



GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE TITULACIÓN Y MÉRITOS EN LA FASE DE CONCURSO DE PROCESOS SELECTIVOS DEL SERVICIO CANARIO DE LA SALUD

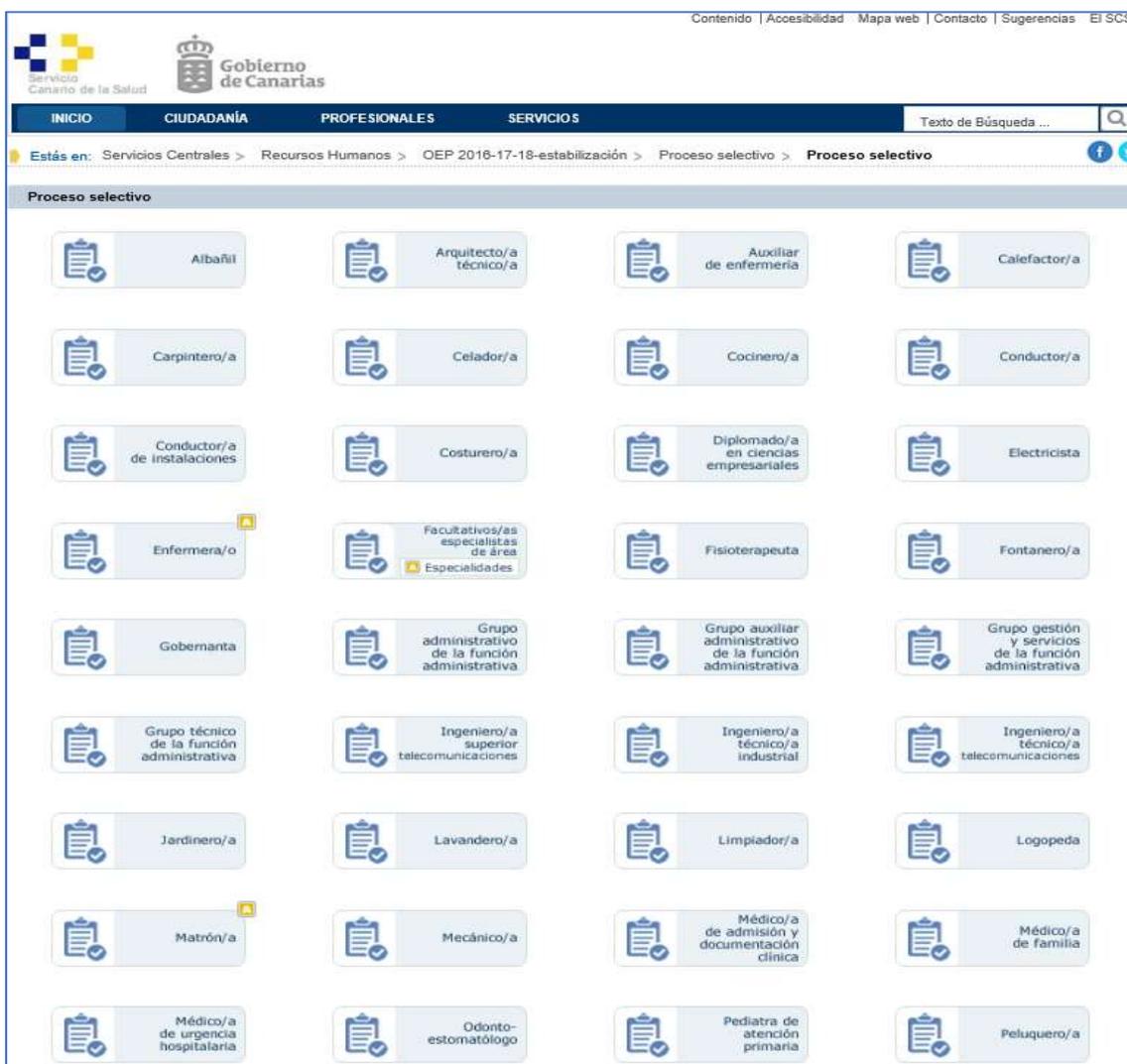
Las personas aspirantes que han superado la fase de oposición en el correspondiente proceso selectivo dispondrán de **15 días hábiles** para presentar ante el Tribunal Coordinador la **titulación** que se establece como requisito de acceso y los **méritos** que deseen hacer valer en la fase de concurso.

PASO 1 – ENTRAR EN LA PÁGINA WEB: Debe acceder al servicio web habilitado para ello a través de la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud, la mejor forma de hacerlo es a través del enlace alojado en la web del SCS.

Teclee en su navegador: <https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/>



Por último, debe buscar la categoría profesional en la que se le ha requerido para la presentación de titulación y méritos de entre todas las posibles:





Una vez en la página correspondiente a su categoría profesional tendrá acceso a toda la información necesaria, texto de la convocatoria con los requisitos, las bases, videos explicativos y el [Acceso a la solicitud de participación](#) en Sede electrónica del Servicio Canario de la Salud:

Contenido | Accesibilidad | Mapa web | Contacto | Sugerencias | El SCS

Servicio Canario de la Salud | Gobierno de Canarias

INICIO CIUDADANÍA PROFESIONALES SERVICIOS

Texto de Búsqueda ...

Estás en: Servicios Centrales > Recursos Humanos > OEP 2018-17-18-estabilización > Proceso selectivo > Matrón/a

Organización

> OEP 2018-17-18-estabilización

Proceso selectivo - Matrón/a (A2 Sanitario)

- ▶ Resolución de nombramiento y plazo para la toma de posesión
- ▶ Modelo de escrito de presentación de documentación
- ▶ Relación de aspirantes aprobados con indicación de la plaza y requerimiento para la presentación de documentación
- ▶ Petición de plazas
- ▶ Resolución por la que se establece el procedimiento y fecha para la petición de plazas
- ▶ Relación definitiva de aspirantes que han superado el concurso – oposición
- ▶ Presentación de reclamaciones ante valoración de la fase de concurso
- ▶ Relación provisional de aspirantes que han superado la fase de oposición con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso
- ▶ Autobaremación de méritos en la fase de concurso
- ▶ Calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y requerimiento para la presentación de méritos a valorar en la fase de concurso

El plazo de presentación de titulación y méritos se iniciará el día 31 de octubre de 2019 a las 00:00 horas y finalizará el 21 de noviembre de 2019 a las 23:59 horas.

Para ello se habilitará el acceso al formulario de autobaremación a través del siguiente enlace a la sede electrónica:

- Resolución de rectificación de errores en la Resolución de la Presidenta del Tribunal Coordinador por la que se aprueban los resultados de la fase oposición de las personas aspirantes admitidas, que concurrieron a examen, en el marco del proceso selectivo para el acceso a la condición de personal estatutario fijo en plazas básicas vacantes de Matrón/a Grupo a/a2, convocadas por Resolución de 4 de marzo de 2019 (BOC núm. 47, de 8 de marzo de 2019) de la Dirección General de RRHH del Servicio Canario de la Salud. (Fecha de publicación: 17/10/2019)
- Resolución de la Presidenta del Tribunal coordinador por la que se aprueban los resultados de la fase de oposición y se requiere a las personas aspirantes que han superado la fase de oposición para la presentación de la titulación y acreditación de méritos para la fase de concurso (Fecha de publicación: 02/08/19).
- **Acceso a la Sede Electrónica del Servicio Canario de la Salud.**



PASO 2 -MEDIOS DE PRESENTACIÓN: Una vez dentro de la Sede electrónica del Servicio Canario de la Salud deberá seleccionar **Medios de presentación** Electrónico:



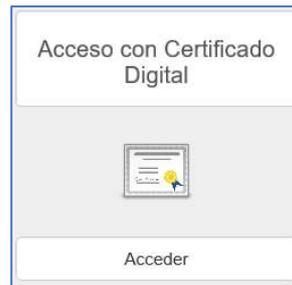
Y a continuación deberá seleccionar uno de tres **mecanismos de identificación** habilitados:

- **Acceso con certificado digital.**
- **Acceso con Cl@ve.**
- **Acceso con IDESP (usando el DNI/NIE).**





Si dispone de un certificado digital correctamente instalado en su ordenador se recomienda utilizar el **Acceso con Certificado Digital**:



Si no dispone de un certificado digital instalado en su ordenador, lo más sencillo será utilizar como medio de identificación el **Acceso con IDESP (usando el DNI / NIE)**:



PASO 3- IDENTIFICACIÓN: A partir de ahora este tutorial se centrará en la utilización del mecanismo de identificación **Acceso con IDESP**, puesto que será el más habitual y es el recomendado si usted no dispone de un certificado digital.

Datos del usuario

(*) DNI:

(*) Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):

(*) Número de soporte:

[¿Qué es el número de soporte?](#)



(*) Validación:

NO doy mi consentimiento para que se consulten los datos de identidad necesarios para la identificación en la Sede Electrónica según lo previsto en el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de no dar el consentimiento, no podrá usar este sistema de autenticación.

Validar



Una vez dentro del sistema de identificación, deberá teclear sus datos identificativos: *Número de DNI/NIE, Fecha de nacimiento, Número de soporte del DNI/NIE* *.

Además, deberá introducir el texto de validación que se solicita como medida de seguridad.

* El **número de soporte** de su DNI/NIE lo puede encontrar así:

¿Qué es el número de soporte?

¿Dónde localizar el número de soporte?

DNI electrónico (tarjetas con chip).

Para el DNI 3.0 es el código que aparece debajo del apartado **número de soporte** y para el DNI 2.0 es el código que aparece debajo del apartado **IDESP**, tal y como se muestran en las siguientes imágenes.



NIE (Número de identidad de extranjero)

Para el NIE es el código que aparece situado en la esquina superior derecha, puede ver un ejemplo en la siguiente imagen.





PASO 4 – HISTORIAL PROFESIONAL: Una vez validados sus datos de identidad, ya podrá entrar en el formulario, para ello deberá seleccionar la convocatoria que corresponda y **Aceptar**

Deberá tener en cuenta las **recomendaciones** que se muestran a continuación:

- Para completar su HISTORIAL PROFESIONAL debe navegar por las pestañas que se muestran e indicar sus méritos, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos en formato *pdf*. Se recomienda que los ordene previamente en su PC.
- No es necesaria la compulsa de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como de los méritos aportados en copias *pdf*, toda vez que previo al primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en el expediente personal, se requerirán los originales a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados por los aspirantes.
- La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la falsedad en alguno de ellos, determinará la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de otorgar el nombramiento y la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

PASO 5. DATOS PERSONALES: Una vez dentro del formulario podrá ver varias que corresponden con cada uno de los **EPÍGRAFES** del baremo de méritos aprobado para su convocatoria y categoría profesional:

Deberá navegar por todos ellos, rellenando los datos precisos a fin de poder aportar la titulación que se establece como requisito y los méritos que desea hacer valer en la fase de concurso.

Los campos marcados con un asterisco son obligatorios y la mayoría ya estarán informados según los datos que usted introdujo en su solicitud de participación inicial.

El dato de la fecha de obtención del título -requisito de acceso es obligatorio, dado que de él dependerá que el Tribunal pueda valorar o no la formación continuada que aporte más adelante en el epígrafe IV. OTROS MÉRITOS.

Se advierte además que la falta de aportación del documento acreditativo de la titulación – requisito de acceso podrá determinar el inicio de un expediente de exclusión del proceso selectivo.



DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/ PRESENTAR
* Tipo documento: NIF [] Nombre: [] Apellido 1: [] Apellido 2: []					
* Calle: [] * Nº: 95 Bloque: 1 Portal: [] Piso: [] Puerta: 5					
Complemento a la dirección: []					
Teléfono fijo: 123456789 * Teléfono móvil: [] * Correo electrónico: []					
Localidad: Santa Cruz de Tenerife * País: ESPAÑA					
* Código Postal: [] * Provincia: SANTA CRUZ DE TENERIFE * Municipio: []					
Fecha nacimiento: [] Nacionalidad: ESPAÑOLA					
Categoría: MATRÓN/A Órgano convocante: Dirección General de Recursos Humanos					
Fase de oposición - Nota: 45,0					
Fecha de obtención del título - Requisito de acceso: []					
Adjunta el documento acreditativo: [] Examinar...					
Guardar					
Medio preferente a efectos de notificaciones: La notificación se hará de forma telemática mediante comparecencia en Sede Electrónica a la dirección de correo electrónico indicada en sus datos personales					
Autorización del Interesado: Declaración responsable					
<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZO al Servicio Canario de la Salud (SCS), a acceder a los datos obrantes en las Administraciones Públicas, relativos a los antecedentes de delitos sexuales, mediante la certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales que se obtenga de quién suscribe esta solicitud.					
<input type="checkbox"/> NO AUTORIZO, a la Dirección General de RRHH del SCS, a acceder a los datos citados en el párrafo anterior y me comprometo a aportar la documentación acreditativa de los mismos, en los términos y plazos previstos al efecto en las bases de este procedimiento.					
Información básica sobre protección de datos personales					
Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud					
Responsable del tratamiento: Dirección de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud					
Finalidad del tratamiento: Gestión de procesos selectivos de provisión de plazas de personal estatutario del Servicio Canario de la Salud					
Derechos de personas interesadas: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del tratamiento					
Información adicional: http://www.gobiernodecanarias.org/cpi/dgmcs/temas/proteccion/tratamientos/cscs/dgrrhh/seleccion-y-provision/					

Para aportar el título - requisito de acceso debe clicar en **Examinar...**, y a continuación debe seleccionar en su pc el documento *pdf*, que siguiendo nuestras recomendaciones, usted habrá escaneado y clasificado previamente.

Deberá clicar en leer la **Declaración responsable** leer su contenido, y en su caso, prestar los consentimientos que estime pertinente.



PASO 6- EXPERIENCIA PROFESIONAL MOSTRADA DE OFICIO: Una vez rellenos sus datos personales y datos de titulación, debe pasar al primer epígrafe del baremo de méritos:



La aplicación contará con una carga de los servicios prestados que actualmente constan e los archivos del Servicio Canario de la Salud. Estos servicios prestados se mostrarán separados por Gerencias tal y como se muestra en el ejemplo:

Ejemplo de aspirante que ha prestado servicios en cuatro centros del SCS:

Gerencia o Dirección Gerencia ↑	Fecha de emisión *
A.P. de Gran Canaria	01/01/1999
A.P. de Tenerife	18/11/2019
Complejo Hospitalario Universitario de Canarias	18/11/2019
H.U. Ntra. Señora de Candelaria	18/11/2019

Al seleccionar cada certificado / centro, se mostrarán automáticamente los periodos de servicios prestados que se han cargado en la aplicación:

Categoría profesional *	Inicio *	Fin *	Días *	Meses *	Subpartado *
ATS/DUE	27/04/2003	27/04/2003	1	0	
ATS/DUE	27/09/2004	27/09/2004	1	0	
ATS/DUE	01/11/2004	01/11/2004	1	0	
ATS/DUE	06/12/2004	06/12/2004	1	0	
ATS/DUE	24/05/2008	24/05/2008	1	0	
ATS/DUE	02/01/2009	02/01/2009	1	0	
ATS/DUE	05/01/2009	05/01/2009	1	0	
ATS/DUE	07/01/2009	14/01/2009	8	0	
ATS/DUE	17/01/2009	17/01/2009	1	0	
ATS/DUE	06/04/2009	08/04/2009	3	0	
ATS/DUE	11/04/2009	11/04/2009	1	0	
ATS/DUE	26/05/2009	26/05/2009	1	0	
ATS/DUE	27/05/2009	29/05/2009	3	0	
ATS/DUE	30/05/2009	31/05/2009	2	0	
ATS/DUE	01/06/2009	07/06/2009	7	0	
ATS/DUE	05/12/2011	05/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/12/2011	07/12/2011	1	0	
ATS/DUE	09/12/2011	09/12/2011	1	0	
ATS/DUE	10/12/2011	10/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/01/2012	07/01/2012	1	0	

A continuación, deberá ir clicando cada registro para realizar la **autobaremación** conforme a los subpartados dispuestos en el baremo de méritos:



Ejemplo de selección de periodo de 06/04/2009 al 08/04/2009:

DATOS PERSONALES | **I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO** | **II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO** | **III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO** | **IV. OTROS MERITOS A2 SANITARIO** | **FINALIZAR/PRESENTAR**

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS | 1 - 4 de 4

Gerencia o Dirección Gerencia ↑	Fecha de emisión *
A.P. de Gran Canaria	01/01/1999
A.P. de Tenerife	18/11/2019
Complejo Hospitalario Universitario de Canarias	18/11/2019
H.U. Ntra. Señora de Candelaria	18/11/2019

NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS | 1 - 20 de 273

Categoría profesional *	Inicio *	Fin *	Días *	Meses *	Subapartado *
ATS/DUE	27/04/2003	27/04/2003	1	0	
ATS/DUE	27/09/2004	27/09/2004	1	0	
ATS/DUE	01/11/2004	01/11/2004	1	0	
ATS/DUE	06/12/2004	06/12/2004	1	0	
ATS/DUE	24/05/2008	24/05/2008	1	0	
ATS/DUE	02/01/2009	02/01/2009	1	0	
ATS/DUE	05/01/2009	05/01/2009	1	0	
ATS/DUE	07/01/2009	14/01/2009	8	0	
ATS/DUE	17/01/2009	17/01/2009	1	0	
ATS/DUE	06/04/2009	08/04/2009	3	0	
ATS/DUE	11/04/2009	11/04/2009	1	0	
ATS/DUE	26/05/2009	26/05/2009	1	0	
ATS/DUE	27/05/2009	29/05/2009	3	0	
ATS/DUE	30/05/2009	31/05/2009	2	0	
ATS/DUE	01/06/2009	07/06/2009	7	0	
ATS/DUE	05/12/2011	05/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/12/2011	07/12/2011	1	0	
ATS/DUE	09/12/2011	09/12/2011	1	0	
ATS/DUE	10/12/2011	10/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/01/2012	07/01/2012	1	0	

Usted deberá revisar la información que se muestra y baremar cada registro introduciendo el dato del subapartado en el que entiende que se han de computar. Para ello deberá editar cada registro seleccionándolo y clicando en 

Ejemplo de registro antes de ser baremado:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO | Volver Guardar

Categoría profesional: ATS/DUE

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: 06/04/2009

* Fecha de fin: 08/04/2009

Incluir en subapartado: [Seleccione una opción] v

Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: [] o Nº horas diarias: []

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
Nº horas refuerzo: 0.0



Ejemplo de baremación:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO		Volver	Guardar
Categoría profesional:	ATS/DUE		
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):			
<input type="text"/>			
* Fecha de inicio:	06/04/2009		
* Fecha de fin:	08/04/2009		
Incluir en subpartado:	1.1.1		
Observaciones:	LA CATEGORÍA CORRECTA ES MATRONA		
Nombramiento a tiempo parcial:	Rellenar solo en caso de tratarse de períodos trabajados a tiempo parcial % jornada diaria: <input type="text"/> o N° horas diarias: <input type="text"/>		
Nombramiento específico para guardias / atención continuada:	Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo. N° horas refuerzo: <input type="text"/>		

Si usted no estuviera de acuerdo con la **categoría profesional** mostrada basta con que lo exprese en el campo “observaciones”.

Deberá editar todos los nombramientos y baremarlos uno a uno conforme a los subpartados expresados en el baremo de méritos:

Descripción de los subpartados

- 1.1.1 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de **MATRÓN/A** en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0.1660 puntos.
- 1.1.2 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de **MATRÓN/A**, en Centros Sanitarios privados con convenio o concertados y/o acreditados para la docencia, de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, computados desde la fecha del convenio/concierto y/o acreditación con una Administración Sanitaria Pública: 0.0600 puntos.
- 1.1.3 - Por cada mes de servicios prestados en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en una categoría sanitaria distinta a la que se concurre: 0.0450 puntos.
- 1.2.1 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de **MATRÓN/A**, en puesto de carácter asistencial o de coordinación y dirección en programas de Cooperación Internacional para el Desarrollo/ Ayuda Humanitaria, en virtud de programas o proyectos acreditados en este ámbito: 0.050 puntos.
- 1.2.2 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de **MATRÓN/A** como voluntario en el ámbito sanitario en el territorio nacional o internacional, desarrollados a través de organizaciones privadas o públicas sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos, formalizados por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso de incorporación: 0.050 puntos.

Una vez cumplimente el subpartado de baremación (1.1.1, 1.1.2... etc.) con el dato que corresponda y en su caso realice las observaciones que estime oportunas deberá guardar cada registro clicando en





Ejemplo de certificado tras la baremación de un registro:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS 1 - 4 de 4

Gerencia o Dirección Gerencia ↑	Fecha de emisión *
A.P. de Gran Canaria	01/01/1999
A.P. de Tenerife	18/11/2019
Complejo Hospitalario Universitario de Canarias	18/11/2019
H.U. Ntra. Señora de Candelaria	18/11/2019

NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS 1 - 20 de 273

Categoría profesional *	Inicio *	Fin *	Días *	Meses *	Subapartado *
ATS/DUE	27/04/2003	27/04/2003	1	0	
ATS/DUE	27/09/2004	27/09/2004	1	0	
ATS/DUE	01/11/2004	01/11/2004	1	0	
ATS/DUE	06/12/2004	06/12/2004	1	0	
ATS/DUE	24/05/2008	24/05/2008	1	0	
ATS/DUE	02/01/2009	02/01/2009	1	0	
ATS/DUE	05/01/2009	05/01/2009	1	0	
ATS/DUE	07/01/2009	14/01/2009	8	0	
ATS/DUE	17/01/2009	17/01/2009	1	0	
ATS/DUE	06/04/2009	08/04/2009	3	0	1.1.1
ATS/DUE	11/04/2009	11/04/2009	1	0	
ATS/DUE	26/05/2009	26/05/2009	1	0	
ATS/DUE	27/05/2009	29/05/2009	3	0	
ATS/DUE	30/05/2009	31/05/2009	2	0	
ATS/DUE	01/06/2009	07/06/2009	7	0	
ATS/DUE	05/12/2011	05/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/12/2011	07/12/2011	1	0	
ATS/DUE	09/12/2011	09/12/2011	1	0	
ATS/DUE	10/12/2011	10/12/2011	1	0	
ATS/DUE	07/01/2012	07/01/2012	1	0	

Una vez finalice con todos los nombramientos de un certificado, se mostrará el subapartado de baremación en todos los registros guardados:

Ejemplo de baremación completa de uno de los certificados / centros:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS 1 - 4 de 4

Gerencia o Dirección Gerencia ↓	Fecha de emisión *
H.U. Ntra. Señora de Candelaria	18/11/2019
Complejo Hospitalario Universitario de Canarias	18/11/2019
A.P. de Tenerife	18/11/2019
A.P. de Gran Canaria	01/01/1999

NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS 1 - 20 de 273

Categoría profesional *	Inicio *	Fin *	Días *	Meses *	Subapartado *
ATS/DUE	27/04/2003	27/04/2003	1	0	
ATS/DUE	27/09/2004	27/09/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	01/11/2004	01/11/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	06/12/2004	06/12/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	24/05/2008	24/05/2008	1	0	1.1.3
ATS/DUE	02/01/2009	02/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	05/01/2009	05/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/01/2009	14/01/2009	8	0	1.1.3
ATS/DUE	17/01/2009	17/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	06/04/2009	08/04/2009	3	0	1.1.1
ATS/DUE	11/04/2009	11/04/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	26/05/2009	26/05/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	27/05/2009	29/05/2009	3	0	1.1.3
ATS/DUE	30/05/2009	31/05/2009	2	0	1.1.3
ATS/DUE	01/06/2009	07/06/2009	7	0	1.1.3
ATS/DUE	05/12/2011	05/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/12/2011	07/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	09/12/2011	09/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	10/12/2011	10/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/01/2012	07/01/2012	1	0	1.1.3



No debe baremar el registro si usted no estuviera de acuerdo con datos relativos a:

- Fechas de inicio y o finalización de los nombramientos.
- Porcentaje de jornada en los casos de nombramientos a tiempo parcial.
- Número de horas de refuerzos / guardias realizadas en las fechas mostradas.

Si su discrepancia no afecta a estos aspectos bastará con que realice una anotación en el campo de observaciones.

Siguiendo con otro certificado del ejemplo, no se ha baremado el registro señalado que corresponde al periodo 07/01/2012- 07/01/2012 porque el aspirante entiende que hay un error en los datos del número de horas realizadas en la fecha señalada:

Ejemplo de baremación completa de uno de los certificados / centros:

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)

CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS (1 - 4 de 4)

Gerencia o Dirección Gerencia	Fecha de emisión
H.U. Ntra. Señora de Candelaria	18/11/2019
Complejo Hospitalario Universitario de Canarias	18/11/2019
A.P. de Tenerife	18/11/2019
A.P. de Gran Canaria	01/01/1999

NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS (1 - 20 de 273)

Categoría profesional	Inicio	Fin	Días	Meses	Subapartado
ATS/DUE	27/04/2003	27/04/2003	1	0	
ATS/DUE	27/09/2004	27/09/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	01/11/2004	01/11/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	06/12/2004	06/12/2004	1	0	1.1.3
ATS/DUE	24/05/2008	24/05/2008	1	0	1.1.3
ATS/DUE	02/01/2009	02/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	05/01/2009	05/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/01/2009	14/01/2009	8	0	1.1.3
ATS/DUE	17/01/2009	17/01/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	06/04/2009	08/04/2009	3	0	1.1.1
ATS/DUE	11/04/2009	11/04/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	26/05/2009	26/05/2009	1	0	1.1.3
ATS/DUE	27/05/2009	29/05/2009	3	0	1.1.3
ATS/DUE	30/05/2009	31/05/2009	2	0	1.1.3
ATS/DUE	01/06/2009	07/06/2009	7	0	1.1.3
ATS/DUE	05/12/2011	05/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/12/2011	07/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	09/12/2011	09/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	10/12/2011	10/12/2011	1	0	1.1.3
ATS/DUE	07/01/2012	07/01/2012	1	0	1.1.3

Registro no baremado:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO (Volver 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:

Incluir en subapartado:

Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial

% jornada diaria: o N° horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.

N° horas refuerzo:



En estos casos deberá dejar el subapartado de baremación vacío (como se muestra en el ejemplo) e introducir un nuevo certificado con los registros con los datos correctos en su opinión.

Para incluir registros de servicios prestados que usted considere que han sido omitidos, o bien, que marcó como erróneos, deberá seguir los siguientes pasos:

PASO 7- EXPERIENCIA PROFESIONAL INTRODUCIDA POR LOS ASPIRANTES: Para el caso de la acreditación de experiencia profesional en instituciones ajenas al Servicio Canario de la Salud, o bien inclusión de omisiones o correcciones de los datos aportados de oficio por la administración, debe seguir los siguientes pasos:

1º) Introducir los Certificados de servicios prestados.

Para ello desde esta pantalla debe clicar en



I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)

Certificados de servicios prestados

Gerencia o Dirección Gerencia * Fecha de emisión *

No existen elementos para este bloque de datos.

RECOMENDACIONES

1. Para completar su HISTORIAL PROFESIONAL debe navegar por las pestañas que se muestran e indicar sus méritos, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos en formato pdf. Se recomienda que los ordene previamente en su PC.
2. No es necesaria la compulsación de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como de los méritos aportados en copias pdf, toda vez que previo al primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en el expediente personal, se requerirán los originales a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados por los aspirantes.
3. La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la falsedad en alguno de ellos, determinará la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de otorgar el nombramiento y la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

A continuación, debe rellenar los datos del certificado que se solicitan y adjuntar el documento pdf que usted habrá escaneado previamente y al que podrá acceder clicando en **Examinar...**

INSERTAR CERTIFICADO

Gerencia o Dirección Gerencia: [Seleccione una opción]

* Fecha de emisión: [Fecha]

En caso de que el certificado haya sido emitido por una entidad que no sea ninguna gerencia sanitaria de Canarias, indique el nombre de dicha entidad:

Adjunta el documento acreditativo: [Documento] **Examinar...**

Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

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.



Ejemplo de carga de certificado:

The screenshot shows a web form titled "INSERTAR CERTIFICADO" with the following fields: "Gerencia o Dirección Gerencia:" (dropdown menu with "H.U. Gran Canaria Doctor Negrín" selected), "* Fecha de emisión:" (text input with "01/06/2005" and a calendar icon), and a text area for "En caso de que el certificado haya sido emitido por una entidad que no sea ninguna gerencia sanitaria de Canarias, indique el nombre de dicha entidad:". Below these is an "Adjunta el documento acreditativo:" section with an "Examinar..." button. A blue box contains instructions: "Se recomienda que agrupen la acreditación de 'cada mérito' en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar".

Below the form, a list of instructions is visible:

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 datos de los servicios prestados: fecha de emisión y centro sanitario se rellenan dependiendo de...
4. Puede agrupar periodos de...

Overlaid on the form is a Windows file selection dialog box titled "Elegir archivos para cargar". The current directory is "Historial Prof... > EXPERIENCIA PROFESIONAL". The file list shows three files:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo
Certificación centro concertado	03/10/2019 12:25	Adobe Acrobat D...
Certificación GAP	03/10/2019 12:25	Adobe Acrobat D...
Certificación Hospital Negrín	03/10/2019 12:25	Adobe Acrobat D...

The dialog box also shows a search bar, file type filter set to "Todos los archivos (*.*)", and "Abrir" and "Cancelar" buttons.

Una vez seleccionado el certificado usted debe



Debe repetir esta operación para cada uno de los certificados a aportar. En el ejemplo se han introducido tres certificados de tres centros diferentes:

The screenshot shows the "I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO" section of the application. It features a navigation menu with tabs: "DATOS PERSONALES", "I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO", "II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO", "III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO", "IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO", and "FINALIZAR/PRESENTAR".

The main content area is titled "I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)". Below the title is a "Certificados de servicios prestados" section with a table:

Gerencia o Dirección Gerencia *	Fecha de emisión *
H.U. Gran Canaria Doctor Negrín	01/06/2005
A.P. de Gran Canaria	01/01/2000
Hospital Privado concertado x	07/08/1995

Below the table is a "RECOMENDACIONES" section with three numbered points:

1. Para completar su HISTORIAL PROFESIONAL debe navegar por las pestañas que se muestran e indicar sus méritos, adjuntando la documentación acreditativa de los mismos en formato pdf. Se recomienda que los ordene previamente en su PC.
2. No es necesaria la compulsa de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como de los méritos aportados en copias pdf, toda vez que previo al primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en el expediente personal, se requerirán los originales a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados por los aspirantes.
3. La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la falsedad en alguno de ellos, determinará la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de otorgar el nombramiento y la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.



En cualquier momento usted podrá modificar o borrar los certificados introducidos seleccionando el certificado y clicando en  o  según corresponda:

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (punt. máxima: 30.0)					
CERTIFICADOS DE SERVICIOS PRESTADOS 1 - 3 de 3					
Gerencia • Dirección Gerencia •		Fecha de emisión •			
H.U. Gran Canaria Doctor Negrín		01/06/2005			
A.P. de Gran Canaria		01/01/2000			
Hospital Privado concertado x:		07/08/1995			
NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS 0 - 0 de 0					
Categoría profesional •	Inicio •	Fin •	Días •	Meses •	Subapartado •
No existen elementos para este bloque de datos.					

2ª) Introducir los periodos de prestación de servicios en cada uno de los certificados.

Para cada uno de los certificados aportados se ha de introducir el dato de los periodos de servicios prestados. Para ello debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Puede unir periodos, esto es si usted tiene un certificado en el que se muestran varios nombramientos que se suceden en el tiempo sin que existan periodos no trabajados en medio podrá introducir la fecha de inicio del primero y la fecha de finalización del último.
- Únicamente es necesario separar los periodos en caso de que existan días sin prestación de servicios entre ellos.
- No deben unirse periodos de servicios prestados con distintas jornadas. Si usted ha trabajado a tiempo parcial no debe unir estos periodos con los que hayan sido prestados en jornada ordinaria.
- En el caso de disponer de nombramientos o contratos exclusivamente para guardias / formación continuada, tampoco se podrán unir a los periodos prestados en jornada ordinaria, ni a periodos prestados a tiempo parcial. Además, estos datos serán introducidos necesariamente mes a mes.

Una vez seleccionado en amarillo el Certificado de servicios prestados que se va a informar debe clicar nuevamente en **Insertar**, pero ahora dentro del apartado:

NOMBRAMIENTOS / CONTRATOS						
	Insertar Editar Borrar					



A continuación, deberá introducir los nombramientos / contratos según este ejemplo:

INSERTAR CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: MATRONAS
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: 01/10/2016
* Fecha de fin: 31/12/2016
Incluir en subapartado: 1.1.1
Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: o N° horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 N° horas refuerzo:

Descripción de los subapartados

- 1.1.1 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de MATRÓN/A en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea: 0.1660 puntos.
- 1.1.2 - Por cada mes de servicios prestados desempeñando funciones propias de la categoría de MATRÓN/A, en Centros Sanitarios privados con convenio o concertados y/o acreditados para la docencia, de España o de un Estado miembro de la Unión Europea, computados desde la fecha del convenio/concierto y/o acreditación con una Administración Sanitaria Pública: 0.0600 puntos.
- 1.1.3 - Por cada mes de servicios prestados en Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud o en Centros Sanitarios de los distintos Servicios de Salud de la Unión Europea, en una categoría sanitaria distinta a la que se concurre: 0.0450 puntos.
- 1.2.1 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de MATRÓN/A, en puesto de carácter asistencial o de coordinación y dirección en programas de Cooperación Internacional para el Desarrollo/ Ayuda Humanitaria, en virtud de programas o proyectos acreditados en este ámbito: 0.050 puntos.
- 1.2.2 - Por cada mes de actividad desempeñando funciones en la categoría de MATRÓN/A como voluntario en el ámbito sanitario en el territorio nacional o internacional, desarrollados a través de organizaciones privadas o públicas sin ánimo de lucro y con arreglo a programas o proyectos concretos, formalizados por escrito mediante el correspondiente acuerdo o compromiso de incorporación: 0.050 puntos.

Aclaración importante:

Los periodos de prestación de servicios en jornada ordinaria no deben “mezclarse” con los prestados en a tiempo parcial ni con los prestados en refuerzos o guardias. Debe separarlos creando registros para cada periodo con su régimen concreto.

Así por ejemplo si durante el mes de enero de 2019 usted estuvo los primeros 15 días a jornada completa, los siguientes 7 días a media jornada y el día 12 de enero realizó un refuerzo / guardia de 6 horas debería rellenar 3 registros:

Registro 1 correspondiente a la jornada ordinaria:

INSERTAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: MATRONAS
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: 01/01/2019
* Fecha de fin: 15/01/2019
Incluir en subapartado: 1.1.1
Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: o N° horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de periodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante periodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 N° horas refuerzo:



Registro 2 correspondiente a la jornada parcial:

EDITAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: MATRONAS

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: 16/01/2019

* Fecha de fin: 22/01/2019

Incluir en subapartado: 1.1.1

Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: 50.0 o N° horas diarias: 3.75

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 N° horas refuerzo: 0.0

Registro 3 correspondientes a la guardia o refuerzo*:

INSERTAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO Volver Guardar

Categoría profesional: MATRONAS

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: 12/01/2019

* Fecha de fin: 12/01/2019

Incluir en subapartado: 1.1.1

Observaciones:

Nombramiento a tiempo parcial: Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial
% jornada diaria: o N° horas diarias:

Nombramiento específico para guardias / atención continuada: Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo.
 N° horas refuerzo: 6

Al final se mostrarán así los tres registros:

Categoría profesional *	Inicio *	Fin *	Días *	Meses *	Subapartado *
MATRONAS	01/01/2019	15/01/2019	15	0	1.1.1
MATRONAS	12/01/2019	12/01/2019	1	0	1.1.1
MATRONAS	16/01/2019	22/01/2019	4	0	1.1.1

*En los periodos mensuales en los que haya prestado servicios en jornada completa desde el primer día hasta el último día del mes, **no será necesario añadir las horas prestadas para guardias / atención continuada o refuerzos**, ya que usted habrá alcanzado el tope de la puntuación posible en dicho periodo.



Regla especial para los periodos de refuerzo/guardias:

Para la correcta aplicación de la **Regla nº 17 de valoración de los servicios prestados** las fechas que se introducen para guardias / refuerzos **no deben exceder del mes natural**.

Así, por ejemplo, si usted tuviera acreditadas 20 horas de refuerzo/guardias entre el 29/01/2019 y 03/02/2019, deberá introducir dos periodos con las horas que corresponda en cada uno de ellos, véase el ejemplo:

Periodo 1 mes de enero:

INSERTAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO	
Categoría profesional:	MATRONAS
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:	29/01/2019
* Fecha de fin:	31/01/2019
Incluir en subpartado:	1.1.1
Observaciones:	
Nombramiento a tiempo parcial:	Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial % jornada diaria: <input type="text"/> o Nº horas diarias: <input type="text"/>
Nombramiento específico para guardias / atención continuada:	Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo. <input checked="" type="checkbox"/> Nº horas refuerzo: <input type="text" value="15.00"/>

Periodo 2 mes de febrero:

INSERTAR NOMBRAMIENTO/CONTRATO	
Categoría profesional:	MATRONAS
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:	01/02/2019
* Fecha de fin:	03/02/2019
Incluir en subpartado:	1.1.1
Observaciones:	
Nombramiento a tiempo parcial:	Rellenar solo en caso de tratarse de periodos trabajados a tiempo parcial % jornada diaria: <input type="text"/> o Nº horas diarias: <input type="text"/>
Nombramiento específico para guardias / atención continuada:	Rellenar únicamente en caso de tratarse de períodos trabajados en nombramientos específicos para guardias / atención continuada. En el caso de haber prestado servicios en jornada ordinaria o parcial durante períodos coincidentes al actual deberá insertar un nombramiento adicional con los datos relativos al mismo. <input checked="" type="checkbox"/> Nº horas refuerzo: <input type="text" value="5.00"/>



PASO 8- FORMACIÓN UNIVERSITARIA: En este epígrafe usted podrá aportar la formación universitaria postgraduada (oficial) y la correspondiente a las titulaciones universitarias no oficiales.



Para ello debe seleccionar con el cursor el apartado que desee informar, que se marcará en color amarillo y luego clicar en:



II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO (punt. máxima: 5.0)
 Seleccione el subapartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

EPÍGRAFES	Puntuación obtenida
2.1.1 - El Expediente Académico correspondiente a los estudios para la obtención del título presentado por el aspirante como requisito de acceso (Título de Diplomado o Grado).	0.0000
2.1.2. - Premio Fin de Carrera	0.0000
2.2.1 - Titulación Universitaria de carácter oficial.	0.0000
2.2.2 - Titulación Universitaria de carácter no oficial (finalizada).	0.0000
2.2.3 - Titulación universitaria con programa curricular en igualdad y/o violencia de género	0.0000

Por ejemplo, en el primero de los subepígrafes (expediente académico) debe seleccionar el plan de estudios que corresponda, rellenar el número de asignaturas en cada casilla y adjuntar el documento *pdf* acreditativo de este mérito y clicar en:



Ejemplo de certificación académica por asignaturas:

2.1.1 Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de Notas
 Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Seleccione su plan de estudios:

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 asignaturas con Matrícula de Honor:	3	2.0
Nº de asignaturas con Sobresaliente:	4	1.73
Nº de asignaturas con Notable:	8	0.93
Nº de asignaturas del Plan de Estudios:	25	

Documento adjunto: [Certificado notas plan estudios.pdf](#) X

Ejemplo en caso de haber obtenido un premio fin carrera:

2.1.2 Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título o Certificado
 Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Está en posesión de ...

	Puntuación
<input checked="" type="checkbox"/> Premio Fin de Carrera	0.5

Documento adjunto: [Premio fin carrera.pdf](#) X



Ejemplo Titulación Postgraduada de carácter oficial:

2.2.1

Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulación oficial de Máster, directamente relacionado con las competencias propias de la categoría profesional convocada

Nombre del máster	Fecha de obtención	Puntuación	Documento adjunto
Máster en enfermería de urgencias	30/05/2001	2.5	Master enfermeria de urgencias.pdf X
		2.5	Examinar...
		2.5	Examinar...

Doctorado

Programa de doctorado completo (créditos y suficiencia investigadora)	Fecha de obtención	Puntuación	Documento adjunto
<input type="radio"/>		0.5	
<input checked="" type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto	30/06/2007	2.5	Titulo doctor.pdf X
<input type="radio"/> Doctor/a calificado como Apto, con mención "cum laudem"		3.0	

Ejemplo Titulación universitaria de carácter no oficial. Aquí deberá incluirse en el primer o segundo apartado dependiendo de si su titulación está acreditada en créditos u horas lectivas:

2.2.2

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulaciones con créditos

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº créditos	Fecha finalización	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Experto universitario en violencia de género	200.0	06/06/2017	Master en Salud, Mujer y Cuidados.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Titulaciones con horas lectivas

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº horas	Fecha finalización	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Master en Lactancia materna	360	20/05/2005	Master lactancia materna.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo puntuación adicional si alguno de los títulos aportados tiene programa curricular en igualdad y/o violencia de género:

2.2.3

Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Está en posesión de ...

Titulación	Fecha de obtención	Puntuación	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulación universitaria con programa curricular en igualdad y/o violencia de género	Máster en Salud, Mujer y Cuidados	06/06/2017	0.1

Documento adjunto: Master en Salud, Mujer y Cuidados.pdf X

Al finalizar este epígrafe usted podrá visualizar la puntuación obtenida en cada subapartado:



DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	---	---	--------------------------------	---------------------

II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO (punt. máxima: 5.0)
 Seleccione el subpartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

EPÍGRAFES 1 - 5 de 5

Denominación	Puntuación obtenida
2.1.1 - El Expediente Académico correspondiente a los estudios para la obtención del título presentado por el aspirante como requisito de acceso (Título de Diplomado o Grado).	0.8100
2.1.2 - Premio Fin de Carrera	0.5000
2.2.1 - Titulación Universitaria de carácter oficial.	5.0000
2.2.2 - Titulación Universitaria de carácter no oficial (finalizada).	2.9500
2.2.3 - Titulación universitaria con programa curricular en igualdad y/o violencia de género	0.1000

PASO 9- FORMACIÓN ESPECIALIZADA: En este epígrafe podrá aportar los datos relativos a formación especializada:

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	--	--	--------------------------------	---------------------

Para el caso del proceso selectivo de **MATRÓN/A** dispone de dos opciones que deberá informar en función del modo de obtención de su titulación como especialista:

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	--	--	--------------------------------	---------------------

III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO (punt. máxima: 3.0)
 Seleccione uno de los subpartados

EPÍGRAFES 1 - 2 de 2

Denominación	Puntuación obtenida
3.1. POR LA VÍA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (punt. máxima: 2.5)	2.5000
3.2. TÍTULO OFICIAL DE ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA EN UNA ESPECIALIDAD DIFERENTE A LA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (MATRONA) (punt. máxima: 3.0)	0.0000

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

EPÍGRAFES 1 - 2 de 2

Denominación	Puntuación obtenida
3.1.1 - Aspirantes que para la obtención del Título de Especialista en Enfermería Obstétrico - ginecológica (Matrona) hayan finalizado el periodo de formación como enfermero residente.	2.5000
3.1.2 - Aspirantes que hayan obtenido el título de la especialidad requerida en la convocatoria a través de una vía distinta a la señalada en el apartado anterior.	0.0000

Ejemplo de formación especializada vía EIR

3.1.1 Volver Guardar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas
 Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Está en posesión de ... Titulación Fecha de obtención Puntuación

<input checked="" type="checkbox"/> Aspirantes que para la obtención del Título de Especialista en Enfermería Obstétrico - ginecológica (Matrona) hayan finalizado el periodo de formación como enfermero residente.	Título de Enfermero Especialista en Obstétrico - Ginecológica (Matronas)	01/01/2000	2.5
--	--	------------	-----

Documento adjunto: [Titulo especialista matrona.pdf](#) X

Si dispusiera de otras titulaciones de especialista puede aportarlas en el siguiente apartado:



DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	--	---	--------------------------------	---------------------

III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO (punt. máxima: 3.0)
 Seleccione uno de los subapartados

EPÍGRAFES 1 - 2 de 2

Denominación	Puntuación obtenida
3.1. POR LA VÍA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (punt. máxima: 2.5)	2.5000
3.2. TÍTULO OFICIAL DE ESPECIALISTA EN ENFERMERÍA EN UNA ESPECIALIDAD DIFERENTE A LA OBSTÉTRICO-GINECOLÓGICA (MATRONA) (punt. máxima: 3.0)	0.0000

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

EPÍGRAFES 1 - 1 de 1

Denominación	Puntuación obtenida
3.2.1. - Por estar en posesión de un Título Oficial de Especialista en Enfermería, según Real Decreto 450/2005, de 22 de abril, diferente al exigido como requisito para participar en la convocatoria	0.0000

Ejemplo otras titulaciones de especialista en enfermería:

3.2.1. Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Título, Certificado o Pago de Tasas
 Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Especialidad en Enfermería Familiar y Comunitaria	20/05/2004	Titulo especialista enfermeria fam y com.pdf
<input type="checkbox"/>			Examinar...

PASO 10- OTROS MÉRITOS: En este epígrafe podrá aportar la información relativa a docencia, comisiones técnicas, producción científica, y formación continuada.

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	--	---	---------------------------------------	---------------------

Inicialmente se mostrará esta pantalla con todos los apartados y subapartados que podrá editar para introducir sus méritos:

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/PRESENTAR
------------------	---	--	---	--------------------------------	---------------------

IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO (punt. máxima: 7.0)
 Seleccione uno de los subapartados

EPÍGRAFES 1 - 4 de 4

Denominación	Puntuación obtenida
4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 4.0)	0.0000
4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 1.0)	0.0000
4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (punt. máxima: 3.0)	0.0000
4.3 FORMACIÓN CONTINUADA (punt. máxima: 6.0)	0.0000

Deberá ir seleccionando cada uno de los epígrafes y sus subapartados para rellenar los datos que correspondan y adjuntar el documento acreditativo de cada mérito:



IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO (punt. máxima: 7.0)
 Seleccione uno de los subpartados

EPIGRAFES 1 - 4 de 4

Denominación	Puntuación obtenida
4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 4.0)	0.7000
4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 1.0)	0.0000
4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (punt. máxima: 3.0)	0.0000
4.3 FORMACIÓN CONTINUADA (punt. máxima: 6.0)	0.0000

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

EPIGRAFES 1 - 5 de 5

Denominación	Puntuación obtenida
4.1.1 - Por cada curso académico y asignatura, como docente en Escuelas de Ciencias de la Salud mediante una relación contractual: 0.02 puntos por hora lectiva.	0.0000
4.1.2.a - Por cada año como Jefe de Estudios de Comisión Docente de Formación Sanitaria Especializada: 0.30 puntos.	0.3000
4.1.2.b - Por cada año como tutor de residentes: 0.20 puntos.	0.4000
4.1.3.a - Por cada hora lectiva como docente en actividades formativas de carácter sanitario acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud: 0.0140 puntos.	0.0000
4.1.3.b - Por cada hora lectiva como docente en actividades formativas de carácter sanitario no acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud: 0.0070 puntos.	0.0000

Ejemplo de Docencia Universitaria:

4.1.1 Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado del centro universitario que corresponda. Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulaciones con horas lectivas

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº horas	Fecha finalización	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Docente Escuela Universitaria de Enfermería ULL 2015	80	30/05/2015	Certificaciøn ULL 2015.pdf X
<input type="checkbox"/>	Docente Escuela Universitaria de Enfermería ULL 2016	120	30/05/2016	Certificaciøn ULL 2016.pdf X
<input type="checkbox"/>	Docente Escuela Universitaria de Enfermería ULL 2017	120	30/05/2017	Certificaciøn ULL 2017.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo un año como Jefe de Estudios de Comisión Docente en formación sanitaria especializada:

4.1.2.a Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación acreditativa del mérito alegado. Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Jefe de estudios de comisión docente de formación sanit espec	01/01/2005	31/12/2005	Jefe de Estudios Comision Docente FSE.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo dos años de tutorización efectiva de enfermeros residentes:



4.1.2.b Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado de la Unidad Docente.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Tutorización enfermero residente Ana Pérez Pérez	20/05/2010	19/05/2011	Tutorizacion Ana Perez Perez.pdf X
<input type="checkbox"/>	Tutorización enfermero residente Jose López López	20/05/2008	19/05/2009	Tutorizacion Jose Lopez Lopez.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo de Docencia en cursos acreditados por la CFC:

4.1.3.a Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado acreditativo
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulaciones con horas lectivas

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº horas	Fecha finalización	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Docente curso cuidados postparto (acreditado por CFC)	10	20/08/2008	Docente Curso cuidados postparto CFC.pdf X
<input type="checkbox"/>	Docente curso material quirúrgico (acreditado por CFC)	20	15/05/2001	Docente Curso Quifofanos CFC.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo de Docencia en cursos no acreditados por la CFC:

4.1.3.b Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificado acreditativo del mérito alegado.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Titulaciones con horas lectivas

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Nº horas	Fecha finalización	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Docente Curso de curas y suturas (Organización Sindical ABC)	20	28/08/2005	Docente Curso de curas y suturas.pdf X
<input type="checkbox"/>	Docente Curso de lavado de manos medio sanitario (Colegio Enfermería)	16	23/05/2004	Docente Curso de lavado de manos medio sanitario.pdf X
<input type="checkbox"/>	Docente Curso soporte vital avanzado (ESSSCAN)	8	02/01/2006	Docente Curso soporte vital avanzado.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo designación en Comisión Técnica:

4.1.4.a.1 Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación del órgano que corresponda.
Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Designación en Comisión Técnica ABC	01/01/1995	31/12/1995	Designacion Comision Tecnica ABC.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...



Ejemplo designación presidencia en Comisión Técnica:

4.1.4.a.2

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación del órgano que corresponda. Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha Inicio	Fecha Fin	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Designación Presidencia Comisión Técnica GHI	01/01/1999	31/12/1999	Designacion Presidente Comision Tecnica GHI.pdf X
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...
<input type="checkbox"/>				Examinar...

Ejemplo designación presidencia en Comisión Técnica:

4.1.4.b

Volver Guardar Borrar

Documentos que debe presentar para justificar estos méritos: Certificación de la Secretaría Técnica de la Comisión de Formación Continuada de las Profesiones Sanitarias. Se recomienda que agrupen la acreditación de "cada mérito" en un único documento. Se pueden adjuntar archivos comprimidos ZIP. Una vez seleccionado el documento acreditativo, podrá consultarlo después de haber grabado, pulsando el botón Guardar

Borrar	Descripción del mérito, según lo especificado en la acreditación	Fecha	Documento adjunto
<input type="checkbox"/>	Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 1	30/08/2000	Certificacion evaluador CFC 1.pdf X
<input type="checkbox"/>	Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 2	15/08/2001	Certificacion evaluador CFC 2.pdf X
<input type="checkbox"/>	Evaluador acreditación de formación continuada en actividad 3	01/05/2003	Certificacion evaluador CFC 3.pdf X
<input type="checkbox"/>			Examinar...
<input type="checkbox"/>			Examinar...

Para acreditar la producción científica dispondrá de estos epígrafes:

DATOS PERSONALES | I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO | II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO | III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO | IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO | FINALIZAR/PRESENTAR

IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO (punt. máxima: 7.0)

Selección uno de los subpartados

EPÍGRAFES 1 - 4 de 4

Denominación	Puntuación obtenida
4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 4.0)	0.7000
4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 1.0)	0.3180
4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (punt. máxima: 3.0)	0.0000
4.3 FORMACIÓN CONTINUADA (punt. máxima: 6.0)	0.0000

Selección el subpartado para el que va a registrar los méritos y pulse el botón "Editar"

EPÍGRAFES 1 - 18 de 18

Denominación	Puntuación obtenida
4.2.1.a - Publicaciones de artículos incluidos en el índice bibliométrico "ScImago Journal Rank" (SJR) clasificadas en el primer cuartil (Q1): 0.40 puntos.	0.0000
4.2.1.b - Publicaciones de artículos incluidos en el índice bibliométrico "ScImago Journal Rank" (SJR) clasificadas en el segundo cuartil (Q2): 0.20 puntos.	0.0000
4.2.1.c - Publicaciones de artículos incluidos en el índice bibliométrico "ScImago Journal Rank" (SJR) clasificadas en el tercer cuartil (Q3): 0.10 puntos.	0.0000
4.2.1.d - Publicaciones de artículos incluidos en el índice bibliométrico "ScImago Journal Rank" (SJR) clasificadas en el cuarto cuartil (Q4): 0.05 puntos.	0.0000
4.2.2 - Publicaciones de artículos no incluidos en el índice bibliométrico "ScImago Journal Rank" (SJR), relacionados con la categoría por la que se concurre: 0.016 puntos.	0.0000
4.2.3.1.a - Por la participación en Proyectos de Investigación de concurrencia competitiva en proyectos de ámbito internacional como investigador principal: 2.000 puntos.	0.0000
4.2.3.1.b - Por la participación en Proyectos de Investigación de concurrencia competitiva en proyectos de ámbito internacional como investigador colaborador: 0.6600 puntos.	0.0000
4.2.3.2.a - Por la participación en Proyectos de Investigación de concurrencia competitiva en proyectos de ámbito nacional (IS Carlos III, MINECO-Secretaría de Estado de Investigación y Desarrollo, etc) como investigador principal: 1.5000 puntos.	0.0000
4.2.3.2.b - Por la participación en proyectos de investigación de concurrencia competitiva en proyectos de ámbito nacional (IS Carlos III, MINECO-Secretaría de Estado de Investigación y Desarrollo, etc) como investigador colaborador: 0.3750 puntos.	0.0000
4.2.3.3.a - Por cada premio Internacional de investigación/científica, otorgado por organismos oficiales o sociedades científicas: 0.3750	0.0000
4.2.3.3.b - Por cada premio Nacional de investigación/científica, otorgado por organismos oficiales o sociedades científicas: 0.0950 puntos.	0.0000
4.2.4 - Por cada pertenencia a una red de Investigación (CIBER, RETICS, etc.) del Instituto de Salud Carlos III, u homólogos de éste instituto en otros países: 0.5000	0.0000
4.2.5.a - Por cada libro de carácter científico relacionados con la categoría a la que se concursa y que contengan ISBN o depósito legal: 0.2500 puntos.	0.0000
4.2.5.b - Por cada capítulo de libro de carácter científico relacionados con la categoría a la que se concursa y que contengan ISBN o depósito legal: 0.065 puntos	0.0000
4.2.6.a - Por cada Título de propiedad Industrial en explotación relacionado con la categoría en la que se concursa (patente en explotación): 1.000 puntos.	0.0000
4.2.6.b - Por cada Título de propiedad Industrial Internacional relacionado con la categoría en la que se concursa que no se encuentre en explotación (patente internacional sin explotación): 0.5000 puntos.	0.0000
4.2.6.c - Por cada título de propiedad industrial nacional relacionado con la categoría en la que se concursa que no se encuentre en explotación (patente nacional sin explotación): 0.4000 puntos.	0.0000
4.2.7 - Por cada comunicación o ponencia en congresos y reuniones científicas relacionadas con la categoría a la que se concursa: 0.0650 puntos.	0.0000



La manera de proceder es similar a lo ya explicado, marcar con el cursor hasta que esté en amarillo e ir editando cada apartado consignando los datos que se solicitan y aportando el documento acreditativo de cada mérito.

Para acreditar la formación continuada dispondrá de estos epígrafes:

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/ PRESENTAR
------------------	---	--	---	---------------------------------------	----------------------

IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO (punt. máxima: 7.0)
Seleccione uno de los subapartados

EPÍGRAFES 1 - 4 de 4

Denominación	Puntuación obtenida
4.1. DOCENCIA Y COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 4.0)	0.7000
4.1.4 COMISIONES TÉCNICAS (punt. máxima: 1.0)	0.3180
4.2. PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (punt. máxima: 3.0)	0.0000
4.3 FORMACIÓN CONTINUADA (punt. máxima: 6.0)	0.0000

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

EPÍGRAFES 1 - 5 de 5

Denominación	Puntuación obtenida
4.3.1 - Discente en actividades acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS: 0.0400 puntos por crédito.	0.0000
4.3.2.a - Discente en actividades no acreditadas por la Comisión de Formación Continuada del SNS: 0.0020 puntos por hora lectiva.	0.0000
4.3.2.b - Discente en actividades de informática a nivel de usuario: 0.0020 puntos por hora lectiva.	0.0000
4.3.2.c - Discente en actividades de formación en Lengua Extranjera: 0.0020 puntos por hora lectiva.	0.0000
4.3.2.d - Discente en actividades de Prevención de Riesgos Laborales: 0.0020 puntos por hora lectiva.	0.0000

La manera de proceder es similar a lo ya explicado, marcar con el cursor hasta que esté en amarillo e ir editando cada apartado consignando los datos que se solicitan y aportando el documento acreditativo de cada mérito.

PASO 11- FINALIZAR / PRESENTAR: Una vez rellene el formulario de solicitud

DATOS PERSONALES	I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	FINALIZAR/ PRESENTAR
------------------	---	--	---	--------------------------------	-----------------------------

Una vez finalicemos de introducir los méritos y la documentación acreditativa de cada uno de ellos, podrá generar el Borrador del Historial Profesional accediendo a esta última pestaña y pulsando:



Podrá guardar ese borrador en su ordenador y utilizarlo para revisar los datos consignados en cualquier momento.



HISTORIAL PROFESIONAL.
Presentación de méritos para procesos selectivos del SCS

Usuario: ANA EVA DELGADO PEREZ
 Categoría: A2 SANITARIO MERISEDE - MATRON/A (Dirección General de Recursos Humanos)

Verión 1.0 **PRE-PRODUCCIÓN**
 MOSTRAR AYUDA

PRESENTADO

Apartado	Puntuación máxima	Puntuación obtenida
II. FORMACIÓN UNIVERSITARIA A2 SANITARIO	5	5.0000
III. FORMACIÓN ESPECIALIZADA A2 SANITARIO	3	3.0000
IV. OTROS MÉRITOS A2 SANITARIO	7	1.0180
I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO	30	30.0000
Puntuación total obtenida		39.0180

RECOMENDACIONES

- Para completar su HISTORIAL PROFESIONAL debe navegar por las pestañas que se muestran en la parte superior de la pantalla. Se recomienda que los ordene de mayor a menor puntuación obtenida.
- No es necesaria la compulsación de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como tampoco es necesario el otorgamiento de un primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en su momento original a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados.
- La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de volver a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

Información básica sobre protección de datos personales
 Tratamiento: Gestión de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud
 Responsable del tratamiento: Dirección de Recursos Humanos del Servicio Canario de la Salud
 Finalidad del tratamiento: Gestión de procesos selectivos de provisión de plazas de personal estatutario del Servicio Canario de la Salud
 Derechos de personas interesadas: Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y a no ser objeto de decisiones individuales basadas únicamente en el tratamiento automatizado ante el Responsable del tratamiento
 Información adicional:
<http://www.gobiernodecanarias.org/ogm/temas/protecciontratamientos/ocs/scs/dgrhh/seleccion-y-provision/>

HISTORIAL PROFESIONAL

Puntuación total obtenida: **39.0180**

I. EXPERIENCIA PROFESIONAL A2 SANITARIO (máx. 30)
 Puntuación obtenida: 30.0000

1.1. ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO SANITARIO (máx. 30)
 Puntuación obtenida: 30.0000

Certificación emitida por H.U. Gran Canaria Doctor Negrín en la fecha 01/08/2005

Documento adjunto: Sí

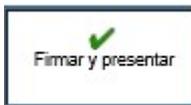
Categoría profesional	Duración	Nº meses valorados	Nº días valorados	Epígrafe
MATRONAS	01/10/2016 - 31/12/2016	3.06	92	1.1.1
MATRONAS	01/01/2016 - 30/09/2016	4.56	137	1.1.1
MATRONAS	01/03/2017 - 15/03/2017	0.0	15	1.1.1
MATRONAS	01/03/2017 - 15/03/2017	0.0	15	1.1.1

Hecho

Ojo , ¡ aún no ha terminado.!

Si no está conforme con los datos consignados en el borrador podrá volver atrás pulsando en cualquiera de los apartados para modificar los méritos aportados, borrarlos o aportar nuevos registros.

Una vez realizadas las modificaciones que estime pertinentes debe firmar y presentar su historial profesional, para ello debe pulsar en:



En este momento se le mostrará un el siguiente aviso que deberá leer y, en su caso, aceptar.

Puntuación máxima	Puntuación obtenida
5	
3	
7	
30	

RECOMENDACIONES

Debe navegar por las pestañas que se muestran en la parte superior de la pantalla. Se recomienda que los ordene de mayor a menor puntuación obtenida.

No es necesaria la compulsación de los requisitos para concurrir a la presente convocatoria, así como tampoco es necesario el otorgamiento de un primer nombramiento o en su caso cuando un requisito/mérito no obre en su momento original a efectos de comprobar la veracidad de los documentos alegados y acreditados.

La falta de presentación de los documentos originales en el plazo que le sea requerido, así como la pérdida de los derechos de participación en el proceso, con la consecuente imposibilidad de volver a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se pueda haber incurrido.

AVISO IMPORTANTE

A partir de este momento se generará su informe de méritos, que será firmado y presentado ante la DGRRHH.

Una vez completado el proceso, podrá IMPRIMIR el justificante de presentación que se le generará como comprobante final de la operación.

Podrá modificar los méritos presentados mientras esté abierto el plazo de presentación, debiendo finalizar siempre pulsando el botón "Firmar y Presentar", para confirmar que desea presentar los cambios realizados.

He leído



Al terminar la presentación de sus méritos en el proceso selectivo se mostrará esta pantalla:

HISTORIAL PROFESIONAL.
Presentación de méritos para procesos selectivos del SCS

Ha finalizado correctamente la presentación de méritos.

Para volver a acceder a la aplicación haga clic [aquí](#).

AL TRIBUNAL COORDINADOR DE MATRÓNIA
HISTORIAL PROFESIONAL
FASE DE CONCURSO
CONVOCATORIA: A2 SANITARIO MERISEDE

DATOS PERSONALES

Tipo documento (*):	Documento (*):	Nombre (*):		
NIF	123456789	ASABORRA		
Primer apellido (*):	Segundo apellido:			
ASABORRA	RAMON			
Teléfono fijo:	Teléfono móvil(*):	Correo electrónico (*):		
123456789	987654321	asaborra@asaborra.com		
Nombre de la vía (*):	Número (*):			
ASABORRA	123			
Bloque:	Portal:	Piso:	Puerta:	Complemento a la dirección:
1			5	Itara
Localidad:	País (*):			
Santa Cruz de tenerife	ESPAÑA			
Código postal (*):	Provincia (*):	Municipio (*):		
38170	SANTA CRUZ DE TENERIFE	FRONTERA		

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Centro convocante: Dirección General de Recursos Humanos
Forma de acceso: Libre

DATOS DE LA TITULACIÓN

Titulación requerida - Fecha de obtención: 01/01/2000 Documento adjunto: No

Debe descargar el documento que se ha generado y guardarlo como comprobante de la presentación de sus méritos en el proceso selectivo.