

Manual de Usuario

Procedimiento de Oferta de plazas y adjudicación de destinos derivados de los procesos selectivos convocados por el **SESCAM**

ÍNDICE

1. Introducción.....	3 - 4
2. Alcance de la Aplicación.....	5
3. Formas comunes de la Aplicación.....	5
3.1 Significado de los botones.....	5 - 6
3.2 Cabecera de las pantallas.....	6
3.3 Otras características.....	6
4. En Detalle.....	6 - 25
4.1 Registro y acceso personas interesadas.....	7 – 8
4.1.1 Contraseña olvidada.....	8
4.2 Procesos selectivos en los que se oferta la adjudicación de destinos.....	9
4.3 Procedimiento de oferta y adjudicación de plazas (Detalle)...	9 - 11
4.4 Solicitud Datos Personales.....	11 - 12
4.5 Añadir Documentos.....	12 - 16
4.6 Selección de plazas.....	17 - 21
4.7 Fin Solicitud.....	22 - 25

1. INTRODUCCIÓN

La presente aplicación facilita la gestión, edición, consulta y registro de las solicitudes de destinos que se realicen una vez concluidos los diferentes procesos selectivos convocados para la adquisición de la condición de personal estatutario fijo, en la correspondiente categoría, del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Las personas aspirantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo y que figuren en la respectiva relación de aspirantes por orden de puntuación podrán solicitar, por orden de preferencia, una o varias plazas ofertadas en los procedimientos convocados. Para cada proceso selectivo se podrán generar tantos borradores como desee y registrar una o varias solicitudes de destino, pero sólo la última que se registre participará en el procedimiento de adjudicación.

El plazo de presentación de solicitudes será de **“veinte días naturales”** contados a partir del siguiente al de la publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha de la correspondiente Resolución por la que se oferten las correspondientes plazas. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ni su modificación ni la presentación de nuevos documentos.

El orden de prioridad en la adjudicación de destinos entre los distintos sistemas de acceso convocados, en su caso, es el siguiente: Quienes accedan por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para la elección de plaza respecto del personal que acceda por los sistemas generales de acceso de personas con discapacidad y libre. Asimismo, quienes accedan por el turno de personas con discapacidad en el sistema de promoción interna tendrán preferencia para la elección de plaza respecto del personal seleccionado por el sistema de promoción interna, turno de acceso general. Del mismo modo, los que accedan por el sistema general de personas con discapacidad tendrán esta misma preferencia sobre los que accedan por el sistema general de acceso libre.

Dentro de cada categoría y especialidad, las plazas ofertadas se adjudicarán entre los aspirantes de acuerdo con el orden de puntuación total obtenida en el correspondiente proceso selectivo y el orden de preferencia de vacantes manifestado en sus solicitudes.

Cada aspirante deberá optar, como mínimo, por idéntico número de plazas que el orden de petición asignado en la correspondiente Resolución por la que se ofertan las plazas y se establece el procedimiento para optar a las mismas. Para el cómputo del número de plazas se ha de tener en cuenta que cuando en un mismo Centro de Gestión se oferte más de una plaza, el aspirante deberá, en su caso, indicarlo una sola vez, solicitando de este modo todas las plazas del referido centro.

Asimismo, y para respetar el orden de preferencia en la elección de las plazas entre los distintos sistemas de acceso convocados, las personas aspirantes del sistema general de acceso libre deberán añadir, en su caso, a su orden de petición asignado, la suma de las plazas convocadas por los sistemas de promoción interna y personas con discapacidad en su respectiva categoría.

Del mismo modo, las personas aspirantes del sistema general de acceso de personas con discapacidad deberán añadir, en su caso, a su orden de petición asignado, la suma de las plazas convocadas por el sistema de promoción interna en su respectiva categoría.

En consecuencia, deberán solicitar, como mínimo, un número de plazas idéntico al resultado de esta/s suma/s. En el supuesto de personas aspirantes con un orden de petición superior al número de plazas ofertadas, deberán solicitar todas las plazas por el orden de preferencia que consideren oportuno.

Asimismo, se ha de tener en cuenta que de conformidad con las bases de las respectivas convocatorias las plazas convocadas y ofertadas a las personas con discapacidad que no resultaran cubiertas por las mismas se acumularán a las ofertas por el sistema general de acceso libre. Por el contrario, las plazas ofertadas por el sistema de promoción interna que no resultaran cubiertas no se podrán acumular a las de ningún otro sistema de acceso.

Perderán los derechos derivados de su participación en las pruebas selectivas los aspirantes que no soliciten plaza en tiempo y forma, los que no obtengan plaza alguna entre las efectivamente solicitadas, así como aquellos a los que por la puntuación obtenida en el respectivo proceso selectivo, no corresponda plaza alguna de entre las ofertadas. Solamente podrán ser declarados aprobados en las pruebas selectivas los aspirantes que obtengan plaza.

2. ALCANCE DE LA APLICACIÓN

Se gestiona un sistema de búsquedas, altas, consultas y de actualización de solicitudes realizadas por el usuario:

- Registro: Para poder utilizar la aplicación de oferta y adjudicación de destinos será imprescindible registrarse previamente en la misma para generar el correspondiente usuario y clave (contraseña). En caso de olvido de la contraseña generada la aplicación permitirá la recuperación de la misma.
- Búsquedas: Permite buscar las plazas ofertadas a las que se pueden optar.
- Creación, modificación y eliminación: Posibilita dar de alta nuevas solicitudes, así como modificarlas y eliminarlas, añadiendo, modificando y eliminando los datos que se hayan podido agregar a cada solicitud.
- Consulta: Muestra la información de las solicitudes realizadas, dentro y fuera del plazo de presentación de solicitudes en el correspondiente procedimiento de oferta y adjudicación de destinos.
- Imprimir: Permite la visualización, impresión y guardado del documento generado tras la creación de la solicitud.

3. FORMAS COMUNES DE LA APLICACIÓN

En este apartado se explican mecanismos comunes en la aplicación.

3.1 Significado de los botones

Podemos encontrar 3 tipos de comportamiento de los botones según sus colores:

- **Amarillo**: Se realiza una acción de retroceso, ya sea “**Cancelar**”, “**Salir**” o “**Paso anterior**”.

Pulsando el botón **cancelar** nos vuelve al listado de solicitudes guardadas.

Pulsando el botón **salir**  nos vamos de la aplicación.

- **Verde**: Se realizan acciones que se realizan en la misma pantalla.

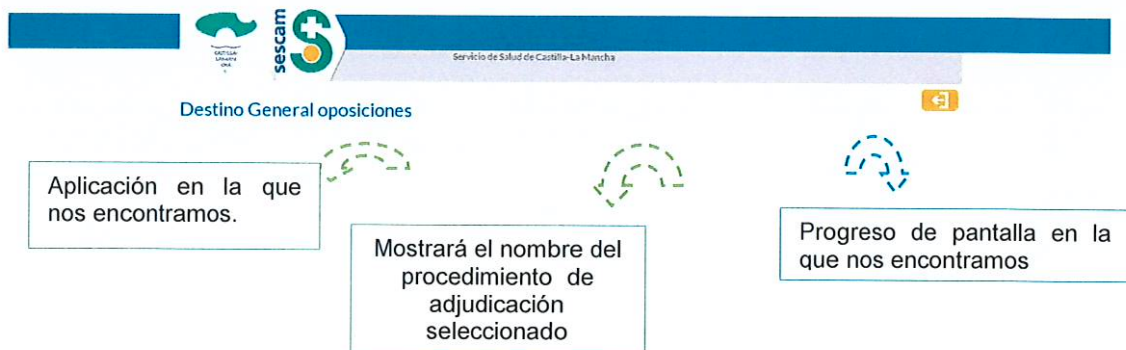
- Azul: Se realizan acciones de avance en la aplicación.

Ejemplo de botones en la aplicación:



A lo largo de la aplicación se muestran las instrucciones en cada pantalla de la forma de proceder correcta y la utilización de los botones.

3.2 Cabecera de las pantallas



3.3 Otras características

- Un campo debe rellenarse de forma obligatoria cuando aparece, junto a la etiqueta, el símbolo (*). Si no se hace la aplicación mostrará un mensaje para advertir de dicha obligatoriedad y no se guardará el registro hasta que completen dichos datos.
- Las fechas, en su caso, se deberán introducir con el siguiente formato dd/mm/aaaa como se especifica en las pantallas. La aplicación informará a través de un mensaje cuando el formato sea incorrecto.
- Es importante seguir las instrucciones escritas en cada pantalla, haciendo click sobre las flechas éstas se desplegarán:

 Instrucciones

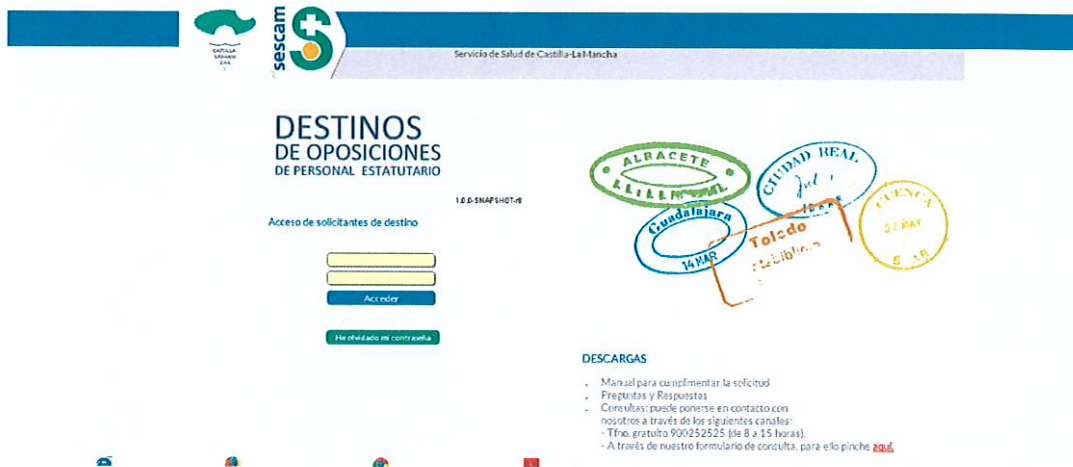
4. EN DETALLE

En este apartado se explica cada pantalla en orden de aparición, con sus funcionalidades y botones.

4.1 Registro y acceso personas interesadas

A través de la página de inicio accedemos a la pantalla que permitirá introducir el usuario y contraseña.

Acceso a través de la página de inicio:



Registro interesados:

Para poder entrar por primera vez y utilizar la aplicación deberá **registrarse** previamente en la misma a través del correspondiente **Formulario de alta**. Rellene todos los campos pues son todos obligatorios.

El formato del DNI / NIE será los 8 primeros dígitos (completados, en su caso, con 0 en la izquierda) más la correspondiente letra - (Ejemplo: 01234567H)

Nota importante: Las personas de nacionalidad extranjera que hayan cambiado su NIE por haber obtenido posteriormente un DNI a lo largo del desarrollo del correspondiente proceso selectivo y que no lo hayan comunicado, deberán ponerse previamente en contacto con la Dirección General de Recursos Humanos del SESCAM para comunicar dicha incidencia y efectuar el cambio a fin de poder registrarse correctamente en la aplicación, bien de manera telefónica en los siguientes números: 925 275818 / 925 274291 / 925 274288 / 925 275137, ó bien por E-mail al siguiente correo: seleccion.provision@sescam.jccm.es

Cuando introduzca su clave (contraseña) deberá tener en cuenta las mayúsculas y minúsculas: el password debe tener una longitud entre 6 y 20 caracteres y contener al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un dígito y uno de los siguientes caracteres: @ # \$ %.

Una vez rellenado el formulario pulse sobre **“Guardar”**.

Como se muestra en el mensaje una vez pulsado Guardar, será enviado un mail al correo electrónico que usted especificó en el formulario de alta, en el cual aparecerá un enlace. **Pulse sobre este enlace para acceder a una pantalla de confirmación en la que debe insertar su e-mail para activar su alta como usuario.**

Una vez realizado ya podrá acceder normalmente a la aplicación con su usuario (su NIF / NIE) y contraseña.

Si ya se ha dado de alta anteriormente y por tanto ya tiene un usuario y contraseña puede acceder insertando su NIF / NIE y su clave, pulsando en **“Entrar”**.

4.1.1. Contraseña olvidada

Imagen de la pantalla:

Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM



Solicitar nueva clave

Introduzca OBLIGATORIAMENTE todos los datos y pulse CONFIRMAR. Se le enviará un correo a su cuenta con su nueva clave.

Introduzca su NIF/NIE:

Confirmar



Rellene el campo NIF/NIE y pulse **“Confirmar”**, en las instrucciones se indica el procedimiento. Se le enviará un correo electrónico a su cuenta con su nueva clave de acceso.

Una vez utilizada la clave facilitada a través de su correo electrónico deberá acceder a la aplicación con ella, mostrándose la pantalla en la que deberá modificarla estableciendo una nueva contraseña:

Concurso de Méritos de Personal Estatutario del SESCAM



Introduzca nueva clave

Su contraseña ha sido restablecida.
Debe introducir una clave nueva para poder acceder a la aplicación.

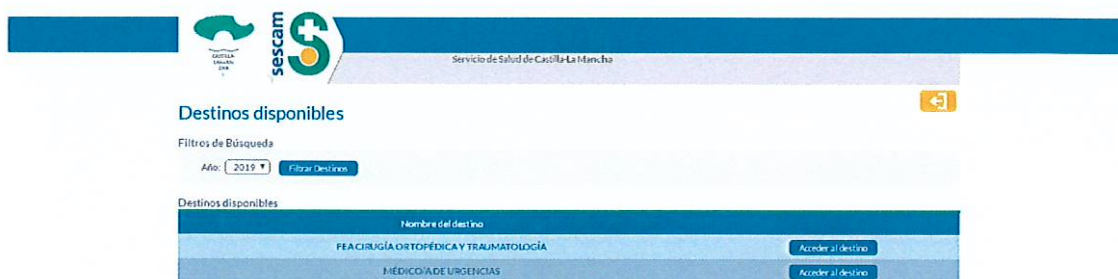
Introduzca su nueva clave: Repita su nueva clave:

Confirmar



4.2 Procesos selectivos en los que se oferta la adjudicación de destinos

Imagen de la pantalla:
Debe figurar la Imagen definitiva de la pantalla



Desde esta pantalla es posible realizar una búsqueda de los procedimientos de oferta y adjudicación de destinos por año (actualmente solamente aparecen los que estén vigentes).

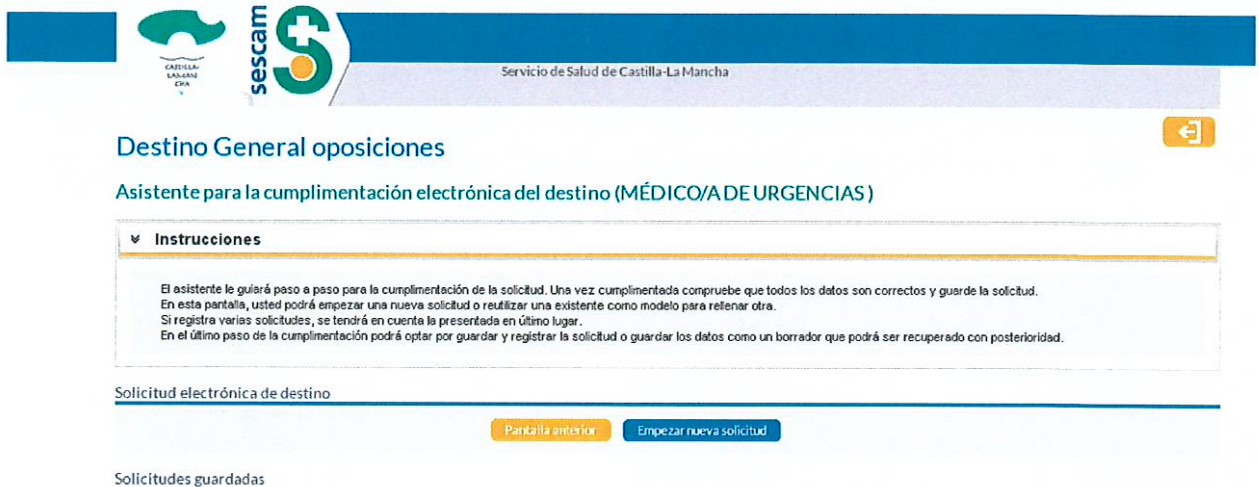
Cuando se carga la pantalla por primera vez se cargarán por defecto los procedimientos de adjudicación de destinos de los procesos selectivos pertenecientes al año más reciente del que existan los mismos

Para acceder a uno de los procedimientos de adjudicación de destinos se pulsa junto al nombre de la categoría del correspondiente proceso selectivo en el botón "Acceder al destino":

Nombre del destino	
FEA CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA	Acceder al destino
MÉDICO/A DE URGENCIAS	Acceder al destino

4.3 Procedimiento de oferta y adjudicación de plazas - Detalle

Imagen de la pantalla:



The screenshot shows the 'Destino General oposiciones' page. At the top, there are logos for 'Castilla-La Mancha' and 'sescam'. Below the logos, the text 'Servicio de Salud de Castilla-La Mancha' is visible. The main heading is 'Destino General oposiciones' with a back arrow icon. Underneath, it says 'Asistente para la cumplimentación electrónica del destino (MÉDICO/A DE URGENCIAS)'. A section titled 'Instrucciones' contains the following text: 'El asistente le guiará paso a paso para la cumplimentación de la solicitud. Una vez cumplimentada compruebe que todos los datos son correctos y guarde la solicitud. En esta pantalla, usted podrá empezar una nueva solicitud o reutilizar una existente como modelo para rellenar otra. Si registra varias solicitudes, se tendrá en cuenta la presentada en último lugar. En el último paso de la cumplimentación podrá optar por guardar y registrar la solicitud o guardar los datos como un borrador que podrá ser recuperado con posterioridad.' Below the instructions, there is a section titled 'Solicitud electrónica de destino' with two buttons: 'Pantalla anterior' and 'Empezar nueva solicitud'. At the bottom, there is a section titled 'Solicitudes guardadas'.

En esta pantalla es posible comenzar a realizar una nueva solicitud o salir a la pantalla anterior cuando no tenemos solicitudes guardadas anteriormente.

En el caso de tener ya solicitudes guardadas aparece una tabla que permite **imprimir** la solicitud, utilizar una solicitud ya guardada como **plantilla** para realizar otra solicitud o bien **acceder** a la solicitud para modificarla. En caso de que se hubiera superado la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sólo se podrá acceder a las solicitudes ya creadas en modo consulta, pero no se podrán modificar. Así mismo, no se podrán crear solicitudes nuevas, ni crear solicitudes utilizando otras como plantilla, ni acompañar nueva documentación

Del mismo modo, aunque aún esté abierto el plazo de presentación de solicitudes, aquellas solicitudes que ya se hayan registrado, sólo podrán ser accedidas en modo consulta.

Así se muestra la tabla que muestra las solicitudes ya guardadas:



Destino General oposiciones



Asistente para la cumplimentación electrónica del destino (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

▲ Instrucciones

Solicitud electrónica de destino

Pantalla anterior

Empezar nueva solicitud

Solicitudes guardadas

	Referencia	Fecha	Estado	Imprimir	Plantilla	Acceder
1	00048445	12/03/2019 13:23:09	No Registrada			
2	00048472	12/03/2019 13:23:09	No Registrada			

✓ Última solicitud registrada. Esta solicitud será la que participe en el proceso de adjudicación de destino

Campos de la tabla "Solicitudes guardadas":

- El número: A la izquierda de la tabla es la numeración de fila, no tiene significado.
- Referencia: Es el número identificador de la solicitud.
- Fecha: Es la fecha en la que se realizó la solicitud.
- Estado: Es la situación actual de la solicitud, si está registrada o no registrada, es decir, únicamente guardada como borrador.
- Imprimir: Abre un Pdf en el que se visualiza la solicitud y es posible imprimirla o guardarla.
- Plantilla: Permite crear una solicitud nueva utilizando como plantilla una que ya existe, por lo que contendrá los datos rellenados anteriormente.
- Acceder: Permite acceder a la solicitud para editarla (siempre y cuando el procedimiento de oferta y adjudicación de destinos al que pertenezca no haya llegado a su fecha de fin de presentación de solicitudes o la solicitud ya se haya registrado). En caso contrario permite ver la información de la solicitud sin poder editarla.

4.4 Solicitud Datos Personales

Imagen de la pantalla:

▼ **Instrucciones** [Consulta de Datos Fiscales
<https://www1.agenciadtriba>]

Estos datos se han obtenido de los consignados por usted en su solicitud de participación en este procedimiento. Si considera que algún dato no es correcto puede proceder a su modificación, teniendo en cuenta que la modificación sólo afectará a esta solicitud y a todas aquellas solicitudes que utilicen este documento como plantilla.

Datos personales

Nombre: PRUEBATRES Primer Apellido: UDEV-DESTINOS
Segundo Apellido: ENERO NIF/NIE: (Ej: 01234567L/X12345678Z): 00004584F
Sexo: MUJER ▼

Móvil: 610832679 Tfno. uno: Tfno. dos:
Email: pruebaudev3@sescam.org

Domicilio: AVDA CRONISTA MATEO Y SOTOS, Nº 20, PISO-1, PTA-C Código postal: 02005
Provincia: ALBACETE ▼ Localidad: ALBACETE ▼

Autorizaciones

NO autoriza al SESCAM a acreditar la identidad del solicitante
 NO autoriza al SESCAM a verificar la titulación exigida
 NO autoriza al SESCAM a consultar el Registro Central de Delincuentes Sexuales

Documentos adjuntos

Adjunta fotocopia DNI / Pasaporte / Otros
 Adjunta fotocopia titulación exigida / homologación o equivalencia
 Adjunta documento que acredita ciudadanía UE / declaración jurada
 Adjunta certificado médico
 Adjunta certificado sobre compatibilidad de discapacidad
 Adjunta certificación negativa Registro Central de Delincuentes Sexuales

[Guardar solicitud](#) [Añadir documentos adjuntos](#) [Paso siguiente](#) [Volver a Lista Solicitudes](#)

Cada vez que se cree una solicitud nueva, se deberán completar los datos personales solicitados en la aplicación.

Si se accede a una solicitud ya existente, o se crea una utilizando otra como plantilla, los datos que se mostrarán serán los que se hubiesen guardado en la solicitud.

Se pueden realizar modificaciones y guardarlos pulsando en **“Guardar modificación”**.

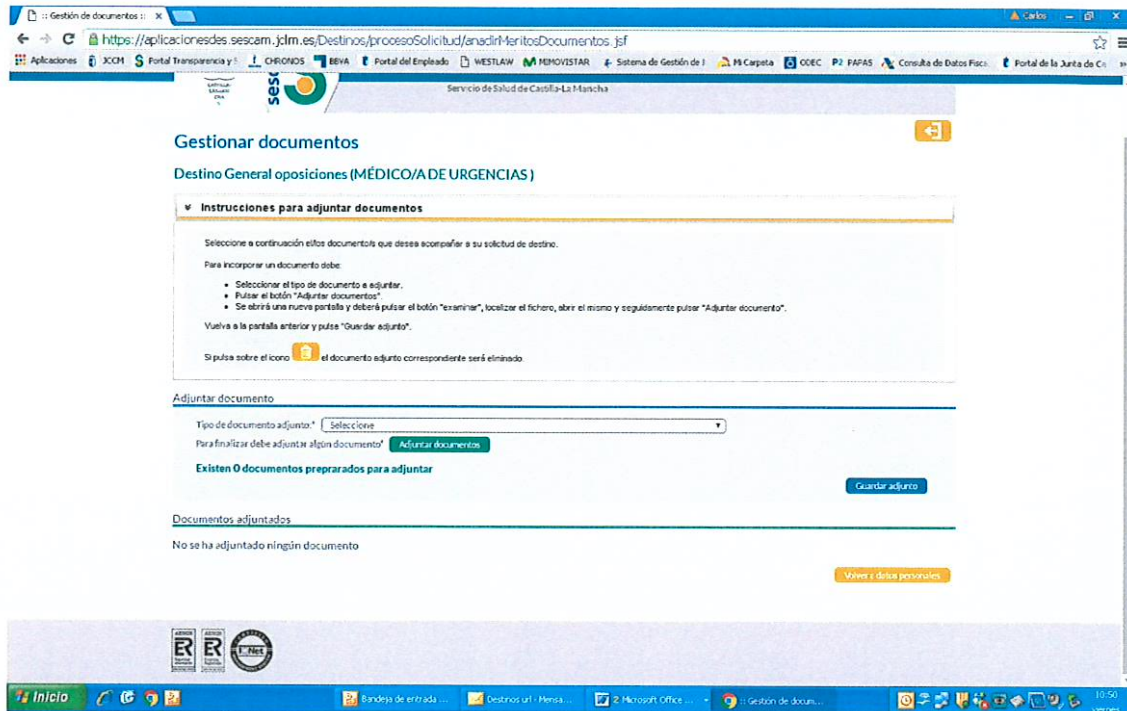
Con el botón **“Cancelar”** volveremos a la pantalla anterior.

Con el botón **“Paso siguiente”**, si todos los campos obligatorios están rellenos, se pasará a la siguiente pantalla, si no aparecerá un mensaje indicando que rellene los campos obligatorios.

Con el botón **“Añadir documentos adjuntos”** se accede a otra pantalla que nos permitirá aportar los documentos exigidos en la convocatoria para poder obtener, tras su comprobación, el correspondiente nombramiento como personal estatutario fijo en la correspondiente categoría. Aparecerá un mensaje de confirmación avisando que si continua su solicitud será guardada. Para acceder a esta pantalla los campos obligatorios del formulario de la pantalla en la que nos encontramos deber estar rellenos para poder pasar a la pantalla de añadir la citada documentación exigida.

4.5 Añadir Documentos

Imagen de la pantalla:



De conformidad con lo dispuesto en la Base 8.5 de las convocatorias de los correspondientes procesos selectivos, las personas aspirantes que ejerzan su opción a plaza deberán presentar conjuntamente con la solicitud de destino, la siguiente documentación:

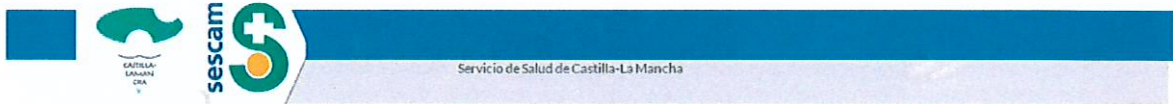
- a) Fotocopia del DNI ó Pasaporte. En el caso de aspirantes que tengan nacionalidad de un Estado miembro de la unión Europea distinta de la española, deberán presentar documento equivalente en el país de origen expedido por la autoridad competente, que acredite la posesión de la ciudadanía a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo. En el supuesto de que el derecho a la participación provenga de un vínculo de parentesco, se deberán presentar los documentos que acrediten dicho vínculo y el hecho de depender o estar a cargo del nacional de otro estado con el que tengan el mismo. Asimismo deberán presentar declaración jurada o promesa de que no están separados de derecho de su cónyuge y, en su caso, de ser dependientes o estar a su cargo.
- b) Fotocopia de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite la realización de todos los estudios necesarios para la obtención del título y el abono de las tasas de expedición. Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas, deberán citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente. Los ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a del servicio mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a la categoría estatutaria de la que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. Las personas cuya nacionalidad no sea española, deberán igualmente no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibiliten para el ejercicio de sus funciones (**Será obligatorio acompañar este certificado en la plataforma para poder tramitar, guardar y, en su caso, registrar la correspondiente solicitud de destino**).
- e) En su caso, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales acreditativo de que no han sido condenados mediante sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, salvo que se haya presentado con anterioridad u otorgado al Sescam la correspondiente autorización para recabar de oficio los correspondientes datos.
- f) Los aspirantes que tuvieran la condición de persona con discapacidad deberán presentar asimismo certificación de los órganos competentes que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

No obstante, el órgano convocante comprobará de oficio los requisitos establecidos en los apartados a) (DNI o pasaporte) y b) (Titulación), salvo que la persona participante hubiera manifestado su oposición expresa a ello, en cuyo caso deberá adjuntar en la plataforma de tramitación de solicitudes la documentación acreditativa de los requisitos de participación señalados anteriormente. En los mismos términos, si no se autorizara al Sescam a comprobar y recabar el correspondiente certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales, la persona interesada deberá adjuntar el mismo en la plataforma para poder tramitar, guardar y, en su caso, registrar, la correspondiente solicitud de destino/s.

Si a esta pantalla estamos accediendo a través de la creación de una nueva solicitud aún no habrá documentos añadidos.



Si accedemos a través de una Plantilla o bien hemos pulsado en Acceder desde la pantalla procedimiento de adjudicación de plazas ofertadas y si ésta tenía documentos, en esta pantalla debe aparecer una tabla con este aspecto:



Gestionar documentos

Destino General oposiciones (FEA CIRUGÍA ORTOPÉDICA Y TRAUMATOLOGÍA)

Documentos adjuntados

Fecha	Tipo documento	Adjunto
08/03/19	Certificado acreditativo tipología, grado discapacidad y compatibilidad desempeño funciones	
08/03/19	Fotocopia de DNI ó Pasaporte	

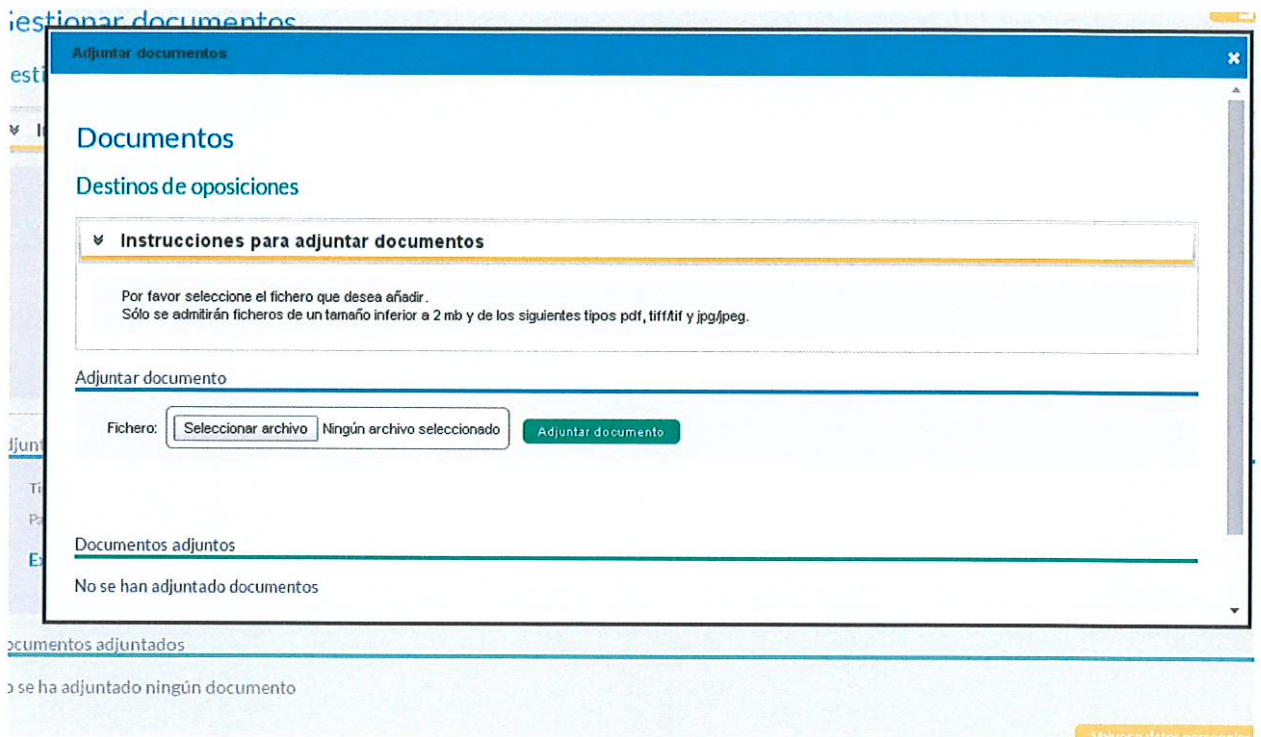
[Volver a datos personales](#)

Campos de la tabla “Documentos adjuntados”:

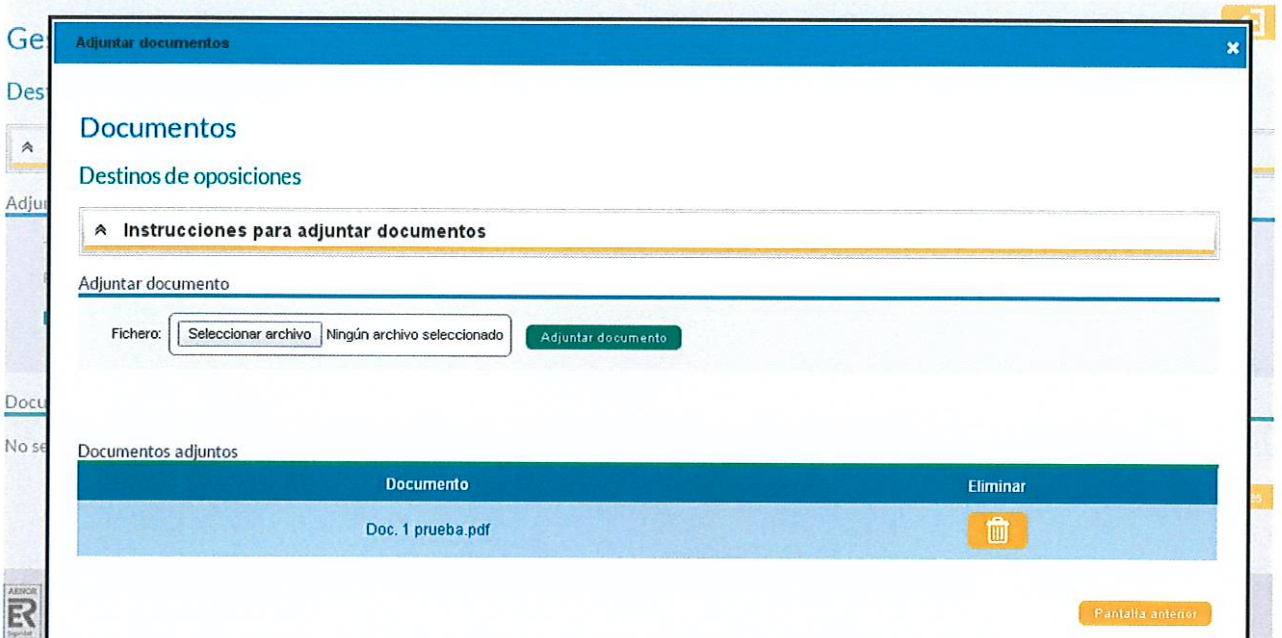
- Encabezamiento: Categoría en la que se está participando en el procedimiento de oferta y adjudicación de destinos.
- Tipo de documento: documento acreditativo que se acompaña.
- Adjunto: Con el botón es posible visualizar el/los documento/s que se han añadido.

Añadir un nuevo documento:

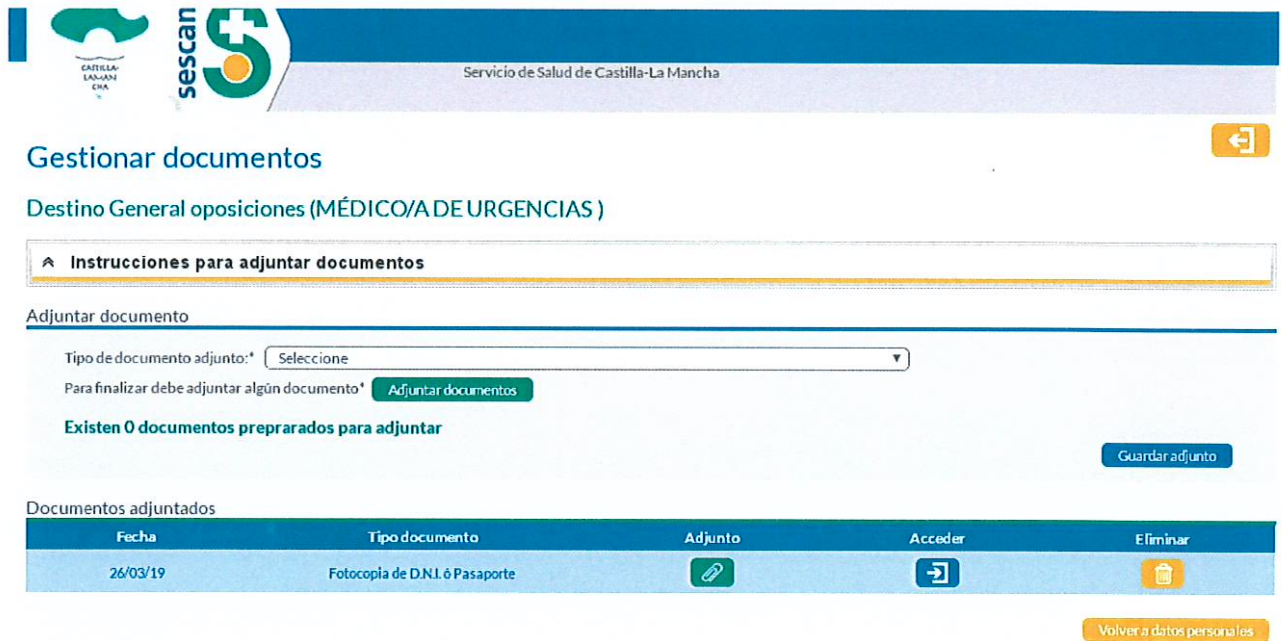
Cuando se pulsa el botón “**Añadir documento**” se abre una ventana modal dentro de la misma pantalla, ésta permitirá elegir los ficheros que se quieran añadir como documentación que acredite el correspondiente requisito de participación:



Pulsando en “**Seleccionar archivo**” podemos coger el fichero de la ruta en la que se encuentre. Posteriormente hay que pulsar “**Añadir documento**” y el nombre del documento aparecerá en una tabla más abajo, donde será posible su eliminación:



Una vez se ha pulsado “Añadir documento”, el archivo pasa a la tabla:



Gestionar documentos

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

▲ Instrucciones para adjuntar documentos

Adjuntar documento




Tipo de documento adjunto:* Seleccione

Para finalizar debe adjuntar algún documento* Adjuntar documentos

Existen 0 documentos preparados para adjuntar

Guardar adjunto

Documentos adjuntados

Fecha	Tipo documento	Adjunto	Acceder	Eliminar
26/03/19	Fotocopia de D.N.I. ó Pasaporte			

Volver a datos personales

Una vez se encuentre el archivo en la tabla podemos salir de esta ventana modal, bien pulsando el botón “Pantalla anterior” en la esquina inferior derecha, o bien pulsando sobre la “X” que cierra la ventana o bien haciendo click fuera de la ventana.

Rellenados los campos y añadido/s el/los documento/s se pulsa en el botón “Guardar Documento”. Inmediatamente se incorpora a la tabla de Documentos añadidos anteriormente mencionada.

Para continuar con la solicitud y salir de esta pantalla se pulsa en “Volver a datos personales”.

Volver a datos personales

Una vez volvemos a la pantalla de Datos personales continuamos pulsando “Paso siguiente”.

Paso siguiente

4.6 Selección de plazas

Imagen de la pantalla:

PASO 2 de 3 Selección de Plazas

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

Instrucciones para añadir plazas

Se pueden añadir plazas de la siguiente manera:

- Escriba el número de orden y pulse el botón "Añadir".
- Pulse el botón "Buscar". Desde esta búsqueda podrá añadir plazas.

Para eliminar una plaza:

- Si desea borrar la plaza, pulse sobre el icono de la plaza elegida.

Para modificar el orden de prioridad de una plaza:

- Si desea cambiar el orden de una plaza, introduzca el valor numérico deseado y pulse sobre el icono de la plaza elegida o pulse sobre el icono de la plaza elegida para subir o bajar la prioridad de dicha plaza.

Para obtener información detallada de una plaza pulse:

Solicitud electrónica de destino

Nº ID:

[Añadir](#) [Buscar](#)

Plazas elegidas

No se han encontrado plazas solicitadas

[Guardar solicitud](#) [Paso anterior](#) [Paso siguiente](#)

En esta pantalla se pueden elegir la/s plaza/s ofertadas que desean solicitar en el procedimiento de adjudicación de destinos del correspondiente proceso selectivo.

Si estamos en una plantilla en la que ya habíamos elegido plazas o bien hemos entrado para editar la solicitud desde Acceder es posible que ya tengamos plazas en la tabla Plazas elegidas.

Para encontrar una plaza existen dos opciones:

Opción 1: Escriba Nº ID (nº de identificación) de la plaza deseada de la Categoría en la que se opta y pulse sobre "Añadir".

Solicitud electrónica de destino

Nº ID:

[Añadir](#) [Buscar](#)

Plazas elegidas

Prioridad	Nº ID	Vacantes	Centro	Gerencia	Información	Modificar prioridad	Eliminar
1	1394	1	HOSPITAL ALMANSA	GAIDE ALMANSA			

¡IMPORTANTE!
Usted ha solicitado 1 vacantes, debería seleccionar al menos 34 (ver Instrucciones para añadir plazas)

[Guardar solicitud](#) [Paso anterior](#) [Paso siguiente](#)

Opción 2: Elija la Categoría en la que se opta a plaza y pulse sobre la opción "Buscar".

Instrucciones para añadir plazas

Solicitud electrónica de destino

Nº ID:

Plazas elegidas

No se han encontrado plazas solicitadas

Una vez pulsado "Buscar" se abre una ventana modal dentro de la misma pantalla que permite realizar un filtrado de la plaza que buscamos respecto a la categoría que habíamos elegido, no es necesario rellenar los campos, sólo en caso de quererlo filtrar:

Búsqueda de plazas

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

ID:

Categoría: Médico/a de Urgencias ▼

Área de salud: TODAS ▼

Gerencia: TODAS ▼

Centro: TODAS ▼

Instrucciones

Plazas encontradas

<input type="checkbox"/>	Nº ID	Vacantes	Área de salud	Gerencia	Centro
<input type="checkbox"/>	1394	1	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA
<input type="checkbox"/>	1396	1	ALBACETE	GAI DE VILLARROBLEDO	HOSPITAL VILLARROBLEDO
<input type="checkbox"/>	1401	3	MANCHA-CENTRO	GAI DE ALCAZAR DE SAN JUAN	HOSPITAL MANCHA-CENTRO
<input type="checkbox"/>	1403	1	MANCHA-CENTRO	GAI DE TOMELLOSO	HOSPITAL TOMELLOSO
<input type="checkbox"/>	1404	4	PUERTOLLANO	GAI DE PUERTOLLANO	ESPECIALIZADA PUERTOLLANO
<input type="checkbox"/>	233	1	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA
<input type="checkbox"/>	234	3	ALBACETE	GAI DE VILLARROBLEDO	HOSPITAL VILLARROBLEDO
<input type="checkbox"/>	235	1	CIUDAD REAL	GAI DE CIUDAD REAL	HOSPITAL CIUDAD REAL
<input type="checkbox"/>	236	1	CIUDAD REAL	GAI DE VALDEPEÑAS	HOSPITAL VALDEPEÑAS

Una vez realizada la búsqueda, si hay resultados se muestran en una tabla más abajo:

Búsqueda de plazas

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

ID:

Categoría: Médico/a de Urgencias ▼

Área de salud: TODAS ▼

Gerencia: TODAS ▼

Centro: TODAS ▼

Buscar plazas

Instrucciones

Plazas encontradas

<input type="checkbox"/>	N° ID	Vacantes	Área de salud	Gerencia	Centro
<input type="checkbox"/>	1394	1	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA
<input type="checkbox"/>	1396	1	ALBACETE	GAI DE VILLARROBLEDO	HOSPITAL VILLARROBLEDO
<input type="checkbox"/>	1401	3	MANCHA-CENTRO	GAI DE ALCAZAR DE SAN JUAN	HOSPITAL MANCHA-CENTRO
<input type="checkbox"/>	1403	1	MANCHA-CENTRO	GAI DE TOMELLOSO	HOSPITAL TOMELLOSO
<input type="checkbox"/>	1404	4	PUERTOLLANO	GAI DE PUERTOLLANO	ESPECIALIZADA PUERTOLLANO
<input type="checkbox"/>	233	1	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA
<input type="checkbox"/>	234	3	ALBACETE	GAI DE VILLARROBLEDO	HOSPITAL VILLARROBLEDO
<input type="checkbox"/>	235	1	CIUDAD REAL	GAI DE CIUDAD REAL	HOSPITAL CIUDAD REAL
<input type="checkbox"/>	236	1	CIUDAD REAL	GAI DE VALDEPEÑAS	HOSPITAL VALDEPEÑAS

Siguiendo las instrucciones (dentro de la ventana modal), si marcamos en el check de la plaza que queremos y pulsamos en el botón **“Añadir plaza”**, la plaza elegida se añadirá en nuestra pantalla principal, y podremos verlo saliendo de la ventana modal, bien pulsando en **“Volver a solicitud”**, pulsando en la **“X”** de la ventana modal o bien haciendo click fuera de la ventana modal.

Campos de la tabla "Plazas elegidas":



PASO 2 de 3 Selección de Plazas

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

Instrucciones para añadir plazas

Solicitud electrónica de destino

Nº ID:

Añadir Buscar

Plazas elegidas

Prioridad	Nº ID	Vacantes	Centro	Gerencia	Información	Modificar prioridad	Eliminar
1	1394	1	HOSPITAL ALMANSA	GAI DE ALMANSA			
2	1396	1	HOSPITAL VILLARROBLEDO	GAI DE VILLARROBLEDO			
3	1401	3	HOSPITAL MANCHA-CENTRO	GAI DE ALCAZAR DE SAN JUAN			
4	1403	1	HOSPITAL TOMELLOSO	GAI DE TOMELLOSO			

¡IMPORTANTE!
Usted ha solicitado 6 vacantes, debería seleccionar al menos 34 (ver Instrucciones para añadir plazas)

Guardar solicitud Paso anterior Paso siguiente

- Prioridad: Orden de prioridad en el que están ordenadas las plazas elegidas, siendo 1 la de mayor prioridad.
- Nº ID: Es el identificador de la plaza (Nº de identificación de la plaza).
- Vacantes: Número de plazas vacantes que han sido ofertadas.
- Centro: Centro de Gestión al que se encuentra adscrita la plaza solicitada.
- Gerencia: Gerencia a la que pertenece el Centro de Gestión.
- Botón de Información: Abre una ventana modal con los detalles de la plaza seleccionada:

Imagen ventana modal de información:

PASO 2 de 3 Selección de Plazas

Información de plaza

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)


ID: 1394
 Categoría: Médico/a de Urgencias
 Área de salud: ALBACETE

Gerencia: GAI DE ALMANSA
 Centro: HOSPITAL ALMANSA

Plazas

Nº ID	Vacantes	Área de salud	Gerencia	Centro
1394	1	ALBACETE	GAI DE ALMANSA	HOSPITAL ALMANSA

Guardar solicitud Paso anterior Paso siguiente

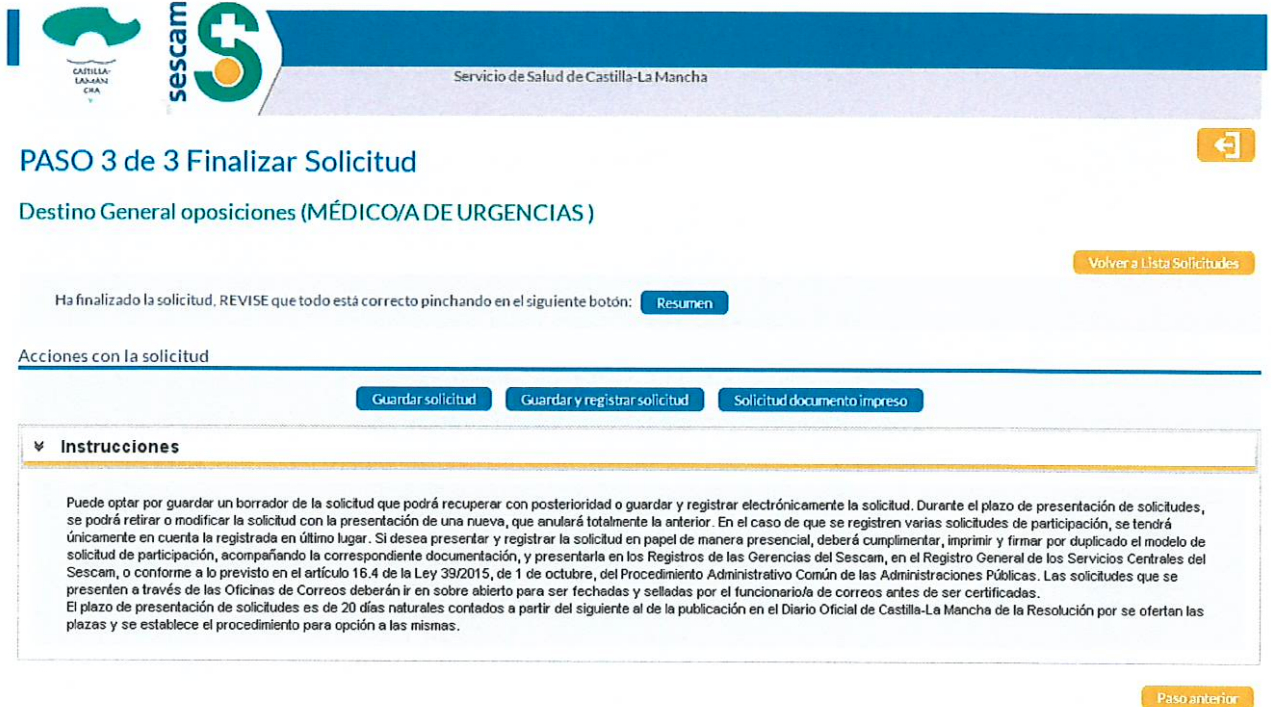
- Caja de texto y botón de Modificar prioridad: Alteran el orden de las plazas elegidas de la tabla dando mayor prioridad a las que estén más arriba, escriba el número de orden en el que quiera situar su plaza para darle mayor o menor prioridad y pulse sobre el botón .
- Botón de Eliminar: Elimina la plaza y por tanto no se optará a esa plaza eliminada.

Al final de la pantalla nos encontramos con los botones de “**Guardar solicitud**” para guardar la correspondiente solicitud, “**Paso anterior**”, para editar alguno de los datos anteriormente insertados, y el de “**Paso siguiente**” para continuar con la creación de la solicitud:

Guardar solicitud Paso anterior Paso siguiente

4.7 Fin Solicitud

Imagen de la pantalla:



Ésta es la última pantalla, en ella se pueden realizar varias acciones según el botón que se pulse.

Botones:

- **Cancelar:** Si no se han guardado los datos en los botones siguientes de “Guardar borrador” o “Guardar y registrar solicitud” los datos de la solicitud rellenos hasta el momento serán eliminados (sólo aquellos que no se hayan guardado en pantallas anteriores).

Si ya han sido guardados los datos habiendo pulsado “Guardar borrador” o “Guardar y registrar solicitud” con el botón Cancelar se finalizará el proceso saliendo de la pantalla.

En cualquier caso aparecerá un mensaje de confirmación.

- **Resumen:** Aparece una ventana modal en la misma pantalla con un resumen de los datos personales del solicitante así como de la/s plaza/s elegida/s.

Imagen de ventana modal Resumen:

Resumen solicitud

Móvil: 610832679 Tíno.Trabajo: Tíno.Fijo:

Email corporativo: pruebaudev3@sescam.es

Domicilio: AVDA CRONISTA MATEO Y SOTOS,Nº 20 ,PISO:1 ,PTA:C Código postal: 02005

Provincia: ALBACETE Localidad: ALBACETE

Autorizaciones

NO autoriza al SESCAM a acreditar la identidad del solicitante

NO autoriza al SESCAM a verificar la titulación exigida

NO autoriza al SESCAM a consultar el Registro Central de Delincuentes Sexuales

Documentos adjuntos

Adjunta fotocopia DNI / Pasaporte / Otros

Adjunta fotocopia titulación exigida / homologación o equivalencia

Adjunta documento que acredita ciudadanía UE / declaración jurada

Adjunta certificado médico

Adjunta certificado sobre compatibilidad de discapacidad

Adjunta certificación negativa Registro Central de Delincuentes Sexuales

Plazas elegidas

Prioridad	Nº ID	Gerencia
1	1394	GAI DE ALMANSA
2	1396	GAI DE VILLARROBLEDO
3	1401	GAI DE ALCAZAR DE SAN JUAN

Se podrá cerrar esta ventana pulsando “Volver a la solicitud”, al final de la ventana modal, o bien pulsando la “X” de la ventana modal o haciendo click fuera de la ventana modal.

▪ **Guardar solicitud:** Todos los datos rellenados hasta el momento serán guardados como “borrador”, por tanto no son registrados y quedarán a la espera de registro, pudiendo ser editados y registrados en cualquier momento, siempre y cuando el correspondiente procedimiento no haya llegado a su fecha de fin de presentación de solicitudes, en tal caso únicamente se podría visualizar la información pero no editarla.

▪ **Guardar y registrar solicitud:** Todos los datos rellenados hasta el momento serán guardados y registrados en el Registro Único de la Junta. Una vez registrada la solicitud ya no se podrá acceder a ella en modo edición, sólo en modo consulta.

Una vez guardada y registrada correctamente el mensaje mostrará que puede imprimir un justificante. Los botones de la pantalla cambian teniendo ahora el siguiente aspecto la pantalla:


PASO 3 de 3 Finalizar Solicitud

Destino General oposiciones (MÉDICO/A DE URGENCIAS)

Ha finalizado la solicitud, REVISE que todo está correcto pinchando en el siguiente botón: [Resumen](#)

Acciones con la solicitud

- [Instrucciones](#)



Su solicitud ha sido guardada y registrada correctamente.
 Su número de Registro es: 76178 - Fecha de registro: 26/03/2019 14:41:41
 Puede imprimir el justificante en cualquier momento pulsando el botón "Imprimir justificante de registro".

[Aceptar](#)

▪ **Imprimir justificante de registro:** Permite la visualización, impresión y guardado del documento donde figuran los datos del solicitante, el número de registro, la fecha de registro y hora de presentación, la oficina de registro y el CVE (Código de verificación seguro).

Imagen justificante:



JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE ENTRADA

NUM. REGISTRO: 76178

FECHA DE REGISTRO: 26/03/2019 14:41:41

FECHA DE PRESENTACIÓN: 26/03/2019 14:41:41

OFICINA DE REGISTRO: OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL

CVE: RU9311077063551415399CABCAPFRCTR

INTERESADOS

TIPO DOG	NUM. DOCUMENTO	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	PROVINCIA
N	000004584F	PRUEBATRES	UDEV-DESTINOS	ENERO			

DESTINO: CONSEJERIA DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL INTEGRADOR

ASUNTO: SJT3 - TRAMITE DE PRUEBA PARA EL MANUAL DEL INTEGRADOR DEL RTA

OBSERVACIONES: COMUNICACION DE GESTION DE CONCURSO DE TRASLADOS: PRUEBATRES UDEV-DESTINOS ENERO CODIGO SOLICITUD: 00048506

ANEXOS

FECHA DE GENERACIÓN DEL JUSTIFICANTE: 26/03/2019 14:41:41

- **Solicitud de documento impreso:** Permite la visualización, impresión y guardado del documento donde se indican datos personales del solicitante y la/s plaza/s elegida/s en la solicitud.

Pdf:

 		180139	76178
		Código SIACI SKWS	Fecha Registro: 26/03/2019
Nº Referencia: 00048506		Anexo II	
Solicitud de plazas. Procedimiento de adjudicación de destinos de los procesos selectivos convocados por el Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.			
CATEGORIA/ESPECIALIDAD:		Médico/a de Urgencias	
SISTEMA DE ACCESO (1):		LIBRE	
DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE			
Apellido primero:	Apellido segundo:	Nombre:	
UDEV-DESTINOS	ENERO	PRUEBATRES	
D.N.I:	Teléfonos de contacto:	Email corporativo:	
00004584F	610832579	pruebaudev3@sescam.org	
Domicilio: AVDA CRONISTA MATEO Y SOTOS,Nº 20,PISO.1 ,PTA.C	Localidad: ALBACETE	Provincia: ALBACETE	Cod Postal: 02005
<p><small>1º Que finalizadas las pruebas selectivas para el ingreso convocadas mediante Resolución de 17 de agosto de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos, del Sescam figura en la relación de aspirantes que han superado las fases de oposición y concurso con el número de orden de petición (2): 34</small></p> <p><small>2º. Que de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 29 de Diciembre de 2019 por la que se aprueba la relación de plazas que se ofertan a los aspirantes que han superado las pruebas selectivas, presenta su solicitud de destino por orden de preferencia entre las plazas que se reflejan en el Anexo I de la citada resolución, según se relacionan a continuación, solicitud que tiene el carácter de vinculante para el interesado, no pudiendo ser modificada una vez expirado el plazo fijado en el punto 2.2. de esta resolución:</small></p>			
<p><small>(1) Promoción Interna, personas con discapacidad, libre.</small></p> <p><small>(2) El número de orden de petición es el número asignado a cada aspirante en la primera columna del Anexo II, debiendo solicitar tantos puestos como número de petición le correspondiera.</small></p>			
 		Hoja de solicitud de plaza	
CATEGORIA/ESPECIALIDAD:		Médico/a de Urgencias	
DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE			
Apellidos primero:	Apellidos segundo:	Nombre:	
UDEV-DESTINOS	ENERO	PRUEBATRES	
D.N.I:	Teléfonos de contacto:	Dirección de correo electrónico:	
00004584F	610832579	pruebaudev3@sescam.org	
PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA			
Ord. Pref	Nº ID	CENTROS DE GESTIÓN	AREA DE SALUD
1	1394	HOSPITAL ALMANSA	ALBACETE
2	1398	HOSPITAL VILLARROBLEDO	ALBACETE
3	1401	HOSPITAL MANCHA-CENTRO	MANCHA-CENTRO
4	1403	HOSPITAL TOMELLOSO	MANCHA-CENTRO
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

- **Paso anterior:** Llevará a la pantalla anterior, pudiendo editar los datos.