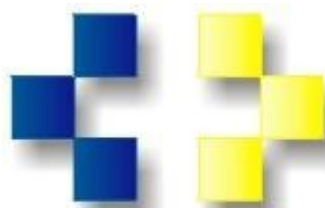


HISTORIAL PROFESIONAL. - PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA PROCESOS SELECTIVOS



Servicio
Canario de la Salud

Manual de Usuario

(versión 1.0)

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ¿CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN?.....	4
3. TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN	7
4. ¿CÓMO TRABAJAR CON LA PANTALLA PRINCIPAL?.....	8
5. ¿CÓMO FUNCIONAN LAS PANTALLAS?.....	11
6. CÓMO REGISTRAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	13
7. CÓMO REGISTRAR LOS DATOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA.....	17
8. CÓMO REGISTRAR MÉRITOS EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA.....	20
9. CÓMO REGISTRAR OTROS MÉRITOS.....	21
10. RESUMEN.....	26

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento tiene como objeto describir detalladamente el funcionamiento del **Historial Profesional – Presentación de Méritos para procesos selectivos**. Está dirigido a los Usuarios finales de la Aplicación.

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 del concurso-oposición de cualquier categoría convocada, aumentando la transparencia, la eficacia y la eficiencia de todo el proceso. Para conseguir esto, sirve como herramienta para la autobaremación de los aspirantes aprobados y para la validación/corrección y Baremación del Tribunal competente.

2. ¿CÓMO ACCEDER A LA APLICACIÓN?

La Aplicación denominada **Historial Profesional – Presentación de méritos para procesos selectivos** requiere para su uso únicamente un navegador web.

En la página web del SCS se incluirá un enlace (*Presentación de Historial Profesional – Fase de concurso*), desde el que se abrirá la nueva aplicación.

La primera pantalla que verá cualquiera de los dos tipos de usuario tendrá el siguiente aspecto:

Historial Profesional.
Presentación de Méritos para el proceso selectivo de ATS/DUE
B.O.C. nº 242 de 15-12-2014
INICIO DEL PLAZO: 01/06/2016
FIN DEL PLAZO: 20/07/2016

Soy empleado público del Gobierno de Canarias (acceso utilizando el usuario y clave de la red del Gobierno de Canarias)

NO soy empleado público del Gobierno de Canarias o no recuerdo el usuario/clave de la red del Gobierno de Canarias

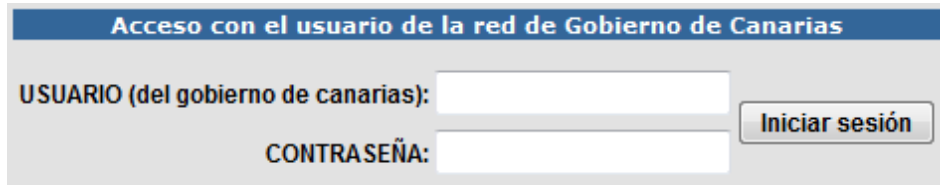
RECOMENDACIONES

1. Debe recabar todos los méritos, que quiera hacer valer en la Fase de Concurso, fotocopiarlos, compulsarlos y ordenarlos conforme al Baremo de méritos, aprobado como Anexo IV a las Bases de la Convocatoria (B.O.C. nº 242 de 15-12-2014).
2. Para acceder a la aplicación debe seguir las instrucciones que indican cómo introducir el usuario y la contraseña.
3. Cuando haya realizado los puntos anteriores y a la vista de los certificados acreditativos ordenados, puede rellenar su autobaremación - mérito a mérito -.
4. En esta aplicación puede grabar los datos que introduzca, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de méritos para la Fase de Concurso, accediendo las veces que estime con su usuario y contraseña.
5. Una vez realizada su autobaremación, deberá imprimir el HISTORIAL PROFESIONAL, con el desglose de méritos y la puntuación que se ha calculado. Se generarán dos copias; una para el aspirante y otra para el Tribunal Coordinador.
6. Debe presentar en plazo y en uno los registros habilitados al efecto, el HISTORIAL PROFESIONAL (copia para el Tribunal Coordinador), acompañado de las copias compulsadas de todos aquellos méritos (según el orden de baremo) que quiera hacer valer en la Fase de Concurso. Recuerde incluir una copia compulsada de su título (requisito de acceso).

En función de la opción que elija el usuario en esta primera pantalla, se mostrará una pantalla u otra de acceso a la aplicación:

Soy empleado del Gobierno de Canarias

Deberá utilizar el usuario y la contraseña utilizados para acceder a la red del Gobierno de Canarias o al correo del gobierno.



Acceso con el usuario de la red de Gobierno de Canarias

USUARIO (del gobierno de canarias):

CONTRASEÑA:

Iniciar sesión

Si el DNI del usuario conectado no corresponde a un participante en el proceso selectivo de la categoría que tenga abierto en ese momento el plazo de presentación de méritos, se mostrará un mensaje al usuario indicando que no puede acceder a la aplicación por no ser un participante en ningún proceso activo de la OPE; el mensaje a mostrar es:

El DNI/NIE/ ó número de pasaporte que ha introducido no figura en la base de datos de Admitidos y Excluidos al proceso selectivo de referencia.

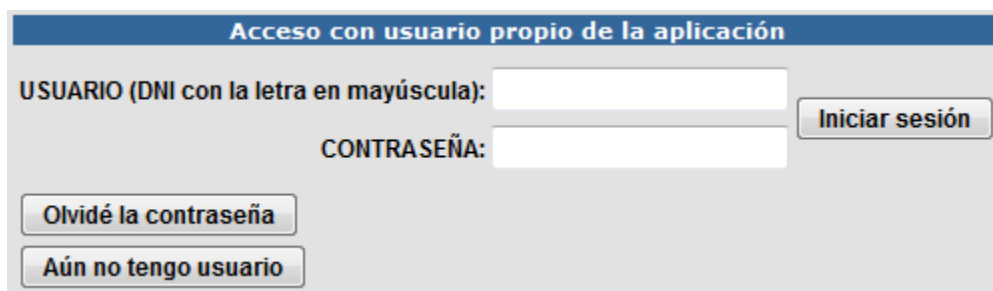
RECUERDE: El DNI/NIE ó número de pasaporte que introduzca debe coincidir con el consignado en su solicitud de participación.

En caso de que el DNI sí exista en la convocatoria con plazo abierto, pero el participante no haya aprobado el examen, se impedirá el acceso a la aplicación y el mensaje a mostrar será:

Base de referencia: "La oposición comprenderá la realización de un ejercicio único de carácter ELIMINATORIO."

Dado que su puntuación es inferior a 30 puntos, no procede su concurrencia a la fase de concurso.

NO soy empleado público del Gobierno de Canarias



Acceso con usuario propio de la aplicación

USUARIO (DNI con la letra en mayúscula):

CONTRASEÑA:


Iniciar sesión

Olvidé la contraseña

Aún no tengo usuario

Lo primero que debe hacer es pulsar el enlace [Aún no tengo usuario](#); en ese momento se mostrará una pantalla en la que el usuario podrá darse de alta en el sistema, proporcionando su DNI, su fecha de nacimiento y su dirección de correo electrónico. La aplicación le enviará al correo del usuario un enlace a una página web a través de la cual, el usuario indicará la clave a utilizar.

Para solicitar el alta de un nuevo usuario, deberá proporcionar la siguiente información:

DNI:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
Fecha nacimiento:	<input type="text"/> 	
Correo electrónico:	<input type="text"/>	

Si el DNI y la fecha de nacimiento proporcionadas corresponden a un participante que ha aprobado el examen de oposición de la categoría con plazo de presentación de méritos abierto, la aplicación mostrará al usuario un mensaje informándole de que se le ha enviado un correo electrónico con un enlace al que tendrá que acceder, en el plazo de 24 horas, para especificar la contraseña con la que accederá a la aplicación de autobaremación. Este enlace se destruirá una vez el usuario haya accedido o cuando haya transcurrido el plazo de validez del mismo. El acceso a la aplicación de autobaremación será, a partir de ahora, con su DNI y la contraseña que el usuario indique. La comprobación del DNI y la fecha de nacimiento proporcionados se hace con los datos que el usuario indicó en su solicitud de participación en el proceso selectivo de concurso-oposición correspondiente.

Si el usuario pulsa el enlace [Olvidé la contraseña](#), la aplicación pedirá el DNI al usuario, comprobará que existe como usuario con acceso a través de DNI (no con usuario del Gobierno de Canarias) y enviará un mensaje al correo electrónico almacenado para ese DNI con el enlace al que el usuario deberá acceder para especificar la nueva contraseña (el enlace tendrá 24 horas de validez).

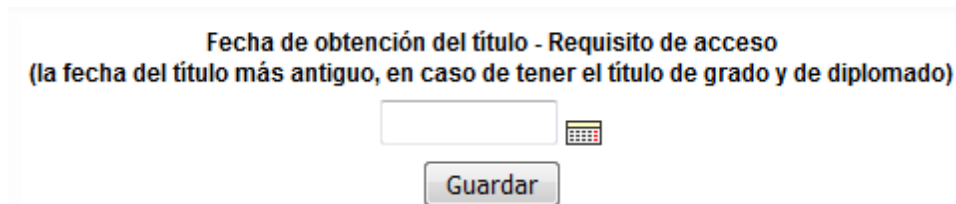
3. TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA APLICACIÓN

En la aplicación y en este manual se utilizan los siguientes términos:


- ❑ **Apartado:** sección del baremo de méritos publicado en el BOC, que puede tener subapartados o no, y que siempre agrupa un conjunto de parámetros. Siempre tiene una puntuación máxima.
- ❑ **Subapartado:** sección del baremo, que pertenece a un apartado y agrupa un conjunto de parámetros. Siempre tiene una puntuación máxima.
- ❑ **Parámetro:** definición del mérito a valorar, publicada en el baremo, que pertenece a un apartado o subapartado y al que le corresponde una puntuación determinada. Puede tener puntuación máxima

4. ¿CÓMO TRABAJAR CON LA PANTALLA PRINCIPAL?

Una vez que usted ha introducido correctamente su usuario y su clave, se mostrará una ventana en la que se pedirá la fecha de obtención del título exigido en la convocatoria (en caso de que se exija alguno):




Fecha de obtención del título - Requisito de acceso
(la fecha del título más antiguo, en caso de tener el título de grado y de diplomado)



A la hora de introducir la fecha de obtención del título, se comprobará que dicha fecha es anterior a la fecha límite de presentación de solicitudes de participación (un mes natural después de la fecha de publicación de la convocatoria). Si no es así, se mostrará el siguiente mensaje informativo:

“Base de referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/1/2015). Se ha detectado que el título (requisito de acceso) tiene una fecha de expedición posterior a la fecha límite para presentación de méritos (15/1/2015). El aspirante es susceptible de ser excluido de este proceso selectivo.”



Una vez registrada la fecha de obtención del título, si es que fuera un requisito necesario para la convocatoria del participante, se mostrará una pantalla de este tipo:



Historial Profesional

Presentación de Méritos para el proceso selectivo de ATS/DUE

Usuario: NOMBRE CABRERA SEGUNDO_APELLIDO
Categoría: ATS/DUE


Versión 1.0 **PRE-PRODUCCIÓN**  CERRAR SESIÓN
 MOSTRAR AYUDA viernes, 15 de julio de 2016

- Datos Personales
- I. EXPERIENCIA PROFESIONAL
- II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA
- III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA
- IV. OTROS MÉRITOS
- Resumen

DNI:	19345675R	Nombre:	NOMBRE	Apellido 1:	CABRERA	Apellido 2:	SEGUNDO_APELLIDO					
Calle:	NOMBRE DE LA CALLE		Nº:	25	Bloque:		Portal:		Piso:	5	Puerta:	A
Teléfono:	999999999		Código Postal:	35000								
Municipio:	LAS PALMAS		Provincia:	LAS PALMAS								
Fecha nacimiento:	01/10/1970		Nacionalidad:									

Convocatoria:	B.O.C. nº 242 de 15-12-2014		
Categoría:	ATS/DUE		
Órgano convocante:	Dirección Gerencia del Hospital Universitario de Gran Canaria Doctor Negrín		
Personal estatutario:	No	Categoría personal estatutario:	
Forma de acceso:	Libre		
Formará parte de lista de empleo	Sí		
Gerencia para lista de empleo:			

Fase de oposición - Nota: 42.5555

Fecha de obtención del título - Requisito de acceso: 07/07/2014 

En caso de que se desee salir de la Aplicación basta con pulsar:



en la parte superior derecha de la pantalla.

En la parte superior aparecerá un menú con unas opciones fijas y un número de opciones variable, que dependerá de la convocatoria y categoría para la cual se estén presentando los méritos:

1. Opciones fijas:

1. *Datos personales*: mostrará los datos del usuario que él mismo especificó en el formulario de inscripción en la OPE. Se incluye también la nota del examen y la fecha de obtención del título exigido, que el usuario ha indicado la primera vez que se conecta a la aplicación, con posibilidad de modificar dicha fecha.
2. *Resumen*: mostrará información de los apartados a baremar, con las puntuaciones obtenidas en cada apartado. En esta pantalla se

incluirá un botón (*Guardar Autobaremación y Generar Historial Profesional*); al pulsarlo, se grabarán los cambios pendientes y se abrirá un PDF con el documento de presentación de méritos, que debe entregar el usuario en la administración, junto con todos los certificados que acrediten los méritos incluidos.

3. Opciones variables: se mostrará un botón por cada apartado que se tenga que valorar en la convocatoria y categoría a la que se presenta el usuario. En general, algunos de los apartados que pueden aparecer serán los siguientes:

1. *Experiencia profesional*: el usuario deberá indicar cada uno de los certificados laborales de los que dispone, especificando gerencia que lo emite y fecha de emisión. Además, para cada certificado deberá añadir cada uno de los contratos que aparecen en dicho certificado.
2. *Formación universitaria*: el usuario especificará el plan de estudios seguido y el número de asignaturas/créditos con las notas especificadas en el baremo, y si se tienen las titulaciones de postgrado especificadas en el baremo.
3. *Formación especializada*: en este caso, en general, el aspirante debe indicar qué título de especialista posee y la fecha de obtención.
4. *Otros méritos*: en general, el usuario deberá indicar las horas, créditos y/o años dedicados a la docencia, la actividad científica realizada, la participación en comisiones técnicas, las horas/créditos dedicadas a formación continuada...

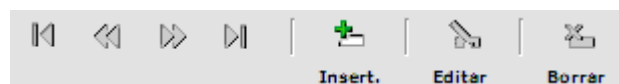
En cada una de las pantallas donde el usuario registra sus méritos aparecerá siempre el tipo de acreditación que deberá presentar para justificar el mérito concreto. En muchos casos, también se incluye en la pantalla información de bases de referencia.

5. ¿CÓMO FUNCIONAN LAS PANTALLAS?

En este apartado vamos a describir el funcionamiento básico de cada una de las pantallas.

Una vez que ha accedido usted a cualquiera de las pantallas, el aspecto básico de todas ellas es el mismo. Suele contener una primera sección superior con los subapartados correspondientes al apartado, y una vez seleccionado el subapartado, en la parte inferior se muestra un bloque con los parámetros a valorar para los cuales se registrarán los méritos del candidato.

En estos bloques habrá siempre una barra de botones, que permitirá llevar a cabo operaciones sobre los datos



Cada una de los botones tiene la siguiente función:



Permite ir al primer grupo de registros.



Permite ir al grupo de registros anterior.



Permite ir al siguiente grupo de registros.



Permite ir al último grupo de registros.



Permite insertar un nuevo registro.



Permite modificar el registro actual.



Permite eliminar el registro actual (esta operación no siempre está disponible).

En las pantallas de inserción y edición de registros los campos obligatorios están marcados con un asterisco a la izquierda del nombre del campo.


En las pantallas de inserción y edición de registros puede haber campos de tipo *Listas de valores* que deben rellenarse seleccionando un valor de la lista desplegable que aparece al pulsar en el propio campo.

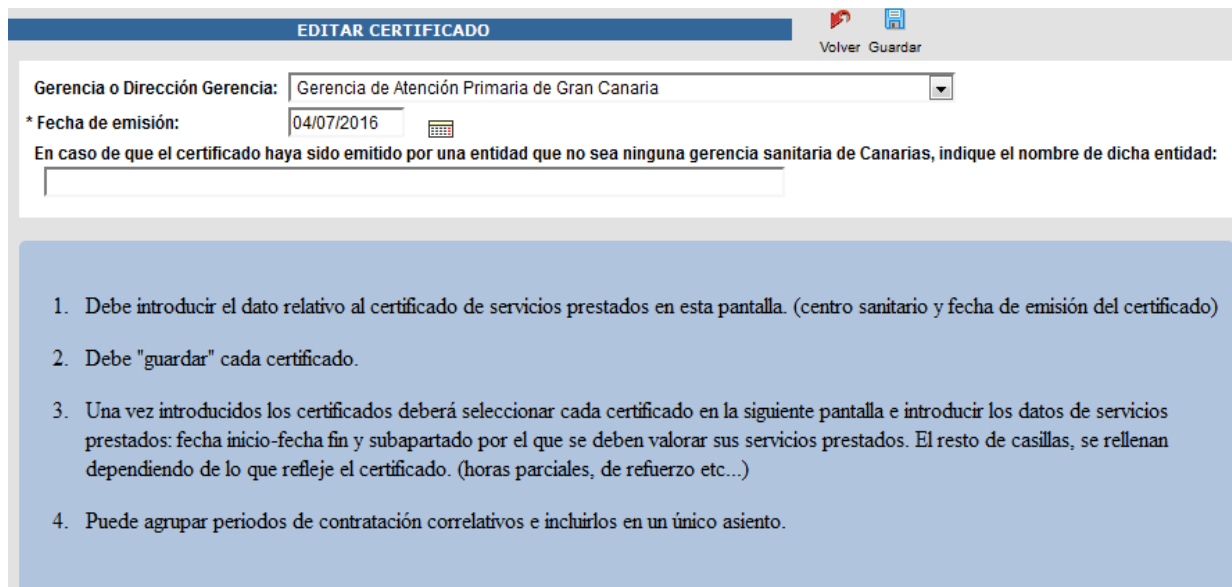
6. CÓMO REGISTRAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

La pantalla para registro de esta información tendrá el siguiente aspecto:



Gerencia o Dirección Gerencia	Fecha de emisión
Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria	04/07/2016
Servicios Sanitarios del Hospital de La Paz	01/02/2016
Hospital Gregorio Marañón	04/07/2016
Dirección Gerencia del Hospital Universitario Nuestra Señora de Candelaria	04/07/2016

Al pulsar el botón  del bloque de *Certificados de servicios prestados*, se abrirá una pequeña pantalla en la que el usuario seleccionará de un desplegable la gerencia o dirección gerencia que emite el certificado. Si no se trata de ninguna de las gerencias de Canarias, seleccionará el valor *Otros* y rellenará el nombre de la entidad emisora del certificado en el campo inferior. Además, también tendrá que rellenar la fecha de emisión del certificado.



1. Debe introducir el dato relativo al certificado de servicios prestados en esta pantalla. (centro sanitario y fecha de emisión del certificado)
2. Debe "guardar" cada certificado.
3. Una vez introducidos los certificados deberá seleccionar cada certificado en la siguiente pantalla e introducir los datos de servicios prestados: fecha inicio-fecha fin y subapartado por el que se deben valorar sus servicios prestados. El resto de casillas, se rellenan dependiendo de lo que refleje el certificado. (horas parciales, de refuerzo etc...)
4. Puede agrupar periodos de contratación correlativos e incluirlos en un único asiento.

Para cada certificado de servicios prestados grabado, se deberán introducir todos los contratos que aparecen en el mismo. Si el certificado NO es de una Gerencia/Dirección Gerencia de un centro Sanitario del Servicio

Canario de la Salud, debe indicar el nombre completo (ejem: Hospital General de Llerena).

Para añadir cada contrato, se seleccionará el certificado que nos interese

y se pulsará el botón  **Insertar** del bloque *Contratos*.

Datos Personales | **I. EXPERIENCIA PROFESIONAL** | II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA | III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA | IV. OTROS MÉRITOS | Resumen

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL (punt. máxima: 20.0)

Certificados de servicios prestados | 1 - 4 de 4

Gerencia o Dirección Gerencia •	Fecha de emisión •
Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria	04/07/2016
Servicios Sanitarios del Hospital de La Paz	01/02/2016
Hospital Gregorio Marañón	04/07/2016
Dirección Gerencia del Hospital Universitario Nuestra Señora de Candelaria	04/07/2016

CONTRATOS | 1 - 5 de 5


Categoría profesional •	Inicio •	Fin •	Días •	Meses •	Subapartado •
ATS/DUE	01/01/1990	31/12/1999	3652	121	I.2
ATS/DUE	01/01/2000	31/12/2009	3653	121	I.1
ATS/DUE	06/07/2011	31/01/2014	941	31	I.1
ATS/DUE (CUPO)	01/07/2013	31/12/2013	110	3	I.4
ATS/DUE	05/01/2015	07/01/2015	3	0	I.1


Al hacer esto, se abrirá la siguiente pantalla:

EDITAR CONTRATOVolver Guardar

Categoría profesional:

En caso de no encontrar la categoría adecuada en el desplegable, indique aquí el valor adecuado (también puede especificar algo más sobre el valor seleccionado en el desplegable):

*** Fecha de inicio:** 

*** Fecha de fin:** 

Contrato a tiempo parcial:
Nº horas diarias:
% jornada diaria:

Horas de refuerzo: **Nº horas refuerzo:**

Observaciones:

Incluir en subapartado:


Descripción de los subapartados

- I.1 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría a la que se concurre en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0,125 puntos.
- I.2 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría a la que se concurre en centros no sanitarios del Sistema Nacional de Salud u otras Administraciones o Entidades del sector sanitario público, o equivalentes de la Unión Europea: 0,095 puntos.
- I.3 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría a la que se concurre, en centros sanitarios pertenecientes a otras Administraciones Públicas de España o de un Estado miembro de la Unión Europea: 0,065 puntos.
- I.4 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría a la que se concurre, como ATS/DUE de cupo y zona, en Instituciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0,053 puntos
- I.5 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría a que se concurre, en Instituciones Sanitarias privadas concertadas y/o acreditadas para la docencia, de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, computadas desde la fecha del concierto y/o acreditación: 0,035 puntos.
- I.6 - Por cada mes de servicios prestados en Instituciones Sanitarias Públicas del SNS o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en categoría distinta a la que se opta, como personal sanitario: 0,025 puntos.
- I.7 - Por cada mes de servicios prestados en Instituciones Sanitarias Públicas del SNS o en Instituciones Sanitarias Públicas de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en categoría distinta a la que se opta, como personal de gestión y servicios: 0,015 puntos.
- I.8 - Por cada mes de servicios prestados en las Administraciones Públicas o Servicios de Salud de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, desempeñando funciones relativas a la coordinación, ordenación, planificación, dirección o gestión de servicios sanitarios, que no puedan ser computados en los apartados anteriores: 0,005 puntos.

Si la fecha de inicio del contrato es posterior a la fecha límite de presentación de solicitudes de participación, el usuario verá el siguiente mensaje: *“Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/01/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.”*.

Si la fecha de fin del contrato es posterior a la fecha límite de presentación de solicitudes de participación, se mostrará el siguiente mensaje informativo al usuario: *“Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/01/2015). No se valorarán los días de contrato posteriores a esta fecha”*. Aunque se grabará el contrato tal y como está, se utilizará la fecha límite de presentación de solicitudes de participación, en lugar de la de finalización de contrato, para calcular el *Número de días contabilizados* y la puntuación que le corresponde.

En el desplegable *Incluir en subapartado* saldrán todos los subapartados definidos en el baremo de la convocatoria que estén dentro del apartado *Experiencia Laboral*.

En el bloque de certificados laborales está también el botón  **Solapados**, con el cual se podrán comprobar los contratos que están solapados en el tiempo, de forma que el usuario pueda corregir el número de días contabilizados en cada uno de dichos contratos, dado que no se puede valorar el mismo período más de una vez. La ventana mostrada al pulsar este botón es la siguiente y en ella, el usuario podrá reducir el número de días del campo *Días* para dejar sólo los que no coinciden con ningún otro período:

Resolver solapamientos					
Categoría profesional	F. desde	F. hasta	Nº de días no coincidentes	Días	Subapartado
ATS/DUE	01/01/1990	31/12/1999	3652	3652	I.2
ATS/DUE	01/01/2000	31/12/2009	3622	3653	I.1
sdfdfgdg sdfg	01/12/2009	31/12/2010	186	396	I.3
ATS/DUE	06/07/2010	04/07/2012	186	730	I.3
ATS/DUE	06/07/2011	31/01/2014	361	941	I.1
ATS/DUE (CUPO)	01/07/2013	31/12/2013	0	110	I.4
ATS/DUE	01/07/2013	04/01/2016	0	564	I.2
ATS/DUE	15/07/2013	16/07/2014	0	184	I.1
ATS/DUE	03/03/2014	30/09/2014	0	212	I.1
enfermero	01/10/2014	01/07/2015	0	107	I.1
ATS/DUE	05/01/2015	07/01/2015	0	3	I.1

7. CÓMO REGISTRAR LOS DATOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA

En la sección de *Formación Universitaria*, el usuario tendrá que rellenar los subapartados definidos en el baremo de la convocatoria. El aspecto de la pantalla será el siguiente:



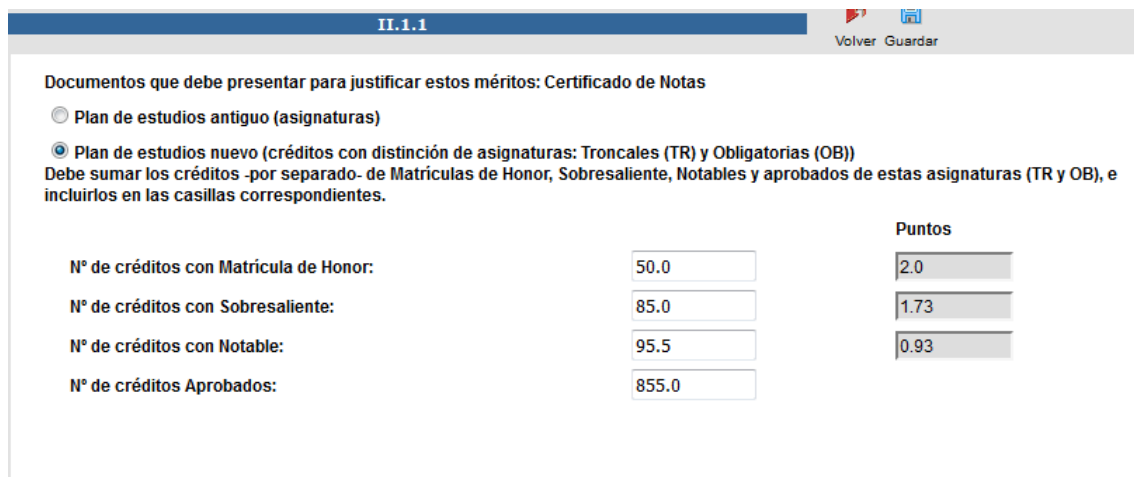
II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA (punt. máxima: 6.0)
 Seleccione uno de los subapartados

Subparámetro	Puntuación obtenida
II.1 EXPEDIENTE ACADÉMICO	0.8100
II.2 TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE POSTGRADO	6.0000

Seleccione el subapartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

Subparámetro	Puntuación obtenida
II.1.1 - Expediente Académico	0.3100
II.1.2 - Premio Fin de Carrera	0.5000

En el primer bloque de registros aparecerán todos los subapartados definidos dentro del apartado de Formación Universitaria. Al seleccionar uno de estos subapartados, se mostrará en el bloque inferior los parámetros definidos en el baremo de la convocatoria y que será donde el candidato tenga que registrar sus méritos. Para ello, irá seleccionando cada uno de los parámetros y pulsando el botón *Editar*. Al pulsar este botón, en función del parámetro del que se trate, se mostrará una ventana con una información específica, que el candidato rellenará o no en función de los méritos que presente. A continuación mostramos un ejemplo de algunas de las ventanas que se mostrarán al candidato:



II.1.1 Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de Notas

Plan de estudios antiguo (asignaturas)
 Plan de estudios nuevo (créditos con distinción de asignaturas: Troncales (TR) y Obligatorias (OB))

Debe sumar los créditos -por separado- de Matriculas de Honor, Sobresaliente, Notables y aprobados de estas asignaturas (TR y OB), e incluirlos en las casillas correspondientes.

		Puntos
Nº de créditos con Matrícula de Honor:	<input type="text" value="50.0"/>	<input type="text" value="2.0"/>
Nº de créditos con Sobresaliente:	<input type="text" value="85.0"/>	<input type="text" value="1.73"/>
Nº de créditos con Notable:	<input type="text" value="95.5"/>	<input type="text" value="0.93"/>
Nº de créditos Aprobados:	<input type="text" value="855.0"/>	

En función del tipo de plan de estudio seleccionado, se mostrarán los campos adecuados (plan antiguo → nº de asignaturas, plan nuevo → nº de créditos).

En el caso del parámetro II.1.2, el usuario sólo deberá marcar una casilla en caso de que obtuviera premio de fin de carrera.

II.1.2
Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado Académico

Está en posesión de ...	Puntuación
<input checked="" type="checkbox"/> Premio Fin de Carrera	0.5

En el apartado de titulación de postgrado, se tendrá dos tipos de parámetros a rellenar:

- Titulación universitaria de carácter oficial: en este parámetro se indicará la condición de poseer o no las titulaciones especificadas en el baremo, junto con la fecha de obtención de la misma. Para que el mérito se valore estas titulaciones deben haberse obtenido antes de finalizar el período de presentación de solicitudes. Si no es así, se mostrará un mensaje al usuario indicando que el mérito puede no ser valorado. El aspecto de la pantalla sería el siguiente:

II.2.1
Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas

Titulación	Fecha de obtención	Puntuación
<input checked="" type="checkbox"/> Titulación oficial de Máster, directamente relacionado con las competencias propias de la categoría profesional convocada Nombre del máster: <input type="text" value="Máster en geriatría"/>	<input type="text" value="04/05/2014"/>	2.5
<input type="radio"/> Programa de doctorado completo (créditos y suficiencia investigadora)	<input type="text"/>	0.5
<input type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto	<input type="text"/>	2.5
<input checked="" type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto, con mención "cum laudem"	<input type="text" value="04/03/2014"/>	3.0

En este caso, los 3 últimos apartados son excluyentes entre sí.

- Titulación universitaria de carácter no oficial: en ésta se deberán registrar los nombres de las titulaciones obtenidas, según se trate de títulos por créditos o por horas lectivas, el número de créditos u horas lectivas que componen el curso y la fecha de finalización del mismo. Esta fecha se comparará con la fecha límite de presentación de solicitudes y si fuera posterior, se mostrará al usuario el siguiente mensaje: *“Base de referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/1/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.”*. El aspecto de la pantalla sería el siguiente:

II.2.2












 Volver Guardar Borrar






Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas

Titulaciones con créditos

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº créditos	Fecha finalización
<input type="checkbox"/>	Atención a las embarazadas I	50.0	20/01/2013 
<input type="checkbox"/>	Atención a las embarazadas II	52.0	31/10/2013 
<input type="checkbox"/>	Atención al recién nacido	25.98	30/11/2010 
<input type="checkbox"/>	Dermatitis atópica en niños	45.78	15/06/2013 
<input type="checkbox"/>	La depresión en los ancianos	80.5	20/06/2014 
<input type="checkbox"/>	Más cursos	30.0	15/01/2015 
<input type="checkbox"/>	Tratamientos de la demencia senil	250.0	15/02/2015 



Titulaciones con horas lectivas

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº horas	Fecha finalización
<input type="checkbox"/>	Atención a pacientes en Cuidado Paliativos	200	20/10/2013 
<input type="checkbox"/>	Atención en la pubertad	320	15/10/2012 
<input type="checkbox"/>	Cuidados del paciente tras un infarto	120	20/01/2014 
<input type="checkbox"/>	Prueba	200	15/01/2000 
<input type="checkbox"/>			




8. CÓMO REGISTRAR MÉRITOS EN FORMACIÓN ESPECIALIZADA

En la sección de *Formación Especializada*, el usuario tendrá que rellenar los subapartados definidos en el baremo de la convocatoria, indicando siempre si se está en posesión del título indicado en la baremación y cuándo se obtuvo. Esta fecha se comparará con la fecha límite de presentación de solicitudes y si fuera posterior, se mostrará al usuario el siguiente mensaje: “*Base de referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/1/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.*”. El aspecto de la pantalla será el siguiente:

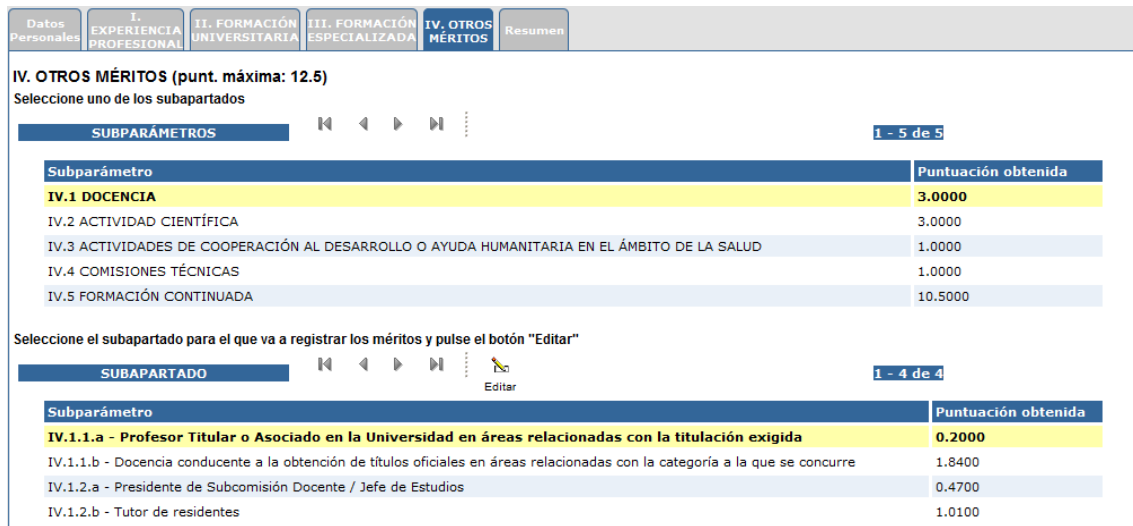
III.1 Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas

Está en posesión de ...	Nombre	Fecha de obtención	Puntuación
<input checked="" type="checkbox"/> Título de Especialista vía EIR	<input type="text" value="Especialista en geriatría"/>	<input type="text" value="06/07/2013"/> 	1.5

9. CÓMO REGISTRAR OTROS MÉRITOS

En la sección de Otros Méritos, el usuario tendrá que rellenar los subapartados definidos en el baremo de la convocatoria, indicando siempre el periodo durante el cual se realizó la docencia, la actividad científica, la formación continuada, etc. y el número de horas/créditos/años que duró esa docencia, actividad, formación, etc. Estas fechas se compararán siempre con la fecha límite de presentación de solicitudes y si fueran posteriores, se mostrará un aviso al usuario, indicando dicha circunstancia y que puede que no se valore. Para ello, irá seleccionando el subapartado en el cual va a registrar cada mérito en una pantalla parecida a la siguiente:



IV. OTROS MÉRITOS (punt. máxima: 12.5)
 Seleccione uno de los subapartados

SUBPARÁMETROS 1 - 5 de 5

Subparámetro	Puntuación obtenida
IV.1 DOCENCIA	3.0000
IV.2 ACTIVIDAD CIENTÍFICA	3.0000
IV.3 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO O AYUDA HUMANITARIA EN EL ÁMBITO DE LA SALUD	1.0000
IV.4 COMISIONES TÉCNICAS	1.0000
IV.5 FORMACIÓN CONTINUADA	10.5000

Seleccione el subapartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

SUBAPARTADO 1 - 4 de 4

Subparámetro	Puntuación obtenida
IV.1.1.a - Profesor Titular o Asociado en la Universidad en áreas relacionadas con la titulación exigida	0.2000
IV.1.1.b - Docencia conducente a la obtención de títulos oficiales en áreas relacionadas con la categoría a la que se concurre	1.8400
IV.1.2.a - Presidente de Subcomisión Docente / Jefe de Estudios	0.4700
IV.1.2.b - Tutor de residentes	1.0100

Al pulsar *Editar* en el bloque del parámetro con un registro seleccionado, se mostrará una de las siguientes ventanas:

- **Docencia**

Se comparará la fecha de fin de cada registro con la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que sea posterior a dicha fecha límite, se mostrará el siguiente mensaje al usuario *“Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/01/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.”*

IV.1.1.a
Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de la Universidad correspondiente


Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	Anatomía - ULPGC	01/12/2015	31/12/2015
<input type="checkbox"/>	Biomarcadores en la actividad mental	01/12/2014	31/01/2015
<input type="checkbox"/>	Curso 1	01/01/2014	07/07/2014
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

- **Actividad científica**

En este caso, se trata de registrar aquellos libros, revistas, ponencias, pósters, etc, en los que haya participado el candidato. Al seleccionar cada parámetro y pulsar el botón *Insertar*, se abrirá una pequeña pantalla a modo de ficha, en la que se tendrá que rellenar una serie de datos, en función de que se trate de un libro, un capítulo de libro, un artículo de revista, una ponencia o un póster. Como ejemplo:

IV.2.a
Volver

PUBLICACIONES





1 - 0 de 0

Tipo de publicación •	Nombre •	Fecha •
LIBRO	libro de enfermería 2	13/07/2016
LIBRO	dsfdfsdfs	17/07/2013
LIBRO		07/07/2014
LIBRO	libro de enfermería	03/06/2014

Al pulsar el botón *Insertar* o *Editar*, se abrirá una pantalla con el siguiente aspecto:

EDITAR PUBLICACIÓN


 
Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Copia compulsada e ISBN

* Tipo de publicación: LIBRO

* Nombre:

ISBN/ISSN:

* Fecha publicación: 

Página web / referencia pub med. Med line:

Reglas de valoración




1. Se valorarán a los cinco primeros autores de los trabajos a que se refiere este apartado.
2. El Tribunal Coordinador determinará aquellas publicaciones susceptibles de valoración sobre trabajos relacionados con la categoría de ATS/DUE, en revistas científicas de publicación periódica o publicaciones especializadas nacionales o internacionales, aunque el carácter de la publicación pueda corresponder al ámbito funcional de otras categorías sanitarias. Se deberá presentar copia compulsada o referencia a la página de Internet en la que figure la publicación, dónde conste el nombre de la revista o título del libro, el título del trabajo, o capítulo, su autor y depósito legal y/o el ISBN y la fecha de publicación del libro o revista.
3. No se podrán valorar más de 3 capítulos de un mismo libro.
4. Se considera que la revista en la que se haya publicado el artículo tiene difusión internacional cuando la misma aparezca adecuadamente recogida en los índices internacionales (MedLine o PubMed)
5. La autoría de capítulos de libros, o de libros completos, será objeto de valoración cuando corresponda a publicaciones que se encuentren adecuadamente referenciadas en términos bibliográficos.
6. En ningún caso un mismo contenido claramente determinado y objetivable, publicado bajo diferentes formas -artículo, capítulo, comunicación, etc.- podrá ser objeto de más de una de las valoraciones establecidas en el baremo.

Se comparará la fecha de publicación con la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que sea posterior a dicha fecha límite, se mostrará el siguiente mensaje al usuario *“Base de referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/1/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.”*

- **Actividades de cooperación al desarrollo**











En este caso se ira rellenando directamente en una tabla cada una de las actividades de cooperación realizadas, junto con sus fechas de inicio y fin. Se comparará la fecha de fin de cada registro con la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que sea posterior a dicha fecha límite, se mostrará el siguiente mensaje al usuario *“Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/01/2015). No se valorarán los días posteriores a esta fecha .”*


IV.3.a

 Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de la entidad con la que se colabora




Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	dsdsfsf	01/01/2012 	
<input type="checkbox"/>	dsfsfsd	01/01/2012 	
<input type="checkbox"/>	fdghgfghgh	01/01/2013 	
<input type="checkbox"/>	jhgfjhdsgf	01/01/2010 	
<input type="checkbox"/>			



- **Comisiones técnicas**

En este caso, también se rellenarán directamente las tablas, especificando el nombre de la comisión y sus fechas de inicio y fin o de realización.











IV.4.a.1






 Volver Guardar Borrar

[Volver a la pantalla anterior](#)

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado o Diploma

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	gfdggdg	01/01/2010 	
<input type="checkbox"/>	sdsfsfsfd	01/01/2012 	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			






Se comparará la fecha de fin o de realización de cada registro con la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que sea posterior a dicha fecha límite, se mostrará el siguiente mensaje al usuario *“Base de referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/1/2015). Este mérito NO es susceptible de valoración porque su obtención es posterior a la fecha indicada.”*

- **Formación continuada**


Los méritos que deban registrarse en cualquiera de los parámetros del subapartado de Formación Continuada utilizarán una pantalla del siguiente tipo:

IV.5.1.c

  
Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado o Diploma

Borrar	Nombre de Actividad Formativa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nº créd./horas
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



La fecha de fin debe ser posterior a la fecha de obtención del título que ha indicado el usuario. Si no es así, se mostrará el mensaje *“Regla de baremación: Se valorarán las actividades formativas realizadas después de la obtención del título (requisito de acceso). Este mérito es susceptible de NO ser valorado porque su fecha de obtención esa anterior a su título”*.

La fecha de fin de cada actividad formativa debe ser anterior o igual a la fecha límite de presentación de solicitudes. En caso de que sea posterior a dicha fecha límite, se mostrará el siguiente mensaje al usuario *“Base de Referencia: Los méritos que acrediten los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, son los referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes (15/01/2015). Este mérito es susceptible de NO ser valorado porque su fecha de obtención esa anterior a su título”*.

10. RESUMEN

En la sección de *Resumen*, el usuario verá una tabla en la que se mostrará cada uno de los epígrafes de la baremación (apartados generales), con la puntuación máxima por apartado y la puntuación que obtendría el participante (esta puntuación siempre será revisada posteriormente por el tribunal coordinador). Desde esta pantalla, podrá confirmar el envío de datos a la aplicación de baremación de la DGRRHH (SIPP) y emitir el historial profesional. Esto se podrá hacer siempre que no se haya alcanzado la fecha límite de presentación de méritos, sin importar si ya se ha hecho una presentación previa.

Datos Personales	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA	IV. OTROS MÉRITOS	Resumen
PRESENTADO					
Apartado		Puntuación máxima	Puntuación obtenida		
I. EXPERIENCIA PROFESIONAL		20.0	20.0000		
II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA		6.0	6.0000		
III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA		1.5	1.5000		
IV. OTROS MÉRITOS		12.5	12.5000		
Puntuación total obtenida			40.0000		
Nº de hojas adjuntas al historial profesional (se recomienda que numere a mano y a lápiz las hojas que presenta como acreditaciones de sus méritos):					<input type="text" value="5"/>

El usuario debe indicar el número de hojas correspondientes a copias de certificados, títulos, etc. que va a entregar como acreditación de los méritos presentados, junto con el el historial profesional.

Se mostrará la etiqueta **PENDIENTE DE PRESENTAR** o **PRESENTADO**, en función de que el usuario haya pulsado o no el botón *Guardar Auto-baremación* y haya confirmado el envío de los méritos al sistema de baremación.

El PDF que se genera al pulsar el botón *Guardar Auto-baremación* contiene toda la información que el usuario ha registrado en la aplicación, incluyendo las puntuaciones que, teóricamente, conseguiría, teniendo en

cuenta que el historial está pendiente de revisión por parte del tribunal coordinador y que, por lo tanto, la puntuación puede variar.

Este documento debe ser firmado y fechado por el interesado y a él se deben adjuntar las copias de todos los títulos y certificados que acrediten los méritos aportados.