

GUÍA DE INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN SELECTA

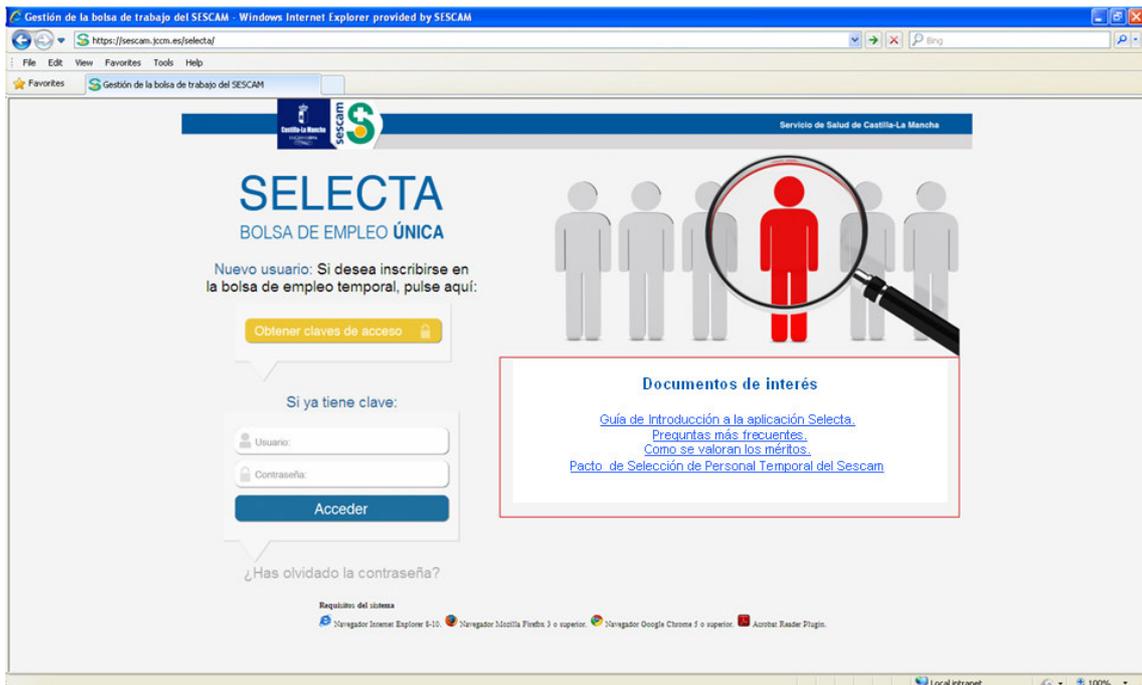
***SELECTA: Sistema de Información para la
Bolsa de Trabajo del SESCAM***

***Módulo de Inscripción de Solicitudes y
Registro de Méritos***

Versión	1.0
Identificación	Manual de usuario

INSCRIPCIÓN

La inscripción en la bolsa de trabajo del Sescam se realiza a través de la aplicación informática **SELECTA**, a la que se puede acceder desde la Web del Sescam y que hace posible que los profesionales interesados puedan inscribirse en cualquier momento y desde cualquier lugar en el que se encuentren.



Para realizar la inscripción tendrá que seguir los siguientes pasos:

- 1º.- Obtener clave de acceso que garantiza la privacidad de sus datos.
- 2º.- Registrar sus datos personales y méritos profesionales ("su currículum") y acreditarlos subiendo los documentos correspondientes en formato **pdf** o **jpg** en los apartados donde se indican.
- 3º.- Enviar la solicitud y obtener una copia registrada.

Es aconsejable, que antes de proceder a cumplimentar los datos, tenga a mano todos los documentos que va a necesitar para realizar la inscripción de una manera rápida y cómoda.

CLAVE DE ACCESO Y DATOS PERSONALES

Cuando acceda por primera vez al sistema deberá pinchar en el botón

Obtener claves de acceso 

A continuación se mostrará un formulario donde deberá rellenar sus datos personales.

Es imprescindible cumplimentar los datos que le solicitamos para poder llevar a cabo la inscripción en la bolsa de trabajo. Ponga especial cuidado cuando rellene aquellos datos que van a ser necesarios para contactar con usted: teléfonos y correo electrónico. *El teléfono que haga realmente posible una rápida comunicación con usted deberá ir en primer lugar.*



Datos Personales			
Tipo de Documento *	<input type="checkbox"/> NIF <input type="checkbox"/> NIE		
Nombre *	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>
Primer Apellido *	<input type="text"/>	Sexo *	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Fecha Nacimiento *	<input type="text"/>	Situación *	<input type="text"/>
Nacionalidad *	<input type="text"/>	Municipio *	<input type="text"/>
Provincia *	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Domicilio	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>
		Teléfono 1 *	<input type="text"/>
		Teléfono 2	<input type="text"/>

(*) Campos obligatorios

Si ha trabajado en el Sescam y desea que la aplicación le muestre, a título informativo, los datos que sobre su persona se encuentran informatizados en nuestros sistemas debe indicar el número de afiliación a la Seguridad Social.

Información Adicional

 Si ha trabajado alguna vez para el SESCAM, por favor indique su número de seguridad social para acceder a los datos que sobre su persona se encuentren informatizados en nuestros sistemas.

Nº Seguridad Social

Deberá hacer clic en el apartado siguiente para indicar que cumple con el requisito que en él se describe.

Declaro no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas en los seis años anteriores a la convocatoria, ni encontrarme inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión

En caso de padecer algún tipo de **discapacidad**, deberá indicarlo en el apartado habilitado para ello, especificando además todos los datos correspondientes a la misma.

Discapacidad

Nº de expediente Caracter dictamen Válido Hasta

Grado discapacidad Necesita adaptación del puesto de trabajo

Cuando haya cumplimentado todos los datos obligatorios, elija una contraseña y pulse el botón de *Guardar*.

Contraseña de usuario

 Recuerde que el acceso al sistema se realizará utilizando como usuario su NIF/NIE y la contraseña que indique a continuación. El formato de NIF válido es 9 caracteres, de los que: 8 son números, incluya ceros si su NIF tiene menos de 8 dígitos y una letra en mayúscula y sin guiones. Ej.01111111H,22222222N. El formato de NIE válido es 9 caracteres, de los que: 7 son números, incluya ceros si su NIE tiene menos de 7 dígitos, y dos letras en mayúsculas y sin guiones. Ej.X01111111J,Y2222222P).

Contraseña: *

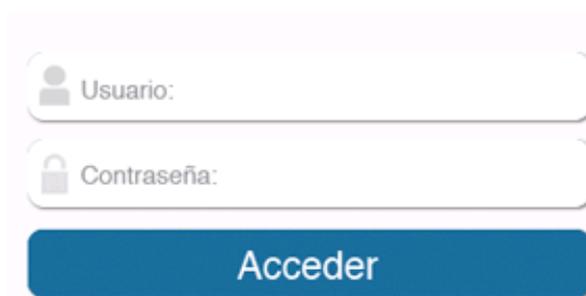
Contraseña (confirme): *

La aplicación le remitirá un mensaje al correo electrónico para que confirme su dirección mail y active su usuario.

De: selecta@sescam.jccm.es Enviado el: [redacted]
Para: [redacted]
CC:
Asunto: [SESCAM][Selecta] Registro de usuario

Para confirmar su dirección de mail, haga click en el siguiente enlace <http://...>. Recuerde que el acceso al sistema se realizará utilizando como usuario su NIF/NIE (el formato de NIF válido es 9 caracteres, donde: 8 son números, incluya ceros si su NIF tiene menos de 8 dígitos, y una letra en mayúscula y sin guiones. Ej.01111111H,22222222N. El formato de NIE válido es 9 caracteres, donde: 7 son números, incluya ceros si su NIE tiene menos de 7 dígitos, y dos letras en mayúsculas y sin guiones. Ej.X0111111J,Y2222222P) y como password la contraseña que indicó en el momento de la inscripción en el sistema. Muchas gracias.

Una vez realizada la activación cada que vez que desee acceder al sistema deberá rellenar los datos necesarios en el apartado correspondiente de la página principal:



Usuario:
Contraseña:
Acceder

Una vez que haya accedido al sistema es necesario que en el apartado de **Datos Personales** incluya la *declaración responsable* para ello, en el apartado indicado anteriormente puede obtener un modelo de declaración jurada que debe rellenar y subir a la aplicación siguiendo las instrucciones que le ofrecemos.

Adjuntar NIF / NIE **Declaración Responsable**

Descargar modelo de declaración: Pinche [aquí](#) para descargarse un modelo de declaración jurada. Una vez relleno puede adjuntarlo como se indica más abajo.

i Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Guardar.

Fichero Adjunto

+ Examinar...

--	--

GESTIÓN DE MÉRITOS

Una vez introducidos los datos personales, será necesario incluir los méritos profesionales, entrando en la opción *Gestión de Méritos*.



El área de **Gestión de Méritos** está destinada a recoger todos sus datos laborales y académicos, organizándolos bajo los siguientes apartados:



Para acceder a ellos debe pinchar sobre la pestaña correspondiente.

La pestaña en la que se encuentra introduciendo datos en un determinado momento, vienen identificada en **color verde** para diferenciarla del resto de las pestañas.

Por defecto, cuando acceda al área de gestión de méritos se abrirá siempre por el apartado destinado a "Formación Académica".

1.- Formación Académica

El área de formación académica está destinada a recoger la titulación académica requerida específicamente para cada categoría y puesto. Dado que se trata de un requisito obligatorio, esta pantalla deberá ser rellena por todos los solicitantes, con independencia de la categoría a la que opte.

Al igual que ocurre en el resto de pestañas, las pantallas constan siempre de dos zonas:

- La primera zona será un formulario con campos obligatorios y no obligatorios específicos del apartado en el que se encuentre que le permita dar de alta nuevos meritos.
- La segunda zona mostrará el listado de meritos para esa pestaña. Desde esta lista se puede modificar () y borrar el merito ().

Usuario:

Datos Personales
Gestión de Méritos
Gestión de Solicitudes
Salir

Formación Académica
Experiencia SESCAM
Experiencia no SESCAM
Formación Especializada
Formación Continuada
Docencia
Investigación

Otros Méritos

Formación académica

Nivel académico *

Titulación *

Centro *

Rama *

Fecha finalización *

Fichero Adjunto: Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Formación Académica.

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Formación académica agregada

Nivel	Rama	Titulación	Centro	Fecha fin	Adjunto	Acciones	Validado	Usado
						 		

1

AVISO: Solo pueden modificarse y borrarse meritos que no hayan sido utilizados para el cálculo del autobaremo de alguna solicitud o que no sean requisitos imprescindibles para poder realizar la solicitud.

IMPORTANTE: Hay pestañas en las que es imposible mostrar toda la información del merito en la lista, por ello, se muestran inicialmente los campos mas importantes y el resto de la información puede hacerse visible mediante la flecha localizada en la parte izquierda del merito.

Vista de los campos más relevantes:

Cursos Agregados									
	Título	F.Inicio	F.Fin	Horas	Créd.	Créd. ECTS	Adjunto	Acciones	Verificado
	cursos de inspector medico	07/08/1997	22/08/1997	35.0				 	

1

Vista de toda la información, (basta con volver a pulsar la flecha para ocultar la información secundaria)

Cursos Agregados									
	Título	F.Inicio	F.Fin	Horas	Créd.	Créd. ECTS	Adjunto	Acciones	Verificado
	cursos de inspector medico	07/08/1997	22/08/1997	35.0				 	
Área:		CIUDADANIA Y ÉTICA (Materias transversales)							
Entidad:		entidad							
Curso Acreditado:		Si							
Documento Acreditativo:		Certificado							
Fecha Expedición:		28/08/1997							
Número Expediente:									
Nombre Categorías									Usado
INSPECTOR/A MEDICO/A									

1

2.- Experiencia SESCAM

Si ha trabajado en el Sescam y ha indicado el número de afiliación a la Seguridad Social en el apartado correspondiente de Datos Personales, sus datos laborales aparecerán cumplimentados en la pantalla. Compruebe que todos son correctos, que tanto los tiempos, la categoría y las fechas de inicio y cese de servicio son las que deben ser, y que no falta nada. Puede modificar o eliminar los datos facilitados así como insertar los que no aparezcan. Posteriormente se procederá a la validación por el Servicio de Personal.

Datos Personales
Gestión de Méritos
Gestión de Solicitudes
Salir

Formación Académica
Experiencia SESCAM
Experiencia no SESCAM
Formación Especializada
Formación Continuada
Docencia
Investigación

Otros Méritos

Experiencia Agregada

i **Aviso:** Se incluyen estos datos a nivel informativo. Si no está de acuerdo, por favor, relacione los servicios prestados para el Sescam considerados por usted correctos. Puede modificar o eliminar los datos facilitados así como insertar los que no aparezcan. Posteriormente se procederá a la validación por el Servicio de Personal. **Las filas resaltadas en color AMARILLO no tienen categoría asignada. Por favor editelas y asigne la categoría correcta, en caso contrario no serán baremadas.**

Gerencia	Categoría	F.Inicio	F.Fin	Días	Horas	Tipo Horas	Registro	Verificado	Usado
No tiene experiencias agregadas.									

i Cuadro Resumen de días y horas por categorías:

Categoría	Días	Horas	Tipo Horas
No tiene experiencias agregadas.			

Agregar Experiencia Profesional SESCAM

Deseo añadir un nuevo registro

Gerencia *

Categoría *

Vínculo *

Servicio *

Fecha Inicio *

Fecha Fin *

Nº Días Trabajados *

i A fin de poder baremar, según se indica en el pacto, las horas realizadas de Cobertura Urgente o Atención Continuada indique por favor los siguientes datos, si ha realizado este trabajo en el periodo de tiempo indicado mas arriba:

Tipo de Horas

3.- Experiencia no SESCAM

En este apartado podrá registrar los servicios prestados en instituciones sanitarias públicas del Sistema Nacional de Salud, o de otros países miembros de la Unión Europea, o en otras administraciones públicas, o en la Red Hospitalaria Privada de la Unión Europea, o en Centros Sanitarios y Sociosanitarios Concertados con Administraciones Sanitarias Públicas del Sistema Nacional de Salud o de los países miembros de la Unión Europea o en Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social.

Datos Personales
Gestión de Méritos
Gestión de Solicitudes
Salir

Formación Académica
Experiencia SESCAM
Experiencia no SESCAM
Formación Especializada
Formación Continua
Docencia
Investigación

Otros Méritos

Experiencia Profesional Fuera del SESCAM

Tipo de Centro *

Nombre del Centro *

Categoría *

Vínculo * Servicio *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Nº Días Trabajados *

i A fin de poder baremar, según se indica en el pacto, las horas realizadas de Cobertura Urgente o Atención Continuada indique por favor los siguientes datos, si ha realizado este trabajo en el periodo de tiempo indicado más arriba:

Tipo de Horas

i **Fichero Adjunto:** Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Experiencia.

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Experiencia Agregada

Tipo Centro	Nombre Centro	Categoría	F.Inicio	F.Fin	Días	Horas	Tipo Horas	Adjunto	Acciones	Verificado	Usado
No tiene experiencias agregadas.											
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>											
i Cuadro Resumen de días y horas por categorías:											
Categoría	Días	Horas									
No tiene experiencias agregadas.											
<input type="button" value="1"/> <input type="button" value="2"/> <input type="button" value="3"/> <input type="button" value="4"/>											

4.- Formación Especializada

En el caso de que sea usted **licenciado/a o diplomado/a sanitario/a** y cuente con alguna titulación de **especialista en Ciencias de la Salud**, debe consignarla en la pantalla que le aparecerá al pulsar la pestaña *Formación Especializada*.

La información recogida en esta opción, junto con la recogida en Formación Académica, le va a permitir optar a categorías para las que sea necesaria dicha especialidad.

La cumplimentación del campo **Vía de acceso: *** hará que además se valore la formación especializada obtenida mediante el periodo de formación completo como residente del programa de internos, siempre y cuando no sea requisito para el acceso a la categoría y o en su caso, especialidad en la que solicite empleo temporal.

5.- Formación Continua

En este apartado se recogerán los cursos y acciones formativas en los que usted haya participado como alumno.



Este apartado consta de cinco sub-pestañas:



A la hora de rellenar las casillas de los distintos apartados debe tener en cuenta que solo se valorarán aquellos cursos y acciones formativas que cumplan con lo establecido para ello en el Pacto de Selección de Personal Temporal, apartado 11.B.2 y en el Anexo II de la Convocatoria, en los baremos redactados para los distintos grupos profesionales: Personal Sanitario Licenciado, Personal Sanitario Diplomado, Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios.

5.1 Formación Continua

Formación Continua
Formación Continua SOFOS – SESCAM
Doctorado
Máster
Experto

Formación Continua

Título *

Área *

Entidad *

Curso Acreditado * Fecha Inicio * Fecha Fin *

Horas Créditos Créditos ECTS

Doc.Acreditativo * Fecha Expedición * N° Expediente

Disponibles

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- BIBLIOTECARIO/A
- CALEFACTOR
- CELADOR/A
- COCINERO/A
- COSTURERA
- ELECTRICISTA
- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A P.E.A.C.
- FARMACEUTICO/A DE

Asignadas

Categoría *

i Fichero Adjunto: Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Curso.

+ Examinar...

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Cursos Agregados

	Título	F.Inicio	F.Fin	Horas	Créd.	Créd.ECTS	Adjunto	Acciones	Verificado
1									
2									
3									

5.2 Formación Continua SOFOS – SESCAM

La pantalla Formación Continua SOFOS-SESCAM recoge los cursos registrados en la plataforma SOFOS. Aquellos cursos realizados en el Sescam que no aparezca en la lista facilitada podrán ser registrados en la pestaña Formación Continua.

[Formación Continua](#)
[Formación Continua SOFOS – SESCAM](#)
[Doctorado](#)
[Máster](#)
[Experto](#)

Formación Continua SOFOS – SESCAM

Aviso: Este apartado recoge los cursos registrados en la plataforma SOFOS. Si usted ha realizado algún curso en el SESCAM que no aparece en la lista detallada más abajo, por favor, registre en el apartado 'Formación Continuada'.

Las líneas de color AMARILLO son cursos que aún no tienen asignada categoría. ES NECESARIO EDITAR DICHO CURSO Y ASIGNAR SUS CATEGORÍAS PARA UNA BAREMACIÓN CORRECTA.

¡¡ATENCIÓN!! ESTE PROCESO SE PODRÍA DEMORAR UNOS MINUTOS

Fecha Última Actualización: [Sincronizar con SOFOS](#)

Cursos SOFOS – SESCAM

Título	F.Inicio	F.Fin	Horas	Créd.	Acciones	Verificado
No tiene cursos agregados.						

5.3 Doctorado

[Formación Continua](#)
[Formación Continua SOFOS – SESCAM](#)
[Doctorado](#)
[Máster](#)
[Experto](#)

Doctorado

Titulación *
 Cumlaude *

Fecha Fin *

Categoría *

Disponibles

- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- BIBLIOTECARIO/A
- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A P.E.A.C.
- FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA
- FEA ALERGOLOGÍA
- FEA ANÁLISIS CLÍNICOS
- FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA
- FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN
- FEA ANGIOLOGÍA Y CIRUGÍA

Asignadas

 **Fichero Adjunto** Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Doctorado.

[Examinar...](#)

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

[Añadir Doctorado](#)

Doctorado Agregado

Titulación	CumLaude	Fecha Fin	Adjunto	Acciones	Verificado
No tiene doctorados agregados.					

5.4

Máster

[Formación Continua](#)
[Formación Continua SOFOS – SESCAM](#)
[Doctorado](#)
[Máster](#)
[Experto](#)

Máster

Denominación *

Universidad *

Rama Conocimiento * Núm. créditos *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Prof.regulada *

Categoría *

Disponibles

- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- BIBLIOTECARIO/A
- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A P.E.A.C.
- FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA
- FEA ALERGOLOGÍA
- FEA ANÁLISIS CLÍNICOS
- FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA
- FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN
- FEA ANGIOLOGÍA Y CIRUGÍA

Asignadas

+ Examinar...

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Añadir Máster

Máster Agregado

Denominación	Rama conocimiento	Universidad	Nº créditos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjunto	Acciones	Verificado
No tiene máster agregados.								

5.5

Experto

[Formación Continua](#)
[Formación Continua SOFOS – SESCAM](#)
[Doctorado](#)
[Máster](#)
[Experto](#)

Experto Universitario

Denominación *

Universidad *

Rama Conocimiento * Num. créditos *

Fecha Inicio * Fecha Fin *

Categoría *

Disponibles

- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- BIBLIOTECARIO/A
- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A P.E.A.C.
- FARMACEUTICO/A DE ATENCIÓN PRIMARIA
- FEA ALERGOLOGÍA
- FEA ANÁLISIS CLÍNICOS
- FEA ANATOMÍA PATOLÓGICA
- FEA ANESTESIOLOGÍA Y REANIMACIÓN
- FEA ANGIOLOGÍA Y CIRUGÍA

Asignadas

+ Examinar...

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Añadir Experto Universitario

Experto Universitario Agregado

Denominación	Rama conocimiento	Universidad	Nº créditos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Adjunto	Acciones	Verificado
No tiene Expertos Universitarios agregados.								

6.- Docencia

Datos Personales Gestión de Méritos Gestión de Solicitudes Salir
Formación Académica Experiencia SESCOAM Experiencia no SESCOAM Formación Especializada Formación Continuada **Docencia** Investigación
+ Otros Méritos

En el campo de **Actividad *** del apartado de Docencia, podrá seleccionar aquellas actuaciones realizadas, que se muestran en el desplegable, que estén relacionadas con la categoría y/o especialidad que solicita.

Además, tendrá que consignar el nombre de la actividad, las fechas de inicio y final y la duración de la misma, que dependiendo del tipo de docencia desempeñada se contará en cursos, horas o años.

Por último deberá asignar la actividad registrada a la categoría o categorías a las que vaya dirigida.

Docencia

Actividad *

Título *

Fecha Inicio * Fecha Fin * Duración *

Seleccione la/s Categoría/s *

Disponibles		Asignadas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	→	
AUXILIAR DE ENFERMERIA	→	
BIBLIOTECARIO/A	→	
CALEFACTOR	→	
CELADOR/A	→	
COCINERO/A	→	
COSTURERA	→	
ELECTRICISTA	→	
ENFERMERO/A	→	
ENFERMERO/A P.E.A.C.	→	
FARMACEUTICO/A DE	→	

i **Fichero Adjunto:** Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar. Una vez seleccionado pulse sobre el botón Subir y por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Docencia.

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Docencias Agregadas							
ID	Título	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Adjunto	Acciones	Verificado
0							

7.- Investigación

Del mismo modo que en el apartado docencia, en el apartado investigación podrá elegir la actividad realizada, describir sus características y asignar las categorías a las que van dirigidas.

[Datos Personales](#)
[Gestión de Méritos](#)
[Gestión de Solicitudes](#)
[Salir](#)

[Formación Académica](#)
[Experiencia SESCAM](#)
[Experiencia no SESCAM](#)
[Formación Especializada](#)
[Formación Continuada](#)
[Docencia](#)
[Investigación](#)

+ Otros Méritos

Investigación

Actividad *

Título *

Fecha Inicio Fecha Fin

Categoría valoración Bolsa *

Disponibles

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ENFERMERIA
- BIBLIOTECARIO/A
- CALEFACTOR
- CELADOR/A
- COCINERO/A
- COSTURERA
- ELECTRICISTA
- ENFERMERO/A
- ENFERMERO/A P.E.A.C.
- FARMACEUTICO/A DE

Asignadas

? **Fichero Adjunto:** Tamaño máximo del fichero 5MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Investigación.

[+ Examinar...](#)

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Añadir Investigación

Investigación Agregada

Actividad	Título	Fecha Inicio	Fecha Premio	Fecha Publicación	Adjunto	Acciones	Verif.
No tiene experiencias agregadas.							

8.- + Otros Méritos

Este apartado, destinado a recoger la información relativa a procesos selectivos convocados por el Sescam y grados de carrera profesional reconocidos u homologados, consta a su vez de tres apartados: procesos selectivos; carrera profesional del Sescam y carrera profesional fuera del Sescam.

En el apartado **Procesos Selectivos** aparecerá debidamente cumplimentada la puntuación obtenida para bolsa de trabajo, una vez valorada con arreglo a lo establecido en el Pacto.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Datos Personales, Gestión de Méritos (highlighted), Gestión de Solicitudes, Salir, Formación Académica, Experiencia SESCAM, Experiencia no SESCAM, Formación Especializada, Formación Continuada, Docencia, Investigación, + Otros Méritos (highlighted), Procesos Selectivos (highlighted), Carrera Profesional SESCAM, and Carrera Profesional No SESCAM. Below the menu is a search box titled 'Procesos selectivos encontrados' with filters for Convocatoria, Categoría, and Calificación, and buttons for 'Filtrar' and 'Limpiar'.

En el apartado **Carrera Profesional SESCAM** igualmente se mostrarán los grados de carrera profesional reconocidos u homologados en el Sescam.



The screenshot shows the same navigation menu as above. Below it is a search box titled 'Carrera profesional del SESCAM' with filters for Grado, Tipo, Categoría, and Fecha resolución, and buttons for 'Filtrar' and 'Limpiar'.

Si tiene un grado de carrera profesional reconocido en organismo distinto del Sescam deberá incluirlo en el apartado “**Carrera Profesional no SESCAM**”.

[Datos Personales](#)
[Gestión de Méritos](#)
[Gestión de Solicitudes](#)
[Salir](#)

[Formación Académica](#)
[Experiencia SESCAM](#)
[Experiencia no SESCAM](#)
[Formación Especializada](#)
[Formación Continuada](#)
[Docencia](#)
[Investigación](#)

[Otros Méritos](#)

[Procesos Selectivos](#)
[Carrera Profesional SESCAM](#)
[Carrera Profesional No SESCAM](#)

Carrera profesional fuera del SESCAM

Grado: * Tipo: *

Categoría: * Fecha resolución: *

Fichero Adjunto: Tamaño máximo del fichero 8MB. Formato ficheros permitidos: pdf y jpg. Seleccione el fichero a subir desde el botón Examinar y pulse sobre el botón Abrir. Por último cuando haya finalizado de rellenar el resto de campos del formulario, pulse Añadir Carrera profesional no SESCAM.

No tiene ficheros.

(*) Campos obligatorios

Carrera profesional no SESCAM agregada

Grado	Tipo	Categoría	Fecha Resolución	Adjunto	Acciones	Usado	Validado
No tiene carreras profesionales agregadas.							

GESTIÓN DE SOLICITUDES

Una vez que se hayan introducido todos los méritos, cumplimentando las distintas pantallas correspondientes en el área de gestión de méritos, es posible empezar a realizar solicitudes. Para ello, se debe acceder al apartado de Gestión de Solicitudes pinchando en la pestaña correspondiente:



Esta pestaña consta de tres apartados



- **Nueva solicitud.** Apartado que permite realizar nuevas solicitudes teniendo en cuenta que:
 - No se pueden presentar más de 5 solicitudes.
 - Solo se puede tener 1 solicitud por categoría.
- **Listado de solicitudes.** Apartado que muestra todas las solicitudes que hay registradas, es decir con número de registro único, y que permite tener acceso en pdf a la solicitud y al autobaremo generado, así como tener visible la puntuación obtenida en el autobaremo para cada una de las solicitudes.
- **Solicitudes Borradas/Desistidas.** Este apartado muestra una lista de las solicitudes que en su momento se registraron, pero que el usuario ha decidido borrar, permitiendo tener constancia de las solicitudes que NO forman parte del sistema y que NO serán tenidas en cuenta.

1.-

▲ Nueva Solicitud

La realización de una nueva solicitud consta de varios pasos.

PASO 1. Selección de Categoría

Notificación

Abierto/s periodo/s de convocatoria:
Primera convocatoria, para todas las categorías relacionadas en el anexo I del Pacto, **hasta el 30 de noviembre de 2014.**

Tipo de Solicitud

Solicitud: Seleccione un Tipo de Solicitud...

Elección de Categoría

Grupo: Seleccione un Grupo...
Categoría: Seleccione una categoría...

i Aviso: En caso de que no le aparezca la categoría deseada, compruebe que ha cumplimentado correctamente la titulación requerida para esa categoría, (según se indica en el apartado 5.1.c. 'Requisitos generales' del Pacto sobre Selección de Personal Temporal del Sescam), en el apartado 'Gestión de Méritos', en las pestañas 'Formación Académica' y 'Formación Especializada' en su caso.

Continuar

En este paso se deberá indicar el tipo de Solicitud, el grupo profesional y la categoría para la cual se esta realizando la solicitud.

Como se indica en el mensaje que aparece en la parte inferior de esta pantalla, las categorías que aparezcan en el desplegable, vendrán determinadas por los datos de titulación y/o especialidad indicados en el apartado de Gestión de Méritos.

Una vez completada la información pulsar el botón *Continuar* para ir al paso 2.

PASO 2. Gerencia preferente y selección de centros

En este paso se indica:

- la *Gerencia Preferente* que se encargará de realizar toda la tramitación correspondiente al procedimiento de Bolsa de Trabajo y
- las *Gerencias* en las que se tiene interés en trabajar.

Dentro del apartado de *Gerencias*, se deberá indicar:

- El *ámbito*, primaria y/o especializada, siempre que proceda, ya que hay categorías cuyo único ámbito es especializada (por ejemplo pinche) o categorías cuyo único ámbito es primaria (por ejemplo pediatra de atención primaria).
- Los *tipos de nombramiento* a los que se quiere optar, es decir larga duración, corta duración o cobertura urgente siempre que proceda, ya que no todas las categorías tienen este último tipo.
- La aceptación a posibles ofertas de nombramiento a *tiempo parcial* que puedan surgir en la categoría.

Elección de Gerencia Preferente

Gerencia Preferente:

Aviso: La Gerencia preferente será la encargada de realizar toda la tramitación correspondiente al procedimiento de Bolsa de Trabajo.

Elección de Centros

Elección de centros en los que tenga interés de trabajar para la categoría: ELECTRICISTA

Gerencia	Ámbito	Larga Duración	Corta Duración	Cobertura Urgente	Tiempo Parcial
Gerencia del Hospital Nacional de Parapléjicos	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Manzanares	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Albacete	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Cuenca	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Ciudad Real	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Hellín	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Talavera de la Reina	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Valdepeñas	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Especializada de Toledo	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Guadalajara	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Puertollano	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Atrás](#) [Calcular Autobaremo](#) [Cancelar](#)

Una vez completada toda la información, pulsar el botón *Calcular Autobaremo* para seguir con el paso 3.

PASO 3. Calculo del autobaremo

En este paso se muestra en pantalla la valoración automática de los meritos objeto de puntuación para la categoría solicitada, dividida por apartados según se indica en el pacto de selección de personal.

Valoración de los meritos de Experiencia Profesional (punto 11.A del pacto):

11.A-EXPERIENCIA PROFESIONAL	11.B-FORMACIÓN	11.C-DOCENCIA	11.D-INVESTIGACIÓN	11.E-OTROS MÉRITOS	TOTAL A+B+C+D+E
CONCEPTO		Nº DÍAS	PUNTOS	TOTAL PUNTOS	
11.A. - EXPERIENCIA PROFESIONAL: Valoración en Puntos/Día Trabajado					
11.A.1 Servicios prestados en II.SS.PP. del S.N.S o U.E.. Misma categoría y especialidad. (De acuerdo con el apartado 14.3 del Pacto, los servicios prestados en Cobertura Urgente, el número de días se calcula con la siguiente fórmula: N° días = (N° de horas en C.U.x 4)/7		0,000	0,1	0,000	
11.A.3 Servicios prestados en II.SS.PP del S.N.S. o U.E. Solicitud en categorías profesionales del art. 7 del Estatuto Marco (EM) y experiencia a valorar en otras categorías del mismo art. 7 del EM.		3941,000	0,06	236,460	
11.A.4 Servicios prestados en II.SS.PP. del S.N.S. o U.E. Solicitud en categorías profesionales del art. 7 del Estatuto Marco (EM) y experiencia a valorar en categorías profesionales del art.6 del EM.		0,000	0,04	0,000	
11.A.5 Servicios Prestados en otras Administraciones Públicas, en la misma categoría profesional.		0,000	0,1	0,000	
11.A.6 Servicios Prestados en la Red Hospitalaria Privada Concertada con II.SS.PP del SNS o UE Misma categoría. (Justificación: certificado, vida laboral y contrato)		0,000	0,07	0,000	
11.A.7 Servicios Prestados en la Red Hospitalaria Privada de la U.E.; en Centros Sanitarios y Sociosanitarios Concertados con Administraciones Sanitarias Públicas del S.N.S. o U.E. y Entidades Colaboradoras de la S.S. Igual categoría. (Justificación: certificado, vida laboral y contrato)		0,000	0,05	0,000	
				TOTAL A	236,460

Valoración de los otros meritos (punto 11.E del pacto):

11.A-EXPERIENCIA PROFESIONAL	11.B-FORMACIÓN	11.C-DOCENCIA	11.D-INVESTIGACIÓN	11.E-OTROS MÉRITOS	TOTAL A+B+C+D+E
CONCEPTO		MÁXIMO	PUNTOS		
C1, C2 y Agrup. Prof.	E.1	Haber superado procesos selectivos convocados por el SESCAM (Proporcional en función de la nota obtenida)	min. 25 puntos máx. 50 puntos	0,000	
	E.2	Tener reconocido u homologado grado de carrera profesional	10 puntos / grado	30,000	
				TOTAL E	30,000

Puntuación total del cálculo automático del autobaremo:

11.A-EXPERIENCIA PROFESIONAL	11.B-FORMACIÓN	11.C-DOCENCIA	11.D-INVESTIGACIÓN	11.E-OTROS MÉRITOS	TOTAL A+B+C+D+E
TOTAL A+B+C+D+E=					269,460

PASO 4. Revisión de la información

En este paso se muestra en pantalla un resumen de la toda la información que se ha introducido en las pantallas anteriores, gerencia preferente, gerencias seleccionadas, valores del autobaremo, etc.

Llegado a este punto se pueden hacer 3 cosas:



- **Registrar la solicitud.** Pulsar el botón *Registrar* cuando se desee que la solicitud quede

oficialmente inscrita en la Bolsa asignándola un número de registro único de la Junta de Castilla-La Mancha. Se recomienda usar esta opción cuando se hayan registrado todos los méritos objeto de valoración y se tenga la certeza de que no queda nada por incluir, ya que los meritos dados de alta posteriormente a este registro no serán tenidos en cuenta en esa solicitud, al no constar en el sistema en el momento de la realización del calculo del autobaremo.

- **Borrador de autobaremo.** Pulsar este botón para obtener en pdf un **borrador del autobaremo**. Este borrador no quedará guardado en la aplicación y servirá únicamente para poder estudiar o revisar el cálculo realizado. Recuerde que para que la solicitud sea tenida en cuenta en el proceso de Bolsa debe utilizarse la opción anterior. Se recomienda utilizar esta opción sobre todo al principio hasta familiarizarse completamente con el sistema.
- **Cancelar.** Esta opción vuelve al primer paso del proceso de realización de solicitud para una categoría.

PASO 5-A. Registro de la solicitud

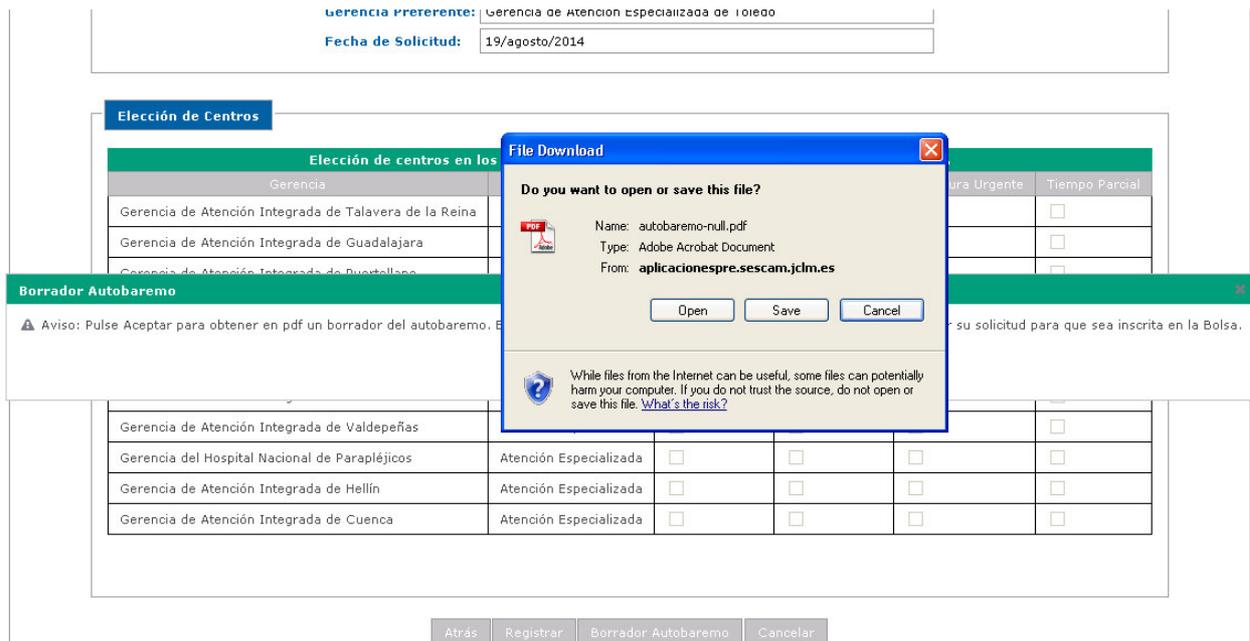
En caso de haber pulsado el botón *Registro* aparecerá una pantalla con el número, fecha y hora del registro, así como la solicitud y el autobaremo en pdf.



Desd  esta pantalla se accede al *Listado de Solicitudes*.

PASO 5-B. Borrador de Autobaremo

En caso de haber pulsado el botón *Borrador Autobaremo* aparecerá una ventana que permitirá abrir o guardar un fichero pdf.



The screenshot shows a web application interface for generating a PDF draft of a self-assessment. At the top, there are input fields for 'Gerencia preferente' (Gerencia de Atención Especializada de Toledo) and 'Fecha de Solicitud' (19/agosto/2014). Below this is a section titled 'Elección de Centros' containing a table for selecting centers. A 'Borrador Autobaremo' button is visible, which has triggered a 'File Download' dialog box. The dialog box displays the file name 'autobaremo-null.pdf', its type as 'Adobe Acrobat Document', and its source as 'aplicacionespre.sescam.jclm.es'. It offers 'Open', 'Save', and 'Cancel' options. A warning message at the bottom of the dialog states: 'While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)'

Gerencia	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Talavera de la Reina					
Gerencia de Atención Integrada de Guadalajara					
Gerencia de Atención Integrada de Dueso					
Gerencia de Atención Integrada de Valdepeñas					
Gerencia del Hospital Nacional de Paraplégicos	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Hellín	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gerencia de Atención Integrada de Cuenca	Atención Especializada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Atrás, Registrar, Borrador Autobaremo, Cancelar

Posteriormente pulsar *Cancelar* para volver al paso inicial.

2.- Listado de Solicitudes

En esta pestaña como se ha indicado anteriormente aparecen todas las solicitudes que hay registradas, es decir con número de registro único.

[Datos Personales](#)
[Gestión de Méritos](#)
[Gestión de Solicitudes](#)
[Salir](#)

[Nueva Solicitud](#)
[Listado de Solicitudes](#)
[Solicitudes Borradas/Desistidas](#)

Solicitudes Pendientes de Baremar

Categoría	Tipo	Doc. Solicitud	Doc. Autobaremo	Puntuación	Borrar
INSPECTOR/A MEDICO/A	Solicitud			174.7	
CELADOR/A	Solicitud			8.48	
TECNICO/A DE SALUD PUBLICA	Solicitud			162.72	

1

Solicitudes Baremadas

Categoría	Tipo	Doc. Solicitud	Doc. Autobaremo	Puntuación Autobaremo	Puntuación Baremo
No se ha encontrado ninguna solicitud baremada.					

Desde esta pantalla y mediante el icono  se pueden *borrar solicitudes*.

Al borrar una solicitud se entiende que el usuario está **DESISTIENDO** de ella, de acuerdo con lo establecido en los arts. 90 y 91 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Además si desea optar a esa categoría no hay que olvidar registrar una nueva solicitud que la sustituya, ya que como se indica en el siguiente apartado, la solicitud borrada ya **NO** forma parte del sistema y **NO** será tenida en cuenta.

3.-

Solicitudes Borradas/Desistidas

Este apartado muestra una lista de las solicitudes que en su momento se registraron, pero que el usuario ha decidido borrar, permitiendo tener constancia desde este apartado de las solicitudes que NO forman parte del sistema y que NO serán tenidas en cuenta.