

Manual de Usuario

Concurso Estatutario Internos

Versión 2.0

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Alcance de la Aplicación.....	3
3. Formas comunes de la Aplicación.....	3-4
3.1 Significado de los botones.....	3 -4
3.2 Cabecera de las pantallas.....	4
3.3 Otras características.....	4
4. En Detalle.....	5-24
4.1 Acceso usuario interno.....	5
4.2 Concursos.....	6
4.3 Concurso-Detalle.....	7 - 8
4.4 Solicitud Datos Personales.....	9-17
4.4.1. Añadir méritos ajenos al SESCAM.....	10-14
4.4.2. Añadir méritos JCCM/Diputación	14-15
4.4.3. Añadir documentos adjuntos	15-17
4.5 Selección de plazas.....	17-22
4.6 Fin Solicitud.....	22-24
5. Subsanaciones, Reclamaciones y Desistimiento.....	25-30
5.1 Subsanaciones.....	26-29
5.2 Reclamaciones.....	29-30

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 interno podrá solicitar una o varias plazas en los distintos Concursos disponibles. Para cada concurso podrá generar tantos borradores como desee y registrar una o varias solicitudes, pero sólo la última que se registre participará en el concurso.

2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN

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

- **Búsquedas:** Permite buscar las plazas a las que se puede concursar.
- **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:

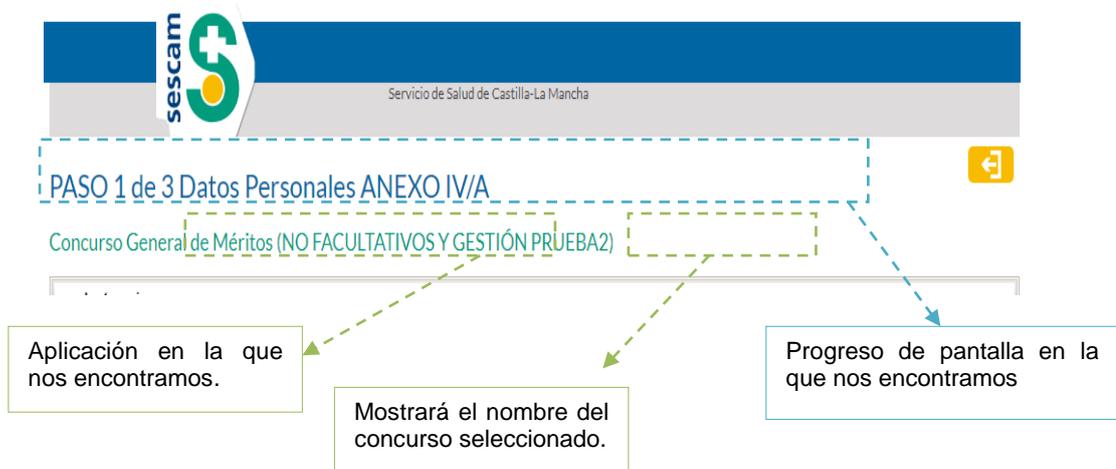
- **Amarillo:** Se realiza una acción de retroceso, ya sea “**Cancelar**”, “**Salir**” o “**Paso anterior**”.
- Pulsando el botón **cancelar** nos vuelve al listado de solicitudes guardadas.
- Pulsando el botón **salir**  nos vamos de la aplicación.
- **Verde:** Se realizan acciones que se realizan en 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:

 Instrucciones

4. EN DETALLE

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

4.1 Acceso usuario interno

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
TRASLADOS
DE PERSONAL ESTATUTARIO

4.0.0-RC43

Acceso de personal en ACTIVO SESCAM

Acceder

Acceso de personal
NO ACTIVO SESCAM / EXTERNOS

Concurso EXTERNOS

DESCARGAS

- Manual para cumplimentar la solicitud (usuarios internos)
- Manual para cumplimentar la solicitud (usuarios externos)
- Preguntas y Respuestas
- Consultas: puede ponerse en contacto con nosotros a través de los siguientes canales:
 - Tfno. gratuito 900252525 (de 8:30 a 14:30 horas).
 - A través de nuestro formulario de consulta, para ello pinche [aquí](#).

- El primer campo se rellenará con su código de acceso del LDAP (código empleado para acceder a su expediente profesional)
- El segundo campo se rellenará con su contraseña.
- Hecho esto pulse sobre el botón de “**Acceder**”.

4.2 Concursos

Debe figurar la Imagen definitiva de la pantalla



Concursos disponibles

Filtros de Búsqueda

Año: 2023 [Filtrar Concursos](#)

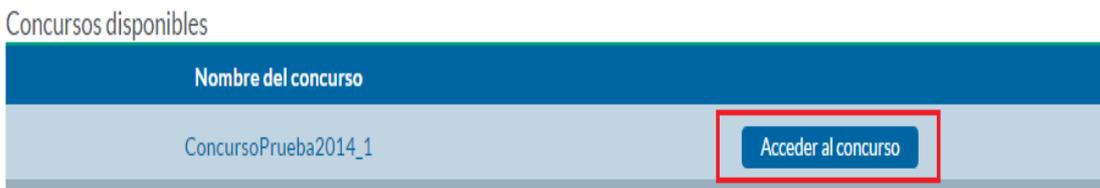
Concursos disponibles

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

Desde esta pantalla es posible realizar una búsqueda de concursos por año (actualmente solamente aparecen los concursos en vigor).

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

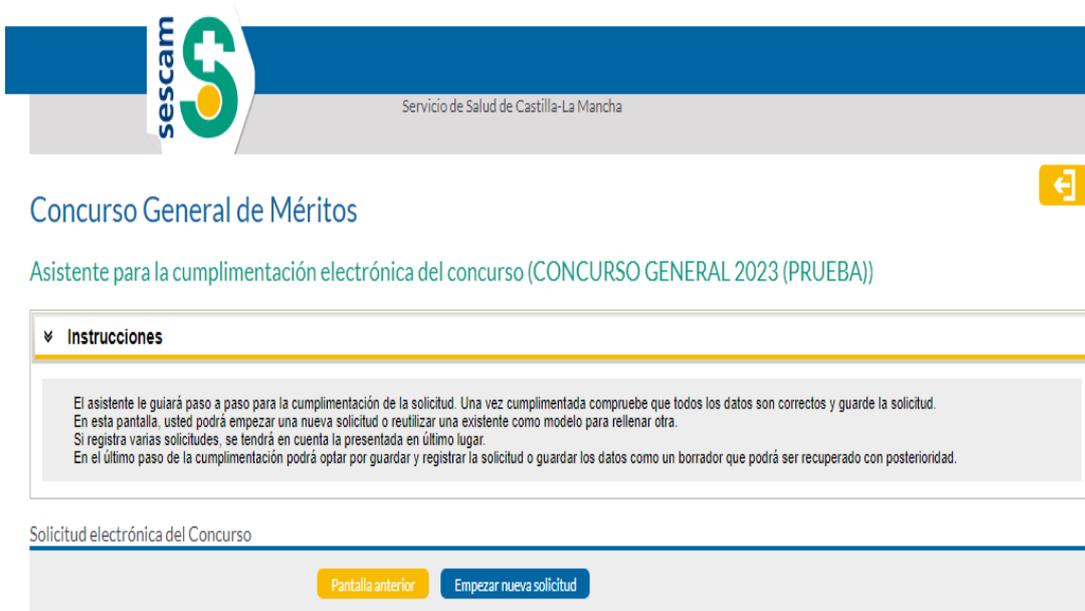
Para acceder a uno de los concursos se pulsa junto al nombre del concurso en el botón **“Acceder al concurso”**:



Concursos disponibles

Nombre del concurso	
ConcursoPrueba2014_1	Acceder al concurso

4.3 Concurso-Detalle



Concurso General de Méritos

Asistente para la cumplimentación electrónica del concurso (CONCURSO GENERAL 2023 (PRUEBA))

Instrucciones

El asistente le guiará paso a paso para la cumplimentación de la solicitud. Una vez cumplimentada compruebe que todos los datos son correctos y guarde la solicitud. En esta pantalla, usted podrá empezar una nueva solicitud o reutilizar una existente como modelo para rellenar otra. Si registra varias solicitudes, se tendrá en cuenta la presentada en último lugar. En el último paso de la cumplimentación podrá optar por guardar y registrar la solicitud o guardar los datos como un borrador que podrá ser recuperado con posterioridad.

Solicitud electrónica del Concurso

Pantalla anterior Empezar nueva solicitud

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 aparece 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 modificarla. 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 y hora 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

Nº Referencia: 00014746 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: HOMBRE MUJER, D.N.I.: 000000007, Móvil: 000000000, Email: ggggbbb@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: ACTIVO

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

FECHA PERSONAL ESTATUTARIO FUIJ: 02/01/2003

2. AUTORIZACIONES: Con la presentación de esta solicitud, y de acuerdo con el artículo 29 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 SOLICITA. En este apartado deberá indicar, por orden de preferencia, exclusivamente el número de identificación de los puestos que solicita, que figura en la primera columna del Anexo II en el caso de plazas técnicas vacantes o Anexo III en el caso de plazas a resultar, quedando vinculada la solicitud al resto de los datos del puesto incluido en cualquiera de los Anexos señalados.

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

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

Apellidos y Nombre: D.N.I.:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PARTICIPACIÓN EN SERVICIO

Residencia: Residencia habitual de inscripción en el padrón municipal de habitantes de un municipio de España.

Profesión: Titular de un empleo reconocido para el desarrollo de las funciones propias del puesto en el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Legislación: En España, en el Estado Español del personal estatutario de los servicios de salud.

Residencia: En el extranjero, en el Estado Español del personal estatutario de los servicios de salud.

Declaro: Que todos los datos consignados son veraces y los documentos que aporé son originales, estando facultada la Administración para verificarlos. Que otorgo que la inexactitud, falsedad o omisión, de cualquier dato o documento 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 A8015067

Page 1 of 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 Subsana y Reclamar, se utilizaran, 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

Estos datos se obtienen del Sistema de Personal Saint. Si considera que algún dato no es correcto puede proceder a su modificación, teniendo en cuenta que la modificación sólo afectará a esta solicitud y a todas aquellas solicitudes que utilicen este documento como plantilla y nunca al Sistema de Personal Saint. Para efectuar cualquier modificación de sus datos administrativos o personales en el Sistema de Personal Saint, deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente al Registro de Personal de su Gerencia.

Datos personales

Nombre:* RAQUEL Primer Apellido:* PRUEBA
Segundo Apellido: PRUEBA NIF/NIE:* (E): 01234567L/X12345678Z) 00000000Y
Sexo:* MUJER Fecha de nacimiento:* 01/04/2000 
Móvil:* 444555777 Tfno. Trabajo: Tfno. Fijo:
Email Corporativo:* gggbbbb@sescam.jccm.es
Domicilio:* C/ PRUEBA S/N Código postal:* 45002
Provincia:* TOLEDO Localidad:* TOBOSO, EL
Categoría desde la que se concursa:* FEA CARDIOLOGÍA
Situación Administrativa:* ACTIVO
Destino desde el que se concursa (Gerencia):* GAE DE TOLEDO
Fecha personal estatutario fijo:* 01/04/2020  Fecha toma posesión último destino:* 01/04/2022 
 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

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

Cada vez que se cree una solicitud nueva, los datos personales aparecerán rellenos con la información contenida en el Sistema de Personal Saint.

Si se accede a una solicitud ya existente, o se crea una utilizando otra como plantilla, los datos que se mostrarán serán los que se hubiesen guardado en la solicitud.

Se pueden realizar modificaciones y guardarlas pulsando en **“Guardar solicitud”**.

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 concurra
- 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:

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

No se han adjuntado documentos

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

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.

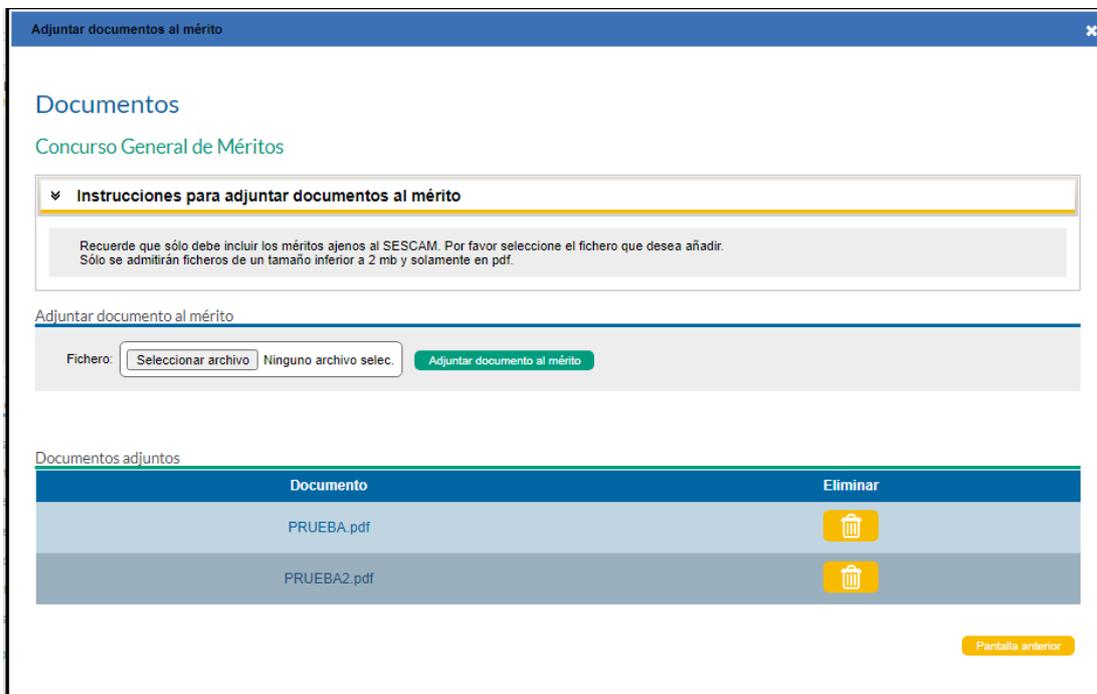
Adjuntar documento al mérito

Fichero: PRUEBA2.pdf

Documentos adjuntos

Documento	Eliminar
PRUEBA.pdf	

Una vez se ha pulsado “Adjuntar 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	
PRUEBA2.pdf	

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
FARMACÉUTICO/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 ajenos al SESCAM”** 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”**. En el caso de tener que adjuntar documentación deberá realizarse en el apartado **“Añadir documentos Adjuntos”**

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 Delincuentes 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 documentos:** 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.

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

Fecha	Tipo documento	Adjunto	Acceder	Eliminar
12/05/23	NIF			

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

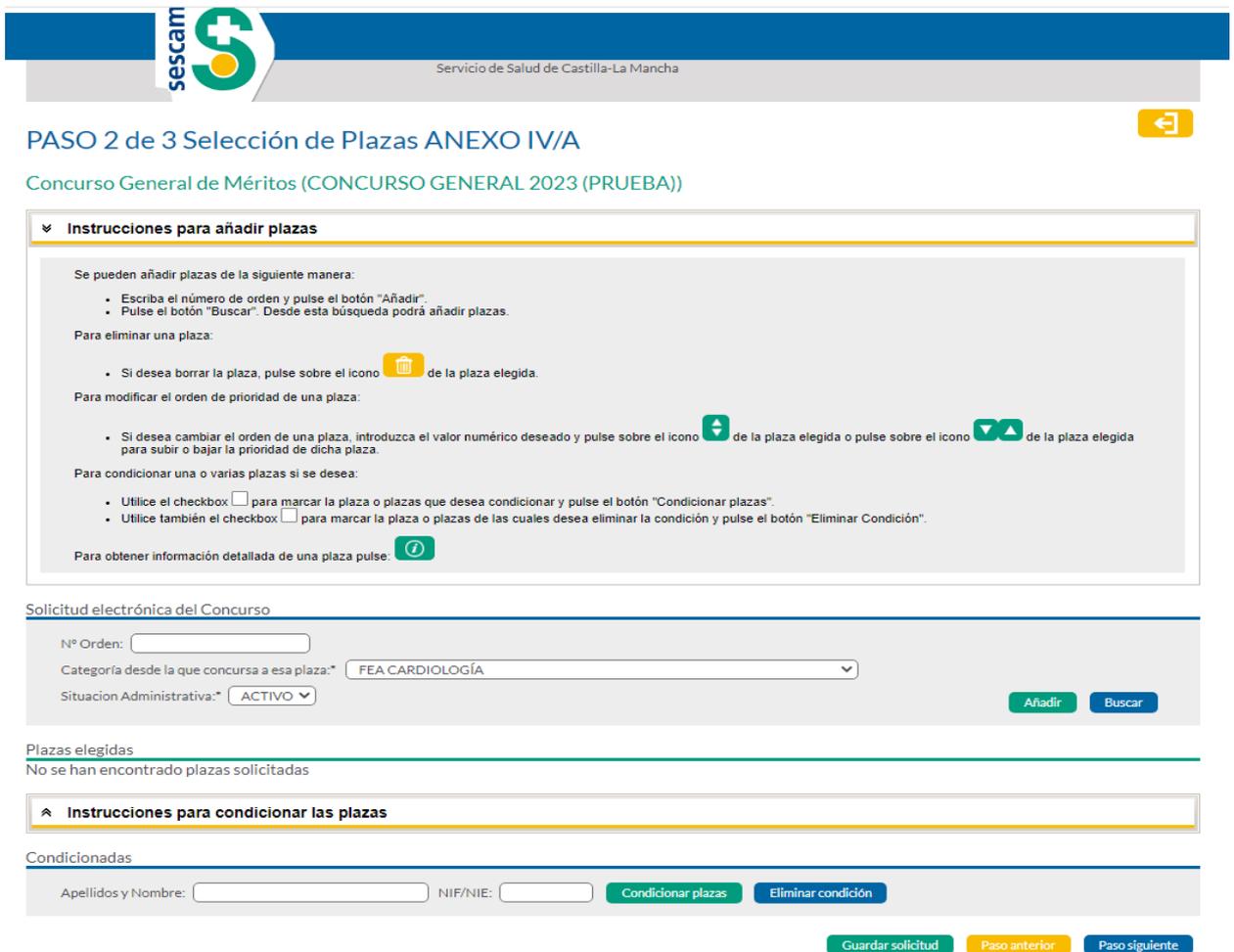
Volver a datos personales

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.

Paso siguiente

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 N^o Orden, elija Categoría desde la que concurra a esa plaza y Situación Administrativa y pulse sobre “Añadir”.

Solicitud electrónica del Concurso



Nº Orden:

Categoría desde la que concurra a esa plaza:

Situación Administrativa:

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

Solicitud electrónica del Concurso



Nº Orden:

Categoría desde la que concurra 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: FONTANERO/A ▼

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

No se ha encontrado ninguna plaza con esos parámetros de búsqueda

Añadir plaza
Volver a la solicitud

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

	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

	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.Concursa: 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 GENERAL 2023 (PRUEBA))

Orden:	52
Categoría:	FEA CARDIOLOGIA
Área de salud:	ALBACETE
Gerencia:	GAI DE ALMANSA
Centro:	HOSPITAL ALMANSA
Número plazas:	1
Número plazas amortizar:	0
Anexo:	ANEXO II (VACANTES)

Plazas

Nº Orden	Área de salud	Gerencia	Centro
52	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA

- 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:



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

Resumen solicitud

Nombre: PRUEBA Primer apellido: PRUEBA
 Segundo apellido: PRUEBA NIF / NIE: 00000000T Sexo: MUJER
 Fecha de nacimiento: 01/01/1964

Móvil: 666666666 Tfno.Trabajo: Tfno.Fijo:
 Email: ooooo@gmail.com

Domicilio: PRUEBA, 5 Código postal: 45000
 Provincia: TOLEDO Localidad:
 TOLEDO

Categoría desde la que concursa: ENFERMERO/A
 Sit. Administrativa: ACTIVO
 Otros servicios de salud (Comunidad): ANDALUCÍA
 Fecha toma posesión último destino: 21/08/2012 Fecha Personal Estatutario Fijo: 21/08/2012

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.

Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

Castilla-La Mancha

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: RU0934459316061752783CGGRAAFRRR

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

DESTINO: CONSEJERIA DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL INTEGRADOR
ASUNTO: SUT3 - 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.

SESCAM Castilla-La Mancha

Nº Procedimiento: 190150
Código SIACI: SKWF

Registrada
Número de registro: 31264
Fecha de registro: 26/06/2023

Nº Referencia: 00014746
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 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 comprometo 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 figura en la primera columna del Anexo II en el caso de plazas básicas vacantes o Anexo III en el caso de plazas a reserva, quedando vinculada la solicitud al resto de los datos del puesto incluido en cualquiera de los Anexos señalados.

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

4. PUESTOS CUYA SOLICITUD SE CONDICIONA POR MOTIVOS DE CONYUGENCIA. Deberá indicar con una X, en la correspondiente casilla del cuadro anterior, los puestos cuya petición condicione al hecho de que el participante indicado obtenga el destino en ese mismo municipio.

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

INFORMACIÓN BÁSICA DE PARTICIPACIÓN DE DATOS	
Procedente	Servicio de Salud de Castilla-La Mancha
Provincia	Castilla-La Mancha
Legislación	El/1.º título de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 4.º, apartado 1.º, y el artículo 1.º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Resolución	Resolución de 26 de junio de 2023, por la que se publica el anuncio de convocatoria de plazas de Personal Estatutario Especialista de Área y de Atención Primaria del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.
Procedimiento	Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Información adicional	Resolución de 26 de junio de 2023, por la que se publica el anuncio de convocatoria de plazas de Personal Estatutario Especialista de Área y de Atención Primaria del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

DECLARO:
Que todos los datos consignados son veraces y los documentos que aporta son originales, estando facultada la Administración para verificarlos. Que conozco que la inexactitud, falsedad u omisión, de cualquier dato o documento 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

- **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.



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 Subsanaciones

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 botones **“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:

Motivos de exclusión	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

Documento
PRUEBA.pdf

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

- 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

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](#)