

INSTRUCCIONES Y SUGERENCIAS A TENER EN CUENTA EN LA ACTUALIZACIÓN Y ALTA DE LOS MÉRITOS (AUTOBAREMO) EN LA BOLSA DE EMPLEO ABIERTA Y PERMANENTE DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LA CATEGORÍA DE LICENCIADOS ESPECIALISTAS EN MEDICINA FAMILIAR Y COMUNITARIA.

Al objeto de facilitar la validación de los méritos que sean registrados en la aplicación informática, ya sean como actualización de los ya existentes o como nuevo registro, es conveniente seguir las siguientes instrucciones/sugerencias.

1. EN CUANTO A LA GRABACIÓN:

Con carácter general, ha de procurarse NO MODIFICAR LOS REGISTROS YA VALIDADOS en el anterior corte.

Es conveniente introducir los nuevos periodos de tiempo, docencia, etc., sin modificar los anteriores. Simplemente añadir los nuevos méritos.

A.-Grabación de la EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Cuando exista un certificado de servicios prestados en el que **existan MÚLTIPLES PERIODOS de tiempo**, el interesado no ha de introducirlos todos uno a uno, sino que se marcará la opción “contratos por días a tiempo completo” (al final, derecha) e indicará expresamente el número de años, meses o días (lo que conste al final del certificado. En caso de no indicarse se calcula). Con ello se evita introducir múltiples asientos, con la consiguiente reducción de trabajo y errores para el que lo realiza y para quien lo comprueba.

En el asiento debe hacerse una **pequeña descripción del centro** donde se prestaron dichos servicios, tanto si se trata de instituciones públicas como privadas (ello facilita la comprobación).

Si hay periodos de tiempo en años, meses y días por una parte, y horas de atención continuada, por otra, han de grabarse **de forma independiente**, haciendo una pequeña descripción en cada caso.

Las fechas de inicio y de fin grabadas habrán de coincidir escrupulosamente con las certificadas (certificados y vida laboral).

B.-Grabación de FORMACIÓN CONTINUADA:

CADA ACTIVIDAD FORMATIVA ha de grabarse **DE FORMA INDIVIDUAL**, (haciendo constar en la descripción la denominación del curso conforme a la literalidad de la certificación del mismo).

Las grabaciones conjuntas, en las que se sumen todas las horas o créditos sin diferenciación, **no serán objeto de consideración**.

C. -Grabación de INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES: Igualmente han de grabarse **de forma individual**, identificando correctamente cada una de las actividades con el título de la misma.

D.-Grabación de SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE FASE DE OPOSICIÓN de procesos selectivos: Deberá de grabarse **cada uno en un asiento** e identificarlo de forma clara (por ejemplo, identificando la fecha de la resolución de aprobados y orden de convocatoria).

Solo se valorarán los procesos **correspondientes a la ESPECIALIDAD OBJETO DE CONVOCATORIA**.

2. En cuanto a la APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS:

Para poder validar correctamente los registros es necesario que exista correspondencia entre AUTOBAREMO (el REGISTRO de méritos) y LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MISMOS EN EL PLAZO QUE SE CONCEDE PARA ELLO.

En consecuencia con ello, **SERÁN RECHAZADOS** los siguientes registros.

- Un mérito **registrado ANTES** de la fecha de corte y que **NO sea acreditado** con la correspondiente documentación **en el plazo** concedido.
- Un mérito registrado **DESPUÉS de la fecha de corte**, aunque la documentación se presente en el plazo concedido igualmente será rechazado.
- **Experiencia profesional**: Es imprescindible presentar, **en el plazo que se conceda para ello**, la **certificación acreditativa de los méritos** grabados expedida por el órgano competente y la **vida laboral**.



La Vida Laboral sirve para **complementar los certificados de servicios**, no siendo documento suficiente en la mayoría de los casos, ya que en el mismo no se especifica la categoría en la que se prestaron los servicios y, por lo tanto, no es suficiente para validar la experiencia profesional autobaremada.

- **Formación continuada**: Es aconsejable colocar los certificados de los cursos de formación realizados **en orden cronológico** empezando por los más recientes.

- **Docencia**: Es necesario presentar certificación de haber impartido la docencia, en la que se especifiquen claramente las horas o los cursos académicos impartidos. **No es válida la resolución de acreditación como docente solamente.**

- **Investigación y otras actividades**:

- En lo que respecta a comunicaciones y posters a congresos habrá de presentarse certificación al efecto, donde **se especifique de forma clara si se trata de comunicación o de poster.**

- En cuanto a la acreditación de publicaciones en revistas, capítulos de libro o libros, insistir que habrá que **ceñirse escrupulosamente a lo dispuesto en el Baremo de Méritos.**

- Finalmente, cuando se trate de investigación, los certificados deberán especificar de forma clara si se trata de **investigador principal o únicamente participante** en una investigación.

- **Superación de ejercicios de fase de oposición de procesos selectivos**:

Se deberá presentarse **certificación** emitida por el órgano competente al efecto o bien copia de la **resolución** del Tribunal Calificador por la que se declara la superación del correspondiente ejercicio acompañada de la **hoja del listado en la que figure la persona interesada.**