

Manual de Inscripción en Bolsa de Trabajo: Nuevas solicitudes y actualizaciones

SELECTA: Sistema de Información para la Bolsa de Trabajo del SESCAM.



Versión2



Para poder inscribirse en Bolsa de Trabajo, se debe obtener las claves de acceso y validar su correo electrónico, tal y como se explica en el Manual para obtener claves de acceso.

El primer paso para inscribirnos será introducir nuestro usuario y contraseña en la aplicación.

Usuario:)
Contraseña:)
Acceder	

Una vez que haya accedido al sistema, en el apartado de "Datos Personales", podrá comprobar todos los datos personales que ya facilitó al solicitar la clave de acceso, para ver si son correctos. En caso de querer modificar alguno podrá hacerlo en esta pestaña.

Castilla-La	a Mancha	Bolsa d	e empleo ÚNI			
a Datos	Personales	estión de Méritos	O Gestión de Solicitudes	Gestión de Reclamacion	es Gestión de Recursos de Repo	osición
	Nombre *	ANA	NIF / N	IE: 03883234Y		

A través de esta misma pestaña deberá introducir fotocopia de su DNI/NIE (por ambas caras en formato jpg o pdf), y podrá si lo desea cambiar su contraseña.

Adjuntar NI	IF / NIE					
Tall	nano maximo del fichero 8	MB. Formato ficheros permitidos	s: pdf y jpg. Seleccione el fiche	ro a subir desde el botón Examinar y	y pulse sobre el botón Abrir.	Por último cuando haya finalizado de rellenar
2 de c	campos del formulario, pu	lse Guardar.				
Fichero /	Adjunto					
T EXdi	mmd					
No tiene	e ficheros.					
			Current of	Combine Contraction		



FASE 1.- INTRODUCIR LOS MÉRITOS QUÉ QUIERE QUE LE SEAN BAREMADOS EN SU SOLICTUD.

Una vez introducidos los datos personales, será necesario incluir los méritos profesionales, entrando en la opción "Gestión de Méritos", donde debe introducir los méritos que desea sean baremados en su solicitud.

Castilla-La Mancha												
A Datos Personales	• Gestión de Méritos	[®] Gestión de Solicitudes	^D Gestión de Reclamac	iones	^D Gestión de Re	cursos de Re	posición					
Formación Académica	* Experiencia CESCAM	ℰ Experiencia no SESCAM	🕆 Formación Especializada	► Form	ación Continuada	🛡 Docencia	🗕 Investiga					
Héritos en Solicitud												
Formación a	icadémica		_	1		- 1 -	r					

El área de **Gestión de Méritos** está destinada a recoger todos sus datos laborales y académicos, organizándolos bajo los siguientes apartados:

- Formación Académica
- Experiencia SESCAM
- Experiencia No Sescam.
- Formación Especializada
- Formación Continuada.
- Docencia
- Investigación
- Otros méritos (procesos selectivos, carrera profesional)

Para acceder a ellos debe pinchar sobre la pestaña correspondiente.



La pestaña en la que se encuentra introduciendo datos en un determinado momento, viene identificada en color verde para diferenciarla del resto de las pestañas.

Por defecto, cuando acceda al área de gestión de méritos se abrirá siempre por el apartado destinado a "Formación Académica".



A.- FORMACIÓN ACADÉMICA.

El área de formación académica está destinada a recoger la titulación académica requerida específicamente para cada categoría y puesto. Dado que se trata de un requisito obligatorio, esta pantalla deberá ser rellenada por todos los solicitantes, con independencia de la categoría a la que opte.

Al igual que ocurre en el resto de pestañas, las pantallas constan siempre de dos zonas:

- La primera zona será un formulario con campos obligatorios y no obligatorios específicos del apartado en el que se encuentre que le permita dar de alta nuevos méritos.

[≗] Datos Personales	Gestión de Méritos	^D Gestión de Solicitudes	* Salir			
Formación Académica	* Experiencia SESCAM	Experiencia no SESCAM	🕯 Formación Especializada	► Formación Continuada	© Docencia	Investigación
+ Otros Méritos						
E Formación a	cadémica					
Nivel académi	ico * Seleccione un nivel		Ŧ	Rama *	Seleccione u	na rama 🔻
Titulación *	Seleccione una titula	ción				
Centro *				Fecha finalización	*	1
Fichero último cu	Adjunto: Tamaño máximo de ando haya finalizado de rellen	l fichero 8MB. Formato ficheros pe ar el resto de campos del formular	rmitidos: pdf y jpg. Seleccione el io, pulse Añadir Formación Acadé	fichero a subir desde el botón Ex mica.	kaminar y pulse so	bre el botón Abrir. Por
+ Examinar		·				
+ Examinar						
No Marco Cale						
(*) Campos (eros. obligatorios					
			All the manual file Annual further			
			Anadir Formación Academica			
Eormación acadámica	agregada					
Nivel \$	Rama 🗘 🛛 Titi	ulación � Centro �	Fecha fin ≎	Adjunto Acciones	Validado 🗘	Usado 🗘
				& ×		
		<				
		14	- CE 1 - DO - DE			

AVISO: Solo pueden modificarse y borrarse méritos que no hayan sido utilizados para el cálculo del autobaremo de alguna solicitud o que no sean requisitos imprescindibles para poder realizar la solicitud.

Puede consultar las titulaciones de acceso a las diferentes categorías en el Anexo I.

Usuario:



B.- EXPERIENCIA LABORAL

EXPERIENCIA SESCAM

Si ha trabajo anteriormente en el Sescam y ha introducido el número de afiliación a la Seguridad Social en el apartado correspondiente de "Datos Personales", tras presionar la pestaña "Comprobar nueva experiencia en el sistema", se actualizará su expediente y se descargarán todos los datos profesionales con que contamos hasta la fecha de la convocatoria.

										Usi
^a Datos Personales	Gestión de Méritos	[©] Gestión de Solicitudes	[©] Gestión de Reclamac	iones	Gestión de Re	cursos de Re	posición	^D Ge	stión de Llamam	ientos
Formación Académica	Experiencia SESCAM		🖞 Formación Especializada	► Form	ación Continuada	🛡 Docencia	= Investiga	ición	+ Otros Méritos	Héritos 🗕
Experiencia a Aviso: a Aviso: L Aviso: L	Agregada Se incluyen estos datos a nivel aparezcan. Posteriormente se p aremadas. os méritos resaltados en color a	informativo. Si no está de acuerdo, rocederá a la validación por el Serv Fecha Ú zul han sido creados (C) ó modifica	por favor, relacione los servicios p icio de Personal. Las columnas res Itima Actualización: 30/10/2 idos (M) por la Administración	restados p altadas en 2020 11:5	ara el Sescam conside color AMARILLO no tie O Comprobar n	rados por usted c nen categoría asi uueva experiencia	orrectos. Pued gnada. Por favo en el sistema	e modifi or editel	icar o eliminar los dato las y asigne la categor I	s facilitados a la correcta, el

Por favor, compruebe que todos son correctos (tiempo trabajado, la categoría y las fechas de inicio y cese de servicio deben ser correctas, es muy importante que compruebe que no falta nada). En el supuesto de no estar conforme con algún dato, por favor proceda a su grabación manual para que sea revisado y validado por el Servicio de Personal durante el próximo periodo de baremación.

Las experiencias laborales que aparecen en color amarillo, es necesario que vuelva a grabarlas manualmente, procediendo a introducir todos los campos incluido en el de categoría.

0	Gerencia de Atención Integrada de Ciudad Real	\bigcirc	01/06/2019	31/10/2019	153	0.0		sí	No	<mark>≬X</mark>
	Gerencia de Atención	_								N.W

Si por error intentase modificar los méritos migrados desde la aplicación SAIN7 con el icono 2, le aparecerá el siguiente mensaje:



Para introducir los méritos manualmente para que sean validados por la Gerencia preferente, deberá seguir el siguiente itinerario:



	A Function							- Deservi	. Townshine	
ICION ACademica	# Expense	IICIA SESCAM			acion Especializada	Formación Co	onunuada		- Invesuga	
Méritos										
Experiencia	Agregada									
Experiencia										
Aviso: S	e incluyen est	os datos a nivel i	nformativo. Si no está de	e acuerdo, por fav	or, relacione los servio	ios prestados para el	Sescam cons	siderados por u	sted correctos. F	Puede
Aviso: 5 modifica AMARILL	e incluyen est r o eliminar los O no tienen ca	os datos a nivel i s datos facilitados ategoría asignada	nformativo. Si no está de así como insertar los qu . Por favor edítelas y asio	a acuerdo, por fav le no aparezcan. P gne la categoría co	or, relacione los servio osteriormente se proc prrecta, en caso contra	ios prestados para el ederá a la validación ario no serán baremac	Sescam cons por el Servici las.	iderados por u o de Personal.	sted correctos. F Las filas resaltad	Puede das en c
Aviso: S modifica AMARILL	e incluyen est r o eliminar los O no tienen ca	os datos a nivel i s datos facilitados ategoría asignada	nformativo. Si no está de así como insertar los qu . Por favor edítelas y asig	e acuerdo, por favi le no aparezcan. P gne la categoría co	or, relacione los servio osteriormente se proc orrecta, en caso contra	ios prestados para el ederá a la validación ario no serán baremac	Sescam cons por el Servici das.	siderados por u: o de Personal.	sted correctos. F Las filas resaltad	Puede das en c
Aviso: 5 modifica AMARILL	Ge incluyen est r o eliminar los O no tienen ca encia ≎	os datos a nivel i s datos facilitados ategoría asignada Categoría ≎	nformativo. Si no está de así como insertar los qu Por favor editelas y asig F.Inicio 👻	e acuerdo, por favi le no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin �	or, relacione los servic osteriormente se proc prrecta, en caso contra Dias � Horas	ios prestados para el ederá a la validación rrio no serán baremac \$	Sescam cons por el Servici das. as \$	iderados por u o de Personal. Registro	sted correctos. F Las filas resaltad Verificado	Puede das en c Usa
Aviso: 5 modifica AMARILL No tiene expe	Ge incluyen est r o eliminar los O no tienen ca encia ≎	os datos a nivel i s datos facilitados tegoría asignada Categoría ≎ iadas.	nformativo. Si no está de así como insertar los qu Por favor editelas y asig F.Inicio Y	e acuerdo, por favi le no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin �	or, relacione los servio osteriormente se proc prrecta, en caso contra Dias � Horas	tios prestados para el ederá a la validación ario no serán baremac \$ Tipo Hora	Sescam cons por el Servici das. as \$	iderados por us o de Personal. Registro	sted correctos. F Las filas resaltad Verificado	Puede das en c Usa
Aviso: S modifica AMARILL Gen No tiene expe	Ge incluyen est r o eliminar los O no tienen ca encia ≎ eriencias agreg	os datos a nivel i s datos facilitados tegoría asignada Categoría ≎ jadas.	nformativo. Si no está de así como insertar los qu . Por favor editelas y asig F.Inicio 👻	e acuerdo, por favi le no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin �	or, relacione los servio osteriormente se proc rrecta, en caso contre Dias \diamond Horas	ios prestados para el ederá a la validación rio no serán baremac C Tipo Hora	Sescam cons por el Servici das. as ≎	iderados por u: o de Personal. Registro	sted correctos. F Las filas resaltad Verificado	Puede das en c Usa
Aviso: 5 modifica AMARILL No tiene expe	Se incluyen est r o eliminar lo: O no tienen ca encia ≎ rriencias agreg	os datos a nivel i s datos facilitados tegoría asignada Categoría ≎ Iadas.	nformativo. Si no está de así como insertar los qu Por favor editelas y asig F.Inicio *	a acuerdo, por favi le no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin \$	or, relacione los servic osteriormente se proc prrecta, en caso contra Dias \diamond Horas	ios prestados para el ederá a la validación rrio no serán baremac	Sescam cons por el Servici das. as ≎	siderados por u: o de Personal. Registro	sted correctos. F Las filas resaltar Verificado	Puede das en c Usa
Aviss: 2 Aviss: 2 Aviss: 4 Amarill Gen No tiene expe Cuadro Re	e incluyen est r o eliminar los O no tienen ca encia ≎ rriencias agreg esumen de día	os datos a nivel i s datos facilitados tegoría asignada Categoría ≎ Iadas. s y horas por cate	nformativo. Si no está de así como insertar los qu Por favor editelas y asig F.Inicio ¥ egorías:	a acuerdo, por favi ie no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin �	or, relacione los servic osteriormente se proc rrrecta, en caso contra Dias \diamond Horas	ios prestados para el ederá a la validación rrio no serán baremac	Sescam cons por el Servici das. as ≎	siderados por u: o de Personal. Registro	sted correctos. A Las filas resaltar Verificado	Puede das en c Usa
Aviss: { Aviss: { Aviss: { Aviss: { AMARILL Gar No tiene expe Cuadro Re	e incluyen est o eliminar loiz O no tienen ca encia ≎ rriencias agreg esumen de día Categoría	os datos a nivel i s datos facilitados itegoría asignada Categoría ≎ iadas. s y horas por cate	nformativo. Si no está de así como insertar los qu Por favor editelas y asig F.Inicio ¥ egorías:	a acuerdo, por favi ie no aparezcan. P gne la categoría co F.Fin �	or, relacione los servico osteriormente se proc precta, en caso contra Dias & Horas	ios prestados para el ederá a la validación rrio no serán baremac	Sescam cons por el Servici das. as ≎	iderados por u: o de Personal. Registro	sted correctos. f Las filas resaltad Verificado	Puede das en c Usa

Una vez completados todos los campos, debe hacer clic en el botón "Anadir experiencia" para que se agreguen:

Agregar Experi	ncia Profesional SESCAM		
Deseo añad			
• Para la ba	mando de los servicios prestados como residentes de último año durante el periodo Covid-19 (en aplicación a la Orden 54/2020, de 10 de Abril, de la Consejería de Sanidad de la JCCM), se deberá	n grabar dos p	eriodos: 1) el periodo completo
l correspond último año	ente al contrato como residente de último año y 2) el periodo comprendido entre el 15 de Marco de 2020 y la finalización del contrato como residente de último año (en la grabación de este último p Covid-19 (Orden 54/2020)", selecionando la categoría FEA o ENFERMERO/A ESPECIALIZA de la residencia correspondente.	eriodo, se deb	e dickear la opción "Residentes
Gerencia *	Selectione la gerenda 👻		
Categoría *	Selectione una categoría		
Vínculo *	Selectione un vinculo *	Servicio *	Seleccione un servicio *
Fecha Inicio *		Fecha Fin *	
Nº Días Trabajados *			
i A fin de po	der baremar, según se indica en el pacto, las horas realizadas de Cobertura Urgente o Atención Continuada indique por favor los siguientes datos, si ha realizado este trabajo en el periodo de tiempi) indicado mas	arriba:
Tino de Horas	Selectione el tino de horas.		
Fecha			
Creación *	III Dete Alboluc' la lecte a de legalia del documenta enlegada en lagat.	_	
Motivo de			
Creación *	L Ourden 300 caracteries. Dete biologie over any le our effecte annuales SECM de forme menuel Mar. 100 concluer		
Fichero Ad	unto: Tamaño máximo del fichero BMB. Formato ficheros parmitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrin. Por último cuando hava finalizado o	de rellenar el re	sto de campos del formulario,
C paise share			
+ Examinar	a		
No tiene ficher	5,		
(*) Campos obli	jatorios		
	All of the Engeneration in the		
	Anadir Experiencia		

EXPERIENCIA NO SESCAM

En este apartado podrá registrar los servicios prestados en:

- Experiencia perteneciente a Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud, o de otros países miembros de la Unión Europea o en aquellos países incluidos dentro del Espacio Económico Europeo.
- Experiencia laboral en otras Administraciones Públicas, tanto nacionales como pertenecientes a otros países miembros de la Unión Europea o incluidos dentro del Espacio Económico Europeo.
- Experiencia laboral dentro de la Red Hospitalaria Privada de la Unión Europea, o en Centros Sanitarios y Sociosanitarios de los países miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, así como los servicios prestados en Hospitales Públicos, Centros Sanitarios y Sociosanitarios Públicos, mediante alguna de las fórmulas de gestión indirecta con entidades privadas, contempladas en la Ley 15/1997, de 25 de abril.19



• Experiencia laboral en Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.

Experiencia Agregada								 		
Tipo Centro ≎			F.Inicio 🔻	F.Fin ᅌ	Días ≎	Horas \$	Tipo Horas ≎			
No tiene experiencias agreg	adas.									
			14 401	10 DI						
Cuadro Resumen de días	y horas por categorías:									
Categoría		Días 🗘		Hora	s 🗘			Tipo Horas 🤇	>	
No tiene experiencias agreg	adas.									
			14 40	- 10 - D1						

La grabación de los periodos se hará a través de la pestaña Experiencia No SESCAM, rellenando todos los campos y presionando el botón "Añadir experiencia"

lúsqueda		≁ Adi	ministración	Datos Personales	Gestión de Méritos	Gestión de Solicitudes	Gestión de Reclamaciones	Gestión de Recursos de Reposición	Gestión de Llamamientos	Baremació
istados	C Llamami	entos	* Salir							
ormación A	Académica	*Experie	encia SESCAM	Experiencia no SESCA	M © Formación Especial	izada 🔸 Formación Continuai	da 🔍 Docencia 🖛 Investigación	+ Otros Méritos - Méritos en Solicitud		
	Experienci	a Profesio	nal Fuera del SES	CAM						
	i Para l corres último	a baremac pondiente año Covie	ión de los servicio al contrato como d-19 (Orden 54/2	os prestados como residente residente de último año y 3 020)°, seleccionando la cate	es de último año durante el p 2) el periodo comprendido ent Igoría FEA o ENFERMERO/A ESI	ariodo Covid-19 (an aplicación a la re al 15 da Marzo da 2020 y la fina PECIALISTA da la residancia corresp	Orden 54/2020, de 10 de Abril, de la (alización del contrato como residente di sondiente.	Consajería de Sanidad de la JCCM), se deberán ç e último año (en la grabación de este último peri	rabar dos periodos: 1) el periodo com odo, se debe clickear la opción "Reside	oleto ntes
	Tipo de Cer	tro *		Seleccione un tipo		*				
	Nombre de	l Centro *								
	Categoría			Seleccione una categoría	h	*				
	Vínculo *			Seleccione un vínculo	*			Servicio * Seleccione	un servicio 👻	
	Fecha Inici	o *						Fecha Fin *	10	
	Nº Días Tra	bajados *								
	i Afin d	le poder b	aremar, según se	i indica en el pacto, las hora	is realizadas de Cobertura Urç	ente o Atención Continuada indiqu	ie por favor los siguientes datos, si ha	realizado este trabajo en el periodo de tiempo in	dicado más arriba:	
	Tipo de Hor	as		Seleccione el tipo de hor	as *					
	Fecha Crea	ción *		Debe	intraducir la fecha de registro del docum	enia envegeda en papel.				
	i Ficher	<mark>o Adjunto</mark> Añadir Exp	: Tamaño máxim eriencia.	o del fichero 8MB. Formato	ficheros permitidos: pdf y jpg.	Seleccione el fichero a subir desde	e el botón Examinar y pulse sobre el b	otón Abrir. Por último cuando haya finalizado de i	ellenar el resto de campos del formula	rio,
	+ Examin	ar								
	(*) Campos	obligator	ios							
						Añadir I	Experiencia			
	Experienci	a Agregad	a							

GRABACIÓN DE EXPERIENCIAS LABORALES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO COVID19.

Como consecuencia de la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia covid 19, se han producido una serie de cambios normativos tanto a nivel nacional como autonómico, que afectan a Bolsa de Trabajo (tanto a los periodos baremables como al modo de baremación de los mismos). A continuación exponemos una serie de instrucciones para facilitar el proceso de agregación de experiencias laborales a su solicitud.

1) GRABACIÓN DE LOS PERIODOS LABORALES REALIZADOS ENTRE EL 1 DE MARZO AL 31 DE JULIO DEL 2020.

Tal y como se indica en el Pacto en el apartado 11.A los días trabajados durante este periodo verán duplicada su puntuación. Para ello no debe introducir usted el doble de días en la aplicación durante dicho periodo, siendo la aplicación quien procederá a duplicar dicha puntuación.

La experiencia laboral realizada entre el 1 de marzo y el 31 de julio debe grabarse normalmente, <u>indicando los días reales de trabajo</u>. La aplicación procederá a duplicar la puntuación de cada mérito durante este periodo, en base a lo establecido en el apartado 11.A. del Pacto para la Selección del Personal Temporal del SESCAM.



2.-) GRABACIÓN DE LOS PERIODOS LABORALES DE CATEGORÍAS LABORALES SURGIDAS DURANTE EL PERIODO COVID 19.

2.1) Experiencia laboral de residentes de último año, durante el periodo covid 19.

En la Orden 54/2020, de 10 de abril, de la Consejería de Sanidad, por la que se actualizan y se adoptan nuevas medidas relativas a la contratación y adscripción de personal al servicio de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha con motivo del COVID 19, se establece lo siguiente

"Los servicios prestados por los residentes del último año de las especialidades durante este período se valorarán como desempeñados en la correspondiente categoría y especialidad en los procesos selectivos y de provisión de puestos dentro del Sescam. La fecha de inicio del cómputo de este período será el 15 de marzo de 2020.":

Cuando esta experiencia se haya realizado en el SESCAM podrá ser descargada a través Gestión de méritos haciendo clic el botón "Comprobar nueva experiencia en el Sistema". En este caso ya vendrá dicha experiencia marcada como Residente último año covid 19, para su correcta baremación.

En caso de ser experiencia No SESCAM o de precisarse su grabación manual, se deberá seguir las siguientes instrucciones, para proceder a baremarse correctamente:

Para la baremación de los servicios prestados como residentes de último año durante el periodo Covid-19 (en aplicación a la Orden 54/2020, de 10 de Abril, de la Consejería de Sanidad de la JCCM), se deberán grabar dos periodos:

1) el periodo completo correspondiente al contrato como residente de último año y

2) el periodo comprendido entre el 15 de Marzo de 2020 y la finalización del contrato como residente de último año (en la grabación de este último periodo, se debe clickear la opción "Residentes último año Covid-19 (Orden 54/2020)", seleccionando la categoría FEA o ENFERMERO/A ESPECIALISTA de la residencia correspondiente.

2.2) Experiencia laboral de experiencia laboral de profesionales que realizaron y superaron las pruebas selectivas 2018/2019 y 2019/2020 de formación sanitaria especializada.

Según la Orden SND/299/2020, de 27 de marzo, por la que se modifica la Orden SND/ 232/2020, de 15 de marzo, por la que se adoptan medidas en materia de recursos humanos y medios para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se establece:

«1. Se autoriza con carácter excepcional y transitorio la contratación de aquellas personas con grado, licenciatura o diplomatura, y que carecen aún del título de especialista, para la realización de funciones propias de una especialidad en los siguientes supuestos:

a) Profesionales que realizaron las pruebas selectivas 2018/2019 y 2019/2020 de formación sanitaria especializada. Los profesionales, de cualquier titulación, que realizaron las pruebas selectivas 2018 para el acceso en el año 2019, a plazas de formación sanitaria especializada y que, habiendo superado la puntuación mínima en el ejercicio, no



resultaron adjudicatarios de plaza, podrán ser contratados bajo la modalidad contractual prevista en el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO Núm. 88 Lunes 30 de marzo de 2020 Sec. I. Pág. 27649 cve: BOE-A-2020-4174 Verificable en https://www.boe.es regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud. El contrato que se suscriba tendrá una duración de tres meses prorrogables por sucesivos períodos de tres meses. Asimismo, se podrá contratar a los profesionales, de cualquier titulación, que realizaron las pruebas selectivas 2019 para el acceso en el año 2020, a plazas de formación sanitaria especializada y que han superado la puntuación mínima en el ejercicio. Podrán ser contratados bajo la modalidad contractual prevista en el Real Decreto 1146/2006, de 6 de octubre, por el que se regula la relación laboral especial de residencia para la formación de especialistas en Ciencias de la Salud. El contrato que se suscriba tendrá una duración de tres meses prorrogables por sucesivos períodos de tres meses, y se extinguirá en el momento en que el profesional resulte adjudicatario de plaza.»H275 -

En el caso de ser experiencia SESCAM, el aspirante a través del botón "Comprobar nueva experiencia en el Sistema" se lo podrá descargar. En caso de ser experiencia no SESCAM, o de deber grabarla manualmente se deberá hacer a través de estas categorías, en función del tipo de prueba selectiva y el año de realización:

- EIR ORDEN SND/299/2020 PRUEBAS 18/19,
- EIR ORDEN SND/299/2020 PRUEBAS 19/20
- MIR ORDEN SND/299/2020 PRUEBAS 18/19
- MIR ORDEN SND 299/2020 PRUEBAS 19/20

Según la Orden que habitó la contratación de estos aspirantes como residentes, dicha experiencia laboral será puntuada en el apartado 11.A.9 del Pacto.

2.3) Contratos laborales como Graduados/ Licenciados Covid 19.

Al igual que en los anteriores casos, cuando esta experiencia se haya realizado en el ámbito del SESCAM, a través del botón "Comprobar nueva experiencia en el Sistema", el aspirante se lo podrá descargar y le aparecerá como experiencia laboral en la categoría Graduado/ Licenciado covid19.

En el caso de deber grabarse manualmente, debe hacerse también a través de esta categoría, para su correcta baremación.

2.4) Experiencia laboral de estudiantes de último curso de los grados de medicina y enfermería durante el periodo covid 19, en base a la Orden SND/232/2020, de 15 de marzo, por la que se adoptan medidas en materia de recursos humanos y medios para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

Al igual que en los anteriores casos, cuando esta experiencia se haya realizado en el ámbito del SESCAM, a través del botón "Comprobar nueva experiencia en el Sistema", el aspirante se lo podrá descargar y le aparecerá como experiencia laboral en la categoría:

- ESTUDIANTE ENFERMERÍA DE ÚLTIMO CURSO ORDEN SND/232/2020
- ESTUDIANTE MEDICINA DE ÚLTIMO CURSO ORDEN SND/232/2020

Cuando sea experiencia no SESCAM, o si debe grabarla manualmente, el aspirante en el desplegable categoría debe seleccionar una de las dos anteriores categorías:

- ESTUDIANTE ENFERMERÍA DE ÚLTIMO CURSO ORDEN SND/232/2020
- ESTUDIANTE MEDICINA DE ÚLTIMO CURSO ORDEN SND/232/2020



Esta experiencia laboral, será baremada en el 11.A.11, según lo establecido en el Pacto sobre la Selección de personal temporal del SESCAM.



C- FORMACIÓN FORMACIÓN ESPECIALIZADA

En el caso de que sea usted licenciado/a o diplomado/a sanitario/a y cuente con alguna titulación de especialista en Ciencias de la Salud (MIR, EIR, FIR, PIR), debe consignarla en la pantalla que le aparecerá al pulsar la pestaña *Formación Especializada*.

La información recogida en esta opción, junto con la recogida en Formación Académica, le va a permitir optar a categorías para las que sea necesaria dicha especialidad.

La cumplimentación del campo Vía de acceso: * hará que además se valore la formación especializada obtenida mediante el periodo de formación completo como residente del programa de internos, siempre y cuando no sea requisito para el acceso a la categoría y o en su caso, especialidad en la que solicite empleo temporal.

FORMACIÓN CONTINÚA.

En este apartado se recogerán los cursos y acciones formativas en los que usted haya participado como alumno.

[≜] Datos Personales	Gestión de Méritos	^D Gestión de Solicitudes	* Salir			
Formación Académica	* Experiencia SESCAM		🕆 Formación Especializada	Formación Continuada	🛡 Docencia	💷 Investigación
+ Otros Méritos						

Este apartado consta de seis sub-pestañas:

🥴 Formación Continua 🖉 Formación Continua SOFOS – SESCAM 🛹 Doctorado 🛛 🛪 Máster 🔅 Especialista 🛹 Experto

A la hora de rellenar las casillas de los distintos apartados debe tener en cuenta que solo se valorarán aquellos cursos y acciones formativas que cumplan con lo establecido para ello en el Pacto de Selección de Personal Temporal, apartado 11.B.2 y en el Anexo II de la Convocatoria, en los baremos redactados para los distintos grupos profesionales: Personal Sanitario Licenciado, Personal Sanitario Diplomado, Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios. Formación Continua.

Asignar a categoría

🗗 Formación Continua	@ Formación Continua SOFOS – SESCAM	↔ Doctorado	⇒ Máster / DEA		🖨 Experto	
----------------------	-------------------------------------	-------------	----------------	--	-----------	--



Forma	ción Continua								
ítulo *									
rea *	Seleccione un área			-					
ntidad	*								
Curso	Acreditado * Fec	ha Inicio *	🗄 Fec	ha Fin *					
Horas	Crée	litos	Cré	ditos ECTS					
oc.Acr	editativo * Seleccione el tipo de o	locumento 👻 Fee	ha Expedición *		Nº Expedie	ente			
ategor	Disponibles Auxtilar Administrativo Auxtilar Administrativo Auxtilar De Enfermeria Bibliotecario/a Calefactor CelaDor/a Costrucera ELECTRICISTA ENFERMERO/A ENFERMERO/A DE		Asignadas						
No tie *) Car	ne ficheros. n pos obligatorios								
				Añadir Curso					
ursos	Agregados								
	Título 🛇	F.Inicio 🔻	F.Fin 😂	Horas 🗘	Créd. \$	Créd.ECTS \$	Adjunto	Acciones	Verificado ᅌ
0								<i>₽</i> ×	
-									
0					1			<i>×</i>	
0								&×	
			14	∞ 1 2	►> ►1				•

Formación Continua SOFOS/SESCAM.

La pantalla Formación Continua SOFOS-SESCAM recoge los cursos registrados en la plataforma SOFOS. Para que aparezcan en esta pestaña la información que conste en la aplicación SOFOS es necesario que se ponga el número de Seguridad Social en la pestaña de "Datos Personales".

Aquellos cursos realizados en el Sescam que no aparezca en la lista facilitada podrán ser registrados en la pestaña Formación Continua.

Comprobación de datos	Compro	bación d	le datos
-----------------------	--------	----------	----------

Si ha trabajado alguna vez para el SESCAM, por favor, debe introducir su Número de Seguridad Social (NSS) en el apartado de Datos Personales para acceder a los datos que sobre su persona se encuentren informatizados en nuestros sistemas.

Aceptar

Una vez comprobados los cursos, en caso de aparecer alguno con la línea en color amarillo, es preciso que edite este curso para asignar la categoría y que pueda ser baremado.



Doctorado.

ación Continua 🧔 Forma	ción Continua SOFOS – SESCAM 🧼 Doctorado	φ Máster / DEA φ Especialista φ	Experto			
Doctorado						
Titulación *	Seleccione una titulación	¥	Cumlaude * Seleccio	ne una opción V		
Categoría/s *	ENFERMERCIA ESPECIALISTA DELTARADO ENFERMERCIA ESPECIALISTA EN ENFERMERIA OBSTETRICIO - GINECOLOGICA (MATRONA) EN SALUD MENTAL ENFERMERCIA ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL ENFERMERCIA P.E.A.C. FARMACQUITCO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA ENFERMERCIA COLOGIA					
 Fichero Ad de rellenar Examinar 	junto Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato Il resto de campos del formulario, pulse Añadir C	o ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione Jocctorado.	el fichero a subir desde el bot	ón Examinar y pulse sobre	el botón Abrir. Por último cuano	do haya finalizado

Máster/DEA (Diploma de Suficiencia Investigadora).

Denominación *				
benominación				
Universidad *				
Rama Conocimiento *	Seleccione una rama ~	Núm. créditos *		
Fecha Inicio *		Fecha Fin *		
Prof.regulada *				
Categoría/s *	Disponibles BIBLICTECARIO/A ENFERMERO/A ESPECIALISTA DEL TRABAJO ENFERMERO/A ESPECIALISTA DEL TRABAJO ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ENTERMERO/A ESPECIALISTA ATENCION PRIMARIA		Asignadas	

Especialista.

C Formación Continua C Formación Continua SOFOS - SESCAM	e Doctorado	× Máster	🗘 Especialista	🥔 Experto
--	-------------	----------	----------------	-----------



Especialista		
Fecha Creación *	Debe introducir la fecha de registro del documento ent	spaco en papel.
Denominación *		
Universidad *		
Rama Conocimiento *	Seleccione una rama *	Núm. créditos *
Fecha Inicio *	0	Fecha Fin * 0
Cetegoria/s • • Fichero Adjunto: 2 Afadr Especialista • Examinar	Cisponibles Auxida de EvirESMERIA SIBLIOTECARIDIA EVIREMENDA A E.A.C. EVIREMENDA A E.A.C. FAMACEUTICIÓN DE ATENCIÓN FRANASIA FEA ANTONICA A FRANCASICA FAANANASIS CUÍNICOS FEA ANACINA FRANCASICO FAANANCINA FRANCASICO TEANIMATINA ARTOLOGICA FAANANCINA FRANCASICO TEANIMATINA ARTOLOGICA FAANANCINA FRANCASICON TEANIMATINA ARTOLOGICA TEANIMATINA TEANIMACIÓN TEANIMATINA ARTOLOGICA TEANIMATINA TEANIMACIÓN TEANIMATINA ARTOLOGICA TEANIMATINA TEANIMATINA TEANIMATINA TEANIMACIÓN TEA	signades
No tiene ficheros.		
(*) Campos obligatorio	9	
		Altadir Especialista
Especialista Agregado	alfados en color azul han sido creados (C) ó modificados (M) por l	Ádministracún
Denomin	isción 🗘 Rama conocimiento 🗘	Universidad © 11º créstors © Fecha Indo © Fecha Fin © Contests Adjunto Acciones
No tiene especialistas agre	gados.	

Experto.

Universidad * Rama Conocimiento * Seleccione una rama Rama Conocimiento * Seleccione una rama Recha Inicio * Piccha Inicio * Disponibles BIBLIOTECARIO/A BIBLIONA BI	Denominación *					
Rama Conocimiento* Seleccione una rama Num. créditos * Fecha Inicio * D Fecha Fin * D Disponibles BIBLIOTECARIO/A * * D BIBLIOTECARIO/A * * 0 * * Categoría/s * ENERMERO/A ESPECIALISTA EN ENERMERO/A ESPECIALISTA EN ENERMERO/A ESPECIALISTA EN ENERMERO/A ESPECIALISTA EN ENERMERO/A ESPECIALISTA EN ENERMERO/A DESTACIO - GINECOLOGICA (MARRONA) * * * ENERMERO/A STRUCTO/A DE ATENCIÓN PELAL.C. FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PELALA.C. FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PEIMARIA * * *	Universidad *					
Fecha Inicio * Disponibles Disponibles Asignadas BIBLIOTECARIO/A Asignadas ENFERMERO/A ENFERMERO/A ENFERMERO/A ESPECIALISTA DE NERVERENCA A ESPECIALISTA Image: Comparing the second	Rama Conocimiento *	Seleccione una rama 👻	Num. créditos	*		
Categoria/s * Disponibles Asignadas BIBLIOTECARIO/A ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENRERO/A DE SPECIALISTA ENTERORO/A DE SPECIALISTA ENTERORO/A DE	Fecha Inicio *		Fecha Fin *		1	
	Categoría/s *	ENFERMERO/A ENFERMERO/A ESPECIALISTA DEL TRABAJO ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERIA OBSTETATCIO - GINECOLOGICA (MATRONA) ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN SALUD MENTAL ENFERMERO/A DELA.C. FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA	- 			



D.- DOCENCIA.

En el campo de **Actividad*** del apartado de Docencia, podrá seleccionar aquellas actuaciones realizadas, que se muestran en el desplegable, que estén relacionadas con la categoría y/o especialidad que solicita.

Además, tendrá que consignar el nombre de la actividad, las fechas de inicio y final y la duración de la misma, que dependiendo del tipo de docencia desempeñada se contará en cursos, horas o años. Por último deberá asignar la actividad registrada a la categoría o categorías a las que vaya dirigida.

Docencia	a						
Actividad	d * Seleccione una acti	ividad		T			
Título *							
Fecha In	iicio *	Fecha Fin *	Duración *				
Seleccion Fich el br No tiene (*) Camp	e la/s Categoría/s * ero Adjunto: Tamaño máxii atón Subir y por último cuando ninar : ficheros. pos obligatorios	Disponibles AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE ENFERMERIA BIBLIOTECARIO/A CALEFACTOR CELADOR/A COSTURERA ELECTRICISTA ENFERMERO/A ENFERMERO/A P.E.A.C. FARMACEUTICO/A DE mo del fichero 8MB. Formato fiche o haya finalizado de rellenar el res	As a a a c c t c c c c c c c c c c c c c	ignadas Seleccione el fichero a sul no, pulse Añadir Docencia	oir desde el botón	Examinar. Una vez s	eleccionado pulse sobre
Docencias	s Agregadas						
	Título 🗘	Fecha Inicio 💲	Fecha Fin 💲	Duración 🗘	Adjunto	Acciones	Verificado 🗘
0						& X	



E- INVESTIGACIÓN.

Del mismo modo que en el apartado docencia, en el apartado investigación podrá elegir la actividad realizada, describir sus características y asignar las categorías a las que van dirigidas.

	Gestión de Méritos	Gestión de Solicitudes	* Salir			
I Formación Académica	* Experiencia SESCAM		🕯 Formación Especializada	Formación Continuada	Docencia	- Investigación
Otros Méritos						
Investigació	in					
Actividad *	Seleccione una actividad	Ŧ				
Título *						
Fecha Inicio		Fecha Fin	1			
	Disponibles		Asignadas			
Categoría valoración Bolsa *	AUXILIAR ADMINISTRAT AUXILIAR DE ENFERMER BIBLIOTECARIO/A CALEFACTOR CELADOR/A COCTINERO/A COSTURERA ELECTRICISTA ENFERMERO/A	1VO A A 3 4 4 6 16				
• Fichero 2 último c	ENFERMERO/A P.E.A.C. FARMACEUTICO/A DE Adjunto: Tamaño máximo de uando haya finalizado de rellen	I fichero 8MB. Formato ficheros pe ar el resto de campos del formula	ermitidos: pdf y jpg. Seleccione el rrio, pulse Añadir Investigación.	l fichero a subir desde el botón	Examinar y pulse	sobre el botón Abrir. Por
+ Examina	r					
No tiene fich (*) Campos	neros. obligatorios					
		Aña	dir Investigación			

Γ	Investigación Agregada						
	Actividad 😂	Título ≎	Fecha Inicio 🛇	Fecha Premio ᅌ	Fecha Publicación 😂		Verif. \$
	No tiene experiencias agreg	jadas.					
				14 01 10			





F.- OTROS MÉRITOS

Este apartado, destinado a recoger la información relativa a procesos selectivos convocados por el Sescam y grados de carrera profesional reconocidos u homologados, consta a su vez de tres apartados: procesos selectivos; carrera profesional del Sescam y carrera profesional fuera del Sescam.

En el apartado **Procesos Selectivos** aparecerá debidamente cumplimentada la puntuación obtenida para bolsa de trabajo, una vez valorada con arreglo a lo establecido en el Pacto.

[≗] Datos Personales	Gestión de Méritos	^D Gestión de Solicitudes	× Salir						
Formación Académica	* Experiencia SESCAM	& Experiencia no SESCAM	🕆 Formación Especializada	► Formación Continuada	© Docencia	📲 Investigación			
+ Otros Méritos									
Procesos Selectivos 👔 Carrera Profesional SESCAM 👔 Carrera Profesional No SESCAM									
Procesos se	lectivos encontrados								
	Convocatoria 🗘		Categoría 🗘		Calificacio	n \$			
			14 01 10 11						

En el apartado **Carrera Profesional SESCAM** igualmente se mostrarán los grados de carrera profesional reconocidos u homologados en el Sescam.

≗ Datos Personales	*Gestión de Méritos	^D Gestión de Solicitudes	* Salir					
Formación Académica	* Experiencia SESCAM	& Experiencia no SESCAM	🗅 Formación Especializada	Formación Continuada	🛡 Docencia	🛪 Investigación		
+ Otros Méritos								
🔎 Procesos Selectivos 🔒 Carrera Profesional SESCAM 🕼 Carrera Profesional No SESCAM								
Carrera prof	esional del SESCAM							
Grado ≎		Tipo 🗘	Categoría ≎		Fecha resolución	٦ 🔻		
			10 00 00 01					

Si tiene un grado de carrera profesional reconocido en organismo distinto del Sescam deberá incluirlo en el apartado "Carrera Profesional no SESCAM".

Datos Personales	Gestión de Méritos	Gestión de Solicitudes	* Salir								
ormación Académica	* Experiencia SESCAM	Experiencia no SESCAM	🗅 Formación Especializada	Formación Continuada	🛡 Docencia	🗕 Investigación					
tros Méritos											
rocesos Selectivos 🏠	ocesos Selectivos 🖞 Carrera Profesional SESCAM 🦛 Carrera Profesional No SESCAM										
Carrera pro	esional fuera del SESCAM			Onto onto a sup time							
Grado: *	Seleccione un grado	*	Lipo: *	Seleccione un tipo	· ·						
Categoría: *	Seleccione una categoría		resolución	n: * 0							
No tiene ficheros.											
(*) Campos	obligatorios										
Añadir Carrera profesional no SESCAM											
Carrera profesional no SESCAM agregada											
		Cotocodo A Post		iunta Antianan							
No tiepe carp	Grado ≎ Tipo ≎ Categoria ≎ Fecha Resolución ▼ Adjunto Acciones Usado ≎ Validado ≎										
No tiene carreras profesionales agregadas.											
-	eras profesionales agregadas.		14 438 859 841			Validado 😳					



FASE 2.- REALIZAR LA SOLICITUD: NUEVA SOLICITUD O ACTUALIZACIÓN.

Una vez que se hayan introducido todos los méritos, y cumplimentado las distintas pantallas correspondientes en el área de gestión de méritos, es posible empezar a realizar solicitudes. Para ello, se debe acceder al apartado de Gestión de Solicitudes pinchando en la pestaña correspondiente:



Esta pestaña consta de tres apartados

🗕 Nueva Solicitud 🛛 📾 Listado de Solicitudes 🛛 📾 Solicitudes Borradas/Desistidas

- Nueva solicitud. Apartado que permite realizar nuevas solicitudes teniendo en cuenta que:
 - No se pueden presentar más de 5 solicitudes.
 - Solo se puede tener 1 solicitud por categoría.
- Listado de solicitudes. Apartado que muestra todas las solicitudes que hay registradas, es decir con número de registro único, y que permite tener acceso en pdf a la solicitud y al autobaremo generado, así como tener visible la puntuación obtenida en el autobaremo para cada una de las solicitudes.
- Solicitudes Borradas/Desistidas. Este apartado muestra una lista de las solicitudes que en su momento se registraron, pero que el usuario ha decidido borrar, permitiendo tener constancia de las solicitudes que NO forman parte del sistema y que NO serán tenidas en cuenta.

2.1.- NUEVA SOLICITUD

La realización de una nueva solicitud consta de varios pasos.

PASO 1. Selección de Tipo de solicitud, Grupo, Categoría y convocatoria

	Notificación Abierto/s periodo/s de convocatoria: Primera convocatoria, para todas las categorías relacionadas en el anexo I del Pacto, hasta el 30 de noviembre de 2014 .
	Tipo de Solicitud Solicitud: *
	Elección de Categoría Grupo: Seleccione un Grupo × Categoría: Seleccione una categoría ×
1	 Aviso: En caso de que no la aparezca la categoría deseada, compruebe que ha cumplimentado correctamente la titulación requerida para esa categoría, (según se indica en el apartado 5.1.c., "Requisitos generales" del Pacto sobre Selección de Personal Temporal del Sescam), en el apartado 'Gestión de Méritos', en las pestañas "Formación Académica" y Formación Especializada en su caso.

En este paso se deberá indicar el tipo de Solicitud (Nueva solicitud cuando sea un nuevo ingreso o



actualización cuando ya haya presentado solicitud en otra convocatoria), el grupo profesional y la categoría para la cual se está realizando su solicitud y la convocatoria

Como se indica en el mensaje que aparece en la parte inferior de esta pantalla, las categorías que aparezcan en el desplegable, vendrán determinadas por los datos de titulación y/o especialidad indicados en el apartado de Gestión de Méritos, por lo que para acceder es preciso haberlo introducido con anterioridad.

Notificación					
Abierto periodo de convocatoria: Dédina Convocatoria Ordinaria, para todas las categorías indicadas en esta convocatoria , hasta el 30 de noviembre de 2020.					
Tipo de Solicitud					
Solicitud: * Actualización de Méritos *					
Bección de tategoría					
Grupos * Personal Sanitario Diplomado v Categorias * EHFERMERO/A P.E.A.C. v					
Elección de tonvocatoria					
Convocatoria: * Dácima Convocatoria *					
Noisos En caso de que no le aparezca la categoría deseada, compruebe que ha cumplimentado correctamente la titulación requerida para esa categoría, (según se indica en el apartado 5.1.c. 'Repuisitos generales' del Pacto sobre Selección de Personal Temporal del Sezam), en el apartado 'Gestión de Méntos', en las pestañas 'Formación Académica' y 'Formación Especializada' en su caso.					
Secto que la documentación acreditativa de los requisitos y méritos registrados en esta aplicación SELECTA y que ya obran en poder del SESCAM sean tenidos en cuenta para la correspondiente categoría solicitada.					
Gerencia preferente elegida en la última actualización de méritos fue: Por favor, Seleccione la Gerencia					

Para continuar debe clickear el campo, "Solicito que la documentación acreditativa de los requisitos y méritos registrados en esta aplicación SELECTA y que ya obran en poder del SESCAM sean tenidos en cuenta para la correspondiente categoría solicitada.", y posteriormente seleccionar la pestaña "Continuar" para ir al paso 2.

PASO 2. Gerencia preferente y selección de centros, listas, ámbitos y tipo de tiempo.

En este paso se indica:

- la *Gerencia Preferente* que se encargará de realizar toda la tramitación correspondiente al procedimiento de Bolsa de Trabajo y
- las *Gerencias* en las que se tiene interés en trabajar.

Dentro del apartado de *Gerencias*, se deberá indicar:

- El *ámbito*, primaria y/o especializada, siempre que proceda, ya que hay categorías cuyo único ámbito es especializada (por ejemplo pinche) o categorías cuyo único ámbito es primaria (por ejemplo pediatra de atención primaria).
- Los tipos de nombramiento a los que se quiere optar, es decir larga duración (igual o superior a un año), corta duración o cobertura urgente (si se encontrase en una categoría donde también proceda esta última opción).
- Tiempo completo o tiempo parcial. En función de si desea acceder a ofertas de tiempo completo y/o tiempo parcial



	Elección de Gerencia Preferente							
	Gerencia Preferente: *	Gerencia de Atención Integrada de Alba	:ete	Ŧ				
Aviso: La Gerencia preferente será la encargada de realizar toda la tramitación correspondiente al procedimiento de Bolsa de Trabajo.								
-	Flerción de Centros							
Ì	Florrión da cont	me en los que tenos interés de trabaise na	ra la categoría: num					
	Gerenda	Ámbito	carga Duración T. Completo	Larga Duración T. Parcial	Corta Duración T. Completo	Corta Duración T. Parcial	Cobertura Urgente T. Completo	Cobertura Urgente T. Parcial
	Gerencia de Atención Integrada de Albacete	Atención Primaria		0	2	0	0	0
	Gerencia de Atención Integrada de Alcázar de San Juan	Atención Primaria	0	0	<u> </u>	0		0
	Gerencia de Atención Integrada de Almansa	Atención Primaria	0	0	0	0	0	0
	Gerencia de Atención Integrada de Ciudad Real	Atención Primaria	0	0		0	0	0
. 1		1	-	-			-	

Es necesario que en cada tipo de nombramiento para los que se ofrece (larga, corta, cobertura urgente) indique el tipo de tiempo en el que desea estar disponible (completo y/o tiempo parcial) Ejemplo: en caso de sólo desear tiempo completo y no querer acceder a ofertas de cobertura urgente, el aspirante deberá marcarlo así:

ра	ara la categoría: ENFERMERO/A P.E.A.C.									
I						Cobertura Urgente T. Parcial				
			~							

Si desea acceder a ofertas de tiempo parcial en lista de corta, pero no en lista de larga, y tampoco quiere acceder a ofertas de lista de cobertura urgente, se deberá realizar solicitar así:

ra la categoría: ENFERMERO/A P.E.A.C.								
Larga Duración T. Completo					Cobertura Urgente T. Parcial			
		 ✓ 	~					
		Π	Π	Π	Π			

Y así en función de lo que desee solicitar cada aspirante.

No podrá solicitarse inclusión en ninguna lista o tiempo una vez presentada la solicitud y finalizado el plazo de presentación de las mismas.

En el caso de desear excluirse voluntariamente, de alguna lista y/o Gerencia, una vez presentada la solicitud y finalizado el plazo, podrá hacerlo a través de la figura de exclusión temporal (por favor consulte en la página principal de la aplicación SELECTA, el "Manual para la gestión de la no disponibilidad en ofertas de trabajo temporal por parte del interesado").

Para finalizar este paso, debe a su vez indicar el medio preferente que desea para las ofertas de larga duración y pulsar el botón *"Calcular Autobaremo"* para seguir con el paso 3.

PASO 3. Calculo del autobaremo

En este paso se muestra en pantalla la valoración automática de los méritos objeto de puntuación para la



categoría solicitada, dividida por apartados según se indica en el pacto de selección de personal. Valoración de los méritos de Experiencia Profesional (punto 11.A del pacto):

CONCEPTO	N⁰ DÍAS	PUNTOS	AUTOBAREMO Convocatoria	AUTOBAREMO TOTAL	Nº DÍAS TOTAL			
11.A EXPERIENCIA PROFESIONAL: Valoración en Puntos/Día Trabajado								
11.A.1 Servicios prestados en II.SS.PP. del S.N.S o U.E Misma categoría y especialidad. (De acuerdo con el apartado 14.3 del Pacto, los servicios prestados en Cobertura Urgente, el número de días se calcula con la siguiente fórmula:10º días = (10º de horas en C.U.x 4)/7	0,000	0,1	0,000	126,820	1279,00			
11.A.2. Servicios prestados en II.SS.PP del S.N.S. o U.E. Igual categoría y distinta especialidad incluidas en la LOPS	0,000	0,07	0,000	0,000	0,00			
11.A.3 Servicios prestados en II.SS.PP del S.N.S. o U.E. Solicitud en categorías profesionales del art. 6 del Estatuto Marco (EM) y experiencia a valorar en otras categorías del mismo art. 6 del EM.	730,000	0,06	43,800	108,480	1808,00			
11.A.4 Servicios prestados en II.SS.PP. del S.N.S. o U.E. Solicitud en categorías profesionales del art. 6 del Estatuto Marco (EM) y experiencia a valorar en categorías profesionales del art.7 del EM (gestión y servicios)	0,000	0,04	0,000	0,000	0,00			
11.A.S Servicios Prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría profesional y especialidad.	0,000	0,1	0,000	0,000	0,00			
11.A.6 Los servicios prestados en la Red Hospitalaria Privada de los Paises miembros de la Unión Europea, en Centros Sanitarios y Sociosanitarios Privados y en Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social, de la misma categoría y, en su caso, especialidad en la que se solicita empleo temporal	0,000	0,05	0,000	73,950	1479,00			
11.A.7. Al personal nombrado para guardias o realización de Atención continuada, por cada 150 horas se le reconocerá un mes de trabajo o la parte que corresponda proporcionalmente	0,000	0,1	0,000	4,760	19,00			
11.A.8. En la bolsa de Urgencias, Emergencias y Transporte Sanitario, a los servicios prestados en UVI-Móvil del Servicio de Urgencia/Emergencia extrahospitalarios se les puntuará adicionalmente con 0,1 puntos por día trabajado	0,000	0,1	0,000	0,000	0,00			
11.A.9. Por cada día en el periodo de formación mediante el sistema de residencia:EIR (excluyente con A10)	0,000	0,07	0,000	51,170	731,00			
11.A.11. Auxilio Sanitario (servicios prestados durante periodo covid19 por estudiantes del grado de medicina y enfermería en su último año de formación, al amparo de la Orden SND 232/2020)	0,000	0,05	0,000	0,000	0,00			
		TOTAL A	43,800	365,180	5316,00			
A Conforme al apartado 11A del Pacto zobre la selección del personal temporal del SESCAM, el periodo comprendido entre el 1/3/2020 y el 20/7/2020 será puntuado duplicando el número de días trabajados A Se han encontrado periodos de experiencia profesional solapados con experiencias profesionales baremadas en convocatorias anteriores; por tanto estos días solapados no se bareman en esta convocatoria i En el documento de autobaremo no se incluyen los méritos ya baremados en otras convocatorias: únicamente se recogen aquellos méritos que aún no han sido baremados por la Administración.								

Es importante tener en consideración que en el documento de autobaremo, **no se incluyen los méritos ya baremados en otras convocatorias.** Únicamente se recogen aquellos méritos que aún no han sido baremados por la Administración.

Los méritos tenidos en cuenta en la solicitud de actualización que está presentando aparecerán en la columna "Autobaremo convocatoria".



En el documento de autobaremo, se indicará si hay periodos solapados, entre los méritos de experiencia laboral aportados.

Para ver el autobaremo de cada apartado, se deberán ir desplegando las diferentes pestañas

Ejemplo: Valoración de los otros méritos (punto 11.E del pacto):

11.A-EXPERIENCIA PROFESIONAL		11.B-FORMACIÓN	11.C-DOCENCIA	11.D-INVESTIGACIÓN	11.E-OTROS MÉRITOS	TOTAL A+B+C+D+E		
	CONCEPTO MÁXIMO P							
C1, C2 y Agrup.	C1, C2 y Agrup. E.1 Haber superado procesos selectivos convocados por el SESCAM (Proporcional en función de la nota obtenida)			min. 25 pu puntos	ntos máx. 50	0,000		
Prot.	E.2 Tener reconocido u homologado grado de carrera profesional			10 puntos	/ grado	30,000		
							TOTAL E	30,000

Por último para conocer la suma de todos los apartados, se deberá seleccionar la pestaña :





11.A-EXPERIENCIA PROFESIONAL	11.B-FORMACIÓN	11.C-DOCENCIA	11.D-INVESTIGACIÓN	11.E-OTROS MÉRITOS	TOTAL A+B+C+D+E
TOTAL A+B+C+D+E=					269,460

PASO 4. Revisión de la información

En este paso se muestra en pantalla un resumen de la toda la información que se ha introducido en las pantallas anteriores, gerencia preferente, gerencias seleccionadas, valores del autobaremo, etc. Para presentar la solicitud, es obligatorio que el aspirante cumple los siguientes requisitos:

- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Nacionales o de un Estado Miembro, en los seis años anteriores a la convocatoria.
- No encontrase inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.
- No ostentar plaza en propiedad en activo o en excedencia en la categoría solicitada en el Sistema Nacional de Salud.
- Declarar que todos los datos consignados son veraces y la fotocopia de los documentos que aporta es copia fiel del original que obra en su poder, estando facultada la Administración para verificar la misma. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, 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.

Para ello deberá completar el siguiente apartado:

· Que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

Por último debe proceder a la lectura del apartado "Autorizaciones" e "Información básica", antes de registrar su solicitud.

El/La abajo firmante DECLARA:

⁻ Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Nacionales o de un Estado Miembro, en los seis años anteriores a la convocatoria

⁻ Que no ostento plaza en propiedad en activo o en excedencia en la categoría solicitada en el Sistema Nacional de Salud.

⁻ Que todos los datos consignados son veraces y la fotocopia de los documentos que aporta es copia fiel del original que obra en su poder, estando facultada la Administración para verificar la misma. Que conoce que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, 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.



AUTORIZACIONES Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Servicio de Salud expresamente a continuación:	de Castilla - La Mancha va a proceder a verificar los siguientes datos, salvo que usted no lo autorice					
NO Los datos acreditativos de identidad NO La documentación justificativa de no los piponibilidad NO Documentación que no está obligada a presentar de acuerdo con el art. 28:2 y 28:3 de la Ley 39/2015. NO Documentación presentada a través del programa 'selecta'						
En caso de no autorizar la comprobación de los datos anteriores, se compromete a aportar la documentación pertinente						
INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE	DATOS					
Responsable: Direction General de Recursos Humanos.	Finalidad: Gestión de las Bolsas de Trabajo para la seleción de Personal Estaturatio Temporal del SESCAM.					
Legiumacion: jerodo de Poderes Publicos (Ley de 20/2003, de 16 de Dictembré, del Estatuto Marco del personal estatutano de los servicios de salud. Deserchere: Diada elizarea los desercas motificación o supresión de sus dates así como stas deserches tabu como se avellas as la información	Destinatarios: Existe cesion de datos Información adicional: Ruede concultar la información detallada en					
Derectios: Poete ejercer los derechos de aceso, recurcación o supresión de sús datos, así como obos derechos, car y como se expirca en la información adicional.	https://www.castillalamancha.es/protecciondedatos					

PASO 5. Registrar solicitud.

Una vez realizado todos los pasos anteriores, podrá proceder a registrar su solicitud, seleccionando el

botón "Registrar", y pulsando a aceptar en la siguiente ventana emergente:

INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE E personal estatutario de los servicios de salud. lerechos, tal y como se explica en la información	ATOS Finalida Destina Informa https://	
Atrá Registrar Cancelar	os que aúo po bar	o sido baremados por la Administración.
Registro Solicitud		
A Aviso: Si desea que la solicitud quede oficialmente inscrita en la Bolsa pulse	Aceptar y recibirá	un número de registro de entrada
e p: den		ULA

opia de los documentos que aporta es copia fiel del original que obra en su poder, estando facultada la Administración para verificar la misma. producir los efectos previstos en el art. 69 punto 4 de la Lev 39/2015. de 1 de octubre. del Procedimiento Administrativo Común de las Adminis

Una vez registrada la solicitud, tras pulsar la pestaña "aceptar" aparecerá la siguiente pantalla:

Н	Solicitud Aceptada
	Su inscripción se ha realizado correctamente, gracias por formar parte de la Bolsa del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha. Número de Registro: 4/29% Fecha de Registro: 3/10/2020
	Horas 12:21:29 🗚 Aviso: Recuerde que el Autobaremo ha sido calculado con los méritos incluidos hasta el momento en el sistema. Si incluye nuevos méritos, deberá borrar la solicitud y hacerla de nuevo para contabilizar esos nuevos méritos.

🔊 Ver Documento de solicitud 🛛 🖉 Ver Documento de Autobaremo 🔹 Ir a Listado de Solicitudes

Con las opciones que se detallan a continuación:

- Ver documento de solicitud, al seleccionarlo se descargará el documento en pdf
- Ver documento de autobaremo, al seleccionarlo se descargará el documento en pdf
- Ir a listado de solicitudes, donde visualizará sus solicitudes presentadas y tendrá a acceso a los documentos de solitud y autobaremo en pdf.



🐣 Aviso: Las solicitudes resaltadas en color azul han sido creadas por la Administración

Γ	Solicitudes Pendientes de Baremar								
	Categoría 🗘	Tipo \$	Gerencia Preferente 🗘	Convocatoria 🗘	Doc. Solicitud	Doc. Autobaremo	Puntuación 🗘	Borrar	Acciones
	ENFERMERO/A	Actualización de Méritos	Gerencia de Atención Integrada de Albacete	Octava Convocatoria	R	A	675,350	×	00
	ENFERMERO/A ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA OBSTETRICIO - GINECOLOGICA (MATRONA)	Actualización de Méritos	Gerencia de Atención Integrada de Albacete	Octava Convocatoria	R	A	506,570	×	90
	ENFERMERO/A P.E.A.C.	Actualización de Méritos	Gerencia de Atención Integrada de Albacete	Décima Convocatoria	R	R	634,790	X	00
	INSPECTOR/A ENFERMERO/A	Nuevo Ingreso	Gerencia de Coordinación e Inspección	Décima Convocatoria	R	R	243,510	×	00
			14	< 1 >> >:					

En "listado de solicitudes" se le mostrará:

- Solicitudes pendientes de baremar.
- Solicitudes baremadas.
- Solicitudes excluidas.