



Manual de Usuario

Bolsa Abierta y Permanente. Uso de la aplicación

BAPE-MA Manual de Usuario

JULIO 2021

ÍNDICE

1	Introducción	5
1.1	Objeto	5
2	Descripción General de la Aplicación	6
2.1	Acceso	6
3	USO DE LA APLICACION	7
3.1	Alta en el sistema	7
3.2	BAPE. Aplicación	8
3.2.1	Nueva solicitud	8
3.2.2	Convocatoria y categoría	9
3.2.3	Méritos y experiencias	10
3.2.4	Zonas de llamamientos para interinidades	13
3.2.5	Zonas de llamamientos para sustituciones	14
3.2.6	Zonas para llamamientos cortos	14
3.2.7	Titulaciones y experiencias	15
3.2.8	Baremación	15
3.3	Modificaciones, borrados y otras acciones	17
3.4	Recordar contraseña y Modificación de datos personales	18
3.5	Consulta de registros anteriores	19
3.6	Méritos Validados y Rechazados	21
3.7	Consulta de posición en la bolsa	22
3.8	Descarga de resumen de méritos	24
3.9	Miscelanea	25

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

El objetivo principal de este documento consiste en describir las pantallas que proporciona la aplicación Bolsa Abierta y Permanente para el alta y modificación de solicitudes para formar parte de estas bolsas.

Con independencia de lo recogido en el presente documento, que se elabora únicamente con la intención de facilitar la tramitación del alta y sus modificaciones en las bolsas de empleo de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y sin ningún valor normativo, los interesados en formar parte de la bolsa han de conocer la normativa específica que se indica a continuación, publicada en el BOCyL, y que consta en la página web del portal de salud.

- *DECRETO 11/2016, de 21 de abril, por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud. (B.O.C. y L. de 25 de abril).*
- *ORDEN SAN/713/2016, de 29 de julio, por la que se regulan las bases comunes para la constitución de bolsas de empleo de personal estatutario temporal, de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y se regula el funcionamiento de las mismas. (B.O.C. y L. de 25 de agosto)*
- *ORDEN SAN/245/2019, de 28 de febrero, por la que se modifica la Orden SAN/713/2016, de 29 de julio por la que se regulan las bases comunes para la constitución de bolsas de empleo de personal estatutario temporal, de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y se regula el funcionamiento de las mismas. (B.O.C. y L. de 20 de marzo).*
- *ORDEN SAN/248/2021, de 2 de marzo, por la que se modifica la Orden SAN/713/2016, de 29 de julio por la que se regulan las bases comunes para la constitución de bolsas de empleo de personal estatutario temporal, de los centros e instituciones sanitarias de la*

Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y se regula el funcionamiento de las mismas. (B.O.C. y L. de 10 de marzo).

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN

La presente aplicación pretende facilitar el alta y posibles modificaciones de las solicitudes en las bolsas del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León. Es el solicitante el encargado de dar de alta todos los datos, méritos, titulaciones, etc. que crea convenientes para su evaluación.

2.1 ACCESO

El acceso a la aplicación es libre, sólo requiere darse de alta como usuario en la aplicación a efectos de poder registrar sus propias solicitudes de ingreso en las bolsas abiertas. El acceso está habilitado desde la plataforma de la Gerencia Regional de Salud (<http://www.saludcastillayleon.es>) o a través del siguiente enlace:

<https://bolsaabierta.saludcastillayleon.es>

La ventana de acceso a la aplicación es:



The screenshot shows the login interface for the 'Bolsa Abierta y Permanente' application. At the top, the title 'Bolsa Abierta y Permanente' is displayed with a puzzle piece icon. Below the title, the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para acceder. solapes' is shown. There are two input fields: 'Introduzca su usuario' and 'Introduzca su contraseña'. A green button labeled 'Inicio de sesión' is positioned below the password field. A blue button labeled 'Recordar contraseña' is located below the login button. At the bottom, there is a blue button with a plus sign labeled 'Alta en el sistema'.

IMPORTANTE: Compruebe que la **versión del navegador** esté suficientemente **actualizada**, para evitar problemas de acceso.

Las versiones certificadas para el sistema son: **Internet Explorer 10 y 11, Chrome 50 y posteriores, Firefox 45 y posteriores, Safari 5.1.7.** Y el **plugin de Adobe Acrobat Reader** (muy importante).

3 USO DE LA APLICACION

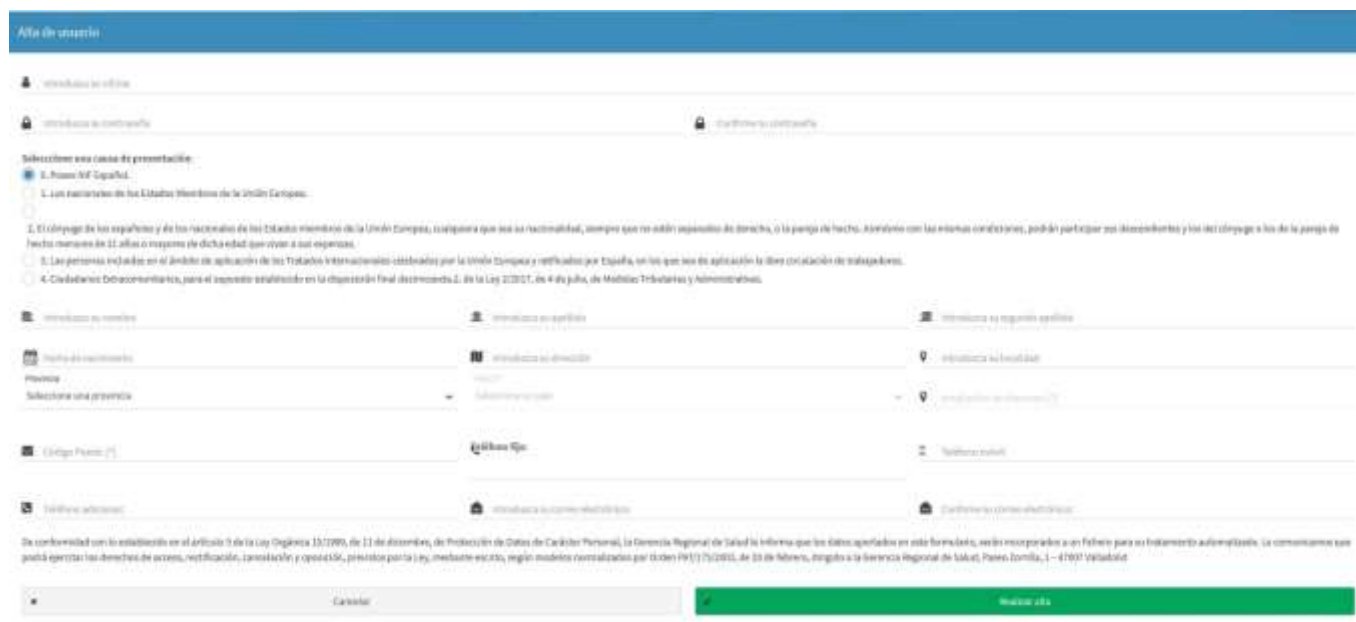
3.1 ALTA EN EL SISTEMA

Al introducir la URL indicada en el anterior enlace o a través de la página web de la Gerencia Regional de Salud aparecerá la ventana de la ilustración anterior.

El primer paso es darse de alta en el sistema, para ello pulsaremos sobre el botón



con lo que pasaremos a la ventana siguiente:



Se deberá introducir el NIF/NIE correcto (tal y como aparece en el documento justificativo).

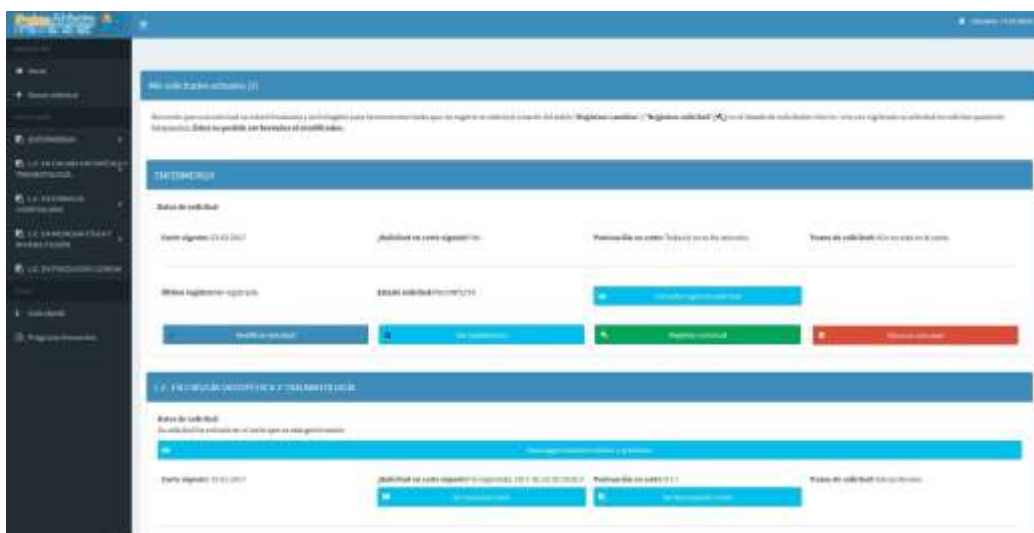
Solo puede existir un alta por usuario en el sistema aunque se inscriba en varias categorías/especialidades.

Si no se posee teléfono fijo, poner en esa casilla el teléfono móvil.

El solicitante debe rellenar todos los datos (sobre todo los marcados con *) puesto que son obligatorios. Importantísimo introducir una dirección correcta de correo electrónico, ya que será necesaria en el supuesto de tener que recuperar la contraseña en caso de olvido.

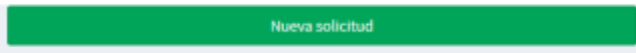
3.2 BAPE. APLICACIÓN.

Una vez autenticados en la aplicación, la primera pantalla que aparece es la denominada pantalla principal. En ésta se verán las bolsas de empleo en las que se está inscrito, nos posibilita hacer modificaciones en las mismas o darnos de alta en otras nuevas. Además muestra información sobre el estado de las solicitudes.



En la imagen anterior vemos que tenemos una solicitud ya registrada (columna 'Estado') en una bolsa/categoría profesional (Licenciado Especialista...).

3.2.1 Nueva solicitud.

En la pantalla principal podemos añadir nuevas solicitudes de admisión en distintas categorías, pulsando sobre el botón  o a través del menú lateral, opción Nueva Solicitud.



Toda nueva solicitud va a realizarse pasando por un conjunto de ventanas en las cuales iremos eligiendo o añadiendo los datos que creamos oportunos, esas pantallas serán:

- Elección de convocatoria/categoría de la bolsa
- Méritos y experiencias (experiencia, formación...)
- Zonas de llamamientos para interinidades
- Zonas de llamamientos de larga duración (sustituciones)
- Zonas para llamamientos cortos
- Titulaciones y experiencias
- Baremación

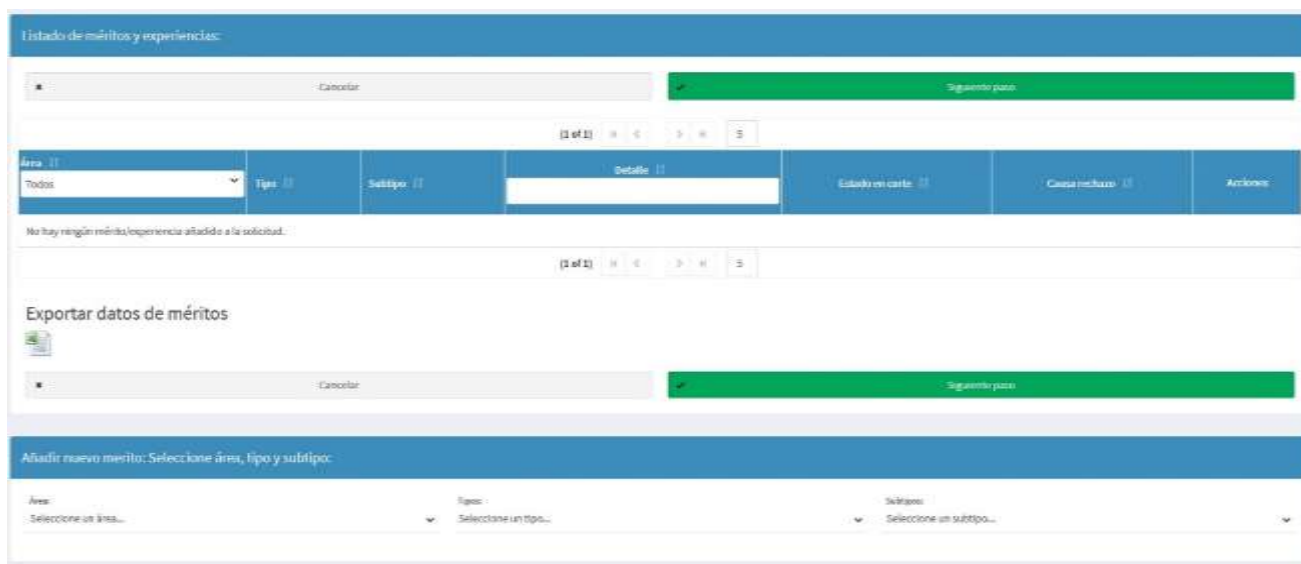
Vamos a ir viendo una por una.

3.2.2 Convocatoria y categoría

Lo primero será seleccionar la convocatoria adecuada, hecho esto, el desplegable categoría se rellenará con las categorías para las que existen bolsas en esa convocatoria, elegir una y pulsar “Crear Solicitud”

Con esto hemos creado una solicitud nueva. Podríamos volver a la pantalla principal y veríamos la nueva solicitud, pero sin datos asociados a ella, así que debemos seguir todos los pasos hasta finalizar.

3.2.3 Méritos y experiencias



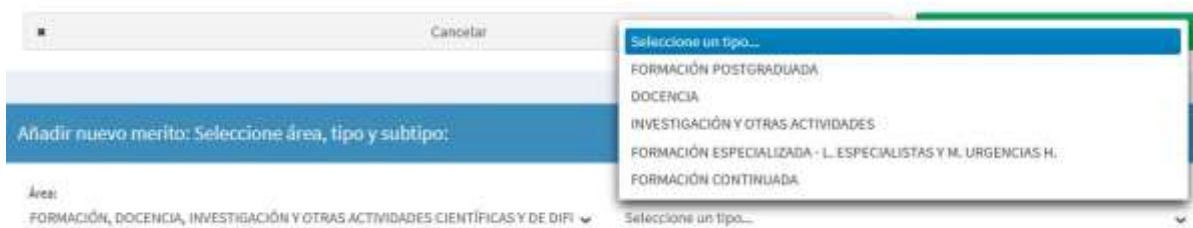
La pantalla de la ilustración anterior, que aparecerá después de pulsar “Crear Solicitud” va a permitir introducir los méritos que el interesado estime que deben tenerse en cuenta para la baremación final.

En esta ventana se distinguen varias partes, una tabla con los méritos introducidos, botones para cancelar y seguir, despegables para seleccionar los méritos, Éstos se encuentran divididos en áreas, tipos y subtipos, así por ejemplo el desplegable área puede ser como sigue:



Tenemos tres áreas diferenciadas, (1) Experiencia, (2) Formación, docencia,... (3) Otros.

Supongamos que deseamos introducir un mérito de formación, lo seleccionamos, con lo que automáticamente el desplegable Tipos se rellenara con los tipos que están dentro del área elegida, por ejemplo:



Cancelar

Añadir nuevo merito: Seleccione área, tipo y subtipo:

Área:
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFI

Seleccione un tipo...
FORMACIÓN POSTGRUADA
DOCENCIA
INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES
FORMACIÓN ESPECIALIZADA - L. ESPECIALISTAS Y M. URGENCIAS H.
FORMACIÓN CONTINUADA

Seleccione un tipo...

Siguiendo con nuestro ejemplo supongamos que queremos introducir información sobre formación postgraduada, lo seleccionamos en el desplegable y vemos que el siguiente se rellena con los subtipos que pertenecen al área y tipo de mérito elegido:



Seleccione un subtipo...

Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Títulos Master (Créditos ordinarios)
Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Títulos Master (Horas)
Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Títulos Master (Créditos Europeos)
Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Estudios de Doctorado
Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Grado de Doctor
Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Grado de Doctor cum laude

Tipos:
FORMACIÓN POSTGRUADA

Seleccione un subtipo...

Seleccionamos cualquiera de ellos, por ejemplo 'Estudios de doctorado', hecho esto vemos que en la pantalla aparecen una serie de campos que nos pide rellenar, estos campos dependen del área, tipo y subtipo de mérito elegido.



Nuevo merito/experiencia:

Los Títulos de Máster expedidos por organismos docentes oficiales, no incluidos en la formación de posgrado universitaria española para la obtención de la titulación, serán valorados a razón de 0,2 puntos, incluida la fracción. (IMPORTANTE) En el campo "seleccione fecha de" con independencia de la fecha del Máster, se deberá hacer constar UNA FECHA INFERIOR A 10 AÑOS.

Título/Nombre:

Seleccione la fecha de fin:

CRÉDITOS ORDINARIOS:

34

Guardar merito

Hay distintos formularios, cada formulario tiene una serie de datos necesarios para valorar el mérito.

Por ejemplo, otro formulario distinto es el que se muestra en la siguiente ilustración:

Añadir nuevo mérito. Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: EXPERIENCIA PROFESIONAL Tipo: EXPERIENCIA EN S.S. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA Subtipo: Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospital

Nuevo mérito/experiencia:

Por cada mes completo de servicios prestados en la especialidad o categoría objeto de convocatoria, en centros o instituciones sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Sistemas Sanitarios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación (0,30 puntos. Atención Continuada: 140 horas - 1 mes)

Servicios prestados *

Seleccione la fecha de inicio: Seleccione la fecha de fin: Porcentaje tiempo parcial: 00,00

Contrato de Atención Continuada (en horas): Contratos por días a tiempo completo:

Años: Meses: Días:

Añadir mérito

En ésta, vemos que debemos proporcionar una información distinta al ser un mérito distinto que requiere datos diferentes. Los campos marcados con * son obligatorios. Cualquier incidencia por introducir mal los datos o no hacerlo se mostrará por pantalla los errores:

No hay ningún mérito/experiencia añadido a la solicitud.

Exportar datos de méritos

Añadir nuevo mérito. Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: EXPERIENCIA PROFESIONAL Tipo: EXPERIENCIA EN S.S. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA Subtipo: Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospital

Nuevo mérito/experiencia:

Por cada mes completo de servicios prestados en la especialidad o categoría objeto de convocatoria, en centros o instituciones sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Sistemas Sanitarios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación (0,30 puntos. Atención Continuada: 140 horas - 1 mes)

Servicios prestados *

Seleccione la fecha de inicio: Seleccione la fecha de fin: Porcentaje tiempo parcial: 00,00

Contrato de Atención Continuada (en horas): Contratos por días a tiempo completo:

Años: Meses: Días:

Añadir mérito

Errores de validación:

- Error en Servicios prestados, debe introducir un valor.
- Error en Servicios prestados, debe introducir un valor.
- Seleccione la fecha de inicio: Error de validación: se necesita un valor.
- Seleccione la fecha de inicio: Error de validación: se necesita un valor.
- Seleccione la fecha de fin: Error de validación: se necesita un valor.
- Seleccione la fecha de fin: Error de validación: se necesita un valor.

Estos avisos nos dicen lo que está ocurriendo para poder solucionar los problemas, en este caso que faltan datos obligatorios.

Después de introducir distintos méritos en la pantalla aparecerán en la lista:

Listado de méritos y experiencias:

Área	Tipo	Subtipo	Detalle	Estado en corte	Casa médica	Acciones
EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN U.S.S. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA	Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médicos de Urgencias Hospitalarias	80	Rechazado	prueba rechazo	Q
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN POSTGRADUADA	Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Titulos Master (Diplomas ordinarios)	CIENCIAS FORENSES Y DERECHO SANITARIO	Valiada		Q
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN POSTGRADUADA	Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Titulos Master (Diplomas ordinarios)	TRAUMATISMO DEL DEPORTE	No revisado		Q
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	DOCENCIA	Docencia - L. Especialistas y M. Urgencias H. - Actividad docente - Colaborador docente	1,3	Valiada		Q
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES	Investigación y otras actividades - L. Especialistas y M. Urgencias H. - Comunicaciones a Congresos Autonómicos	ARTROPLASTIA TOTAL DE CADERA EN FRACTURA DESPLAZADA DE ACETÁBULO	No revisado		Q

Exportar datos de méritos

Como podemos observar, los méritos de la lista sólo pueden tener dos opciones a realizar sobre ellos. Ver el detalle del mérito y borrar. Los méritos que han entrado en el corte para su baremación no se podrán borrar desde ese momento.

Pulsamos 'Siguiente paso'.

3.2.4 Zonas de llamamientos para interinidades

El siguiente paso es marcar aquellos lugares donde se está dispuesto a ser llamado para interinidad, la pantalla es:

1 2 3 4 5 6 7

3

Escoja para baremación de interinidad

Seleccionar los centros de trabajo y centros que desea para los baremos de interinidad.

SELECCIÓN DE CENTROS DE TRABAJO

Cancelar Siguiente paso

SELECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁREA

SELECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁREA

SELECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA DEL ÁREAS

SELECCIÓN DE ASISTENCIA SANITARIA DEL ÁREAS

Cada convocatoria /categoría tendrá unas zonas para las que es posible solicitar ser llamado para interinidades y otras para el resto de llamamientos (sustituciones y de corta duración)-.

En este apartado de interinidades, es obligatorio seleccionar el ÁREA PREFERENTE, pero teniendo en cuenta que debe marcar también las zonas. **Sólo con seleccionar el ÁREA PREFERENTE NO se marca automáticamente dichas zonas.**

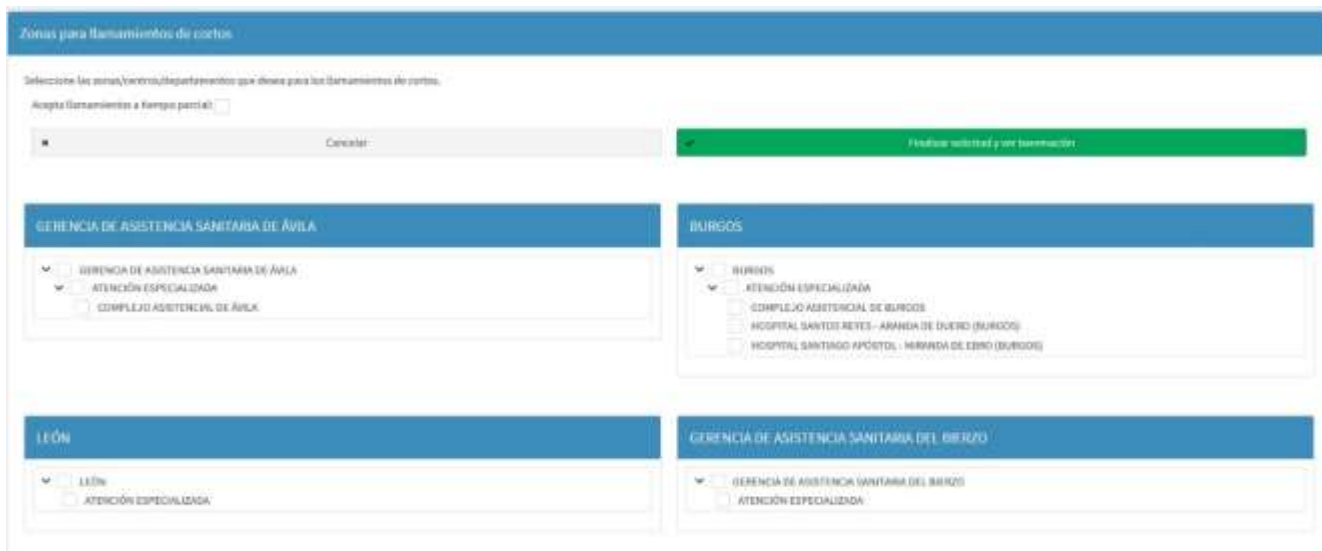
Marcamos las que nos interesen y pulsamos 'Siguiete paso'.

3.2.5 Zonas de llamamientos para sustituciones

Los pasos a seguir en esta pantalla son los mismos que los del anterior.

3.2.6 Zonas para llamamientos cortos

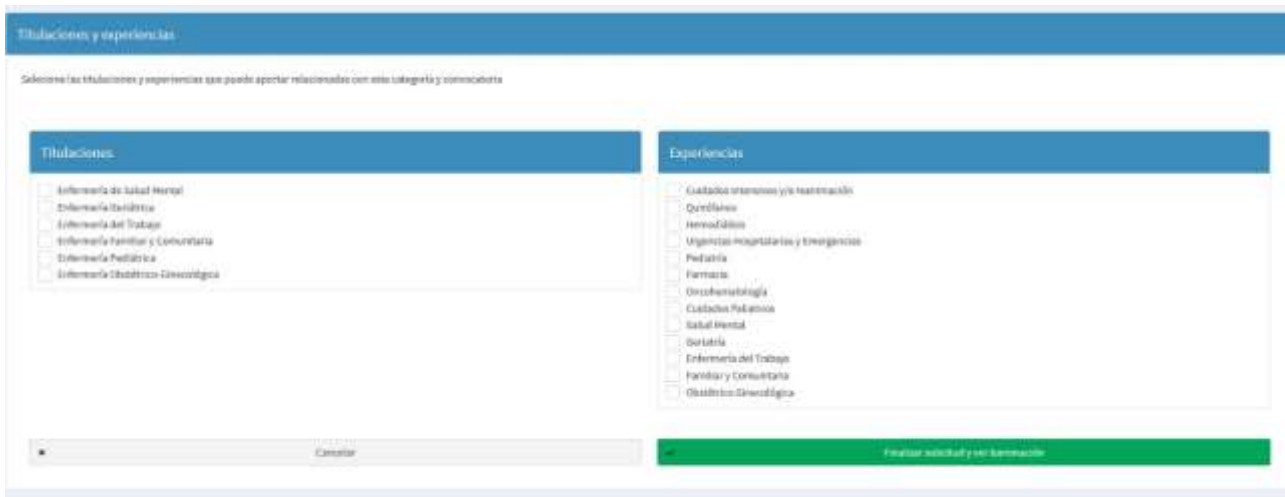
Esta pantalla es como las anteriores pero con un campo nuevo a tener en cuenta, se debe marcar o no si se está dispuesto a llamamientos a tiempo parcial.



3.2.7 Titulaciones y experiencias

***(Sólo para Enfermero/a, Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería y Técnicos Superiores en Imagen para el Diagnóstico).**

En esta pantalla aparecen unas listas de Titulaciones y Experiencias que el solicitante puede aportar en el caso de las categorías de Enfermero/a y de experiencias para la categoría de Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería, por ejemplo:



Una vez finalizado pulsar sobre el botón Finalizar solicitud y ver baremación.

3.2.8 Baremación (autobarefacción)

Como último paso se mostrará una pantalla con los resultados de la baremación de los méritos introducidos, *es de señalar que aquí se valoran “todos los méritos” lo que no quiere decir que ésta sea la baremación correcta*, ya que puede haber méritos que no sean puntuables o válidos para la bolsa/categoría elegida. La baremación aparecerá dividida por las áreas



Y a su vez estas se dividen en tipos y subtipos de méritos, donde se desganan las puntuaciones individualizadas con varias posibilidades de descripción y detalles sobre la información mostrada.



Llegados aquí tendremos la solicitud creada con los méritos que estimamos oportunos y con los destinos para los que queremos ser llamados.

CATEGORÍAS DE PERSONAL ESTATUTARIO, EXCEPTO AQUELLAS EN LAS QUE SE EXIJA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTAS EN CIENCIAS DE LA SALUD

Para todas las categorías de personal estatutario, a excepción de las categorías y/o especialidades para cuyo acceso se exija estar en posesión del título de especialistas en ciencias de la salud, los datos referidos a la puntuación que aparecen en la aplicación informática que da soporte a la bolsa abierta y permanente en el corte correspondiente, están en relación con el tramo en el que estén incluidos, según se relaciona a continuación:

- Tramo ordinario: la puntuación es el baremo una vez que la documentación ha sido validada por el órgano gestor.
- Aquellos que han sido incorporados por el procedimiento específico de acceso o por el tramo extraordinario, la puntuación que aparece al consultar es el baremo realizado por el interesado, no ha sido validado por el órgano gestor de la bolsa. En ambos casos ese autobaremo no es criterio de ordenación para los llamamientos, sino que el criterio, según establece el artículo 17 bis de la ORDEN SAN/713/2016, de 29 de julio, es el siguiente:

- 1º. La fecha de registro en la aplicación informática
- 2º. Si hubiera empate, se tendrá en cuenta la letra de desempate que conste en la resolución por la que se procedió a la convocatoria de constitución de la bolsa de la categoría de que se trate.

MUY IMPORTANTE: Aun así, recuerde que hasta que no se haya REGISTRADO LA SOLICITUD (👉) no se tendrá en cuenta para formar parte de la resolución provisional de aspirantes admitidos que se publique.

PENDIENTE DE REGISTRAR + 👉 = REGISTRADA

3.3 MODIFICACIONES, BORRADOS Y OTRAS ACCIONES

En diversas pantallas existen una serie de iconos que nos permitirán realizar diferentes acciones sobre los datos mostrados en ese momento.

Esto son: 🔍 📊 🖋️ 👉 🗑️ ✖️

Pulsando sobre (👉): cada vez que se lleve a cabo una modificación de la solicitud (datos o baremos) hay que dar **NUEVAMENTE A REGISTRAR**. En caso contrario, no se incluiría esta modificación en **la resolución provisional de aspirantes admitidos que se publique**.

Pulsando sobre (🔍) en la pantalla de las solicitudes, mostrará un resumen de la solicitud.

Pulsando sobre (📊) se mostrará la pantalla de la baremación.

Pulsando sobre (🖋️) se posibilita la edición de los datos.

Pulsando sobre (🗑️) se borrarán los datos guardados que se correspondan con los que se muestran en la pantalla. Antes se pide confirmación de borrado.

Pulsando sobre (✖️) se “des-registra” la solicitud mostrada, pasando ésta al estado: se anula el registro de la solicitud


PENDIENTE DE REGISTRAR
(SOLICITUD ANULADA)

Y se recuerda que hay que **volver a Registrar la solicitud** para formar parte de la resolución provisional de aspirantes admitidos que se publique.

Para eliminar la solicitud es preciso pulsar el botón “eliminar solicitud”

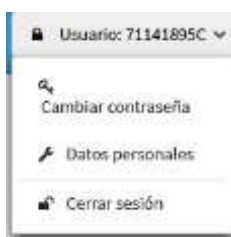
3.4 RECORDAR CONTRASEÑA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Si en algún momento el solicitante olvida la contraseña, es posible pedir una nueva a través del

botón  de la pantalla de Inicio de sesión (apartado 2.1).



Rellenando estos dos datos y siempre que coincidan con los que introdujeron en el momento del alta del solicitante, al pulsar recordar se nos enviará un correo con una password (Clave) nueva que se podrá cambiar una vez hayamos vuelto a entrar en la aplicación mediante el menú:



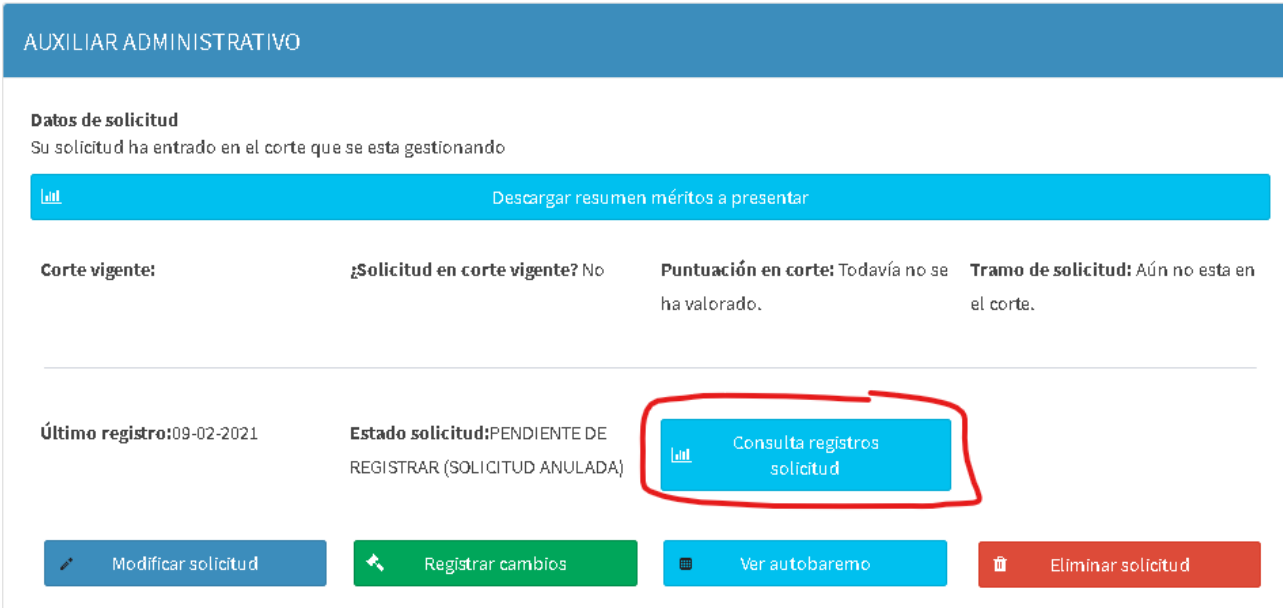
Para modificar los datos personales se hará eligiendo “Datos personales” del mismo menú.

3.5 CONSULTA DE REGISTROS ANTERIORES

Como nueva opción, se puede consultar todos los registros realizados sobre la solicitud. Al hacerlo podrás ver tanto las zonas que seleccionaste como los méritos introducidos en ese registro. Además, podrás consultar si tu solicitud ha entrado en el corte (o cortes) y sus datos.

Para acceder a la opción, tendrás que tener una solicitud que hayas registrado al menos una vez.

Se accede desde el botón de “Consulta registros solicitud” en la solicitud:



The screenshot shows the 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO' interface. At the top, there is a blue header with the text 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO'. Below this, the section 'Datos de solicitud' is displayed, with the subtext 'Su solicitud ha entrado en el corte que se esta gestionando'. A blue button with a download icon and the text 'Descargar resumen méritos a presentar' is visible. Below this, there are four status indicators: 'Corte vigente:', '¿Solicitud en corte vigente? No', 'Puntuación en corte: Todavía no se ha valorado.', and 'Tramo de solicitud: Aún no esta en el corte.'. Further down, the 'Último registro: 09-02-2021' and 'Estado solicitud: PENDIENTE DE REGISTRAR (SOLICITUD ANULADA)' are shown. A blue button with a download icon and the text 'Consulta registros solicitud' is highlighted with a red circle. At the bottom, there are four buttons: 'Modificar solicitud' (blue), 'Registrar cambios' (green), 'Ver autobaremo' (blue), and 'Eliminar solicitud' (red).

Al entrar aparecerán dos pestañas: “Registros de la solicitud” y “Solicitudes en corte”

Consulta datos solicitud L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Registros de la solicitud

Solicitudes en el corte

Solicitudes en el sistema.

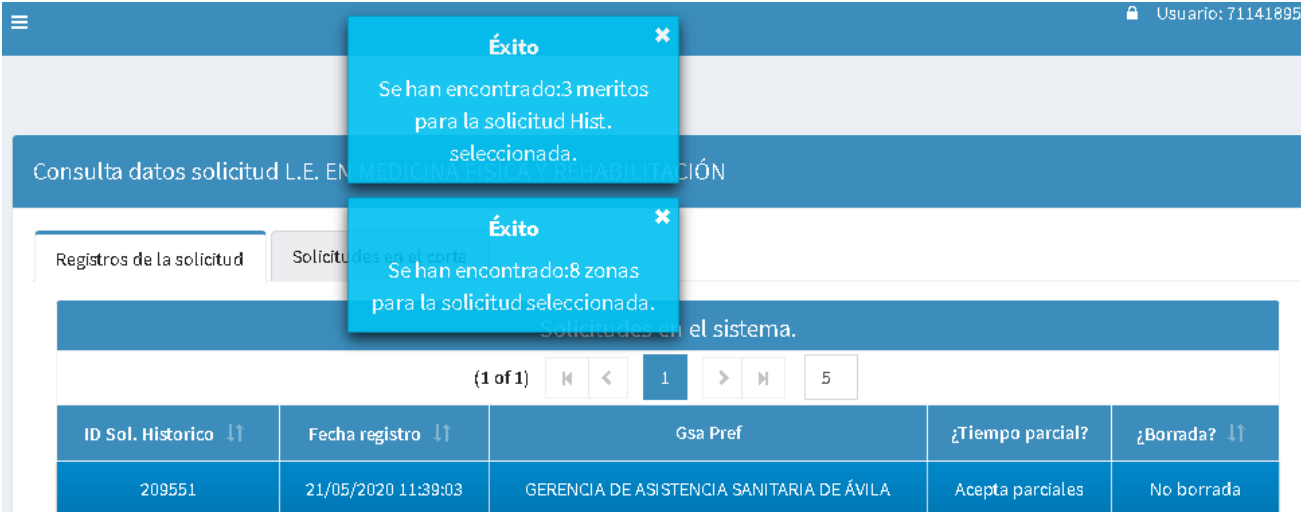
(1 of 1) < 1 > 5

ID Sol. Historico ↑↓	Fecha registro ↑↓	Gsa Pref	¿Tiempo parcial?	¿Borrada? ↑↓
209551	21/05/2020 11:39:03	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	Acepta parciales	No borrada
56505	07/03/2017 11:05:36	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	Acepta parciales	Borrada
18772	23/01/2017 08:51:00	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	Acepta parciales	Borrada
12006	13/01/2017 15:08:00	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	Acepta parciales	Borrada

(1 of 1) < 1 > 5

Dentro de cada una aparecerá un listado de todos los registros de la solicitud y sus datos.

Al pulsar sobre cada uno de ellos se cargarán los datos de ese registro en la parte inferior:



Usuario: 71141895

Éxito
Se han encontrado:3 meritos para la solicitud Hist. seleccionada.

Éxito
Se han encontrado:8 zonas para la solicitud seleccionada.

Consulta datos solicitud L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Registros de la solicitud

Solicitudes en el corte

Solicitudes en el sistema.

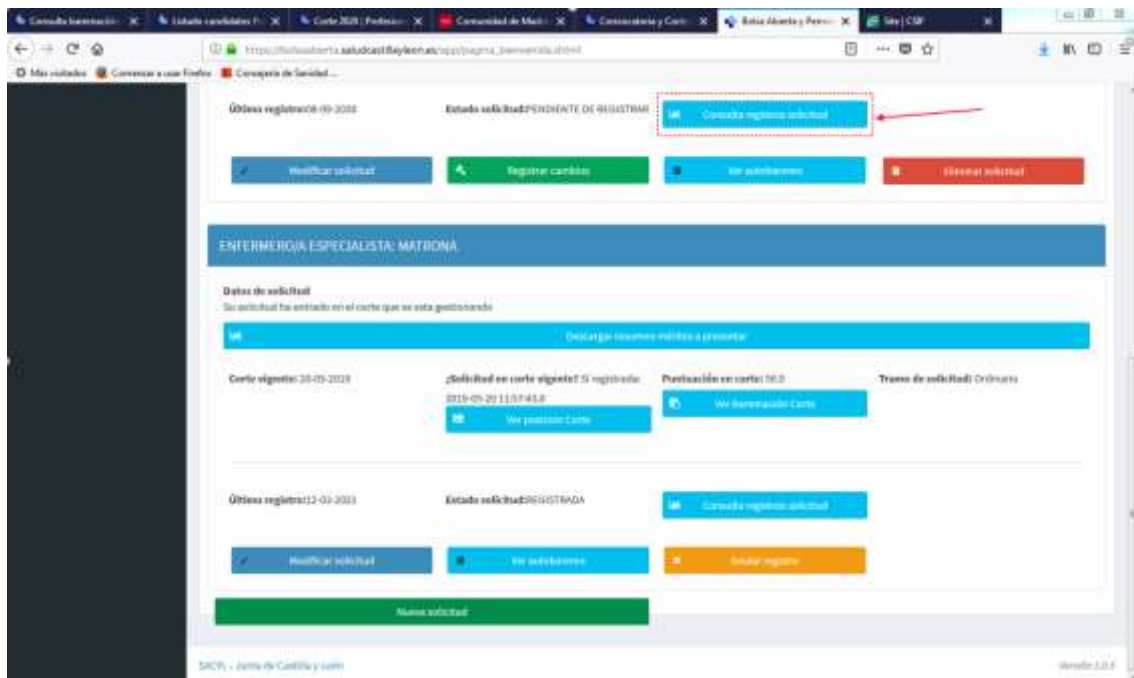
(1 of 1) < 1 > 5

ID Sol. Historico ↑↓	Fecha registro ↑↓	Gsa Pref	¿Tiempo parcial?	¿Borrada? ↑↓
209551	21/05/2020 11:39:03	GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	Acepta parciales	No borrada

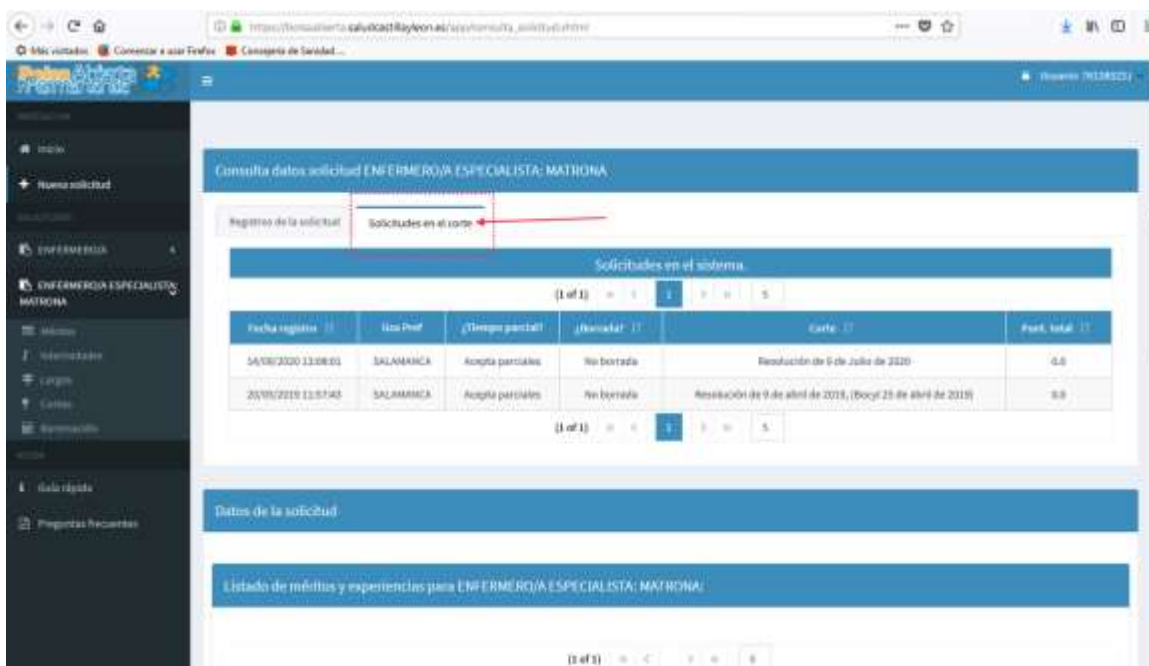
Los datos de esa solicitud tanto méritos como zonas se pueden exportar en una Excel.

3.6 MÉRITOS VALIDADOS Y RECHAZADOS.

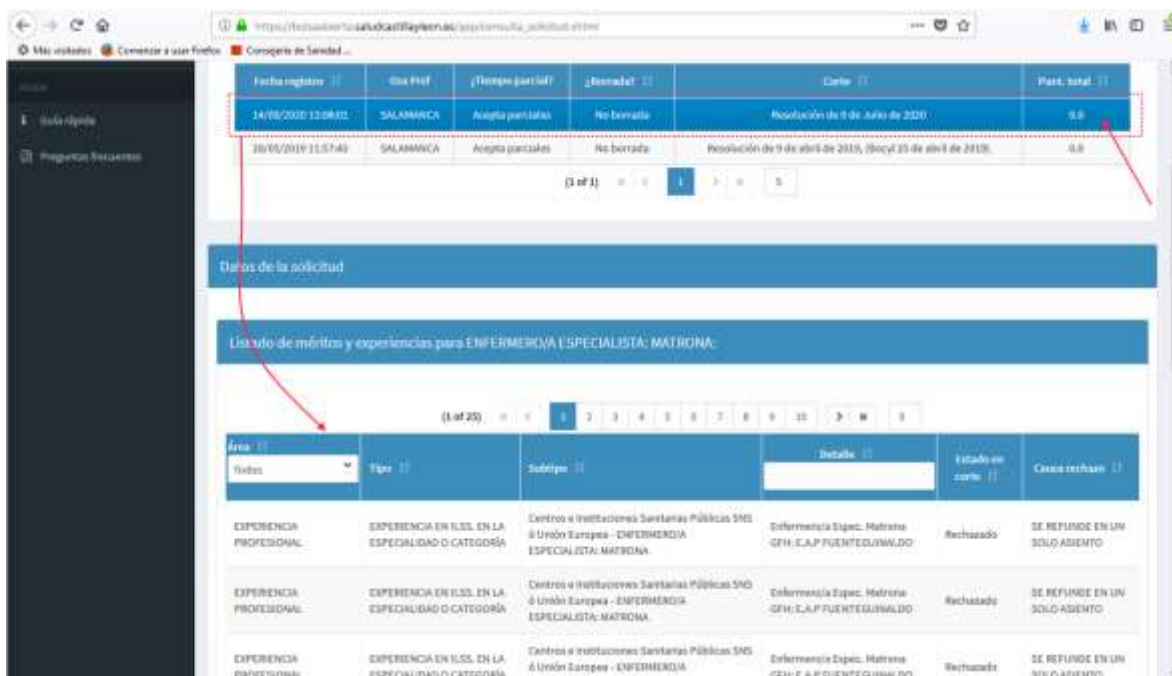
Los interesados pueden consultar los méritos que han sido validados o rechazados y el motivo pinchando en el botón “Consulta registros solicitud”



Aparece la pantalla siguiente en la que debemos pulsar sobre la pestaña “Solicitudes en el corte”



Y después seleccionar la solicitud del corte que se quiere consultar.



The screenshot shows a web interface for consulting applications. At the top, there is a table with columns: Fecha registro, Cód. Pref., ¿Tiempo parcial?, ¿Borrada?, Corte, and Punt. total. The first row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Punt. total' value '8.8'. Below the table, there is a section titled 'Datos de la solicitud' and a 'Listado de méritos y experiencias para ENFERMERÍA (SPECIALISTA: MATRONA)'. This list has a table with columns: Área, Tipo, Subtipo, Detalle, Estado en corte, and Causa rechazo. The first row in this table is also highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Estado en corte' value 'Rechazado'.

3.7 CONSULTA DE POSICIÓN EN LA BOLSA

Si tu solicitud se ha incorporado en el corte vigente, podrás consultar tu posición en la bolsa. En ese caso aparecerá un nuevo botón en la solicitud:



The screenshot shows the details of a specific application. At the top, there is a blue header with the text 'L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN'. Below this, there is a section titled 'Datos de solicitud'. In this section, the text '¿Solicitud en corte vigente? Sí' is circled in red, and a blue button labeled 'Ver posición Corte' is also circled in red. Other information visible includes 'Corte vigente: 22-03-2018', 'Puntuación en corte: 48.2', 'Tramo de solicitud: Necesidad Urgente', 'Último registro: 21-05-2020', and 'Estado solicitud: REGISTRADA'. At the bottom, there are three buttons: 'Modificar solicitud', 'Ver autobaremo', and 'Anular registro'.

Además, veremos encima del botón la fecha de registro del registro que ha entrado en el corte.
Al entrar veremos una pantalla de filtros para poder seleccionar los datos relativos al llamamiento sobre el cual queremos consultar nuestra posición.

Consulta de posición para L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Seleccione el área y tipo de llamamiento donde quiere conocer su posición.
Tipo de llamamiento:
Seleccione un tipo de llamamiento

Tiempo Parcial:

Area:
-- Seleccione

Centro:
-- Seleccione

Departamento
-- Seleccione

Titulaciones:
Seleccione una titulación

Experiencias:
Seleccione una experiencia

¿Plaza de equipo o de área?
Plaza de equipo

Cancelar

Dependiendo del tipo de llamamiento que seleccionemos (Interinidades, Largos o Cortos) se nos permitirá seleccionar unas zonas u otras. Tal y como está definido en la convocatoria.

Al pulsar sobre “Consulta Posición” se nos mostrará una ventana emergente informándonos de nuestra posición.

Consulta de posición para L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

Seleccione el área y tipo de llamamiento donde quiere conocer su posición.
Tipo de llamamiento:

Interinidad

Tiempo Parcial:

Area:
GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA

Centro:
-- Seleccione

Departamento
-- Seleccione

Titulaciones:
Seleccione una titulación

Experiencias:
Seleccione una experiencia

¿Plaza de equipo o de área?
Plaza de equipo

Orden de llamamientos

Esta en la posición: 5

3.8 DESCARGA DE RESUMEN DE MÉRITOS

Sí nuestra solicitud ha entrado en el corte que se está baremando en estos momentos, aparecerá un botón en nuestra solicitud “Descarga resumen méritos a presentar”

LOGOPEDA

Datos de solicitud
Su solicitud ha entrado en el corte que se esta gestionando

[\[PDF\]](#) Descargar resumen méritos a presentar

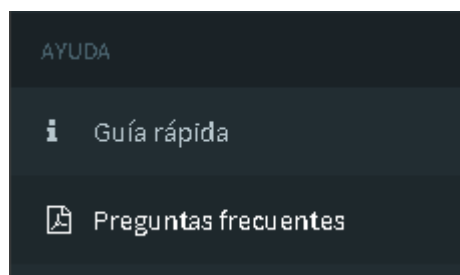
Corte vigente:	¿Solicitud en corte vigente? No	Puntuación en corte: Todavía no se ha valorado.	Tramo de solicitud: Aún no esta en el corte.
-----------------------	--	--	---

Último registro: No registrada **Estado solicitud:** INCOMPLETA [\[PDF\]](#) Consulta registros solicitud

[\[Pencil\]](#) Modificar solicitud [\[Calendar\]](#) Ver autobaremo [\[Checkmark\]](#) Registrar solicitud [\[Trash\]](#) Eliminar solicitud

Este informe, es un índice con el cual saber que méritos debemos presentar para su baremación. Además de servir como recordatorio de que méritos han entrado en el corte.

3.9 MISCELANEA



En el menú principal existen dos opciones más que nos aportan informaciones interesantes sobre la aplicación: Guía Rápida y Preguntas frecuentes.

Preguntas frecuentes es un documento PDF que se irá actualizando con las cuestiones que a los solicitantes les hayan creado más dudas.