llegado a su fecha de fin de presentación de solicitudes o la solicitud ya se haya registrado). En caso contrario permite ver la información de la solicitud sin poder editarla.
-  Los botones Subsanar y Reclamar, se utilizarán, en su caso, mas adelante cuando estén abiertos los plazos para realizar esas acciones.

## 4.4 Solicitud Datos Personales

### PASO 1 de 3 Datos Personales ANEXO IV/A



#### Concurso General de Méritos (CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA))

**Instrucciones**

Indique a continuación sus datos personales, revisando que sean correctos:

- Categoría desde la que se concursa se refiere a su categoría en la actualidad.
- Fecha Toma Posesión del último destino que se ha obtenido en propiedad.
- Fecha personal estatutario fijo es la fecha del primer nombramiento que una persona tuvo como estatutario Fijo.
- Situación Administrativa se refiere a su situación administrativa en la actualidad.

#### Datos personales

Nombre:\* ALVARO Primer Apellido:\* PRUEBA

Segundo Apellido: PRUEBA Documento:\* NIF NIF/NIE:\* (Ej: 01234567L/X12345678Z)

Sexo:\* Seleccione Fecha de nacimiento:\* 04/10/2000

Móvil:\* 0000000000 Tfno. Trabajo: Tfno. Fijo:

Email:\* aprueba@sescam.es

Domicilio:\* C/ Prueba, s/n Código postal:\*

Provincia:\* ALICANTE Localidad:\* ALTET, EL

Categoría desde la que se concursa:\* FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA

Situación Administrativa:\* ACTIVO

Otros servicios de salud (Comunidad):\* COMUNIDAD VALENCIANA

Fecha personal estatutario fijo:\* 01/03/2020 Fecha toma posesión último destino:\* 01/03/2020

Me opongo a que el SESCAM recabe información para la acreditación de méritos

Me opongo a que el SESCAM realice la consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales

[Guardar](#)
[Añadir méritos](#)
[Añadir méritos JCCM/Diputación](#)
[Añadir documentos adjuntos](#)
[Continuar proceso de solicitud](#)
[Volver a Lista Solicitudes](#)

Tanto si se ha pulsado en la pantalla anterior el botón “**Acceder**” como si se ha pulsado “**Plantilla**” se visualizará una pantalla similar a la de la imagen superior, con los datos personales que han sido insertados previamente en la solicitud que haya elegido.

*Si comienza a crear una solicitud nueva los campos estarán vacíos exceptuando los que fueron rellenados al realizar el alta del usuario, y en el caso del NIF/NIE además no podrá ser modificado.*

*Estos datos si son modificados, únicamente serán alterados para la solicitud en curso, y si se realiza otra solicitud nueva los datos volverán a aparecer en su forma original.*

Todos los campos son obligatorios exceptuando el Tfno.Trabajo y Tfno.Fijo, que son opcionales.

Estos datos si son modificados, únicamente serán alterados para la solicitud en curso.

[Guardar solicitud](#)
[Añadir méritos ajenos al Sescam](#)
[Añadir méritos JCCM/Diputación](#)
[Añadir documentos adjuntos](#)
[Paso siguiente](#)
[Volver a Lista Solicitudes](#)

Con el botón “**Guardar Solicitud**” guardamos solicitud para poder continuar con los pasos siguientes.

#### 4.4.1. Añadir méritos ajenos al SESCAM

Con el botón “**Añadir méritos ajenos al SESCAM**” se accede a otra pantalla que nos permitirá registrar tantos méritos como se quieran, así como tantos documentos que lo acrediten como sean necesarios. Aparecerá un mensaje de confirmación avisando que si continua su solicitud será guardada. Para acceder a esta pantalla los campos obligatorios del formulario de la pantalla en la que nos encontramos deben estar rellenos para poder pasar a la pantalla de añadir méritos.

Si a esta pantalla estamos accediendo a través de la creación de una nueva solicitud aún no habrá méritos añadidos.

Si accedemos a través de una Plantilla o bien hemos pulsado en Acceder desde la pantalla Concurso-Detalle y si ésta tenía méritos, en esta pantalla debe aparecer una tabla con este aspecto:

Méritos añadidos

Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Centro	Comunidad	Otra categoría	Adjunto	Acceder	Eliminar
F.E.A. Cirugía Cardiovascular	11/10/11	10/09/13	HOSPITAL UNIVERSITARIO	CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA				

Campos de la tabla “Méritos añadidos”:

- Categoría: Categoría a la que pertenece el mérito.
- Otra categoría: Este campo sólo hay que rellenarlo en el caso de no aparecer la categoría a la que pertenece su mérito en la lista desplegable de categorías.
- Fecha inicio: Fecha en la que se comenzó a realizar la actividad del mérito.
- Fecha fin: Fecha en la que finalizó la actividad del mérito.
- Centro: Lugar en el que se realizó la actividad.
- Comunidad: Comunidad Autónoma a la que pertenece el centro donde se realizó la actividad.
- Situación Administrativa: Poner la situación administrativa desde la que se concursó
- Adjuntar algún documento: Adjuntar documentos al mérito
-  Adjunto: Con el botón es posible visualizar el/los documento/s del mérito que se han añadido.

-  Acceder: Pulsando este botón es posible editar el mérito.
-  Eliminar: El mérito desaparece de esta solicitud con sus documentos adjuntos.

### Añadir un nuevo mérito:

Para ello es necesario completar el formulario:



### Añadir méritos ajenos al SESCAM

Concurso General de Méritos (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

**Instrucciones para añadir méritos**

Relacione a continuación la experiencia adquirida en instituciones ajenas al SESCAM, a la que se hace referencia en la base quinta. En el supuesto de tratarse de méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en cualquiera de los centros dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, deberá adjuntar el documento/s acreditativo/s de los mismos, solo en caso de no haber autorizado al SESCAM a recabar de oficio dicha documentación.

Si no encontrase la categoría de dicha experiencia en el desplegable de "Categoría", deberá poner en el campo "Otra Categoría" la descripción que considere oportuna.

Para incorporar un mérito debe:

- Rellenar el formulario.
- Pulsar el botón "Adjuntar documentos al mérito".
- Se abrirá una nueva pantalla y deberá pulsar el botón "examinar", localizar el fichero, abra el mismo y seguidamente pulse "Adjuntar documento al mérito".

Vuelva a la pantalla anterior y pulse "Guardar Mérito".

Si pulsa sobre el icono  el mérito correspondiente será eliminado.

**Incorporar mérito**

Categoría:\*

Otra categoría:

Fecha inicio:\*   Fecha fin:\*  

Centro:\*

Comunidad:\*

Situación Administrativa:\*

Para finalizar el mérito debe adjuntar algún documento\*

Existen 0 documentos preparados para adjuntar al mérito

Méritos añadidos

No se han añadido méritos ajenos al SESCAM

### Guardar Mérito

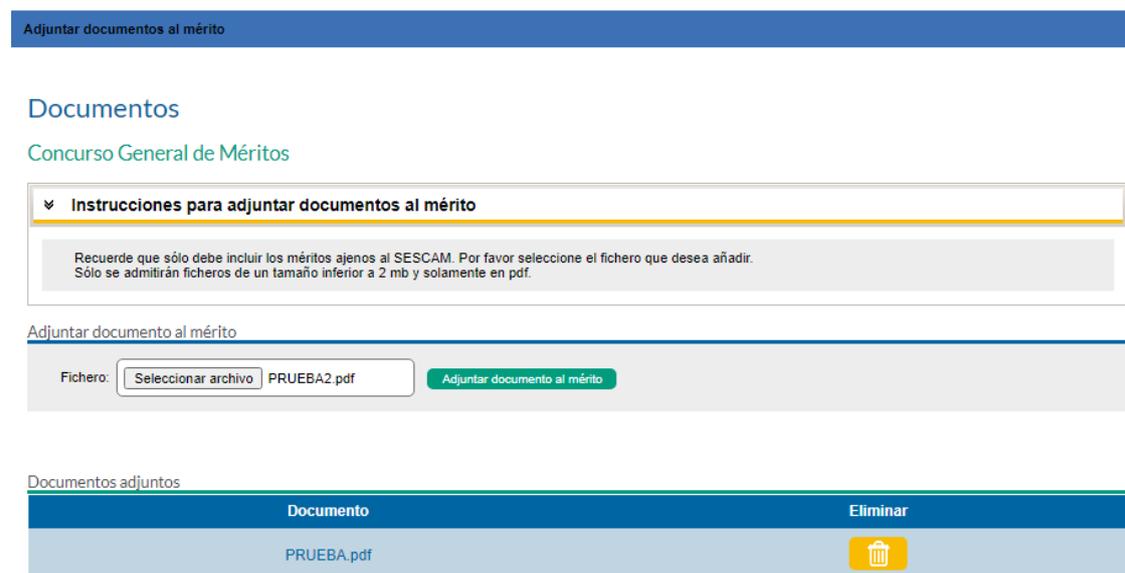
Todos los campos son obligatorios excepto "Otra categoría", que únicamente habrá que rellenarlo si no aparece la categoría a la que pertenece su mérito en la lista desplegable de Categoría.

El formato de la fecha debe ser el que se indica (DD/MM/YYYY).

Cuando se pulsa el botón “**Adjuntar documento al mérito**” se abre una ventana modal dentro de la misma pantalla, ésta permitirá elegir los ficheros que se quieran añadir como documentación que acredite el mérito:



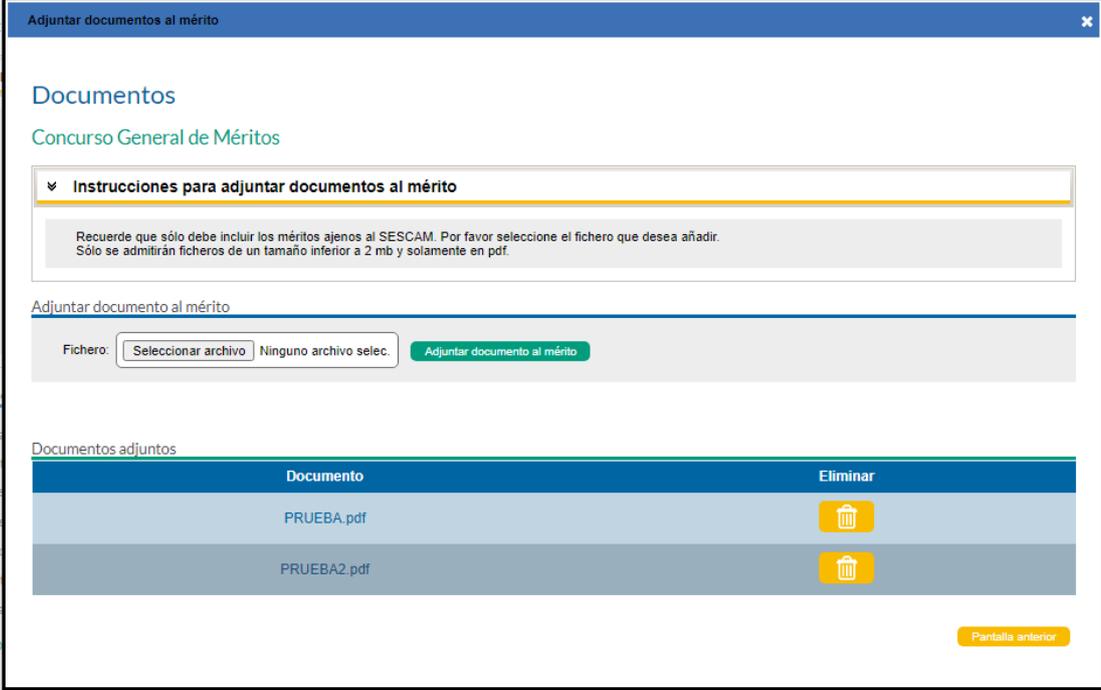
Pulsando en “**Seleccionar archivo**” podemos coger el fichero de la ruta en la que se encuentre. Posteriormente hay que pulsar “**Añadir documento al mérito**” y el nombre del documento aparecerá en una tabla más abajo, donde será posible su eliminación:



Documento	Eliminar
PRUEBA2.pdf	

[Pantalla anterior](#)

Una vez se ha pulsado “**Añadir documento al mérito**”, el archivo pasa a la tabla:



Adjuntar documentos al mérito

Documentos

Concurso General de Méritos

▼ Instrucciones para adjuntar documentos al mérito

Recuerde que sólo debe incluir los méritos ajenos al SESCAM. Por favor seleccione el fichero que desea añadir. Sólo se admitirán ficheros de un tamaño inferior a 2 mb y solamente en pdf.

Adjuntar documento al mérito

Fichero:  Ninguno archivo selec.

Documentos adjuntos

Documento	Eliminar
PRUEBA.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>
PRUEBA2.pdf	<input type="button" value="Eliminar"/>

Una vez se encuentre el archivo en la tabla podemos salir de esta ventana modal, bien pulsando el botón “**Pantalla anterior**” en la esquina inferior derecha, o bien pulsando sobre la “**X**” que cierra la ventana o bien haciendo click fuera de la ventana.

Rellenados los campos y añadido/s el/los documento/s se pulsa en el botón “**Guardar mérito**”. Inmediatamente se incorpora a la tabla de Méritos añadidos anteriormente mencionada.

## Añadir méritos ajenos al SESCAM



Concurso General de Méritos (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

**Instrucciones para añadir méritos**

Relacione a continuación la experiencia adquirida en instituciones ajenas al SESCAM, a la que se hace referencia en la base quinta. En el supuesto de tratarse de méritos derivados de la prestación de servicios como personal funcionario o laboral en cualquiera de los centros dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, deberá adjuntar el documento/s acreditativo/s de los mismos, solo en caso de no haber autorizado al SESCAM a recabar de oficio dicha documentación.

Si no encontrase la categoría de dicha experiencia en el desplegable de "Categoría", deberá poner en el campo "Otra Categoría" la descripción que considere oportuna.

Para incorporar un mérito debe:

- Rellenar el formulario.
- Pulsar el botón "Adjuntar documentos al mérito".
- Se abrirá una nueva pantalla y deberá pulsar el botón "examinar", localizar el fichero, abra el mismo y seguidamente pulse "Adjuntar documento al mérito".

Vuelva a la pantalla anterior y pulse "Guardar Mérito".

Si pulsa sobre el icono  el mérito correspondiente será eliminado.

### Incorporar mérito

Categoría:\*

Otra categoría:

Fecha inicio:\*   Fecha fin:\*  

Centro:\*

Comunidad:\*

Situación Administrativa:\*

Para finalizar el mérito debe adjuntar algún documento\* [Adjuntar documentos al mérito](#)

Existen 0 documentos preparados para adjuntar al mérito

[Guardar mérito](#)

### Méritos añadidos

Categoría	Fecha inicio	Fecha fin	Centro	Comunidad	Situación Administrativa	Otra categoría	Adjunto	Acceder	Eliminar
FARMACEÚTICO/A/DE ATENCIÓN PRIMARIA	01/06/21	31/05/23	HOSPITAL	ANDALUCÍA	ACTIVO				

[Volver a datos personales](#)

Para continuar con la solicitud y salir de esta pantalla se pulsa en **“Volver a datos personales”**.

[Volver a datos personales](#)

#### 4.4.2. Añadir méritos JCCM/Diputación

Con el botón **“Añadir méritos JCCM/Diputación”** se accede a otra pantalla en la que debemos señalar si hemos prestado servicios en centros dependientes de la JCCM o Diputación Provincial. No es necesario incorporar ningún documento, el SESCAM de oficio recabará la información siempre que se haya autorizado dicha acción, en el caso de oponerse a que el SESCAM pueda recabar de oficio la documentación acreditativa, deberá adjuntar la misma en el apartado: **“Adjuntar méritos”** que figura en la pantalla anterior.

## Añadir méritos JCCM/Diputación



Concurso General de Méritos (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

▼ **Instrucciones para añadir méritos JCCM/Diputación**

Relacione a continuación la experiencia adquirida por la prestación de servicios en centros dependientes de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Diputación Provincial etc., a la que se hace referencia en el Anexo I.

En caso de oponerse a que el SESCAM pueda recabar de oficio la documentación acreditativa, deberá adjuntar la misma en el apartado: "Adjuntar méritos ajenos al SESCAM" que figura en la pantalla anterior.

Para detallar la información debe:

- Rellenar el formulario.

Vuelva a la pantalla anterior y pulse "Guardar Información".

Si pulsa sobre el icono  el mérito correspondiente será eliminado.

### Incorporar mérito JCCM/Diputación

Categoría:\*

Tipo contrato:\*

Organismo:\*

Observaciones

### Méritos JCCM/Diputación añadidos

Categoría	Tipo contrato	Organismo	Observaciones	Acceder	Eliminar
FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA	Interino	JCCM			

Este apartado únicamente requiere que se introduzca información, solo hay que rellenar cada uno de los campos: categoría, tipo de contrato, organismo y, en su caso, observaciones y pulsar **“Guardar Información”**.

### 4.4.3. Añadir documentos adjuntos

Con el botón **“Añadir documentos adjuntos”** se accede a otra pantalla que nos permite incluir todos los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos necesarios de participación: Leer Base Cuarta

- 1.- Los señalados en la Base Cuarta B (aspirantes de otros Servicios de Salud) de la Convocatoria.
- 2.- En caso de oponerse a que el SESCAM realice la consulta al Registro Central de Delinquentes Sexuales.

Aportar documentos 

Concurso General de Documentos (CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA))

**Instrucciones para adjuntar documentos**

A continuación el personal participante de otro Servicio de Salud debe incorporar los documento acreditativos del cumplimiento de los requisitos generales de participación. El personal que se oponga a que el SESCAM realice la consulta en el Registro de Delincuentes Sexuales, podrá adjuntar en este apartado la documentación.

Para incorporar un documento debe:

- Seleccionar el tipo de documento a adjuntar.
- Pulsar el botón "Adjuntar documentos".
- Se abrirá una nueva pantalla y deberá pulsar el botón "examinar", localizar el fichero, abrir el mismo y seguidamente pulsar "Adjuntar documento".

Vuelva a la pantalla anterior y pulse "Guardar adjunto".

Si pulsa sobre el icono  el documento adjunto correspondiente será eliminado.

---

Adjuntar documento

Tipo de documento adjunto:\*

Fecha:\*  

Para finalizar debe adjuntar algún documento:

Existen 0 documentos preparados para adjuntar

## Documentos adjuntados

No se ha adjuntado ningún documento Campos de la tabla

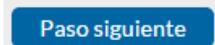
- **Tipo de documento adjunto:** haciendo click, se abre un desplegable en el que aparece una relación de documentos susceptibles de ser incorporados.
- **Fecha:** Fecha en que se adjunta el documento; para introducir la fecha, debe pulsar sobre el calendario que figura al lado de la casilla.
- **Adjuntar documento:** Se procede de la misma forma que en el punto de "añadir méritos" del apartado 4.4.1.

Añadido/s el/los documento/s se pulsa en el botón **"Guardar adjunto"**. Inmediatamente se incorpora a la tabla de documentos adjuntados.

Para continuar con la solicitud y salir de esta pantalla se pulsa en **"Volver a datos personales"**.

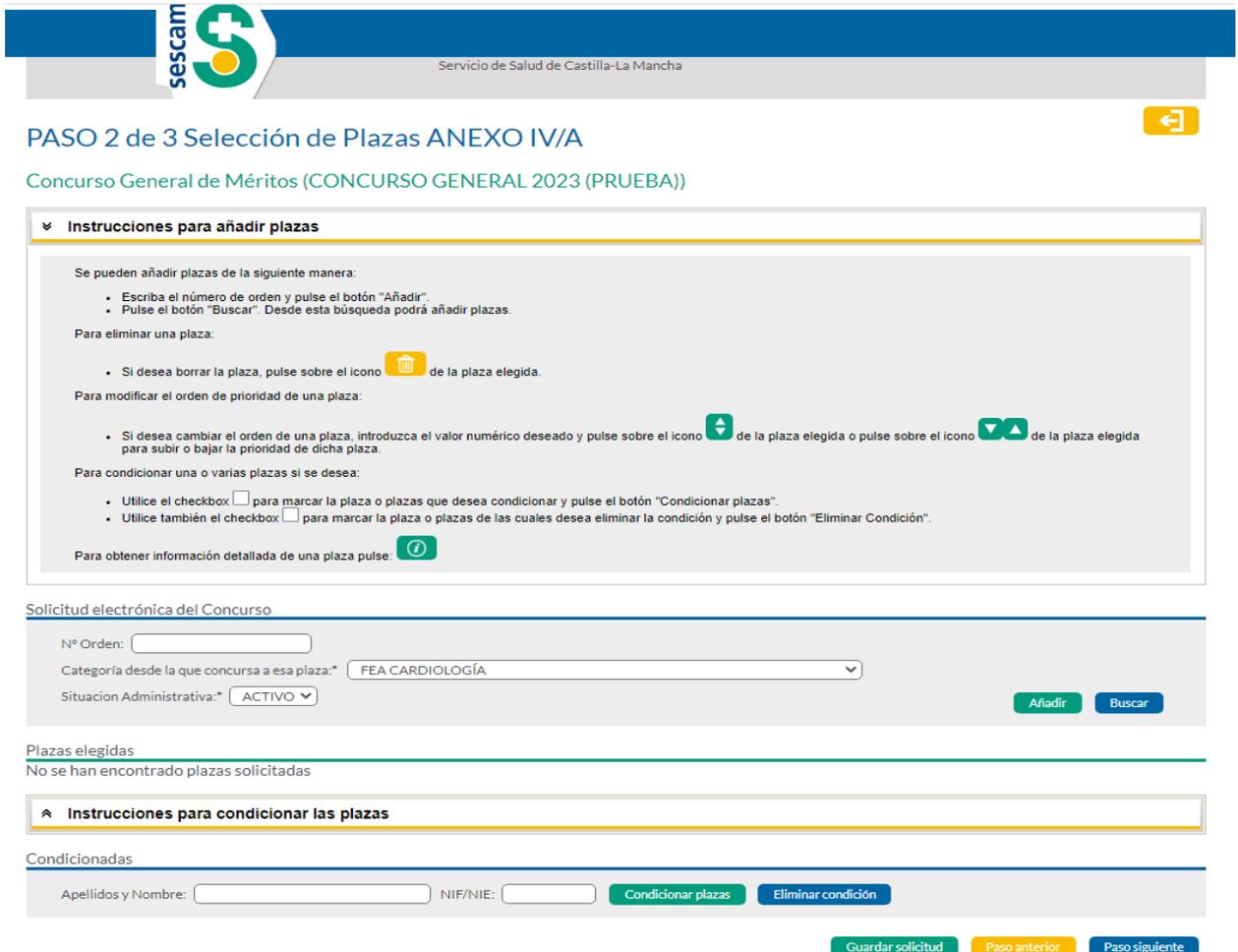


Con el botón **"Paso siguiente"**, si todos los campos obligatorios están rellenos, se pasará a la siguiente pantalla, si no, aparecerá un mensaje indicando que rellene los campos obligatorios.



Una vez volvemos a la pantalla de Datos personales continuamos pulsando **"Paso siguiente"**.

## 4.5 Selección de plazas



**PASO 2 de 3 Selección de Plazas ANEXO IV/A**

Concurso General de Méritos (CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA))

**Instrucciones para añadir plazas**

Se pueden añadir plazas de la siguiente manera:

- Escriba el número de orden y pulse el botón "Añadir".
- Pulse el botón "Buscar". Desde esta búsqueda podrá añadir plazas.

Para eliminar una plaza:

- Si desea borrar la plaza, pulse sobre el icono  de la plaza elegida.

Para modificar el orden de prioridad de una plaza:

- Si desea cambiar el orden de una plaza, introduzca el valor numérico deseado y pulse sobre el icono  de la plaza elegida o pulse sobre el icono  de la plaza elegida para subir o bajar la prioridad de dicha plaza.

Para condicionar una o varias plazas si se desea:

- Utilice el checkbox  para marcar la plaza o plazas que desea condicionar y pulse el botón "Condicionar plazas".
- Utilice también el checkbox  para marcar la plaza o plazas de las cuales desea eliminar la condición y pulse el botón "Eliminar Condición".

Para obtener información detallada de una plaza pulse: 

Solicitud electrónica del Concurso

Nº Orden:

Categoría desde la que concursa a esa plaza:\*

Situación Administrativa:\*

Plazas elegidas

No se han encontrado plazas solicitadas

**Instrucciones para condicionar las plazas**

Condicionadas

Apellidos y Nombre:  NIF/NIE:

En esta pantalla puede elegir la/s plaza/s que quiere solicitar en el concurso de traslados.

Si estamos en una plantilla en la que ya habíamos elegido plazas o bien hemos entrado para editar la solicitud desde Acceder es posible que ya tengamos plazas en la tabla Plazas elegidas.

Para encontrar una plaza existen dos opciones:

Opción 1: Escriba Nº Orden, elija Categoría desde la que concursa a esa plaza y Situación Administrativa y pulse sobre "Añadir".

Solicitud electrónica del Concurso

Nº Orden:

Categoría desde la que concursa a esa plaza:

Situación Administrativa:

Opción 2: Elija Categoría desde la que concursa a esa plaza y Situación Administrativa y pulse sobre “Buscar”.

Solicitud electrónica del Concurso

Nº Orden:

Categoría desde la que concursa a esa plaza:

Situación Administrativa:

Una vez pulsado “**Buscar**” se abre una ventana modal dentro de la misma pantalla que permite realizar un filtrado de la plaza que buscamos respecto a la categoría que habíamos elegido, no es necesario rellenar los campos, sólo en caso de quererlo filtrar:

**Búsqueda de plazas**

Orden:

Categoría:

Área de salud:

Gerencia:

Centro:

Anexo:

**Instrucciones**

Marque las plazas que desea añadir haciendo click en el checkbox  y pulse Añadir plaza.  
Las plazas que aparecen en gris ya han sido añadidas a la solicitud en curso.

Plazas encontradas

No se ha encontrado ninguna plaza con esos parámetros de búsqueda

Una vez realizada la búsqueda, si hay resultados se muestran en una tabla más abajo:

Búsqueda de plazas
✕

Orden:

Categoría: FEA ANGIOLOGÍA Y CIRUGÍA VASCULAR ▼

Área de salud: TODAS ▼

---

Gerencia: TODAS ▼

Centro: TODAS ▼

---

Anexo: Seleccione ▼

Buscar plazas

▼ **Instrucciones**

Marque las plazas que desea añadir haciendo click en el checkbox  y pulse Añadir plaza.  
Las plazas que aparecen en gris ya han sido añadidas a la solicitud en curso.

Plazas encontradas

<input type="checkbox"/>	Nº Orden	Área de salud	Gerencia	Centro	CIAS	Horario
<input type="checkbox"/>	37	CUENCA	GAI DE CUENCA	HOSPITAL CUENCA		
<input type="checkbox"/>	38	GUADALAJARA	GAI DE GUADALAJARA	HOSPITAL GUADALAJARA		
<input type="checkbox"/>	1049	TOLEDO	GAE DE TOLEDO	C.H. TOLEDO		

Mostrando 3 resultados

Añadir plaza
Volver a la solicitud

Siguiendo las instrucciones (dentro de la ventana modal), si marcamos en el check de la plaza que queremos y pulsamos en el botón **“Añadir plaza”**, la plaza elegida se añadirá en nuestra pantalla principal, y podremos verlo saliendo de la ventana modal, bien pulsando en **“Volver a solicitud”**, pulsando en la **“X”** de la ventana modal o bien haciendo click fuera de la ventana modal.

Las plazas que aparecen en gris, ya han sido añadidas a la solicitud.

Búsqueda de plazas
✕

Concurso General de Méritos (CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA))

Orden:

Categoría: FEA CARDIOLOGÍA ▼

Área de salud: TODAS ▼

---

Gerencia: TODAS ▼

Centro: TODAS ▼

---

Anexo: Seleccione ▼

Buscar plazas

▼ **Instrucciones**

Marque las plazas que desea añadir haciendo click en el checkbox  y pulse Añadir plaza.  
Las plazas que aparecen en gris ya han sido añadidas a la solicitud en curso.

Plazas encontradas

<input type="checkbox"/>	Nº Orden	Área de salud	Gerencia	Centro	CIAS	Horario
<input type="checkbox"/>	52	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA		
<input type="checkbox"/>	53	ALBACETE	GAI DE HELLIN	HOSPITAL HELLIN		
<input type="checkbox"/>	54	ALBACETE	GAI DE VILLARROBLEDO	HOSPITAL VILLARROBLEDO		
<input type="checkbox"/>	55	CIUDAD REAL	GAI DE CIUDAD REAL	HOSPITAL CIUDAD REAL		

Campos de la tabla “Plazas elegidas”:

Plazas elegidas

Prioridad	Nº Orden	Condicionada	Centro	Gerencia	Cat.Concursa	CIAS Sit.Administrativa	Horario	Información	Modificar prioridad	Eliminar
<input type="checkbox"/>	1	1049	NO	C.H. TOLEDO	GAE DE TOLEDO	FEA ANGIOLOGÍA Y CIRUGÍA VASCULAR	ACTIVO			

- Check: Se selecciona para condicionar una plaza a una persona, una vez seleccionado se escriben los datos de la persona por la cual se condiciona la plaza y se pulsa “**Condicionar plazas**”:

Condicionadas

Apellidos y Nombre:  NIF/NIE:  Condicionar plazas Eliminar condición

Si hubiera alguna plaza condicionada se mostrará el nombre y NIF/NIE de ésta justo debajo de las palabras Apellidos y Nombre de la imagen superior.

Sólo es posible condicionar a una persona y cuando se cambia esta persona en cualquiera de las plazas elegidas se cambiará la persona para todas aquellas plazas que estén condicionadas.

Para dejar de condicionar una plaza que anteriormente lo estuviera se seleccionará el check de la tabla en la plaza elegida, hecho esto aparecerán los Apellidos, Nombre y NIF/NIE rellenos en los campos de Condicionados de la imagen anterior, y bastará con pulsar “**Eliminar condición**”.

*Condicionar plazas: Con ello se pretende solicitar esta plaza únicamente si a la persona que se inserta para condicionar la plaza le es concedida una plaza en la misma localidad. Si a la persona que se nombra como condicionada no se le adjudica la plaza automáticamente se descarta la posibilidad de optar a la plaza.*

- Prioridad: Orden de prioridad en el que están ordenadas las plazas elegidas, siendo 1 la de mayor prioridad.
- Nº Orden: Es el identificador de la plaza.
- Condicionado: Su valor puede ser SI→si la plaza está condicionada a una persona, NO→si la plaza no está condicionada a ninguna persona.
- Centro: Centro en el que se encuentra la plaza solicitada.

- Gerencia: Gerencia a la que pertenece la plaza.
- Cat. Concurso: Categoría por la que concursa a esta plaza.
- Sit. Administrativa: Situación administrativa de la categoría desde la que concursa a la plaza.
-  Botón de Información: Abre una ventana modal con los detalles de la plaza seleccionada:

Información de plaza

Concurso General de Méritos (CONCURSO SERVICIOS PRUEBA)

Orden:

Categoría:

Área de salud:

Gerencia:

Centro:

Número plazas vacantes:  Número plazas amortizar:  Anexo:

Plazas

Nº Orden	Área de salud	Gerencia	Centro
225	CIUDAD REAL	GERENCIA DE ATENCION INTEGRADA DE CIUDAD REAL	ASOCIADO A GERENCIA

- Caja de texto y botón de Modificar prioridad: Alteran el orden de las plazas elegidas de la tabla dando mayor prioridad a las que estén más arriba, escriba el número de orden en el que quiera situar su plaza para darle mayor o menor prioridad y pulse sobre el botón .
-  Botón de Eliminar: Elimina la plaza y por tanto no se concursará para esa plaza eliminada.

Al final de la pantalla nos encontramos con el botón de “Paso anterior”, para editar alguno de los datos anteriormente insertados, y el botón de “Paso siguiente” para continuar con la creación de la solicitud:

 Guardar solicitud Paso anterior Paso siguiente

## 4.6 Fin Solicitud

### PASO 3 de 3 Finalizar Solicitud



### Concurso General de Méritos (PERSONAL .....)

Volver a Lista Solicitudes

Ha finalizado la solicitud, REVISE que todo está correcto pinchando en el siguiente botón:

Resumen

#### Acciones con la solicitud del concurso

Guardar solicitud

Guardar y registrar solicitud

Solicitud documento impreso

#### Instrucciones

Puede optar por guardar un borrador de la solicitud que podrá recuperar con posterioridad o guardar y registrar la solicitud. En el caso de que registren varias solicitudes de participación, se tendrá en cuenta la registrada en último lugar.

Paso anterior

Ésta es la última pantalla, en ella se pueden realizar varias acciones según el botón que se pulse.

Botones:

- **Resumen:** Aparece una ventana modal en la misma pantalla con un resumen de los datos personales del solicitante así como de la/s plaza/s elegida/s.

Resumen solicitud
✕

Nombre:  Primer apellido:

Segundo apellido:  NIF / NIE:  Sexo:

Fecha de nacimiento:

---

Móvil:  Tfno.Trabajo:  Tfno.Fijo:

Email:

---

Domicilio:  Código postal:

Provincia:  Localidad:

---

Categoría desde la que concursa:

Sit. Administrativa:

Otros servicios de salud (Comunidad):

Fecha toma posesión último destino:  Fecha Personal Estatutario Fijo:

---

Me opongo a que el SESCAM recabe información para la acreditación de méritos

Me opongo a que el SESCAM realice la consulta al Registro Central de Delinquentes Sexuales

Plazas elegidas

Prioridad	Nº Orden	Condicionada	Gerencia	Categoría desde donde concursa	Sit.Administrativa
1	1	NO	GAJ DE ALBACETE	ENFERMERO/A	ACTIVO

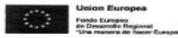
[Volver a la solicitud](#)

Se podrá cerrar esta ventana pulsando **“Volver a la solicitud”**, al final de la ventana modal, o bien pulsando la **“X”** de la ventana modal o haciendo click fuera de la ventana modal.

- **Guardar solicitud:** Todos los datos rellenados hasta el momento serán guardados como borrador, con lo que no son registrados y quedarán a la espera de registro, pudiendo ser editados y registrados en cualquier momento, siempre y cuando el concurso al que pertenezca no haya llegado a su fecha de fin de presentación de solicitudes, en tal caso únicamente se podría visualizar la información pero no editarla.
- **Guardar y registrar solicitud:** Todos los datos rellenados hasta el momento serán guardados y registrados en el Registro Único de la Junta. Una vez registrada la solicitud ya no se podrá acceder a ella en modo edición, sólo en modo consulta.

Una vez guardada y registrada correctamente el mensaje mostrará que puede imprimir un justificante. Los botones de la pantalla cambian teniendo ahora el siguiente aspecto la pantalla:

- **Imprimir justificante de registro:** Permite la visualización, impresión y guardado del documento donde figuran los datos del solicitante, el número de registro, la fecha de registro, la fecha de presentación, la oficina de registro y el CVE.



**JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA**

NUM. REGISTRO: 44077  
FECHA DE REGISTRO: 23/11/2020 14:52:24  
FECHA DE PRESENTACIÓN: 23/11/2020 14:52:24  
OFICINA DE REGISTRO: OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL  
CVE: RU0934499316061752783CGGAAFRFR

**INTERESADOS**

TIPO DOC	NUM. DOCUMENTO	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	PROVINCIA
N	00000000T	PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA			

DESTINO: CONSEJERIA DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL INTEGRADOR  
ASUNTO: SJT3 - TRAMITE DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL INTEGRADOR DEL RTA  
OBSERVACIONES: COMUNICACION DE GESTION DE CONCURSO DE TRASLADOS: PRUEBA PRUEBA PRUEBA CODIGO SOLICITUD: 00049071

**ANEXOS**

FECHA DE GENERACIÓN DEL JUSTIFICANTE: 23/11/2020 14:52:24

- **Solicitud de documento impreso:** Permite la visualización, impresión y guardado del documento donde se indican datos personales del solicitante, las plazas elegidas en la solicitud, si están o no condicionadas a alguna persona y en caso de estarlo la persona a la que está condicionada la/s plaza/s.

		Nº Procedimiento 190150	Registrada Número de registro: 31264 Fecha de registro: 20/06/2023
Nº Referencia: 00014746		Código SIACI SKWF	

**ANEXO IV-A**  
**Solicitud de Participación en el Concurso de Traslados para la provisión de plazas de Personal Estatutario en las categorías de Personal Sanitario Facultativo Especialista de Área y de Atención Primaria del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha**

EL PRESENTE FORMULARIO SE RELLENA Y PRESENTA TELEMÁTICAMENTE.  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD A LA QUE SE CONCURSA: 1ª: FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA 2ª:

DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE			
Apellido primero: PRUEBA	Apellido segundo: PRUEBA	Nombre: PRUEBA	
Sexo <input type="checkbox"/> HOMBRE <input checked="" type="checkbox"/> MUJER	D.N.I.: 00000000T	Móvil: 000000000	Email: gggbbb@sescam.jccm.es
Domicilio: CALLE PRUEBA,107	Localidad: TOLEDO	Provincia: TOLEDO	Cod Postal: 45005
DESTINO DESDE EL QUE CONCURSA (Gerencia): GAE DE TOLEDO			
OTROS SERVICIOS DE SALUD:			
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE CONCURSA:		ACTIVO	
FECHA TOMA DE POSESIÓN DEL ÚLTIMO DESTINO EN PROPIEDAD (Categoría a la que concursa):		02/01/2003	
FECHA PERSONAL ESTATUTARIO FIJO:		02/01/2003	

2. AUTORIZACIONES: Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, este Servicio de Salud va a proceder a verificar estos datos, salvo que usted se oponga a dicha comprobación.

- Me opongo a la consulta del cumplimiento de requisitos y de la acreditación de méritos derivados de prestación de servicios en el SESCAM o en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Me opongo a que el SESCAM realice la consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales

En el caso de oponerse a la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente.



3. PUESTOS DE LA CONVOCATORIA QUE SE SOLICITAN. En este apartado deberá indicar, por orden de preferencia, exclusivamente el número de identificación de los puestos que solicita, que figure en la primera columna del Anexo II en el caso de plazas totales reservadas a Anexo II en el caso de plazas a medida, indicando en la segunda el resto de los datos del puesto incluido en cualquier de los Anexos señalados.

Ord. Pref.	Nº ID	Condicionado
1	13	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

4. PUESTOS OJIVA SOLICITUD SE CONDICIONA POR MOTIVOS DE CONVIVENCIA. Deberá indicar con una 'X' en la correspondiente casilla del cuadro anterior, los puestos cuya petición condiciona al hecho de que el participante indicado obtenga el destino en ese centro concreto.

Apellidos y Nombre:	D.N.I.:
---------------------	---------

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	Servicio General de Recursos Humanos
Finalidad	Quedará en el fichero electrónico para el desarrollo de los distintos procesos de provisión de puestos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
Legitimación	1. El fichero se crea y actualiza en virtud de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Destinatarios	El fichero se crea en el sistema de gestión de recursos humanos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Transferencia	El fichero se crea en el sistema de gestión de recursos humanos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Eliminación	El fichero se crea en el sistema de gestión de recursos humanos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

DECLARACIÓN: Que todos los datos consignados son veraces y los documentos que aporta son originales, estando facultada la Administración para verificarlos. Que consiente que la información, obtenida o enviada, sea carácter esencial, de cualquier dato o documento pueda producir los efectos previstos en el art. 69 punto 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En TOLEDO a 26 de junio de 2023.

- **Paso anterior:** Llevará a la pantalla anterior, pudiendo editar los datos.

## 5. SUBSANACIONES, RECLAMACIONES Y DESISTIMIENTO

En la lista de solicitudes ya guardadas (punto 4.3 de estas instrucciones) se mostrarán los botones para subsanar y reclamar en la fila correspondiente a la última solicitud registrada.

El botón para **Subsanar** se mostrará si:

- Estamos dentro del plazo para subsanar (6.2 de la convocatoria) y el concursante está excluido, es decir, tiene algo que subsanar (modo alta/edición).
- No lo estamos pero hemos tramitado alguna subsanación (modo consulta).

El botón para **Reclamar** se mostrará si:

- Estamos dentro del plazo para reclamar (7.6 de la convocatoria) (modo alta/edición).
- No lo estamos pero hemos tramitado alguna reclamación (modo consulta).

### Desistimiento

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta la finalización del plazo de reclamación a la adjudicación provisional, se podrá desistir a la participación en el Concurso General de Traslados.



Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

### Concurso General de Méritos

Asistente para la cumplimentación electrónica del concurso (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

**Instrucciones**

Esta pantalla presenta las siguientes opciones que se activaran en su tramo correspondiente:

- Desistimiento: Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día de reclamaciones de la adjudicación provisional.
- Subsanar: En el caso de que esté excluido/a.
- Reclamar: A la adjudicación provisional.

Solicitud electrónica del Concurso

[Pantalla anterior](#) [Desistimiento](#)

Solicitudes guardadas

Referencia	Fecha	Estado	Imprimir	Acceder	Subsanar	Reclamar
1 00014745	26/06/2023 10:42:44	Registrada 31262-26/06/2023 11:17:39 ✓				

✓ Última solicitud registrada. Esta solicitud será la que participe en el proceso de adjudicación del concurso

## 5.1 Subsanciones

Al pulsar el botón para subsanar entramos en el formulario de alta de subsanación. En el se muestran los motivos de exclusión. Para subsanarlos adjuntaremos los documentos que consideremos oportuno mediante el botón **“Adjuntar documentos a la subsanación”**, cuyo funcionamiento es idéntico que para adjuntar méritos u otros documentos a la solicitud.

### Concurso General de Méritos



Asistente para la cumplimentación electrónica del concurso (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

**Instrucciones**

Esta pantalla presenta las siguientes opciones que se activaran en su tramo correspondiente:

- Desistimiento: Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día de reclamaciones de la adjudicación provisional.
- Subsanar: En el caso de que esté excluido/a.
- Reclamar: A la adjudicación provisional.

Solicitud electrónica del Concurso

[Pantalla anterior](#)

[Desistimiento](#)

Solicitudes guardadas

Referencia	Fecha	Estado	Imprimir	Acceder	Subsanar	Reclamar
1 00014747	26/06/2023 12:12:14	Registrada 31279-26/06/2023 12:13:28 ✓				
2 00014746	26/06/2023 11:32:34	Registrada 31264-26/06/2023 11:40:06				
3 00014745	26/06/2023 10:42:44	Registrada 31262-26/06/2023 11:17:39				
4 00014728	20/06/2023 09:29:47	Registrada 28823-20/06/2023 09:31:05				
5 00014727	20/06/2023 09:25:23	Registrada 28822-20/06/2023 09:29:15				

✓ Última solicitud registrada. Esta solicitud será la que participe en el proceso de adjudicación del concurso

:: SUBSANACIONES ::

**Instrucciones para realizar la subsanación**

Adjunte los documentos requeridos en la columna "Forma de subsanación" para cada motivo de exclusión, si procede. Si lo desea, puede incluir algún comentario en el campo de texto "Solicita".

---

**Nueva subsanación**

Fecha:  

EXPONE:  
Que he sido excluido/a provisionalmente del proceso de Concurso General de Traslados.

SOLICITA:  
Admisión en el proceso del Concurso General de Traslados, procediendo a la subsanación de defectos motivo de exclusión en la forma que a continuación indico:

Descripción del motivo de exclusión	Forma de subsanación
Solicitud Incompleta o deficientemente cumplimentada. No aportar nombramiento y/o toma de posesión	Aportación de datos omitidos. Aportar nombramiento y/o toma de posesión

Si ha sido excluido/a provisionalmente, adjunte los documentos solicitados en la columna "Forma de subsanación"

Adjuntar documentos

Existe/n 0 documento/s preparado/s para adjuntar a la subsanación

Resumen solicitud
Guardar subsanación
Guardar y registrar subsanación

Lista de subsanaciones

No se ha realizado ninguna subsanación

Volver a lista de solicitudes

Adjuntar documentos
✕

### Documentos adjuntos para subsanación

Concurso General de Traslados

**Instrucciones para adjuntar documentos a la subsanación**

Por favor seleccione el fichero que desea añadir.  
Sólo se admitirán ficheros de un tamaño inferior a 2 mb y solamente en pdf.

Adjuntar documento

Fichero:  Ninguno archivo selec. Adjuntar documento

---

Documentos adjuntos

No se han adjuntado documentos

Una vez adjuntados los documentos, tenemos la opción de **“Guardar la subsanación”** (para registrar posteriormente) o **“Guardar y registrar la subsanación”**. En ambos casos aparecerá en la lista de subsanaciones. Para cada subsanación de la lista tendremos tres opciones posibles (botones gráficos):

- . Botón **“Adjunto”**: Para listar y visualizar los documentos que hemos adjuntado.

. Botón “**Acceder**”: Para entrar en el modo edición/consulta de una subsanación que se explicará en detalle en el siguiente apartado.

. Botón “**Imprimir**”: Para generar el modelo de subsanación que hemos cumplimentado, en formato pdf.

Lista de subsanaciones

Fecha creación	Estado	Fecha registro	Adjunto	Acceder	Imprimir	Eliminar
05/05/23	No Registrada					

[Volver a lista de solicitudes](#)

### Edición/consulta de una subsanación:

Podemos acceder a una subsanación en modo consulta (solo lectura) o modo edición, según corresponda:

- Modo consulta:** Este modo se activa si la subsanación está registrada o no estamos dentro del período de subsanación. En ambos casos no se puede cambiar nada, únicamente se activarán “**Imprimir justificante registro**” e “**Imprimir subsanación**”:

Consulta/edición de subsanación

⤴ Instrucciones para modificar subsanaciones

Datos

Fecha:\*

EXPONE:\*  
Que he sido excluido/a provisionalmente del proceso de Concurso General de Traslados.

SOLICITA:\*  
Admisión en el proceso del Concurso General de Traslados, procediendo a la subsanación de defectos motivo de exclusión en la forma que a continuación indico:

Descripción del motivo de exclusión	Forma de subsanación
Solicitud incompleta o deficientemente cumplimentada.	Aportación de datos omitidos.
No aportar nombramiento y/o toma de posesión	Aportar nombramiento y/o toma de posesión

Documento
PRUEBA.pdf

[Volver](#)
[Imprimir justificante de registro](#)
[Imprimir subsanación](#)

- b) Modo edición: Este modo se activa si estamos dentro del período de subsanación y la subsanación no está registrada. Podemos añadir y/o suprimir documentos y se rehabilitarán varios botones: “**Guardar**” (para guardar la subsanación pero sin registrar), “**Guardar y registrar**” e “**Imprimir subsanación**”.

Consulta/edición de subsanación

Datos

Fecha:\*  

EXPONE:\*  
Que he sido excluido/a provisionalmente del proceso de Concurso General de Traslados.

SOLICITA:\*  
Admisión en el proceso del Concurso General de Traslados, procediendo a la subsanación de defectos motivo de exclusión en la forma que a continuación indico:

Motivos de exclusión

Descripción del motivo de exclusión	Forma de subsanación
Solicitud incompleta o deficientemente cumplimentada.	Aportación de datos omitidos.
No aportar nombramiento y/o toma de posesión	Aportar nombramiento y/o toma de posesión

Fichero:  Ninguno archivo selec.

Documento	Eliminar
PRUEBA2.pdf	

## 5.2 Reclamaciones

Su funcionamiento es igual al de las subsanaciones.

### Concurso General de Méritos



Asistente para la cumplimentación electrónica del concurso (FACULTATIVOS ESPECIALISTA PRUEBAS MAYO 2023)

**Instrucciones**

Esta pantalla presenta las siguientes opciones que se activaran en su tramo correspondiente:

- Desistimiento: Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta el último día de reclamaciones de la adjudicación provisional.
- Subsanar: En el caso de que esté excluido/a.
- Reclamar: A la adjudicación provisional.

Solicitud electrónica del Concurso

[Pantalla anterior](#)

[Desistimiento](#)

Solicitudes guardadas

Referencia	Fecha	Estado	Imprimir	Acceder	Subsanar	Reclamar
1 00014747	26/06/2023 12:12:14	Registrada 31279-26/06/2023 12:13:28 ✓				
2 00014746	26/06/2023 11:32:34	Registrada 31264-26/06/2023 11:40:06				
3 00014745	26/06/2023 10:42:44	Registrada 31262-26/06/2023 11:17:39				
4 00014728	20/06/2023 09:29:47	Registrada 28823-20/06/2023 09:31:05				
5 00014727	20/06/2023 09:25:23	Registrada 28822-20/06/2023 09:29:15				

✓ Última solicitud registrada. Esta solicitud será la que participe en el proceso de adjudicación del concurso

### :: RECLAMACIONES ::



**Instrucciones para realizar la reclamación**

Debe incluir algún comentario en el campo de texto "Solicita", adjuntar documentos o ambas cosas si lo considera oportuno.

Nueva reclamación

Fecha:

EXPONE:\*

No estar de acuerdo con el baremo otorgado.

SOLICITA:\*

Revisión del baremo en base a: (en su caso, exponer los motivos a continuación)

Si lo desea, puede adjuntar documentos para justificar la reclamación

[Adjuntar documentos](#)

Existe/n 0 documento/s preparado/s para adjuntar a la reclamación

[Resumen solicitud](#) [Guardar reclamación](#) [Guardar y registrar reclamación](#)

Lista de reclamaciones

No se ha realizado ninguna reclamación

[Volver a lista de solicitudes](#)

Adjuntar documentos
✕

### Documentos adjuntos para reclamación

Concurso General de Traslados

▼ **Instrucciones para adjuntar documentos a la reclamación**

Por favor seleccione el fichero que desea añadir.  
Sólo se admitirán ficheros de un tamaño inferior a 2 mb y solamente en pdf.

Adjuntar documento

Fichero:  Ninguno archivo selec. Adjuntar documento

---

Documentos adjuntos

No se han adjuntado documentos

Adjuntar documentos
✕

### Documentos adjuntos para reclamación

Concurso General de Traslados

▼ **Instrucciones para adjuntar documentos a la reclamación**

Por favor seleccione el fichero que desea añadir.  
Sólo se admitirán ficheros de un tamaño inferior a 2 mb y solamente en pdf.

Adjuntar documento

Fichero:  Ninguno archivo selec. Adjuntar documento

---

Documentos adjuntos

Documento	Eliminar
PRUEBA.pdf	

Pantalla anterior