MANUAL DEL USUARIO EN LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL
SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO OPOSICION

DIPLOMADOS ESPECIALISTAS y DIPLOMADOS SANITARIOS

(ORDEN SAN/1918/2022, DE 23 DE DICIEMBRE)

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl

ÍNDICE:

1 INTRODUCCIÓN 3

2 REQUISITOS 4

3 ACCESO 5

3.1 LOGIN – AUTENTICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL / dni electrónico 5

3.2 CREAR EXPEDIENTE 8

3.3 RECUPERAR EXPEDIENTE 10

4 EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS 12

4.1 DATOS PERSONALES 16

4.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN 17

4.3 MÉRITOS PROFESIONALES (máximo 85 puntos) 22

4.4 MÉRITOS CURRICULARES (máximo 7.5 puntos) 30

4.4.1 Carrera profesional: deberá marcar la casilla en el caso de cumplir el requisito. 30

4.4.2 Formación continuada 30

4.4.3 Formación académica: 32

4.4.4 Formación especializada y postgraduada 34

4.4.5 Docencia 37

4.4.6 Actividades Científicas, de investigación, de difusión del conocimiento y otras 40

4.5 OTROS MÉRITOS: SUPERACIÓN DE PROCESOS SELECTIVOS (máximo 7.5 puntos) 44

5 AUTOBAREMACIÓN 45

6 FIRMA Y REGISTRO 47

1 INTRODUCCIÓN

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

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

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

2 REQUISITOS

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

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

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

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

Configuración del equipo:

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

Prerrequisitos:

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

3 ACCESO

3.1 LOGIN – AUTENTICACIÓN MEDIANTE CERTIFICADO DIGITAL / DNI ELECTRÓNICO

La pantalla de acceso a la aplicación es la siguiente:

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

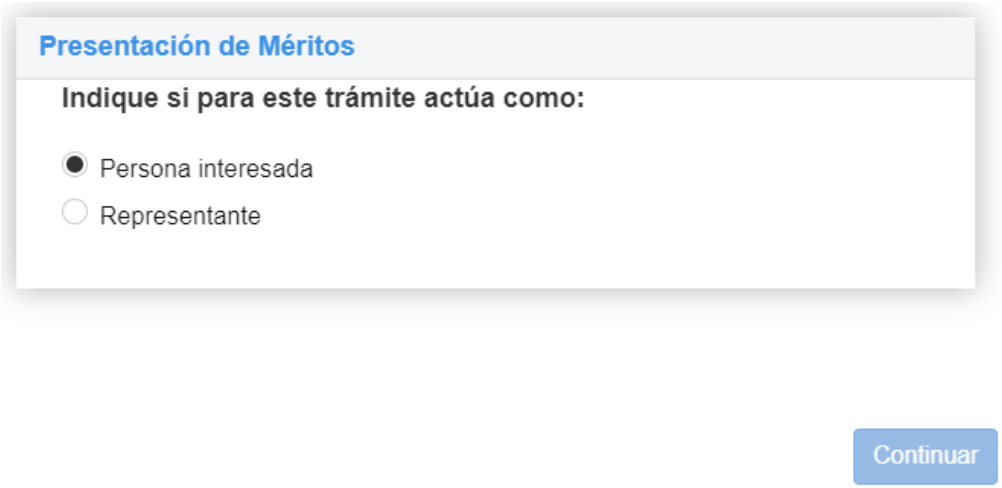
Si el certificado no se le muestra para ser seleccionado cuando pulse sobre el botón "**Certificado digital o DNI Electrónico**" compruebe:

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

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

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

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

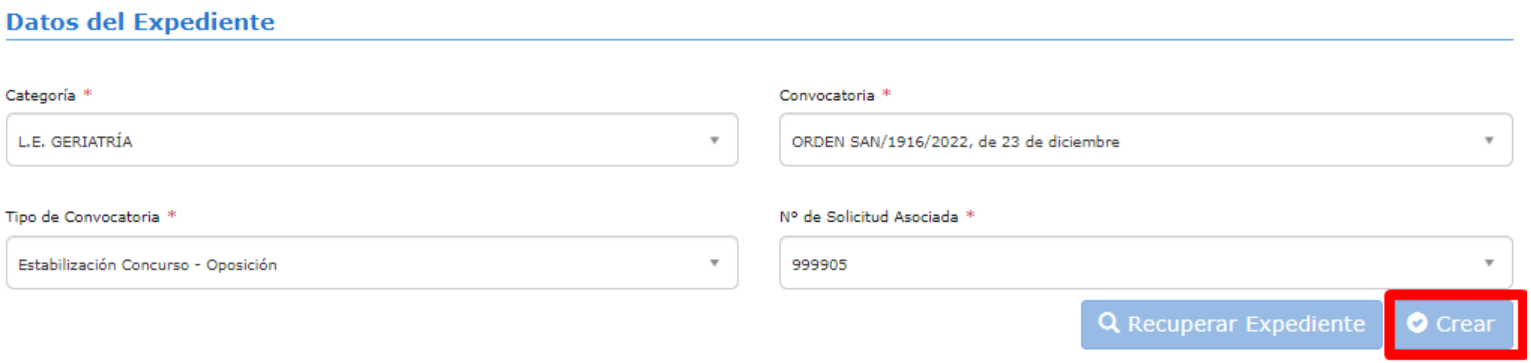


2. **Representante**: Si es una persona física o jurídica la que va a actuar en representación de otra, seleccionará esta opción. En “Información del interesado” debe añadir el NIF/NIE de su representado. En este caso, el representante deberá adjuntar un documento acreditativo de su representación en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

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

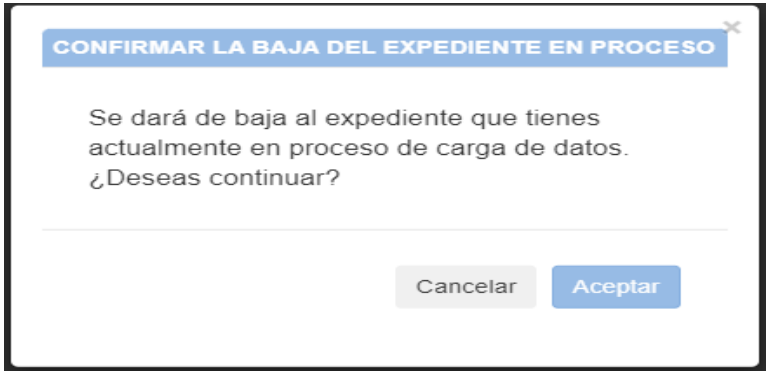
Una vez elegida la opción "persona interesada" o "representante", esta información se guardará al hacer clic en el botón "**Continuar**", y el usuario tendrá que seleccionar en el menú lateral "**Acceso Creación de Expediente**” para continuar con la presentación de méritos y documentación.

3.2 CREAR EXPEDIENTE



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

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



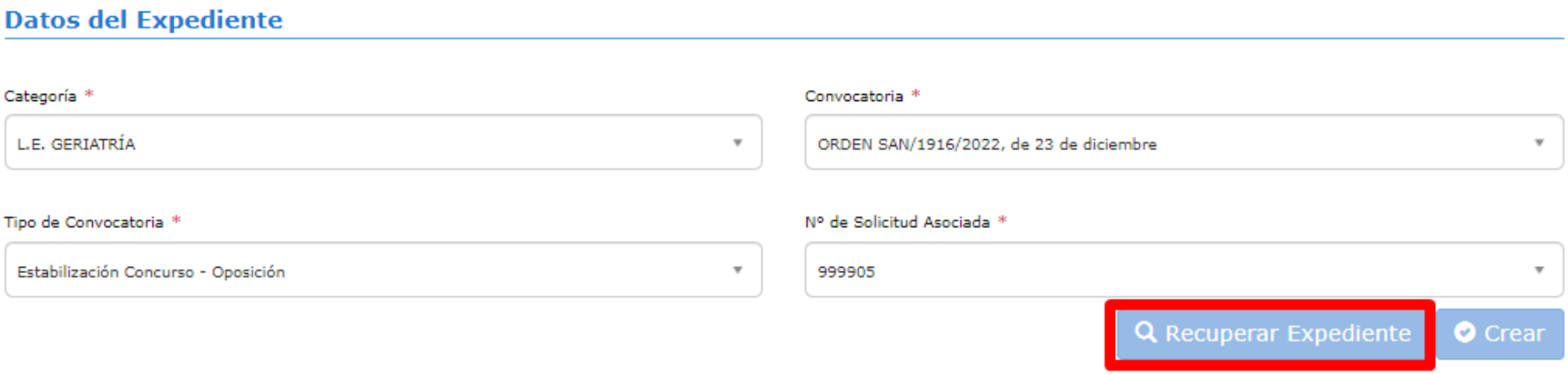
Al Crear el expediente si usted ha presentado méritos en la convocatoria de **concurso**, **se duplicarán todos los méritos presentados con el estado de la baremación correspondiente a la convocatoria de concurso, estos méritos no podrán ser eliminados**.

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

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

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

3.3 RECUPERAR EXPEDIENTE



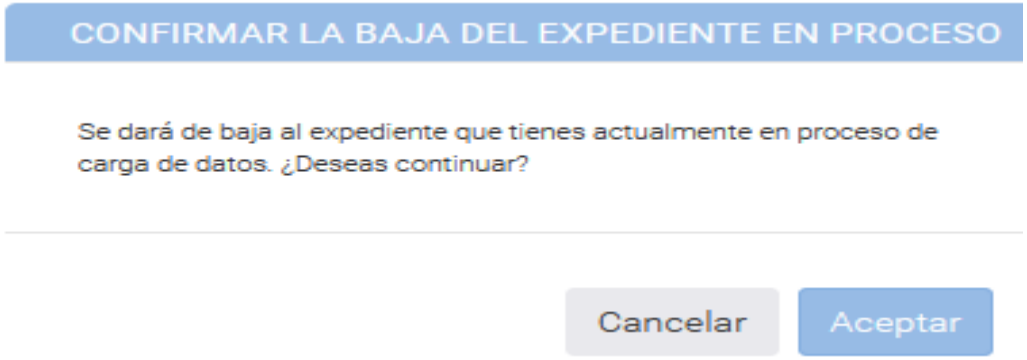
Si se selecciona la opción "**Recuperar Expediente**", se comprobará si existe algún expediente de méritos dado de alta con la Categoría, Tipo Convocatoria y N.º Solicitud asociada introducidos, si no existiese ningún expediente de méritos, la aplicación informática mostrará un aviso con dicha indicación.

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

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

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

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



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

4 EXPEDIENTE DE PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

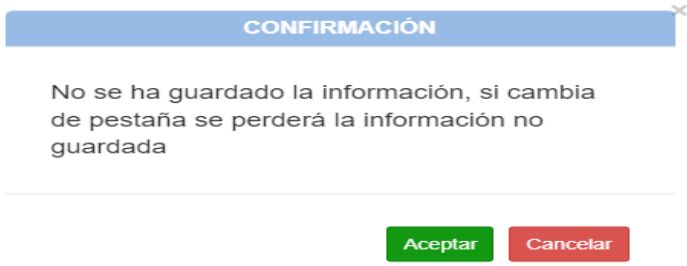
A continuación, se deben introducir los datos relativos a las pestañas correspondientes a Datos Personales, Adjuntar Documentación, Méritos Profesionales, Méritos Curriculares y Otros Méritos que posea. Este paso es **MUY IMPORTANTE** ya que los méritos que se valorarán para cada convocatoria y categoría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

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

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

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

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



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

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

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

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

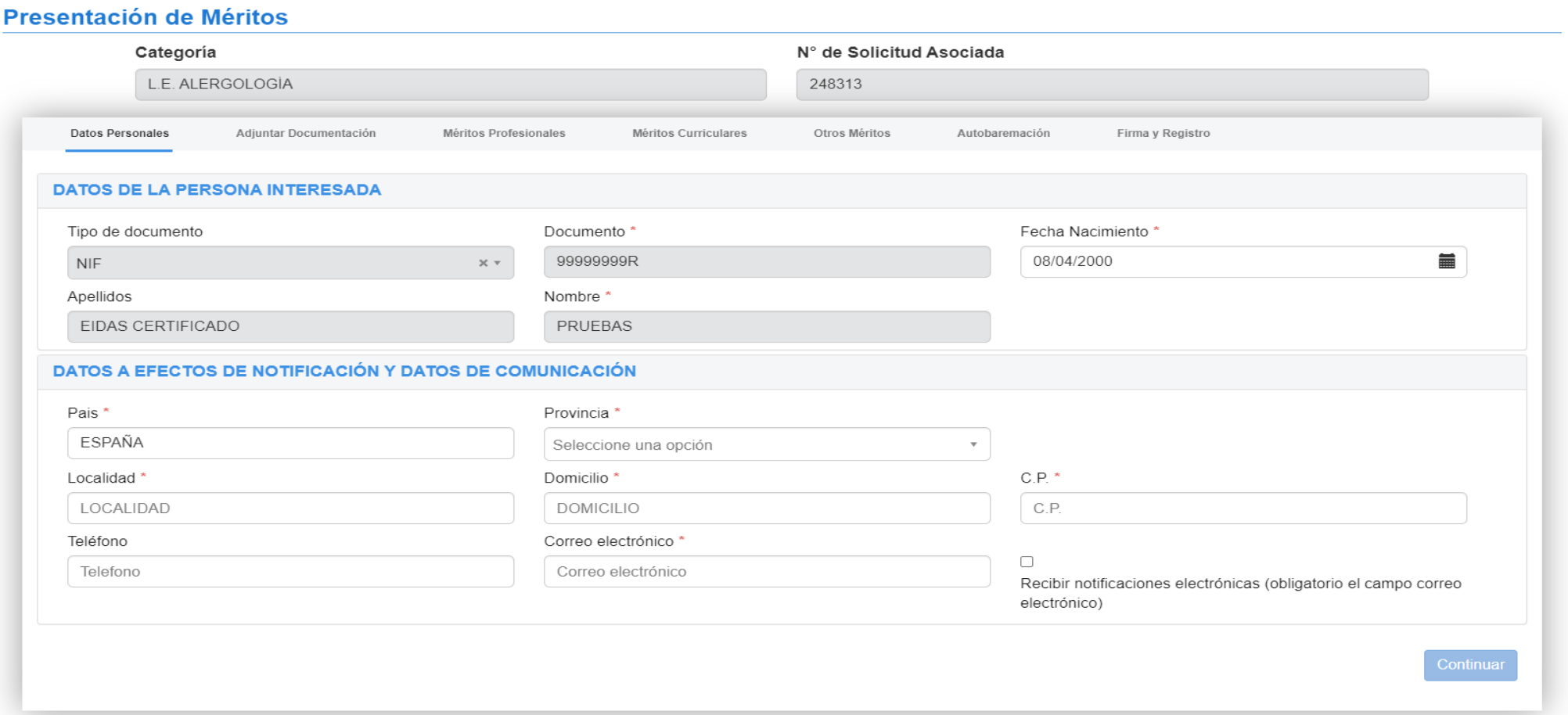
En este ejemplo sólo se valorarían los **méritos en NARANJA** (no baremados en la convocatoria de **concurso**) y los **NEGROS** (méritos introducidos nuevos por el participante en el proceso de **concurso-oposición**)

Formación Continuada — Total Formación Continuada: 30.0

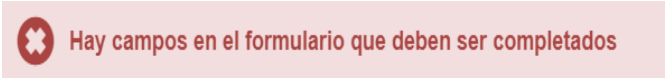
Cursos relacionados organizados, impartidos, acreditados o reconocidos oficialmente por Com.Nnal.Form.Cont / Ad. Pública o Universidad / Organizaciones Sindicales finalizados en los últimos 10 años directamente relacionados con la categoría/especialidad objeto de la convocatoria.

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

4.1 DATOS PERSONALES



- *Datos de la persona interesada*: La información relativa al NIF / NIE, apellidos y nombre se extrae del DNI electrónico o del certificado digital. Si se identifica como representante los datos de la persona interesada a la que representa deben de introducirse manualmente.
- *Datos a efectos de notificación y datos de comunicación*: Si el check Recibir Notificaciones Electrónicas está seleccionado, es obligatorio introducir el e-mail. Si no está seleccionado, es obligatorio introducir la dirección postal.
  En el caso de que sea un representante, deberá indicar sus datos y no los de la persona interesada.
  Los datos con asterisco rojo son obligatorios, de no cumplimentarlos aparecerá el siguiente mensaje de error, salvo que se haya optado por la notificación electrónica que solo sería necesario el correo electrónico tal y como se ha indicado anteriormente.



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

4.2 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN

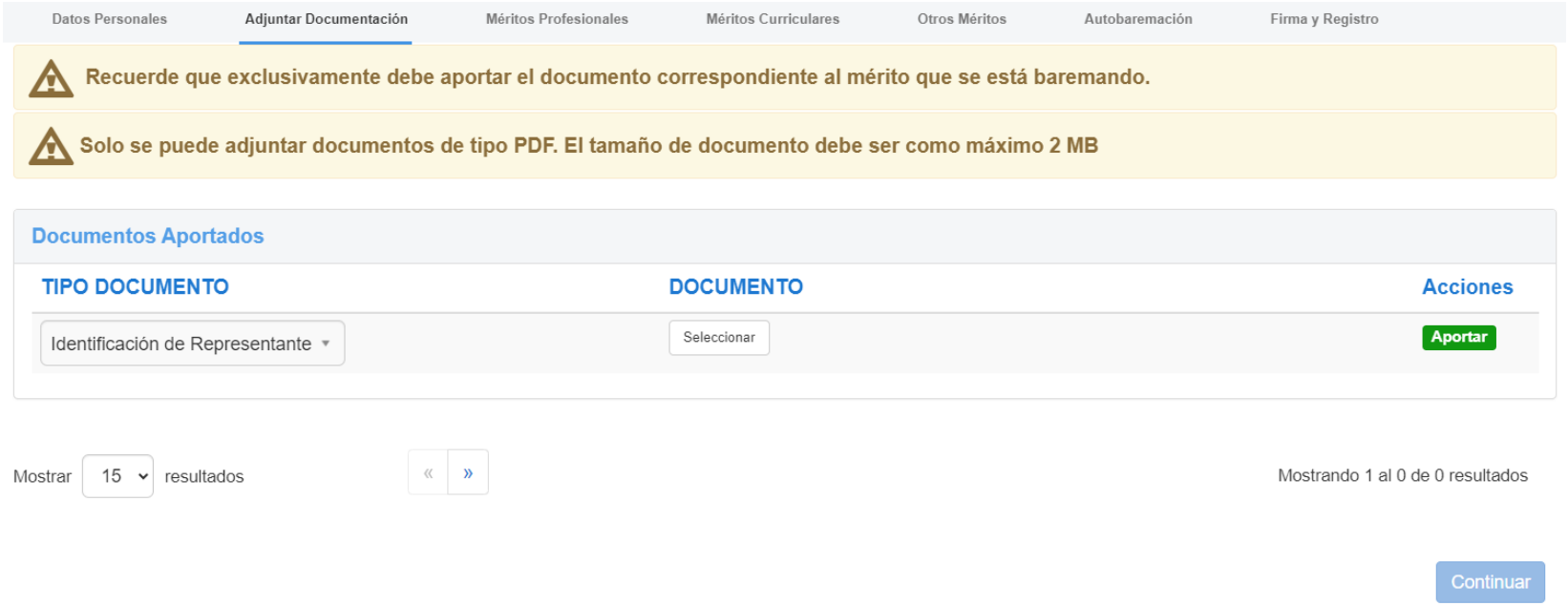
Antes de cumplimentar los datos relativos a las pestañas correspondientes a Méritos Profesionales, Méritos Curriculares y Otros Méritos que posea es **necesario adjuntar la documentación** relativa al mérito concreto. La documentación que se aportó en la convocatoria de **concurso no hay que volverla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

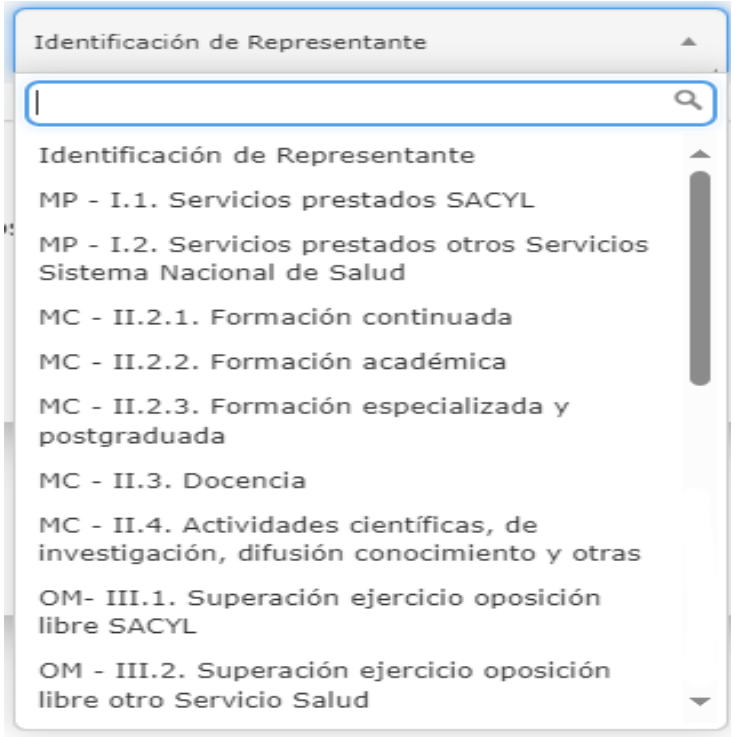
Fecha méritos: solo se tienen en cuenta méritos de fecha **hasta 27 de enero de 2023.**
Idioma: si se aportan méritos en otro idioma, se debe presentar copia traducida por traductor jurado.
Petición méritos: Si no se pudiera aportar la certificación de un mérito por no haber sido expedida por la administración competente dentro del plazo de presentación de méritos, se deberá aportar la solicitud de emisión de dicho certificado figurando legible la fecha del registro.

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl

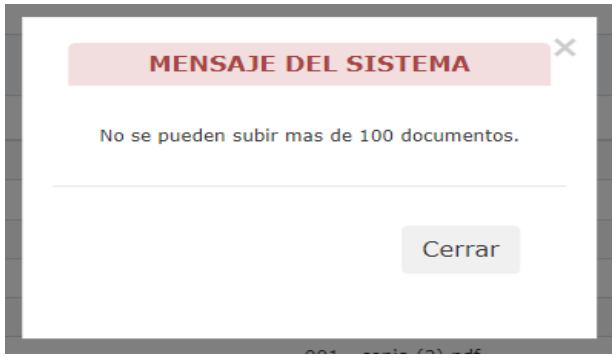
CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN





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

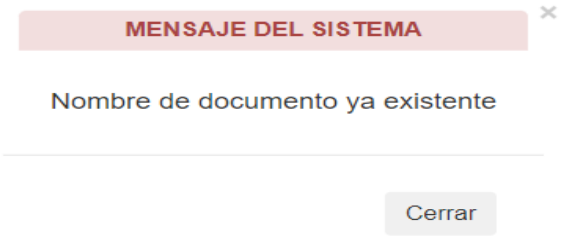
- Adjuntar el "**Documento**": Deberá cargar el archivo correspondiente. Es necesario que el archivo cumpla con los requisitos de tamaño y formato (el tamaño no puede ser superior a 2Mb y formato pdf). Es importante que el nombre del archivo sea lo más identificativo posible para facilitar su asociación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



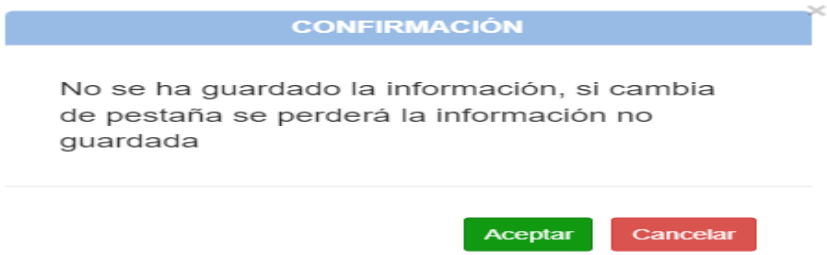
- El sistema validará que el nombre del documento no esté repetido.
- El sistema informará al usuario sobre el resultado de la subida del documento.
- El **botón eliminar** permite borrar el documento siempre que no esté asociado a algún mérito.

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

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



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



4.3 MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 85 PUNTOS)

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

- Estatutario temporal
- Funcionario interino
- Laboral temporal

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

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

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

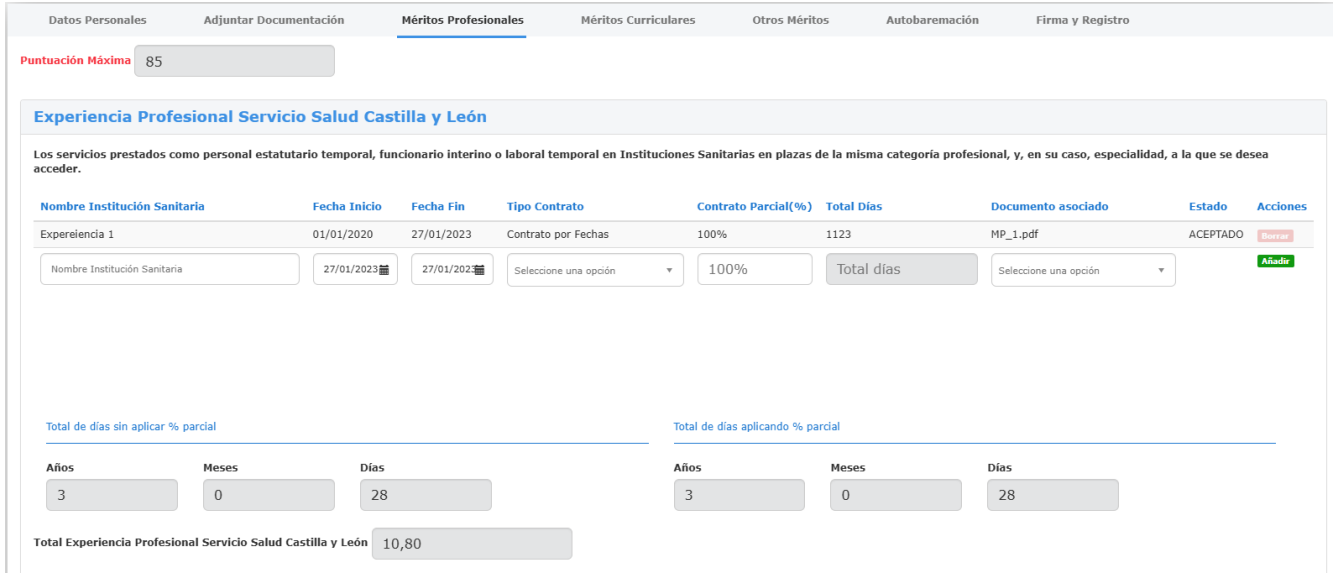
Plazo: sólo se tienen en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias.

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

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

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

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



Contrato Parcial:

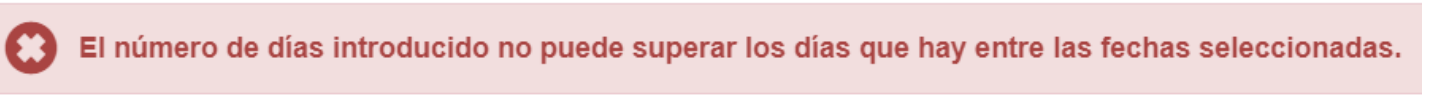
- Si el contrato es a tiempo parcial, se reflejará el porcentaje correspondiente. En caso de no introducir porcentaje, se entenderá el 100%.
- *Total de Días*: Si ha seleccionado contrato parcial, deberá reflejar el número total de días trabajados.
- En caso de contrato parcial se deberán agrupar los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

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

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

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

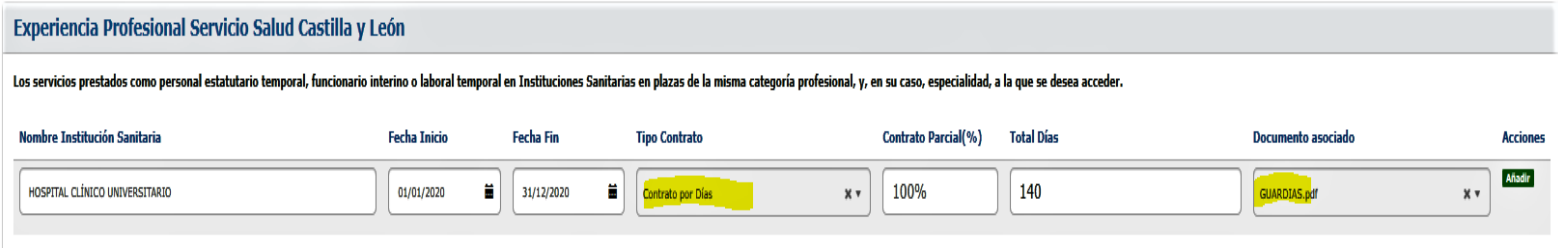
Aparece este mensaje de error en el caso de que se elija un contrato por días y se introduzca un nº de días mayor a los que deriva de las fechas introducidas.



Cómputo de los servicios prestados como atención continuada:

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

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



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

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

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

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

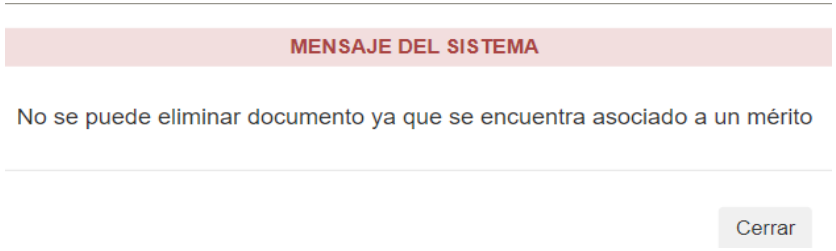
En el caso de aquellos interesados que no hayan reflejado los servicios prestados como atención continuada tal y como se describe arriba, ello no supondrá perjuicio ya que el tribunal calificador realizará las comprobaciones y correcciones oportunas conforme lo anterior.

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS:

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

- *Documentación Asociada:* Seleccionará el nombre del archivo que respalda esta experiencia de la lista desplegable. Solo se permite seleccionar un documento por mérito. En el caso de los méritos profesionales como los certificados pueden hacer referencia a servicios que se han prestado en distintas instituciones sanitarias se puede adjuntar el mismo certificado para comprobar los distintos servicios prestados.

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



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

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

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl

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

Puntuación Máxima 85

Experiencia Profesional Servicio Salud Castilla y León

Experiencia Profesional Ámbito del Sistema Nacional de Salud

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

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

Total de días sin aplicar % parcial

Años	Meses	Días
2	0	27

Total de días aplicando % parcial

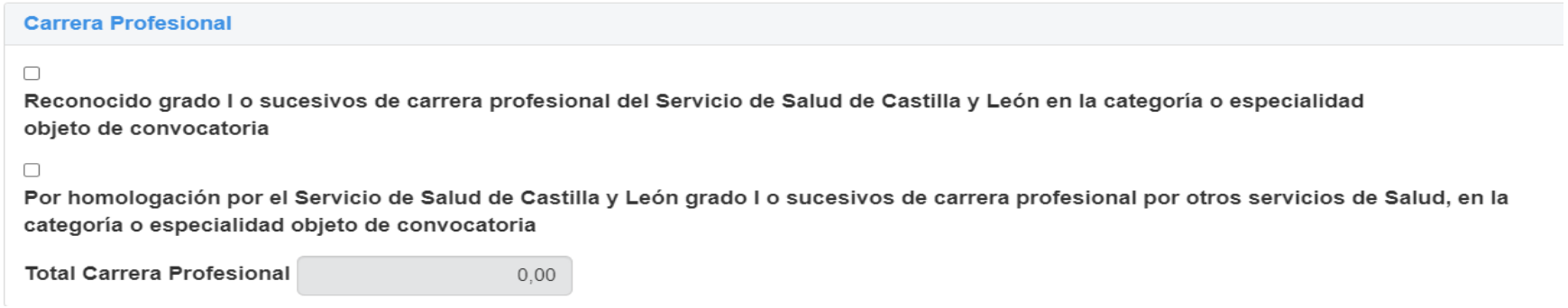
Años	Meses	Días
2	0	27

Total Experiencia Profesional Ámbito del Sistema Nacional de Salud 2,40

4.4 MÉRITOS CURRICULARES (MÁXIMO 7.5 PUNTOS)

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

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

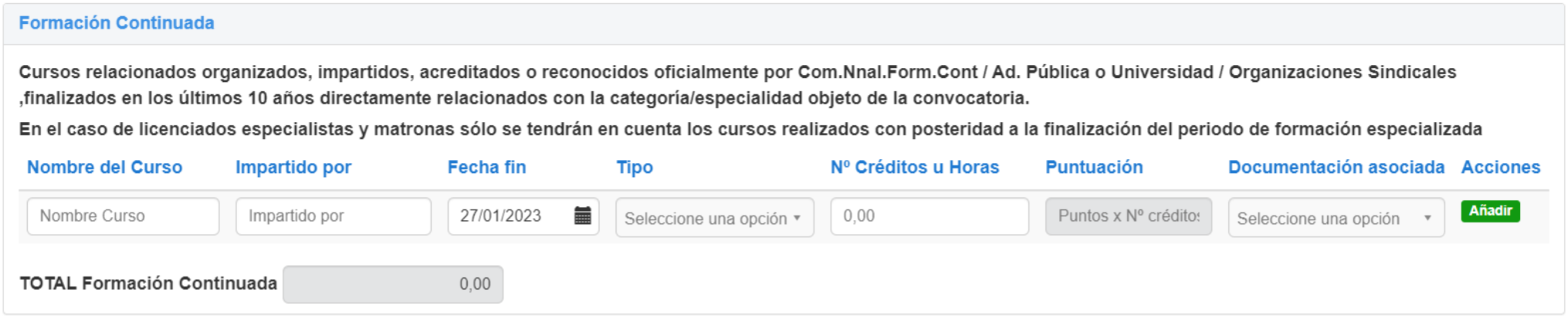


4.4.2 Formación continuada

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

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

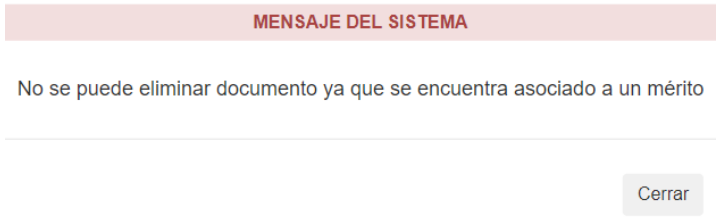
Los restos de cada curso **inferior a 10 horas** o cursos de **duración inferior a 10 horas** se valorarán de forma proporcional.



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

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

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



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

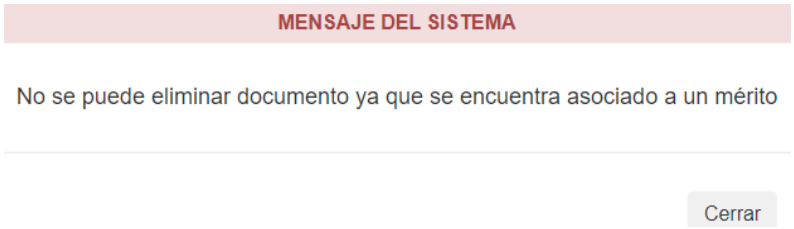
4.4.3 Formación académica:

- *Asignaturas de la carrera:* Sólo troncales (formación básica) y obligatorias. Nunca se tienen en cuenta ni optativas ni de libre configuración. Tampoco se valoran idiomas, religión, formación política y educación física. Para homogeneizar la puntuación en función

del total de asignaturas, la suma de puntuaciones de matrículas de honor, sobresalientes y notables se divide por el nº total de asignaturas troncales y obligatorias de la carrera.

ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

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

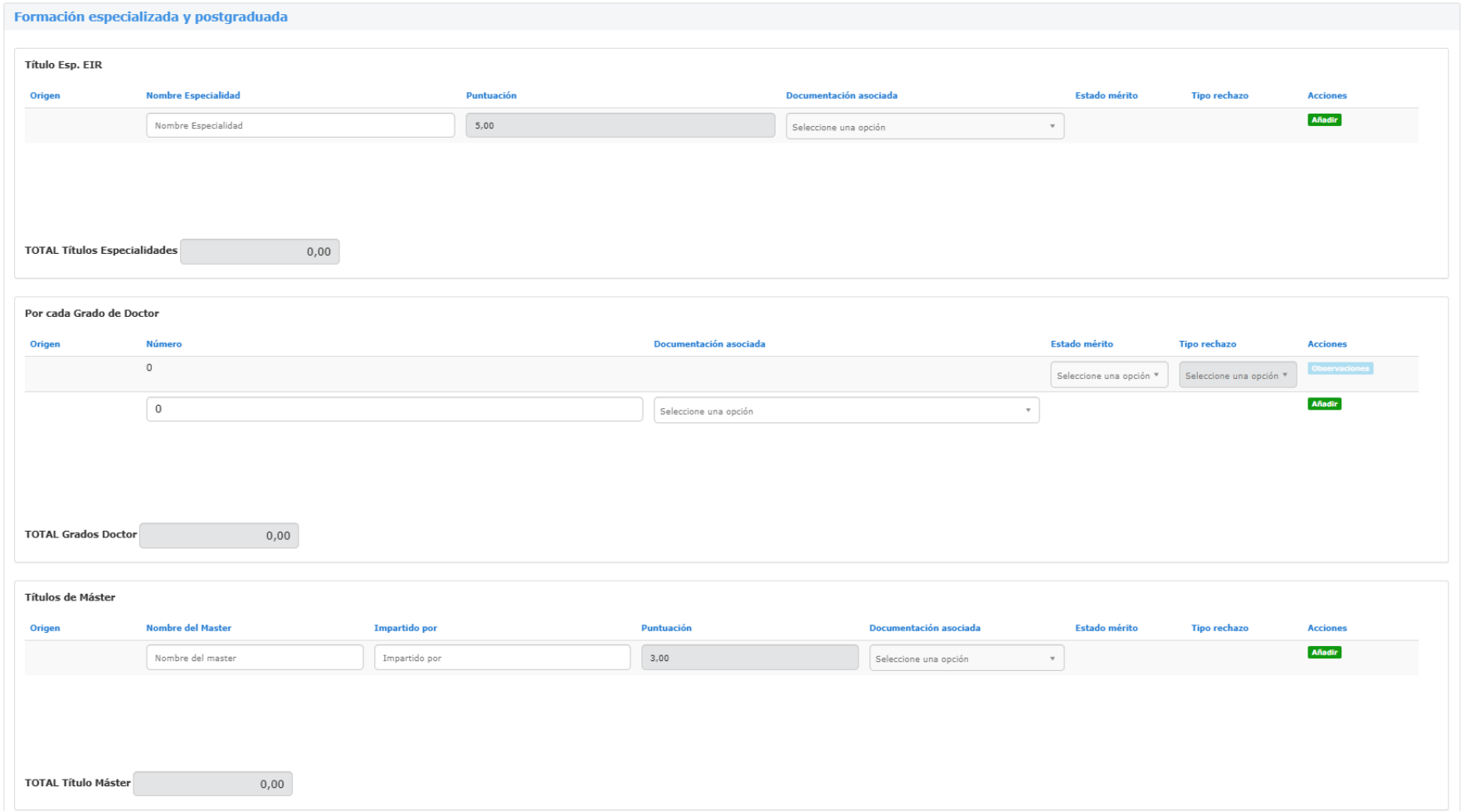


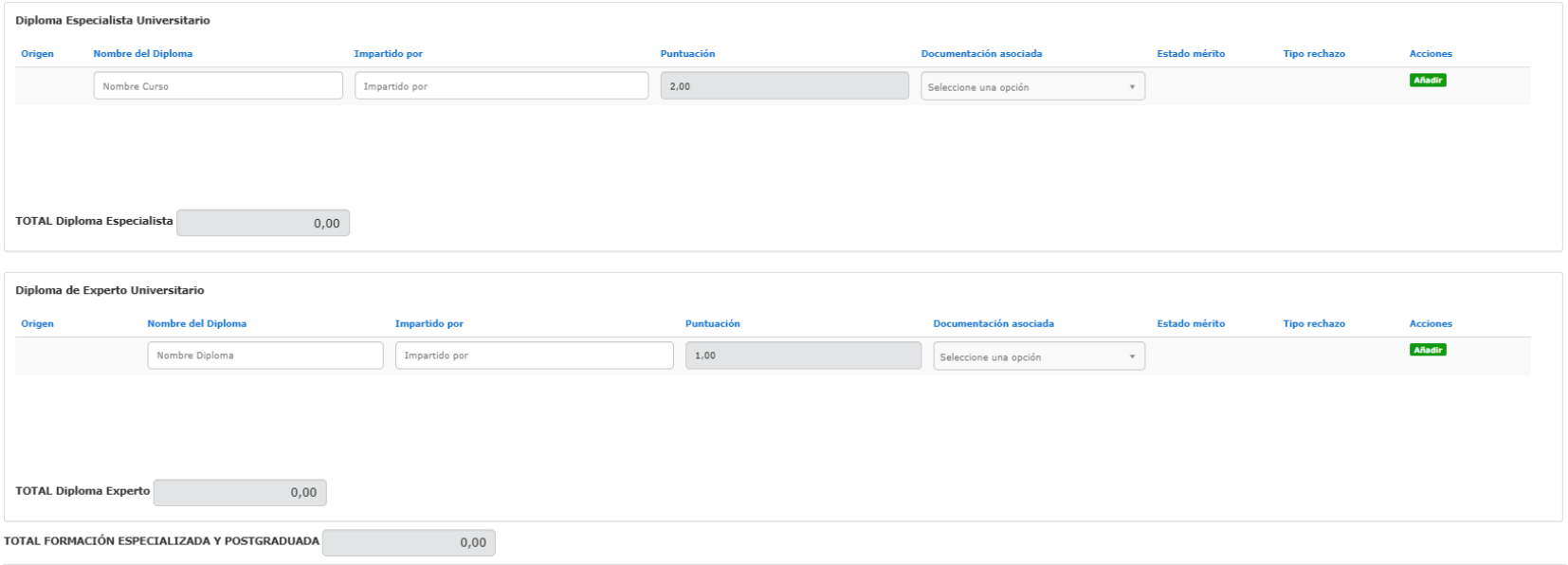
- *Guardar Información:* permitirá guardar los registros de la formación académica sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.4.4 Formación especializada y postgraduada

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

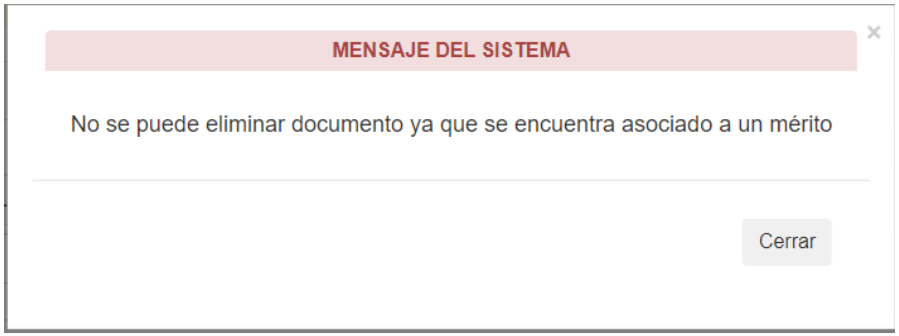
El máster que no es oficial reconocido por el Ministerio competente en materia de educación (por ejemplo, los títulos propios) no computa en el apartado de máster oficial, sino como formación continuada.


Formación especializada y postgraduada
Título Esp. EIR
Origen
Nombre Especialidad
Puntuación
Documentación asociada
Estado mérito
Tipo rechazo
Acciones
Nombre Especialidad
5,00
Seleccione una opción
Añadir
TOTAL Títulos Especialidades
0,00
Por cada Grado de Doctor
Origen
Número
Documentación asociada
Estado mérito
Tipo rechazo
Acciones
0
Seleccione una opción
Seleccione una opción
Observaciones
0
Seleccione una opción
Añadir
TOTAL Grados Doctor
0,00
Títulos de Máster
Origen
Nombre del Master
Impartido por
Puntuación
Documentación asociada
Estado mérito
Tipo rechazo
Acciones
Nombre del master
Impartido por
3,00
Seleccione una opción
Añadir
TOTAL Título Máster
0,00



ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

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



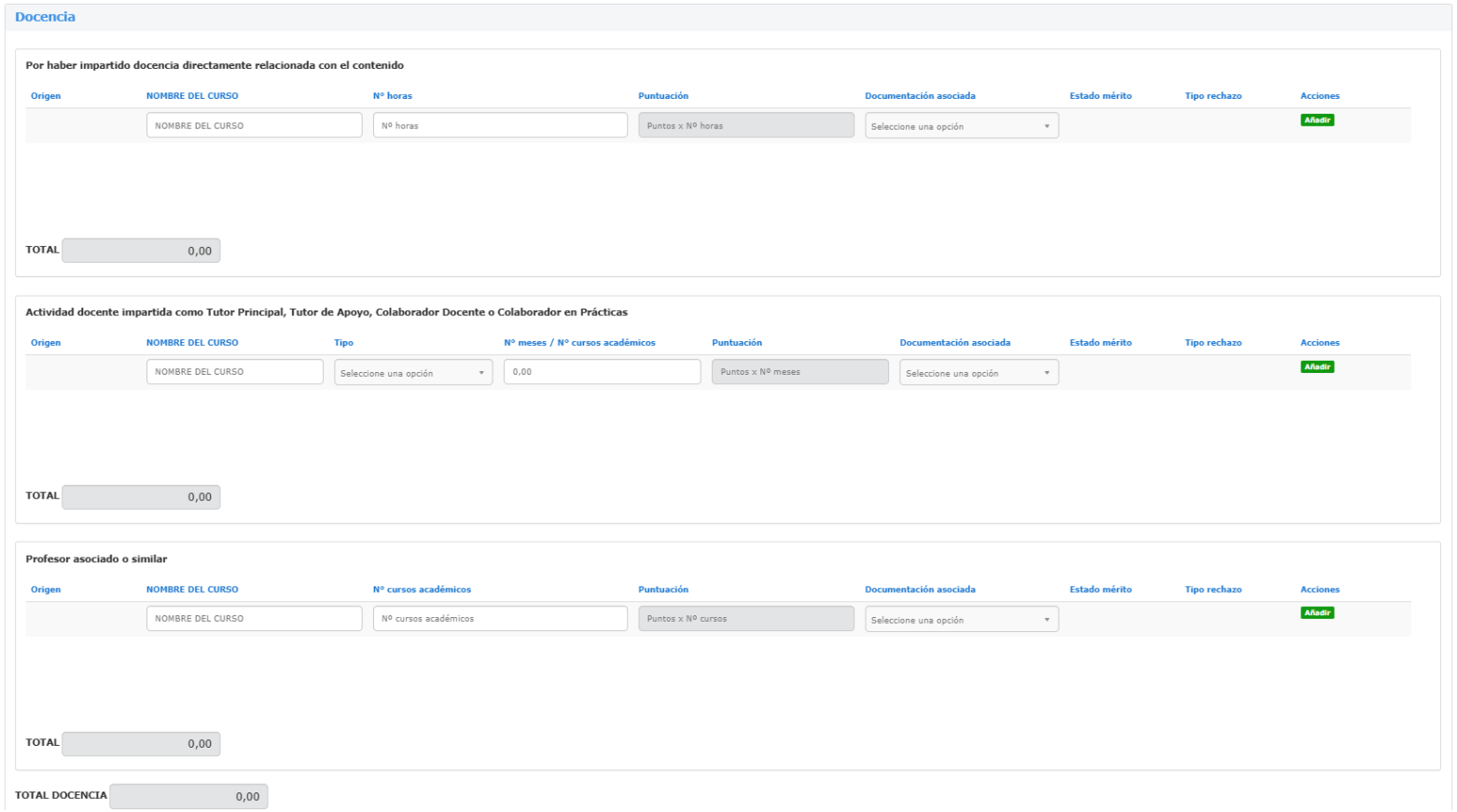
- *Guardar Información:* permitirá guardar los registros formación especializada y postgraduada sin avanzar a la siguiente sección. Esto es útil si desea guardar su progreso antes de completar otras secciones del formulario. **Se insiste en la importancia de guardar la información.**

4.4.5 Docencia

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

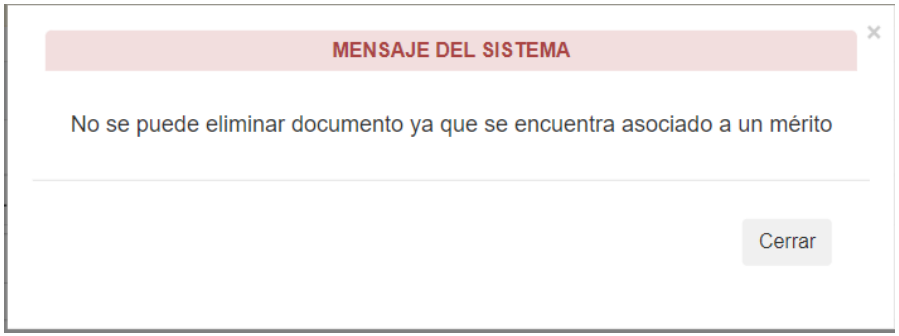
Tipos de docencia a valorar:

- **Por haber impartido docencia directamente relacionada con el contenido**: Se valorará siempre que se refiera a docencia en materias relacionadas, en actividades o en entidades públicas acreditadas para docencia por la Administración pública competente.
- **Actividad docente impartida como Tutor Principal, Tutor de Apoyo, Colaborador Docente o Colaborador en Prácticas.**
- **Profesor asociado o similar**



ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

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



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

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

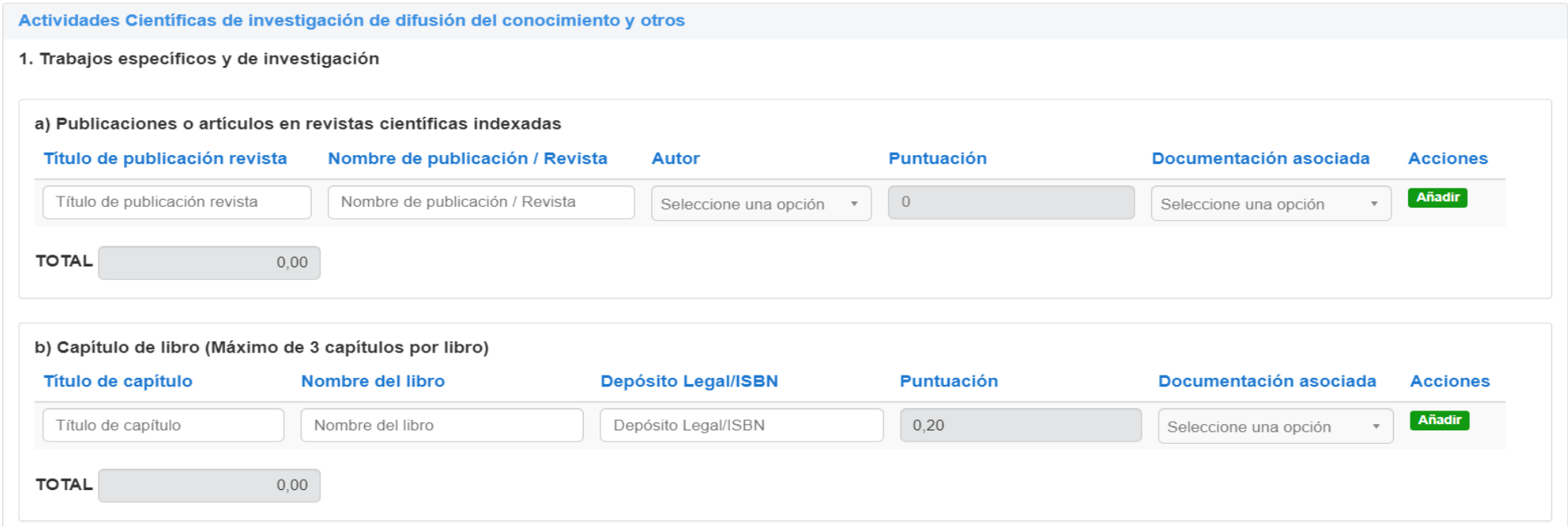
1. Trabajos específicos y de investigación aparecidos en publicaciones y revistas sanitarias indexadas o en libros

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

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

a) Publicaciones originales o artículos en revistas sanitarias científicas indexadas: solo se valoran las indexadas. Únicamente es necesario presentar fotocopia de las hojas en que conste el nombre de la revista, el título del trabajo, su autor y fecha de publicación.

b) Capítulo de libro: un máximo de 3 capítulos de un mismo libro. Es suficiente presentar fotocopia de las hojas en que conste el título del libro, del capítulo, su autor, y/o ISBN y fecha de publicación.



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

Título del libro	Depósito Legal/ISBN	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
Título del libro	Depósito Legal/ISBN	1,20	Seleccione una opción	Añadir

TOTAL 0,00

d) Comunicaciones a congresos

Título de la comunicación	Nombre del congreso	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
Título de la comunicación	Nombre del congreso	0,20	Seleccione una opción	Añadir

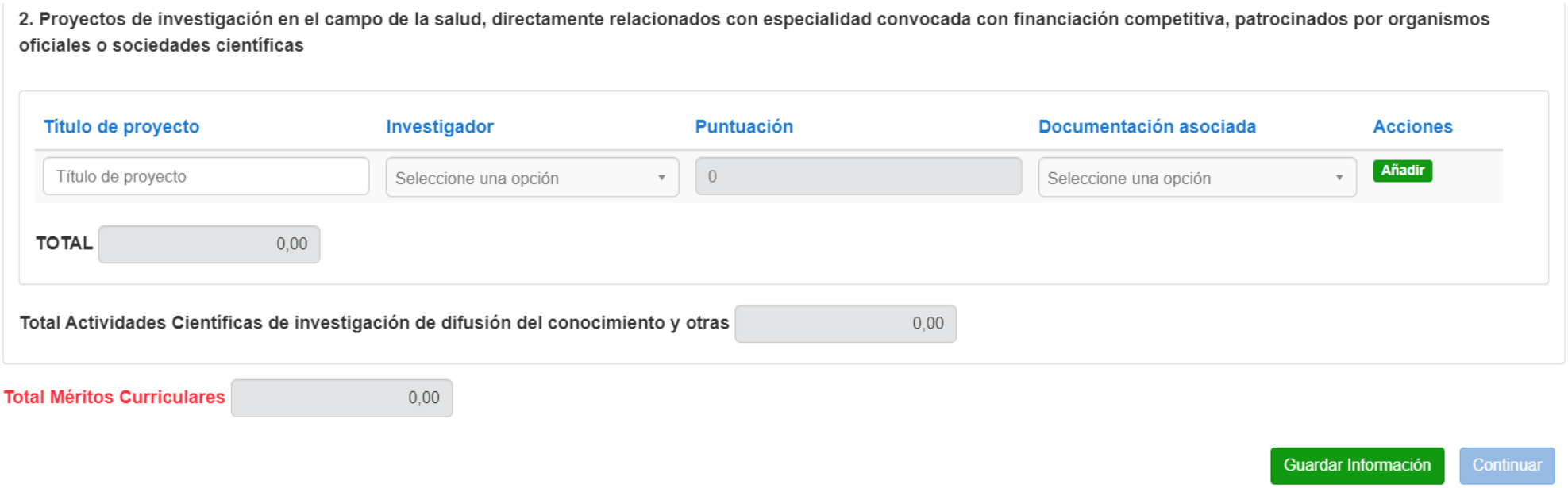
TOTAL 0,00

e) Póster a Congresos

Título del póster	Nombre de Congreso	Puntuación	Documentación asociada	Acciones
Título del póster	Nombre de Congreso	0,10	Seleccione una opción	Añadir

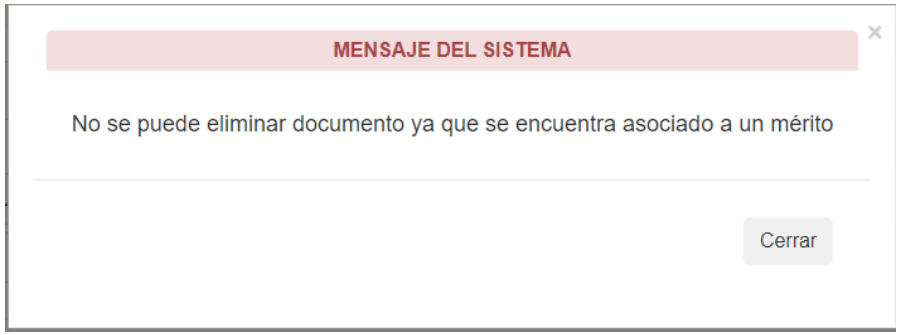
TOTAL 0,00

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



ASOCIAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A ESTOS MÉRITOS

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



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

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

Se valorará la superación de ejercicios en la misma categoría, de acceso libre.

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

NOTA: En la página web del SACYL, dentro de selección de personal estatutario, entrando en el año correspondiente al de la convocatoria de la plaza, aparecen en archivos las resoluciones del tribunal con los aprobados siempre que las convocatorias sean posteriores a 2017. Si son anteriores a esa fecha hay que solicitar un certificado, a través de registro oficial, al Servicio de Selección de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional de la Gerencia Regional de Salud, indicando la convocatoria concreta por la que se solicita.

5 AUTOBAREMACIÓN

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

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

La puntuación que aparece como “TOTAL” en cada uno de los subapartados es la suma de cada uno de los méritos salvo que se alcance la puntuación máxima, en ese caso se tomará en cuenta el máximo permitido para cada apartado.
Una vez alcanzada la puntuación máxima en el apartado correspondiente del baremo, la consideración del resto de la documentación acreditativa de méritos presentada tendrá lugar única y exclusivamente a efectos, en su caso, de la aplicación de los criterios de desempate.

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

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

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

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

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

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

TOTAL Autobaremación	**50,90**

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl

6 FIRMA Y REGISTRO

VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO A FIRMAR

Resumen_Meritos_a_firmar_por_usuario_264167.pdf

✖ Verificar documento

PROCESO DE FIRMA

☐ **DECLARO EXPRESAMENTE:**

- Que los documentos que presento son veraces.

- Que esta presentación de méritos ANULA, en su caso las anteriormente presentadas.

Que mediante la presente soy informado que, de conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

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

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

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

De conformidad con lo establecido en la normativa aplicable en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Regional de Salud le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos en la citada normativa.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable: Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional

Finalidad: Proceso de estabilización de empleo temporal por concurso extraordinario de méritos y por concurso oposición para cubrir las plazas del personal estatutario fijo del Servicio de Salud de Castilla y León.

Legitimación: Misión de interés público / ejercicio de poderes públicos.

Destinatarios: Sus datos pueden ser cedidos a terceros.

Derechos: derecho al acceso, rectificación y supresión de datos, así como otros derechos recogidos en la ficha informativa que aparece en la sede electrónica en el proceso de estabilización para cubrir las plazas del personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla y León.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y DESARROLLO PROFESIONAL (Servicio de Selección - Sección Estabilización) Paseo Zorrilla,1. 47009-Valladolid

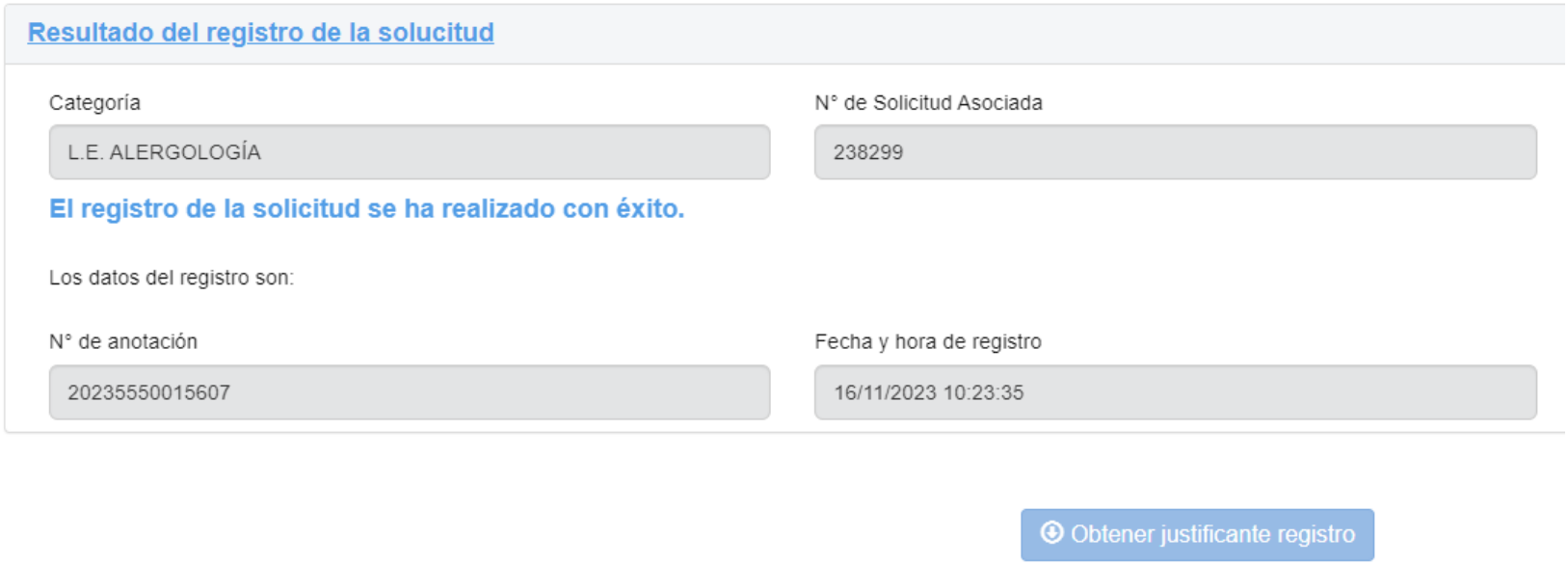
> Firmar y registrar

Es conveniente comprobar previamente los requisitos técnicos Firma electrónica en el link **Requisitos de Firma (jcyl.es)**

En la sección de "**Firma y registro**", se seguirán los siguientes pasos para completar el proceso:

1. Se generará un archivo PDF que contendrá todos los datos recopilados en el expediente de méritos, junto con los documentos que se han proporcionado.
2. Se deberá descargar el archivo PDF y revisarlo detenidamente para asegurarse de que todos los datos y documentos son correctos.
3. Después de verificar el documento, se debe marcar la casilla que indica: "Declaro que son ciertos los datos a firmar y confirmo mi voluntad de firma."
   Lea detenidamente su declaración.
4. Una vez que se haya marcado la casilla, se activará el botón "Firma y registro."
5. Se hará clic en el botón "Firma y registro" para completar el proceso.

Es necesario tener en cuenta que este proceso utiliza los módulos de administración electrónica de la Junta de Castilla y León, lo que significa que se deben seguir las instrucciones y procedimientos proporcionados por la administración electrónica de la Junta para firmar y registrar los méritos de manera efectiva. Se debe asegurar de tener los datos y documentos correctos antes de continuar.



En el siguiente enlace ..: Junta de Castilla y León : Entrada Ventanilla Electrónica del Ciudadano : .. (jcyl.es) se puede recuperar en cualquier momento el documento de autobaremación así como el justificante del registro telemático.

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl

Junta de Castilla y León | Atención al Ciudadano 012

Ventanilla del Ciudadano

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

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

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

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

Acceder con Cl@ve

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

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

Acceder con certificado electrónico

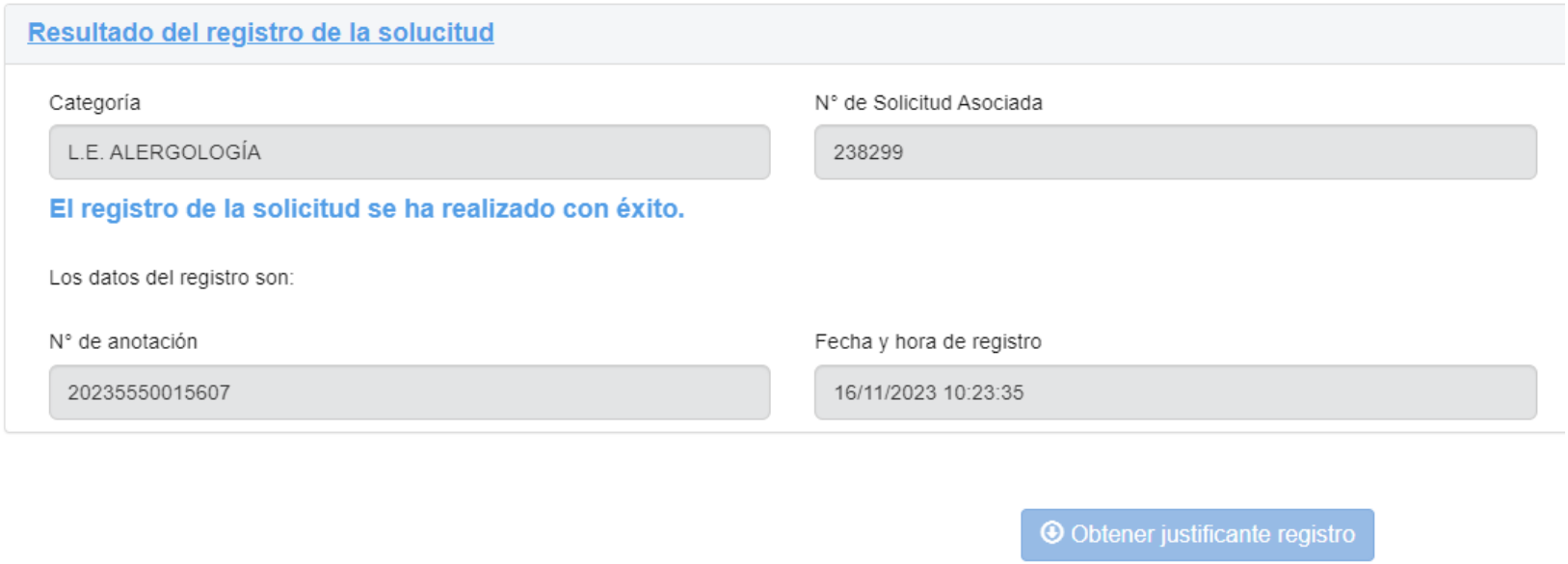
HISTÓRICO

Documentos registrados electrónicamente

Registros de : Último año

Asunto
Registro de Expediente de Méritos
Registro de Expediente de Méritos

o



En el siguiente enlace https://www.ae.jcyl.es/carpetacyl se puede recuperar en cualquier momento el documento de autobaremación así como el justificante del registro telemático.

Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Sacyl