



Manual de Usuario

Bolsa Abierta y Permanente. Uso de la aplicación

BAPE-MA Manual de Usuario

NOVIEMBRE 2023

ÍNDICE

1	Introducción	5
1.1	Objeto	5
2	Descripción General de la Aplicación	5
2.1	Acceso	5
3	USO DE LA APLICACION	7
3.1	Alta en el sistema	7
3.2	BAPE. Aplicación	8
3.2.1	Nueva solicitud	8
3.2.2	Convocatoria y categoría	9
3.2.3	Méritos y experiencias	10
3.2.4	Zonas de llamamientos para interinidad en plaza vacante	13
3.2.5	Zonas de llamamientos para interinidad por programa, sustitución por reserva de plaza y reducción de jornada del 100%	14
3.2.6	Zonas para llamamientos para acumulación de tareas, permisos, exención de guardias y reducción de jornada inferior al 100%	14
3.2.7	Titulaciones y experiencias	15
3.2.8	Baremación	15
3.3	Modificaciones y otras acciones	17
3.4	Recordar contraseña y Modificación de datos personales	18
3.5	Consulta de registros anteriores	19
3.6	Méritos Validados y Rechazados	20
3.7	Consulta de posición en la bolsa	22
3.8	Descarga de resumen de méritos	24

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

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

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

- *DECRETO 11/2016, de 21 de abril, por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud.*
- *ORDEN SAN/713/2016, de 29 de julio, por la que se regulan las bases comunes para la constitución de bolsas de empleo de personal estatutario temporal, de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y se regula el funcionamiento de las mismas.*

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN

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

2.1 ACCESO

El acceso a la aplicación es libre, sólo requiere darse de alta como usuario en la aplicación a efectos de poder registrar sus propias solicitudes de ingreso en las bolsas abiertas. El acceso está habilitado

desde la plataforma de la Gerencia Regional de Salud (<http://www.saludcastillayleon.es>) o a través del siguiente enlace:

<https://bolsaabierta.saludcastillayleon.es>

La ventana de acceso a la aplicación es:



The image shows a login interface for 'Bolsa Abierta y Permanente'. At the top, the title 'Bolsa Abierta y Permanente' is displayed with a puzzle piece icon. Below the title, the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para acceder. solapes' is centered. There are two input fields: 'Introduzca su usuario' with a user icon and 'Introduzca su contraseña' with a lock icon. Below these fields are three buttons: a green 'Inicio de sesión' button, a blue 'Recordar contraseña' button with a lock icon, and a blue '+ Alta en el sistema' button with a plus icon.

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

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

3 USO DE LA APLICACION

3.1 ALTA EN EL SISTEMA

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

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



con lo que pasaremos a la ventana siguiente:

Alta de usuario

Introduzca su nif/nie

Introduzca su contraseña

Confirme su contraseña

Seleccione una causa de presentación:

0. Poseo NIF Español.

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o la pareja de hecho. Asimismo con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los del cónyuge o los de la pareja de hecho menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

4. Ciudadanos Extracomunitarios, para el supuesto establecido en la disposición final decimosexta.2. de la Ley 2/2017, de 4 de julio, de Medidas Tributarias y Administrativas.

Introduzca su nombre

Introduzca su apellido

Introduzca su segundo apellido

Fecha de nacimiento:

Provincia

Seleccione una provincia

Introduzca su dirección

País (*)

Seleccione un país

Introduzca su localidad

Ampliación de dirección: (*)

Código Postal: (*)

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Teléfono adicional:

Introduzca su correo electrónico:

Confirme su correo electrónico:

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Gerencia Regional de Salud le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido a la Gerencia Regional de Salud, Paseo Zorrilla, 1 - 47007 Valladolid

Cancelar

Realizar alta

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

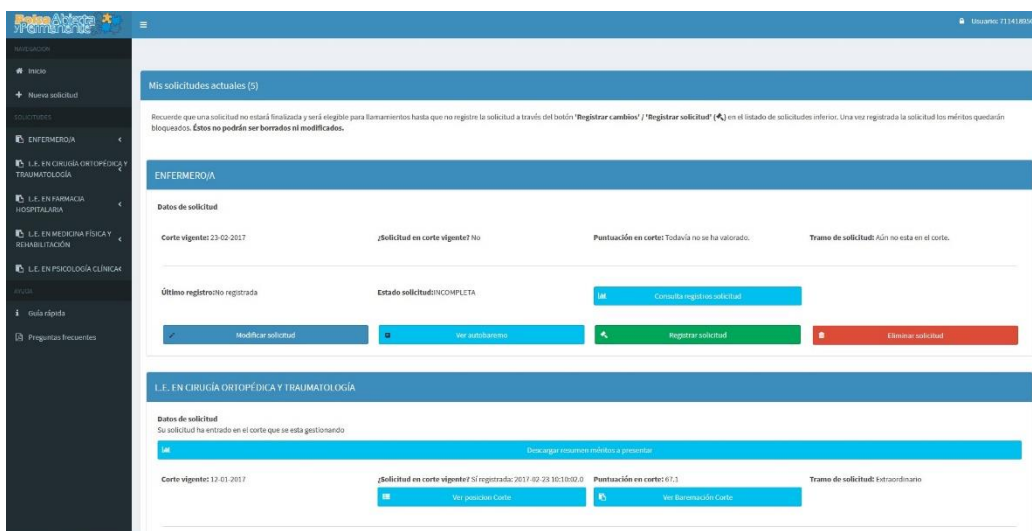
Solo puede existir un alta por usuario en el sistema aunque se inscriba en varias categorías/especialidades.

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

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

3.2 BAPE. APLICACIÓN.

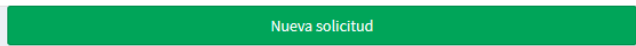
Una vez autenticados en la aplicación, la primera pantalla que aparece es la denominada pantalla principal. En ésta se verán las bolsas de empleo en las que se está inscrito, nos posibilita hacer modificaciones en las mismas o darnos de alta en otras nuevas. Además, muestra información sobre el estado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



The screenshot shows the BAPE application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Inicio', 'Nueva solicitud', and various professional categories. The main content area is titled 'Mis solicitudes actuales (5)'. It displays a list of applications. The first application is for 'ENFERMERIA' with a status of 'INCOMPLETA'. Below this, there are buttons for 'Modificar solicitud', 'Ver solicitudes', 'Registrar solicitud', and 'Eliminar solicitud'. The second application is for 'I.E. EN CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA' with a status of 'Solicitud en corte vigente? Si registrada: 2017-02-23 10:18:00.0'. It has buttons for 'Ver posición Corte' and 'Ver Becasación Corte'.

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

3.2.1 Nueva solicitud.

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



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

- Elección de convocatoria/categoría de la bolsa
- Méritos y experiencias (experiencia, formación...)
- Zonas de llamamientos para interinidad en plaza vacante
- Zonas de llamamientos para interinidad por programa, sustitución por reserva de plaza y reducción de jornada del 100%
- Zonas para llamamientos para acumulación de tareas, permisos, exención de guardias y reducción de jornada inferior al 100%
- Titulaciones y experiencias
- Baremación

Vamos a ir viendo una por una.

3.2.2 Convocatoria y categoría

1 Convocatoria y categoría 2 Méritos y experiencias 3 Interinidades 4 Sustituciones 5 Llamamientos cortos 6 Titulaciones y experiencias 7 Baremación

Nueva solicitud: Seleccione convocatoria y categoría

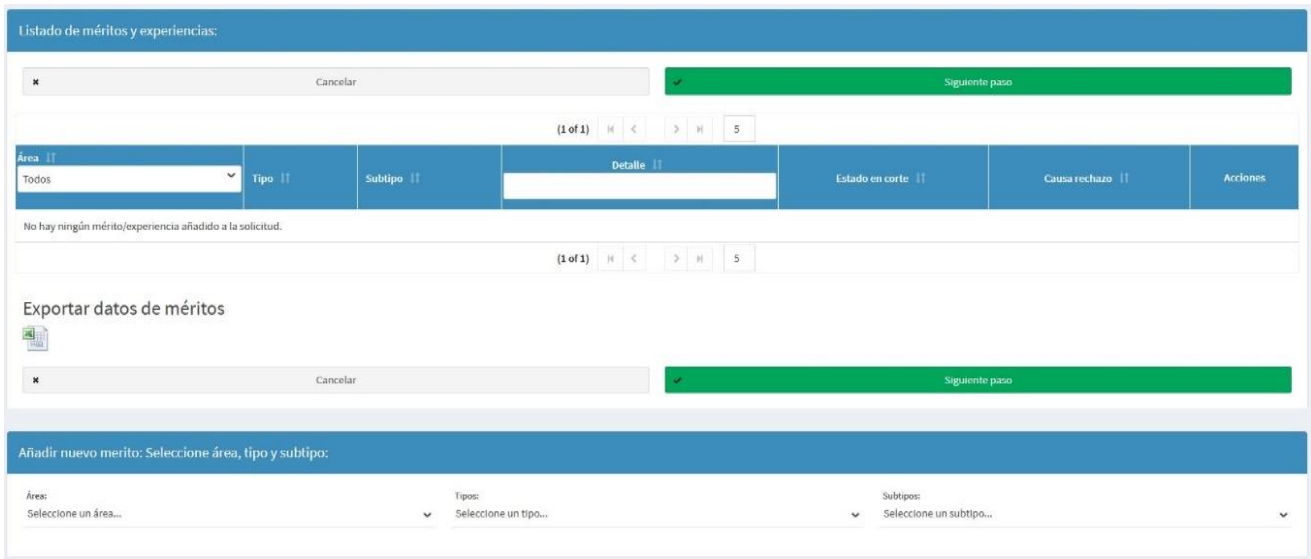
Convocatoria: -- Seleccione Categoría: -- Seleccione

Cancelar Crear solicitud

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

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

3.2.3 Méritos y experiencias



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

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



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

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



Cancelar

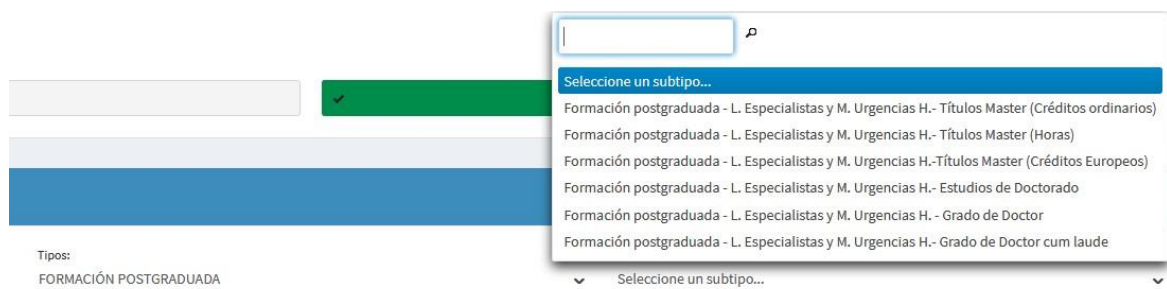
Añadir nuevo merito: Seleccione área, tipo y subtipo:

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

Seleccione un tipo...

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

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



Tipos:
FORMACIÓN POSTGRADUADA

Seleccione un subtipo...

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

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



Nuevo merito/experiencia:

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

Títulos Máster

Selección la fecha de fin:

CRÉDITOS ORDINARIOS:
0.0

Guardar merito

Hay distintos formularios, cada formulario tiene una serie de datos necesarios para valorar el mérito. Por ejemplo, otro formulario distinto es el que se muestra en la siguiente ilustración:

Añadir nuevo merito: Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: EXPERIENCIA PROFESIONAL Tipos: EXPERIENCIA EN I.L.S.S. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA Subtipos: Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospita

Nuevo merito/experiencia:

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

Servicios prestados *

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

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

Años: Meses: Días:

Guardar merito

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

No hay ningún mérito/experiencia añadido a la solicitud.

Exportar datos de méritos

Cancelar **Siguiente paso**

Añadir nuevo merito: Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: EXPERIENCIA PROFESIONAL Subtipos: Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospita

Nuevo merito/experiencia:

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

Servicios prestados *

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

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

Años: Meses: Días:

Guardar merito

Error en Servicios prestados, debe introducir un valor.
Error en Servicios prestados, debe introducir un valor.

Seleccione la fecha de inicio: Error de validación: se necesita un valor.
Seleccione la fecha de inicio: Error de validación: se necesita un valor.

Seleccione la fecha de fin: Error de validación: se necesita un valor.
Seleccione la fecha de fin: Error de validación: se necesita un valor.

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

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

Listado de méritos y experiencias:

Área	Tipo	Subtipo	Detalle	Estado en corte	Causa rechazo	Acciones
EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN II.SS. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA	Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospitalarias	60	Rechazado	prueba rechazo	
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN POSTGRADUADA	Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Títulos Master (Créditos ordinarios)	CIENCIAS FORENSES Y DERECHO SANITARIO	Validado		
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	FORMACIÓN POSTGRADUADA	Formación postgraduada - L. Especialistas y M. Urgencias H.- Títulos Master (Créditos ordinarios)	TRAUMA DEL DEPORTE	No revisado		
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	DOCENCIA	Docencia - L. Especialistas y M. Urgencias H. - Actividad docente - Colaborador docente	1,5	Validado		
FORMACIÓN, DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y DE DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO	INVESTIGACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES	Investigación y otras actividades - L. Especialistas y M. Urgencias H. - Comunicaciones a Congresos Autonómicos	ARTROPLASTIA TOTAL DE CADERA EN FRACTURA DESPLAZADA DE ACETÁBULO	No revisado		

Exportar datos de méritos

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

Pulsamos 'Siguiente paso'.

3.2.4 Zonas de llamamientos para interinidad en plaza vacante

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

1 Convocatoria y categoría	2 Méritos y experiencias	3 Interinidad Plaza Vacante	4 Inter. programa \ Sust. Reser. Plaza \ Reduc. Jorn. 100%	5 Acumulo \ Permisos \ Exen. Guardias\ Reduc. Jorn. < 100%
6 Titulaciones y experiencias	7 Baremación			

Zonas para llamamientos de Interinidad plaza vacante de ENFERMERO/A

Seleccione las zonas/centros/departamentos que desea para los llamamientos de Interinidad plaza vacante.
 Seleccione su preferencia geográfica:
 GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA

Cancelar Siguiente paso

GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	BURGOS
<input checked="" type="checkbox"/> GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN ESPECIALIZADA <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEJO ASISTENCIAL DE ÁVILA	<input checked="" type="checkbox"/> BURGOS <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN ESPECIALIZADA <input checked="" type="checkbox"/> COMPLEJO ASISTENCIAL DE BURGOS <input type="checkbox"/> HOSPITAL SANTOS REYES - ARANDA DE DUERO (BURGOS) <input type="checkbox"/> HOSPITAL SANTIAGO APÓSTOL - MIRANDA DE EBRO (BURGOS)

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

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

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

3.2.5 Zonas de llamamientos para interinidad por programa, sustitución por reserva de plaza y reducción de jornada del 100%.

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

3.2.6 Zonas para llamamientos para acumulación de tareas, permisos, exención de guardias y reducción de jornada inferior al 100%

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

1 Convocatoria y categoría	2 Méritos y experiencias	3 Interinidad Plaza Vacante	4 Inter. programa \ Sust. Reser. Plaza \ Reduc. Jorn. 100%	5 Acumulo \ Permisos \ Exen. Guardias \ Reduc. Jorn. < 100%
6 Titulaciones y experiencias	7 Baremación			

Zonas para llamamientos de Interinidad acumulo tareas \ Vacaciones y permisos \ Exención Guardias \ Reducción jornada menor 100% de ENFERMERO/A

Seleccione las zonas/centros/departamentos que desea para los llamamientos de Interinidad acumulo tareas \ Vacaciones y permisos \ Exención Guardias \ Reducción jornada menor 100%.

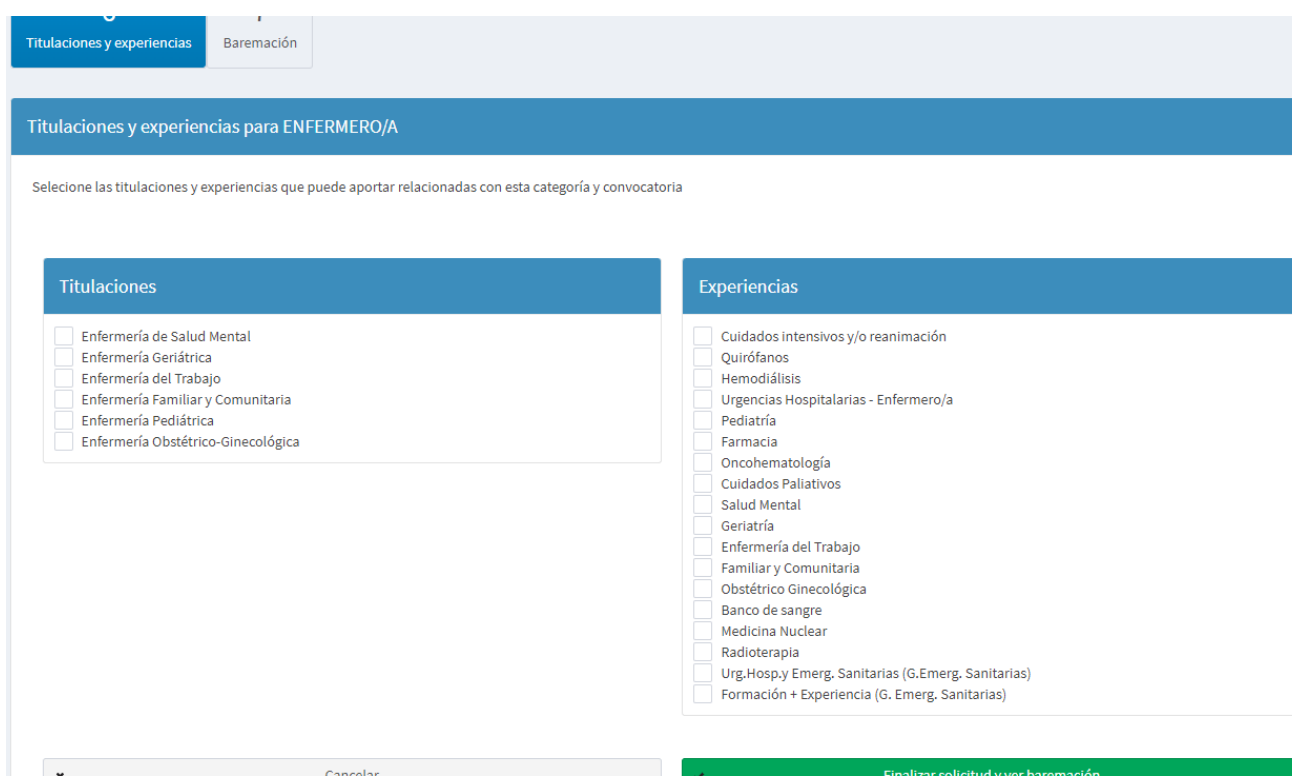
Acepta llamamientos a tiempo parcial:

GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA	BURGOS
<input type="checkbox"/> GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA <input type="checkbox"/> ÁVILA URBANO <input type="checkbox"/> ÁVILA RURAL - MIÑANA	<input type="checkbox"/> BURGOS <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN PRIMARIA <input type="checkbox"/> ARANDA DE DUERO: Z.B. ARANDA NORTE <input type="checkbox"/> ARANDA DE DUERO: Z.B. ARANDA RURAL

3.2.7 Titulaciones y experiencias

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

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



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Titulaciones y experiencias' (active) and 'Baremación'. Below the tabs is a blue header with the text 'Titulaciones y experiencias para ENFERMERO/A'. Underneath, a grey instruction box says 'Seleccione las titulaciones y experiencias que puede aportar relacionadas con esta categoría y convocatoria'. The main area is divided into two columns: 'Titulaciones' and 'Experiencias'. Each column contains a list of checkboxes next to various professional categories. At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Finalizar solicitud y ver baremación'.

Titulaciones	Experiencias
<input type="checkbox"/> Enfermería de Salud Mental	<input type="checkbox"/> Cuidados intensivos y/o reanimación
<input type="checkbox"/> Enfermería Geriátrica	<input type="checkbox"/> Quirófanos
<input type="checkbox"/> Enfermería del Trabajo	<input type="checkbox"/> Hemodiálisis
<input type="checkbox"/> Enfermería Familiar y Comunitaria	<input type="checkbox"/> Urgencias Hospitalarias - Enfermero/a
<input type="checkbox"/> Enfermería Pediátrica	<input type="checkbox"/> Pediatría
<input type="checkbox"/> Enfermería Obstétrico-Ginecológica	<input type="checkbox"/> Farmacia
	<input type="checkbox"/> Oncohematología
	<input type="checkbox"/> Cuidados Paliativos
	<input type="checkbox"/> Salud Mental
	<input type="checkbox"/> Geriátrica
	<input type="checkbox"/> Enfermería del Trabajo
	<input type="checkbox"/> Familiar y Comunitaria
	<input type="checkbox"/> Obstétrico Ginecológica
	<input type="checkbox"/> Banco de sangre
	<input type="checkbox"/> Medicina Nuclear
	<input type="checkbox"/> Radioterapia
	<input type="checkbox"/> Urg.Hosp.y Emerg. Sanitarias (G.Emerg. Sanitarias)
	<input type="checkbox"/> Formación + Experiencia (G. Emerg. Sanitarias)


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

3.2.8 Baremación (autobaremación)

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



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



Desglose de la baremación				
	Descripción	Puntuación	Tope	Detalles
▼	EXPERIENCIA EN II.SS. EN LA ESPECIALIDAD O CATEGORÍA	60	60	-
▼	Centros sanitarios Servicios de Salud - L. Especialistas y Médico de Urgencias Hospitalarias	60	60	-
	60	77,38	-	🔍

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

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

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

- Tramo ordinario: la puntuación es el baremo una vez que la documentación ha sido validada por el órgano gestor.
- Aquellos que han sido incorporados por el procedimiento específico de acceso o por el tramo extraordinario, la puntuación que aparece al consultar es el baremo realizado por el interesado,

no ha sido validado por el órgano gestor de la bolsa. En ambos casos ese autobaremo no es criterio de ordenación para los llamamientos, sino que el criterio, según establece el artículo 17 bis de la ORDEN SAN/713/2016, de 29 de julio, es el siguiente:

1º. La fecha de registro en la aplicación informática

2º. Si hubiera empate, se tendrá en cuenta la letra de desempate que conste en la resolución por la que se procedió a la convocatoria de constitución de la bolsa de la categoría de que se trate.

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

PENDIENTE DE REGISTRAR + 🔑 = REGISTRADA

3.3 MODIFICACIONES Y OTRAS ACCIONES

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

Esto son: 🔍 📊 🖋️ 🔑 🗑️ ✖️

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

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

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

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

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

El interesado únicamente puede eliminar su solicitud si no la ha registrado nunca. (solicitud incompleta). Una vez que ha hecho un primer registro, no podrá eliminarla.

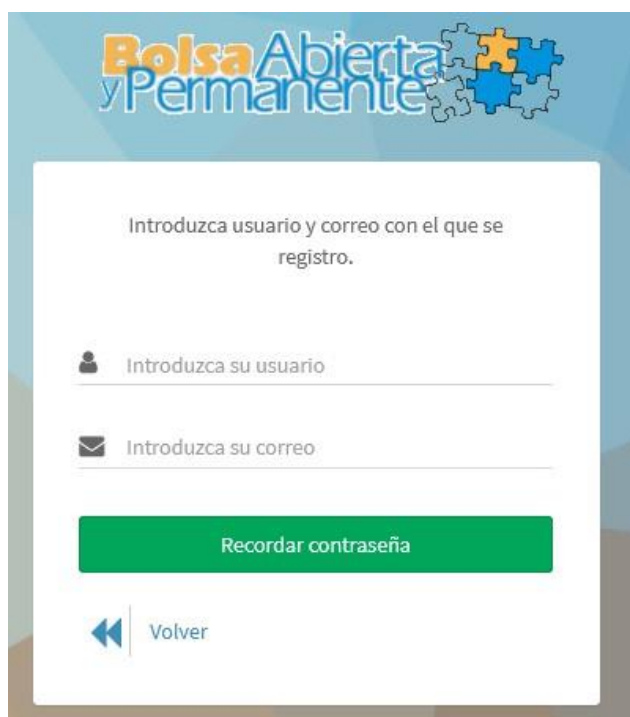
Si por cualquier motivo quiere eliminarla, deberá presentar en un registro público un escrito dirigido al Servicio de Selección de la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional, (Paseo de Zorrilla 1. 47007 Valladolid) en el que señalará el motivo y copia del DNI y se procederá a su eliminación desde el Servicio correspondiente.

3.4 RECORDAR CONTRASEÑA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

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



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



Bolsa Abierta y Permanente

Introduzca usuario y correo con el que se registro.

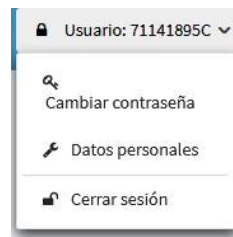
Introduzca su usuario

Introduzca su correo

Recordar contraseña

Volver

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



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

3.5 CONSULTA DE REGISTROS ANTERIORES

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

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

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

lat Descargar resumen méritos a presentar

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

Último registro: 09-02-2021 Estado solicitud: PENDIENTE DE REGISTRAR (SOLICITUD ANULADA) **lat Consulta registros solicitud**

Modificar solicitud Registrar cambios Ver autobaremo Eliminar solicitud

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

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

Registros de la solicitud

Solicitudes en el corte

Solicitudes en el sistema.

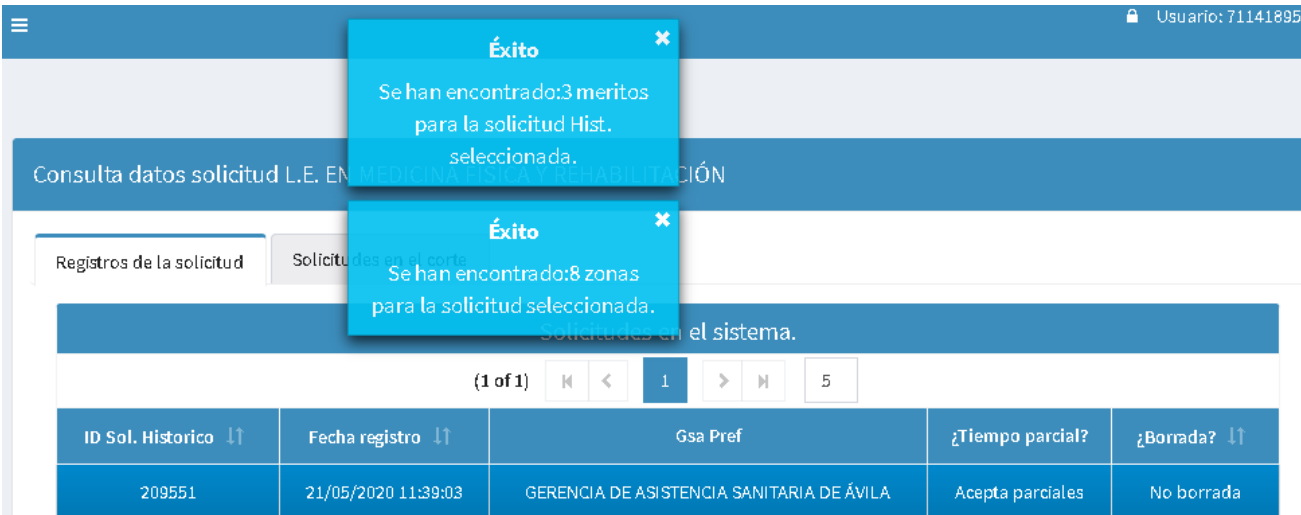
(1 of 1) < 1 > 5

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

(1 of 1) < 1 > 5

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

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



Usuario: 71141895

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

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

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

Registros de la solicitud

Solicitudes en el corte

Solicitudes en el sistema.

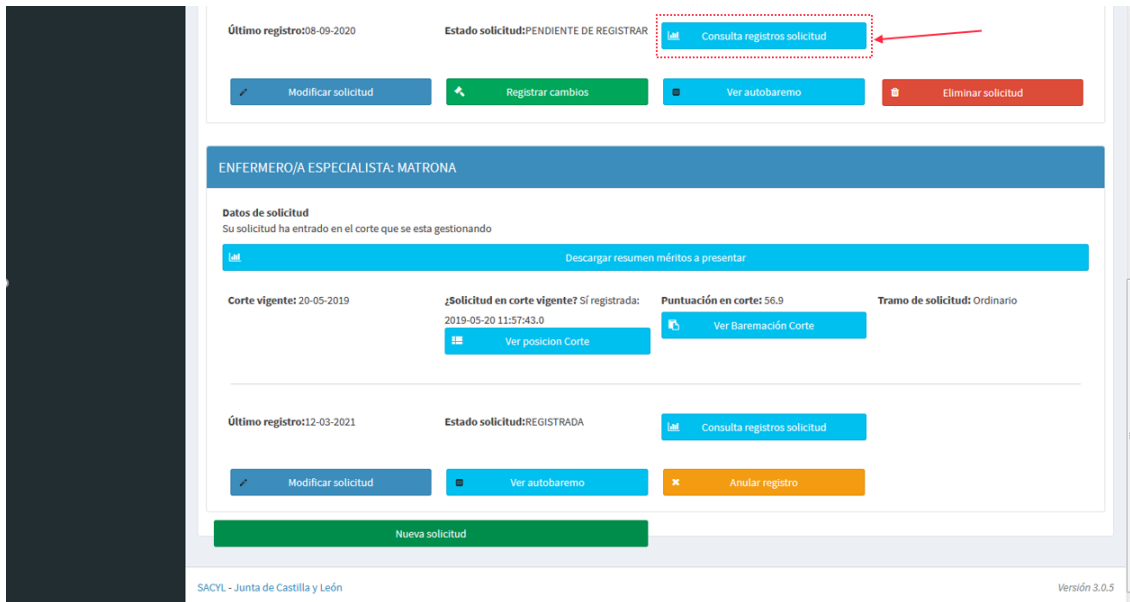
(1 of 1) < 1 > 5

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

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

3.6 MÉRITOS VALIDADOS Y RECHAZADOS.

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



Último registro: 08-09-2020 Estado solicitud: PENDIENTE DE REGISTRAR **Consulta registros solicitud**

Modificar solicitud Registrar cambios Ver autobaremo Eliminar solicitud

ENFERMERO/A ESPECIALISTA: MATRONA

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

Descargar resumen méritos a presentar

Corte vigente: 20-05-2019 ¿Solicitud en corte vigente? Si registrada: 2019-05-20 11:57:43.0 Puntuación en corte: 56.9 Tramo de solicitud: Ordinario

Ver posicion Corte Ver Baremación Corte

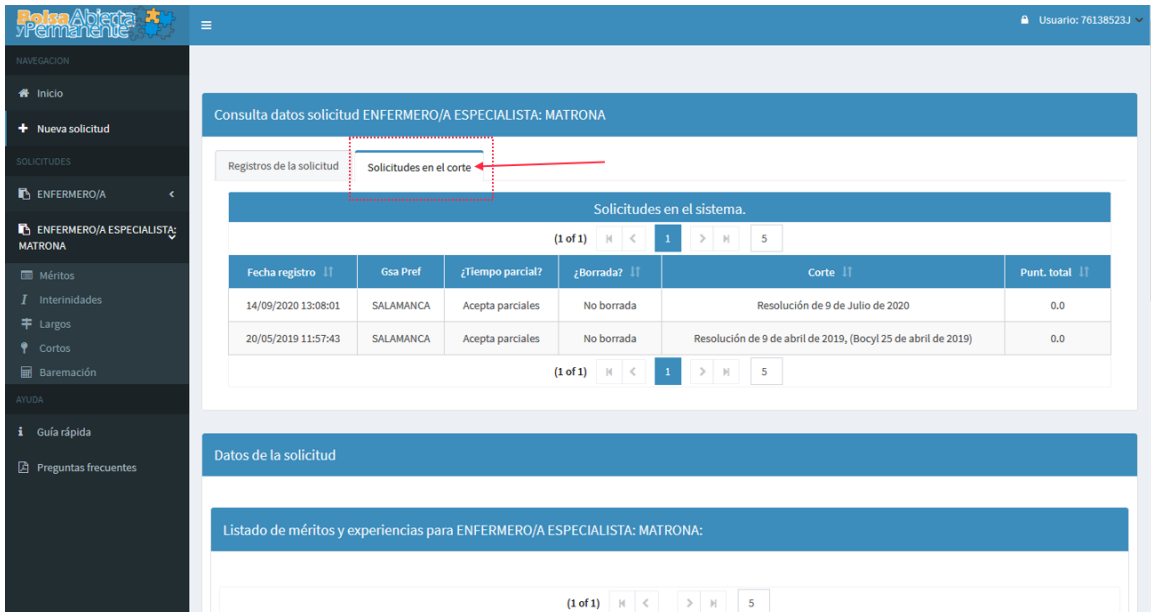
Último registro: 12-03-2021 Estado solicitud: REGISTRADA Consulta registros solicitud

Modificar solicitud Ver autobaremo Anular registro

Nueva solicitud

SACYL - Junta de Castilla y León Versión 3.0.5

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



Bolsa Abierta Permanente Usuario: 76138523J

NAVEGACION Inicio Nueva solicitud SOLICITUDES ENFERMERO/A ENFERMERO/A ESPECIALISTA: MATRONA Méritos Interinidades Largos Cortos Baremación AYUDA Guía rápida Preguntas frecuentes

Consulta datos solicitud ENFERMERO/A ESPECIALISTA: MATRONA

Registros de la solicitud **Solicitudes en el corte**

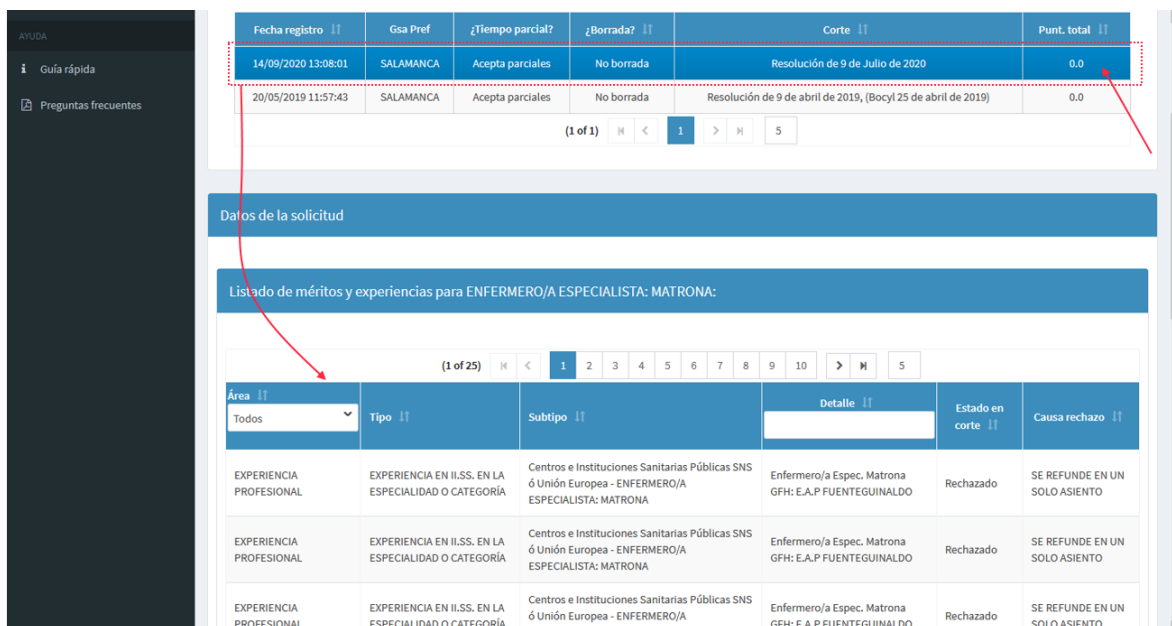
Solicitudes en el sistema.

Fecha registro	Gsa Pref	¿Tiempo parcial?	¿Borrada?	Corte	Punt. total
14/09/2020 13:08:01	SALAMANCA	Acepta parciales	No borrada	Resolución de 9 de Julio de 2020	0.0
20/05/2019 11:57:43	SALAMANCA	Acepta parciales	No borrada	Resolución de 9 de abril de 2019, (Bocyl 25 de abril de 2019)	0.0

Datos de la solicitud

Listado de méritos y experiencias para ENFERMERO/A ESPECIALISTA: MATRONA:

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a table with columns: Fecha registro, Gsa Pref, ¿Tiempo parcial?, ¿Borrada?, Corte, and Punt. total. The first row is highlighted with a red dashed box and has a red arrow pointing to the 'Punt. total' value of 0.0. Below this table is a section titled 'Datos de la solicitud' and another titled 'Listado de méritos y experiencias para ENFERMERO/A ESPECIALISTA: MATRONA:'. This list is also a table with columns: Área, Tipo, Subtipo, Detalle, Estado en corte, and Causa rechazo. The first row in this list is also highlighted with a red dashed box and has a red arrow pointing to the 'Estado en corte' value of 'Rechazado'.

3.7 CONSULTA DE POSICIÓN EN LA BOLSA

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



The screenshot shows the details of an application for 'L.E. EN MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN'. Under the 'Datos de solicitud' section, the following information is displayed: 'Corte vigente: 22-03-2018', '¿Solicitud en corte vigente? Sí', 'registrada: 2020-05-21 11:39:03.0', 'Puntuación en corte: 48.2', and 'Tramo de solicitud: Necesidad Urgente'. A red box highlights the '¿Solicitud en corte vigente? Sí' text and the 'Ver posición Corte' button below it. Other buttons visible include 'Ver Baremación Corte', 'Consulta registros solicitud', 'Modificar solicitud', 'Ver autobaremo', and 'Anular registro'.

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

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

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

Seleccione un tipo de llamamiento

Tiempo Parcial:

Area: -- Seleccione

Centro: -- Seleccione

Departamento -- Seleccione

Titulaciones:
Seleccione una titulación

Experiencias:
Seleccione una experiencia

¿Plaza de equipo o de área?

Plaza de equipo

Dependiendo del tipo de llamamiento que seleccionemos se nos permitirá seleccionar unas zonas u otras. Tal y como está definido en la convocatoria.

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

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

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

Interinidad ▼

Tiempo Parcial:

Area:
GERENCIA DE ASISTENCIA SANITARIA DE ÁVILA ▼

Centro:
-- Seleccione ▼

Departamento
-- Seleccione ▼

Titulaciones:
Seleccione una titulación ▼

Experiencias:
Seleccione una experiencia ▼

¿Plaza de equipo o de área?
Plaza de equipo ▼

Cancelar

3.8 DESCARGA DE RESUMEN DE MÉRITOS

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

LOGOPEDA

Datos de solicitud

Su solicitud ha entrado en el corte que se esta gestionando



Descargar resumen méritos a presentar

Corte vigente:

¿Solicitud en corte vigente? No

Puntuación en corte: Todavía no se ha valorado.

Tramo de solicitud: Aún no esta en el corte.

Último registro: No registrada

Estado solicitud: INCOMPLETA



Consulta registros
solicitud



Modificar solicitud



Ver autobaremo



Registrar solicitud



Eliminar solicitud

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