


Presentación de los méritos y requisitos OEP 2013-15



Antes de empezar...



- **¿Quiénes tienen que presentar la documentación acreditativa de requisitos y méritos de la OEP 2013-15?**
 - **Solo** las personas a las que se les requiere (consultar listados en web SAS), **y durante el plazo** que se establece.
- **Si fuera necesario hacer más requerimientos, ¿cuándo se harían?**
 - Tal y como establecen las Resoluciones de 23 de febrero de 2017, de la DGP: 6, 13, 20 y 27 de junio de 2017 **en la web del Servicio Andaluz de Salud.**
 - Si persistiera la necesidad de realizar nuevos requerimientos, se informará de este extremo en el requerimiento que se realice el día 27 de junio de 2017 en la web del SAS

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 1: CONSULTA POR DNI



The screenshot shows the InterSAS Oficina Virtual website. The header includes the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. The main navigation bar contains 'InterSAS Oficina Virtual' and 'Gestión de citas'. Below the header, there is a search bar with the text 'Introducir texto' and a 'buscar' button. The main content area is divided into several sections: 'Noticias' (News), 'Información por centros' (Information by centers), 'Destacados' (Highlighted), and a list of services. The 'Oferta de empleo público' link is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Se encuentra en: principal domingo, 16 de abril de 2017

Introducir texto

La organización Atención a la ciudadanía Centros sanitarios Espacio compartido Profesionales Proveedores

Noticias

12/04/2017
Salud crea equipos asistenciales de referencia en los centros de atención primaria para avanzar en una atención más personalizada

12/04/2017
Cinco profesionales sanitarios de hospitales públicos jiennenses atenderán a pacientes en los campos de refugiados saharauís de Tinduf

11/04/2017
Andalucía supera el récord de trasplantes en un trimestre con 237 trasplantes de órganos realizados

[más noticias](#)

Información por centros

Mapa de Andalucía

Destacados

- App "Actúa: atención sanitaria al maltrato"
- Guía farmacoterapéutica de referencia para la prescripción en receta
- Preguntas frecuentes sobre

- Atención al profesional
- e_atención al profesional
- Bolsa única de empleo
- Oferta de empleo público**
- Concursos de traslado
- Plan de renovación en atención primaria
- Cartera de servicios
- CMBD Andalucía

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 1: CONSULTA POR DNI



The screenshot shows the website interface for the Servicio Andaluz de Salud. The header includes the logo and name of the organization, along with 'InterSAS Oficina Virtual' and a link to '... y más servicios'. The breadcrumb trail indicates the current page is 'Oferta de empleo público'. A search bar is present with the text 'Introducir texto' and a 'buscar' button. Below the search bar is a navigation menu with links for 'La organización', 'Atención a la ciudadanía', 'Centros sanitarios', 'Espacio compartido', 'Profesionales', and 'Proveedores'. A rating bar shows 'Valore este contenido' with five stars. Social media sharing options for Facebook, Twitter, and RSS are available, along with 'Enviar' and 'Ayuda' buttons.

Selección - Oferta de empleo público

- Inicio
- Oferta de empleo 2016
- Oferta empleo 2013-2015**
- Temarios
- Comunicados
- Certificado de superación de pruebas

En esta sección encontrará información de las ofertas de empleo público para los centros sanitarios públicos del Servicio Andaluz de Salud.

Por un lado, de la última **oferta de empleo público 2016** que forma parte del plan acordado en diciembre de 2015 con las organizaciones sindicales representadas en el SAS, que establece las convocatorias de forma bienal para 2016 y 2017. Para estas categorías y especialidades se mantienen los **temarios** del último concurso-oposición. En la oferta se incluyen tanto las plazas que

Novedades

13/3/2017
Preguntas y respuestas relacionadas con la fase de acreditación de méritos y requisitos. OEP 2013-2015

2/3/2017
Información sobre errata en el orden de las columnas

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 1: CONSULTA POR DNI



Selección - Oferta de empleo público

- Inicio
- Oferta de empleo 2016
- **Oferta empleo 2013-2015**
 - Puntuación mínima fase oposición
 - Acreditación de requisitos
 - Preguntas y respuestas
 - Cuadro de evolución
 - Consulta por categoría y especialidad
 - **Consulta por DNI**
- Temarios
- Comunicados
- Certificado de superación de pruebas

Normativa OEP 2013-2015

- Resolución de 7 de julio de 2016, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dictan Instrucciones para la utilización de medios electrónicos en las sesiones de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas convocadas conjuntamente para el desarrollo de las Ofertas de Empleo Público del Servicio Andaluz de Salud correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 y en las correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2016.
- Decreto 96/2015, de 3 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2015 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 170/2014, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2014 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 235/2013, de 10 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2013 de los centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud

Convocatorias

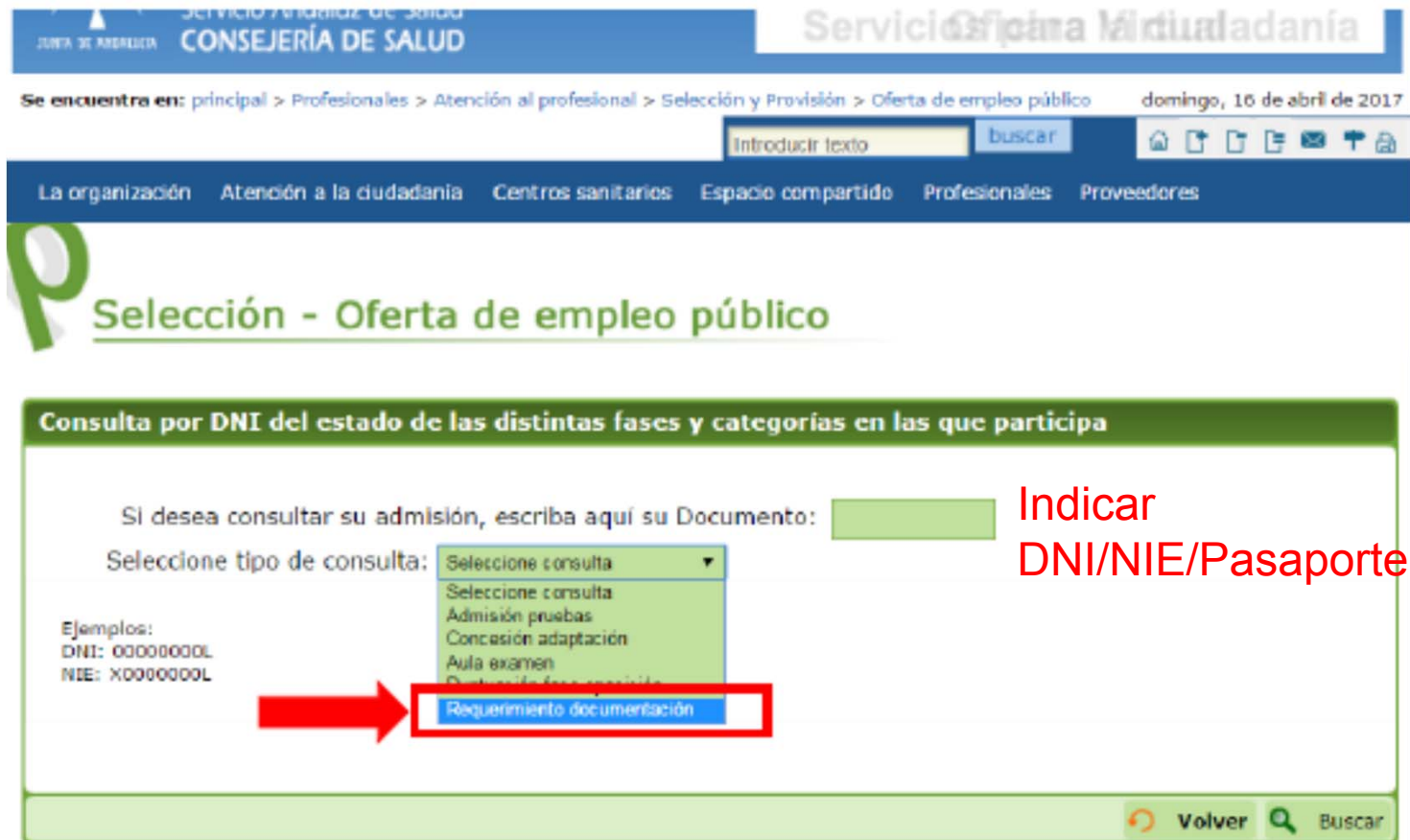
- Consultar listado

Información

- Plazas por categorías oferta de empleo público 2013, 2014 y 2015

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 1: CONSULTA POR DNI



SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
CONSEJERÍA DE SALUD

Servicio Oficina Virtual Ciudadanía

Se encuentra en: principal > Profesionales > Atención al profesional > Selección y Provisión > Oferta de empleo público domingo, 16 de abril de 2017

Introducir texto buscar

La organización Atención a la ciudadanía Centros sanitarios Espacio compartido Profesionales Proveedores

Selección - Oferta de empleo público

Consulta por DNI del estado de las distintas fases y categorías en las que participa

Si desea consultar su admisión, escriba aquí su Documento:

Seleccione tipo de consulta:

Ejemplos:
DNI: 00000000L
NIE: X0000000L

- Seleccione consulta
- Selección pruebas
- Concesión adaptación
- Aula examen
- Distribución fase específica
- Requerimiento documentación

Volver Buscar

Indicar DNI/NIE/Pasaporte

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO



Selección - Oferta de empleo público

- Inicio
- Oferta de empleo 2016
- **Oferta empleo 2013-2015**
 - Puntuación mínima fase oposición
 - Acreditación de requisitos
 - Preguntas y respuestas
 - **Cuadro de evolución**
 - Consulta por categoría y especialidad
 - Consulta por DNI
- Temarios
- Comunicados
- Certificado de superación de pruebas

Normativa OEP 2013-2015

- Resolución de 7 de julio de 2016, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dictan instrucciones para la utilización de medios electrónicos en las sesiones de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas convocadas conjuntamente para el desarrollo de las Ofertas de Empleo Público del Servicio Andaluz de Salud correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 y en las correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2016.
- Decreto 96/2015, de 3 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2015 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 170/2014, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2014 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 235/2013, de 10 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2013 de los centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud

Convocatorias

- Consultar listado

Información

- Plazas por categorías oferta de empleo público 2013, 2014 y 2015

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO



InterSAS Oficina Virtual

Elección de médico y centro

Se encuentra en: principal > Profesionales > Atención al profesional > Selección y Provisión > Oferta de empleo público > Oferta de empleo - Cuadro de evolución 2013-2015

domingo, 16 de abril de 2017

Introducir texto buscar

La organización Atención a la ciudadanía Centros sanitarios Espacio compartido Profesionales Proveedores

Valore este contenido ★★★★★ Compartir Facebook Twitter RSS Enviar Ayuda

Selección - Oferta de empleo público

- Inicio
- Oferta de empleo 2016
- Oferta empleo 2013-2015**
 - Puntuación mínima fase oposición
 - Acreditación de requisitos

Cuadro de evolución OEP 2013-2015

- Cuadro de evolución para **promoción interna.**
- Cuadro de evolución para acceso libre.

Elegir el acceso

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO

Fisioterapeuta								
Médico/a								
Personal Estatutario Sanitario - Técnicos								
Categoría	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
Auxiliar enfermería								
Técnico/a especialista - Laboratorio								
Técnico/a especialista - Anatomía Patológica								
Técnico/a especialista - Radiodiagnóstico								
Técnico/a especialista - Radioterapia								
Técnico/a en Farmacia								
Personal Estatutario de Gestión y Servicios - Licenciados								
Categoría	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
Técnico/a de Función Administrativa, Administración General								
Personal Estatutario de Gestión y Servicios - Diplomados								
Categoría	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
Ingeniero/a Técnico/a								
Técnico/a Medio-Gestión Función Administrativa, Administración General								
Trabajador/a Social								
Personal Estatutario de Gestión y Servicios - Técnicos								
Categoría	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
Administrativo/a								
Auxiliar Administrativo/a								
Celador/a conductor/a								
Cocinero/a								
Técnico/a Superior en Alojamiento								
Personal Estatutario de Gestión y Servicios - Otro Personal								
Categoría	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8
Celador/a								
Limpiador/a								
Personal lavandería y planchado								
Pinche								
Telefonista								
Descripción de las Fases								
<ul style="list-style-type: none"> • F1: Temario • F2: Convocatoria del concurso oposición • F3: Listado provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas 								

Elegir la categoría

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO

Selección - Oferta de empleo público

Oferta de Empleo Público. Acceso libre - Auxiliar Enfermería

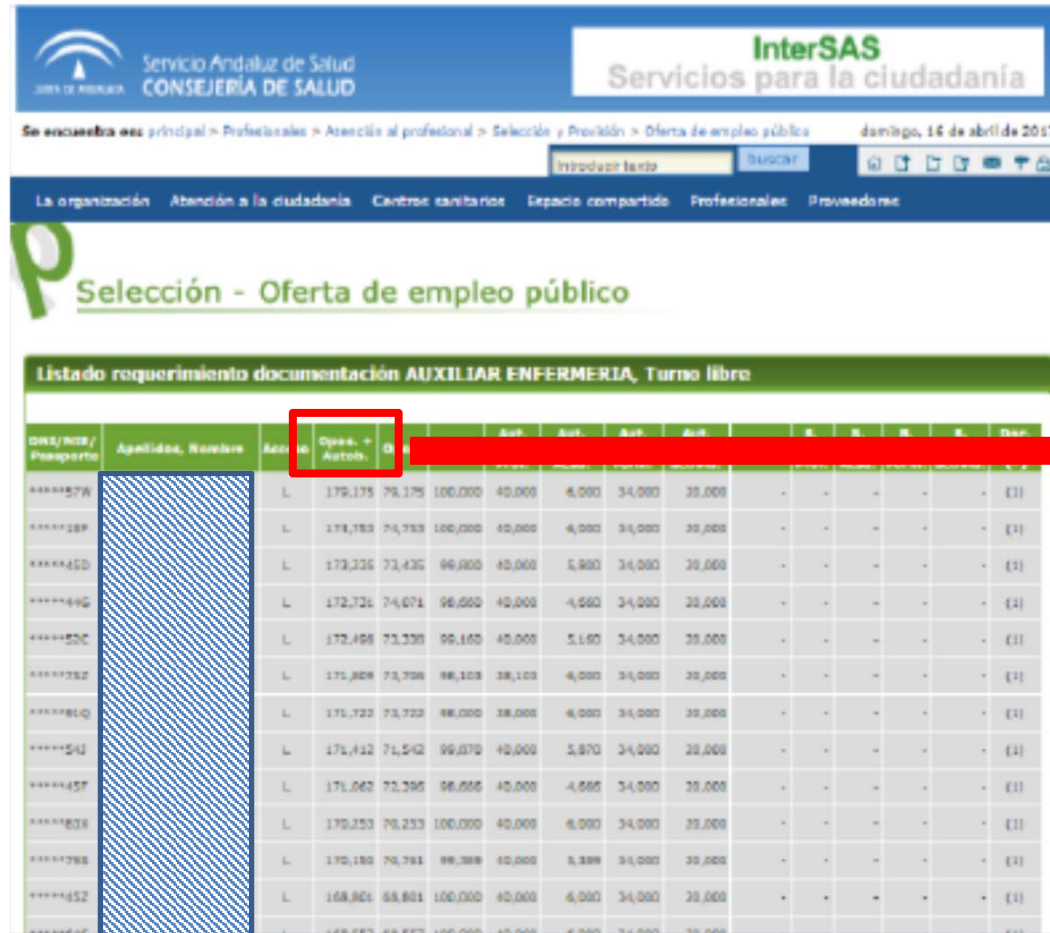
Consultar Temario		
Consultar Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	B014 nº 161	Fecha:28/09/2014
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	B014 nº 160	Fecha:01/09/2014
Convocatoria concurso oposición. Acceso libre (PDF - 138 KB)		
Consultar Baremo actualizado		
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 28 KB)	B014 nº 142	Fecha:24/07/2016
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 38 KB)	B014 nº 280	Fecha:21/10/2016
Listado provisional de admitidos		
Resolución de 28/07/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 34 KB)	B014 nº 130	Fecha:04/08/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 42,8 KB)	B014 nº 179	Fecha:14/09/2015
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,2 KB)	B014 nº 191	Fecha:30/09/2015
Tercera corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,7 KB)	B014 nº 196	Fecha:07/10/2015
Listado provisional de adaptaciones de tiempo y/o medios		
Resolución de 17/12/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 45 KB)	B014 nº 248	Fecha:24/12/2015
Listado definitivo de admitidos		
Resolución de 21/12/2015 que aprueba el listado definitivo de admitidos (PDF - 50 KB)	B014 nº 250	Fecha:29/12/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 39 KB)	B014 nº 9	Fecha:13/01/2016
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 61 KB)	B014 nº 17	Fecha:27/01/2016
Nombramiento de personal asesor para Tribunales Calificadores (PDF - 210 KB)		
RESOLUCIÓN		
Fecha:28/12/2015		
Listado definitivo de adaptaciones de tiempo y/o medios		
Resolución de 22/01/2016 que aprueba el listado definitivo (PDF - 42 KB)	B014 nº 17	Fecha:27/01/2016
Cuadernillo de Examen (30/01/2016) (PDF - 571 KB)		
Plantilla de respuestas (30/01/2016) (PDF - 177 KB)		
Plantilla de respuestas definitiva (20/05/2016) (PDF - 177 KB)		
Corrección de errores de Plantilla de respuestas definitiva (23/05/2016) (PDF - 21 KB)		
Resolución de 8/06/2016 que resuelve peticiones aplazamiento pruebas (PDF - 90 KB)	B014 nº 113	Fecha:13/06/2016
Listado de aspirantes que superan la fase oposición		
Resolución de 26/07/2016 que aprueba el listado de aspirantes que superan la fase oposición (PDF - 91 KB)	B014 nº 146	Fecha:01/08/2016
Listado requerimiento documentación		
Resolución de 23/02/2017 por la que se publica Auto baremo y listado de requerimiento de documentación (PDF - 50 KB)	B014 nº 41	Fecha:02/03/2017

[Volver al apartado anterior](#)



¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO



Se encuentra en: principal > Profesionales > Atención al profesional > Selección y Provisión > Oferta de empleo público domingo, 14 de abril de 2017

Introducir texto

La organización Atención a la ciudadanía Centros sanitarios Espacio compartido Profesionales Proveedores

Selección - Oferta de empleo público

Listado requerimiento documentación AUXILIAR ENFERMERIA, Turno libre

DNI/NIE / Pasaporte	Apellidos, Nombre	Acción	Opos. + Autob.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.	Punt.
*****7A		L	172,175 72,175	100,000	40,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****18F		L	174,783 74,783	100,000	40,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****45D		L	172,325 72,425	99,000	40,000	5,900	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****49G		L	172,721 74,671	98,000	40,000	4,500	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****52C		L	172,499 73,399	99,160	40,000	5,160	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****79Z		L	171,808 71,708	98,103	38,100	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****81Q		L	171,722 71,722	98,000	38,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****51J		L	171,432 71,532	99,070	40,000	5,070	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****45F		L	171,062 71,395	98,000	40,000	4,500	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****83E		L	170,253 70,253	100,000	40,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****79B		L	170,180 70,781	99,388	40,000	3,388	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****45Z		L	168,801 68,801	100,000	40,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)
*****45C		L	168,587 68,587	100,000	40,000	4,000	34,000	20,000	-	-	-	-	-	(1)

El listado puede ordenarse por puntuación Fase Oposición + Autobaremo

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO

*****00H	L	161.874	83.874	96.000	40.000	-4.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****00K	L	161.838	89.588	92.200	32.200	6.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****28B	L	161.813	83.133	98.680	40.000	-4.880	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****72V	L	161.794	83.294	96.410	40.000	-4.110	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****15L	L	161.785	82.095	99.690	39.690	6.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****43B	L	161.777	85.077	95.000	40.000	1.900	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****02D	L	161.723	96.873	94.344	40.000	6.844	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****98A	L	161.708	81.908	99.790	40.000	8.790	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****12K	L	161.622	87.622	94.000	40.000	6.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****48K	L	161.566	85.066	96.500	36.500	6.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****58F	L	161.564	83.170	98.444	40.000	-4.444	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****47Z	L	161.498	87.498	94.000	40.000	6.000	34.000	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****25T	L	161.482	86.874	94.588	40.000	6.000	28.588	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)
*****13X	L	161.380	80.380	99.280	40.000	8.280	-	30.000	-	-	-	-	-	-	(1)

[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] [16] [17] [18] [19] [20] [21] [22] [23] [24] [25] [26] [27] [28] [29] [30] [31] [32] [33] [34] [35] [36] [37] [38] [39] [40] [41] [42] [43] [44] [45] [46] [47] [48] [49] [50] [51] [52] [53] [54] [55] [56] [57] [58] [59] [60] [61] [62] [63] [64] [65] [66] [67] [68] [69] [70] [71] [72] [73] [74] [75] [76] [77] [78] [79] [80] [81] [82] [83] [84] [85] [86] [87] [88] [89] [90] [91] [92] [93] [94] [95] [96] [97] [98] [99] [100] [101] [102]

L: Turno libre | LD: Reserva discapacidad turno libre

(*) Documentación acreditativa:
 (*) No se le requiere documentación a fecha de consulta.
 (*) Plazo para aportar documentación acreditativa del 18/4/2017 al 0/5/2017

Volver

Al situarse sobre la página muestra el intervalo de puntuación de cada una

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO



Se encuentra en: principal > Profesionales > Atención al profesional > Selección y Provisión > Oferta de empleo pública domingo, 16 de abril de 2017

Introducir texto BUSCAR

La organización | Atención a la ciudadanía | Centros sanitarios | Espacio compartido | Profesionales | Proveedores

Selección - Oferta de empleo público

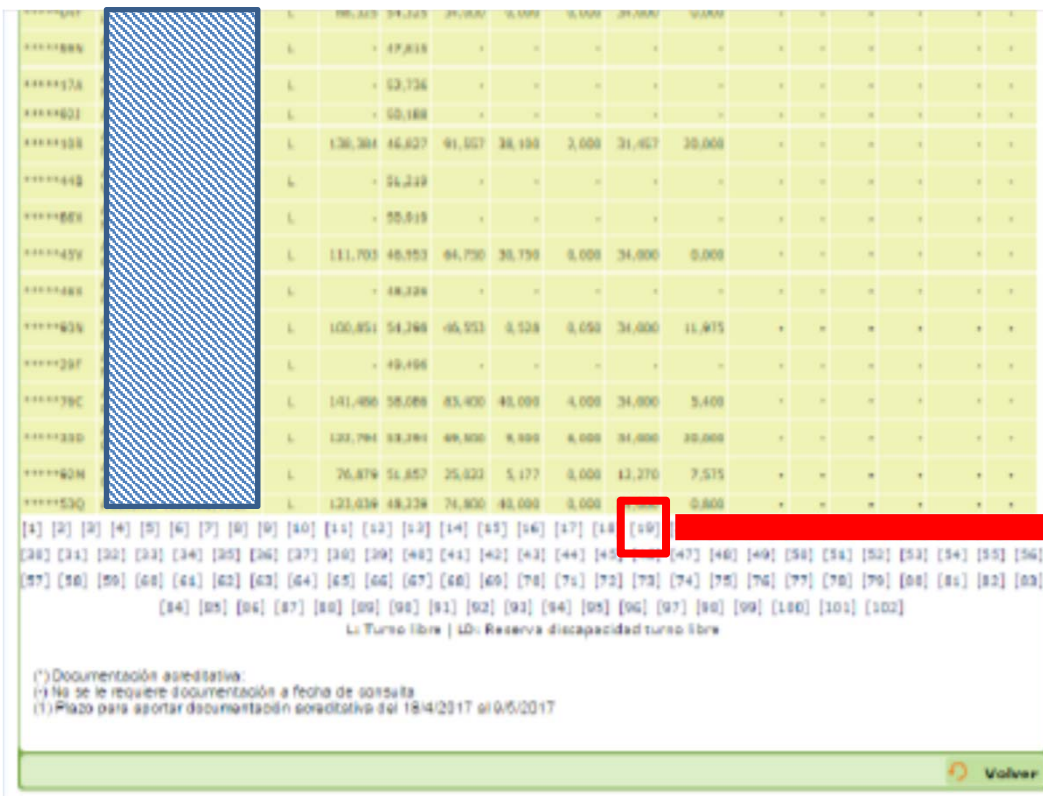
Listado requerimiento documentación AUXILIAR ENFERMERIA, Turno libre

DNI/NIE / Pasaporte	Apellidos, Nombre	Act.	Act.	Act.	Act.	E.	E.	E.	E.	Des.
		EFECT.	ACUM.	FORM.	ACTIVAC.	EFECT.	ACUM.	FORM.	ACTIVAC.	L.P.
*****338	L	-	58,300	-	-	-	-	-	-	-
*****276	L	-	52,565	-	-	-	-	-	-	-
*****307	L	-	47,673	-	-	-	-	-	-	-
*****450	LD	-	58,964	-	-	-	-	-	-	-
*****007	L	01,854	01,244	20,610	6,990	1,400	12,310	0,000	-	-
*****331	LD	-	49,624	-	-	-	-	-	-	-
*****411	L	117,016	53,796	63,250	23,258	6,000	34,000	0,000	-	-
*****610	L	94,313	53,113	61,200	6,490	3,600	34,000	0,000	-	-
*****836	L	89,623	31,627	33,986	8,590	0,428	34,230	0,788	-	-
*****419	L	141,292	54,245	56,747	21,747	1,000	34,000	0,000	-	-
*****010	L	123,879	47,679	76,000	21,000	1,000	34,000	20,000	-	-
*****56H	L	-	60,290	-	-	-	-	-	-	-
*****028	LD	122,745	49,345	73,400	13,490	6,000	34,000	20,000	-	-
*****081	L	151,300	52,752	86,530	40,090	4,500	34,000	20,000	-	(1)
*****026	L	124,264	38,241	46,023	38,368	0,000	23,400	3,100	-	-

También puede ordenarse por Apellidos y Nombre

¿Dónde consultar la lista de personas requeridas?

OPCIÓN 2: CONSULTA POR LISTADO



[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	[27]	[28]	[29]	[30]	[31]	[32]	[33]	[34]	[35]	[36]	[37]	[38]	[39]	[40]	[41]	[42]	[43]	[44]	[45]	[46]	[47]	[48]	[49]	[50]	[51]	[52]	[53]	[54]	[55]	[56]	[57]	[58]	[59]	[60]	[61]	[62]	[63]	[64]	[65]	[66]	[67]	[68]	[69]	[70]	[71]	[72]	[73]	[74]	[75]	[76]	[77]	[78]	[79]	[80]	[81]	[82]	[83]	[84]	[85]	[86]	[87]	[88]	[89]	[90]	[91]	[92]	[93]	[94]	[95]	[96]	[97]	[98]	[99]	[100]	[101]	[102]					
(*) Documentación acreditativa: (1) No se le requiere documentación a fecha de consulta. (1) Plazo para aportar documentación acreditativa del 18/4/2017 al 05/5/2017																																																																																																							

Al situarse sobre la página muestra el intervalo de Apellidos, Nombre de cada una

- **¿Cómo se presenta la DOCUMENTACIÓN?**
 - Accediendo a la **V**entanilla **E**lectrónica de la persona **C**andidata (**VEC**), que explicaremos a continuación, independientemente de la vía elegida para la presentación (ofimática o telemática), accesible a través de la web del SAS.

- La **V**entanilla **E**lectrónica de la persona **C**andidata (**VEC**) es un sitio en Internet desde el que puedes realizar trámites relacionados con los Procesos Selectivos del SAS de forma electrónica.
- Es la aplicación informática para el registro y acreditación de los **requisitos** alegados y **méritos** alegados y autobareados a la que hacen referencia las Resoluciones de 23 de febrero de 2017, de la DGP, por la que se publica la lista de personas opositoras a las que se le requiere la documentación acreditativa de requisitos y méritos.

- **Una vez subida la documentación a la VEC ¿Cómo se presenta la SOLICITUD?**
 - Si se opta por la vía de presentación **telemática**, al finalizar el registro y acreditación de los méritos y requisitos en la VEC se genera una solicitud que incluye toda la información de la documentación aportada a la misma, que se puede firmar y registrar dentro del plazo establecido de forma electrónica con el Certificado Digital.
 - Si se opta por la vía de presentación **ofimática**, al finalizar el registro y acreditación de los méritos y requisitos en la VEC se genera una solicitud que incluye toda la información de la documentación aportada a la misma que debe imprimir, firmar y acudir para su presentación a un Registro Oficial dentro del plazo establecido.

IDEAS CLAVE:

- Independientemente de la forma de presentación elegida (telemática u ofimática), **todas** las personas requeridas deben **escanear** y subir a la **VEC** la documentación acreditativa de los requisitos y méritos.
- **Toda** la **documentación** acreditativa debe subirse (escaneada) a la **VEC**, **no** en soporte papel.

- **¿Qué documentación acreditativa se debe presentar?**
 - En las Resoluciones de la DGP de fecha 23 de febrero de 2017 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo) se detalla para cada requisito y tipo de mérito la documentación que debe aportarse.
 - Se explica tanto documentación acreditativa de requisitos como de méritos.

Para consultar las Resoluciones de la DGP de fecha 23 de febrero de 2017 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo), en el cuadro de evolución

Selección - Oferta de empleo público

Oferta de Empleo Público. Acceso libre - Auxiliar Enfermería		
Consultar Temario		
Consultar Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	BOJA nº 161	Fecha:28/09/2014
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	BOJA nº 160	Fecha:01/09/2014
Convocatoria concurso oposición. Acceso libre (PDF - 138 KB)		
Consultar Baremo actualizado		
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 39 KB)	BOJA nº 142	Fecha:26/07/2016
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 39 KB)	BOJA nº 209	Fecha:21/10/2016
Listado provisional de admitidos		
Resolución de 28/07/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 54 KB)	BOJA nº 130	Fecha:04/08/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 42,8 KB)	BOJA nº 179	Fecha:14/09/2015
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,3 KB)	BOJA nº 191	Fecha:30/09/2015
Tercera corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,7 KB)	BOJA nº 196	Fecha:07/10/2015
Listado provisional de adaptaciones de tiempo y/o medios		
Resolución de 17/12/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 45 KB)	BOJA nº 248	Fecha:24/12/2015
Listado definitivo de admitidos		
Resolución de 21/12/2015 que aprueba el listado definitivo de admitidos (PDF - 50 KB)	BOJA nº 290	Fecha:28/12/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 39 KB)	BOJA nº 9	Fecha:13/01/2016
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 61 KB)	BOJA nº 17	Fecha:27/01/2016
Nombramiento de personal asesor para Tribunales Calificadores (PDF - 310 KB)		
Resolución de 22/01/2016 que aprueba el listado definitivo (PDF - 42 KB)		
BOJA nº 17 Fecha:27/01/2016		
Cuadernillo de Examen (30/01/2016) (PDF - 571 KB)		
Plantilla de respuestas (30/01/2016) (PDF - 177 KB)		
Plantilla de respuestas definitiva (20/05/2016) (PDF - 177 KB)		
Corrección de errores de Plantilla de respuestas definitiva (23/05/2016) (PDF - 34 KB)		
Resolución de 8/06/2016 que resuelve peticiones aplazamiento pruebas (PDF - 90 KB)	BOJA nº 115	Fecha:15/06/2016
Listado de aspirantes que superan la fase oposición		
Resolución de 26/07/2016 que aprueba el listado de aspirantes que superan la fase oposición (PDF - 50 KB)	BOJA nº 146	Fecha:01/08/2016
Listado requerimiento documentación		
Resolución de 23/02/2017 por la que se publica Auto Baremo y listado de requerimiento de documentación (PDF - 50 KB)	BOJA nº 41	Fecha:02/03/2017

IMPORTANTE: Debe consultarse para cada convocatoria, su Resolución

Un ejemplo...

3.2. Formación Académica. Los méritos incluidos en este apartado se acreditarán con la presentación de la siguiente documentación:

a) Certificación del Expediente Académico debidamente firmada expedida por la autoridad competente del Centro, del Ministerio competente en materia de Educación, o de la respectiva Universidad, que deje constancia de cada uno de los méritos invocados por la persona aspirante -calificación obtenida en cada asignatura y el número total de asignaturas incluidas en los estudios correspondientes- y fecha en la que fueron causados.

b) Títulos de Doctor/a, expedido por la respectiva Universidad, debidamente firmado, que deje constancia de cada uno de los méritos invocados por el aspirante y fecha en la que fueron causados.

c) Certificación de la superación de los periodos de docencia e investigación del Doctorado, en la que se deje constancia expresa de que la persona aspirante realizó todos los cursos de doctorado, con indicación del programa y créditos obtenidos.

d) Títulos de Master Universitario Oficial (Espacio Europeo de Educación Superior, EEES).

Título o certificación oficial de la Universidad en la que conste haber sido superada por la persona aspirante la formación conducente a la obtención del referido título, fechas de realización y el número de horas o créditos ECT asignados a dicha actividad formativa.

En el supuesto de titulaciones obtenidas fuera de España, dentro de la Unión Europea (UE), traducción literal del contenido del documento realizado por traductor/a jurado y credencial de reconocimiento de la titulación expedida por el Ministerio competente en materia de Educación español.

En ambos supuestos podrá requerirse a la persona aspirante la aportación del programa formativo en los supuestos en los que no quede suficientemente acreditada la relación de su contenido con el programa de materias que rige las pruebas selectivas de la correspondiente categoría/especialidad o con las herramientas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

- **¿Dónde se puede consultar el Baremo actualizado?**
 - En la página web del SAS.



Para consultar las Resoluciones de la DGP de fecha 23 de febrero de 2017 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo), en el cuadro de evolución

Selección - Oferta de empleo público

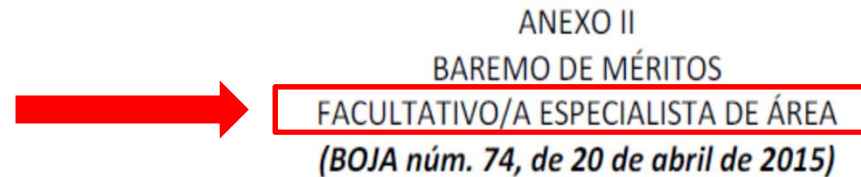
Oferta de Empleo Público. Acceso libre - Auxiliar Enfermería

Consultar Temario		
Consultar Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	BOJA nº 164	Fecha:28/09/2014
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el temario (PDF - 680 KB)	BOJA nº 169	Fecha:01/09/2014
Consultar Baremo actualizado	BOJA nº 73	Fecha:17/04/2015
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 39 KB)	BOJA nº 142	Fecha:26/07/2016
Corrección de errores de la Resolución de la convocatoria concurso oposición (PDF - 39 KB)	BOJA nº 209	Fecha:21/10/2016
Listado provisional de admitidos		
Resolución de 28/07/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 54 KB)	BOJA nº 130	Fecha:04/08/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 42,8 KB)	BOJA nº 179	Fecha:14/09/2015
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,3 KB)	BOJA nº 191	Fecha:30/09/2015
Tercera corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado provisional (PDF - 43,7 KB)	BOJA nº 196	Fecha:07/10/2015
Listado provisional de adaptaciones de tiempo y/o medios		
Resolución de 17/12/2015 que aprueba el listado provisional (PDF - 45 KB)	BOJA nº 248	Fecha:24/12/2015
Listado definitivo de admitidos		
Resolución de 21/12/2015 que aprueba el listado definitivo de admitidos (PDF - 50 KB)	BOJA nº 250	Fecha:28/12/2015
Corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 39 KB)	BOJA nº 9	Fecha:13/01/2016
Segunda corrección de errores de la Resolución que aprueba el listado definitivo (PDF - 61 KB)	BOJA nº 17	Fecha:27/01/2016
Nombramiento de personal asesor para Tribunales Calificadores (PDF - 310 KB)	RESOLUCIÓN	Fecha:28/12/2015
Listado definitivo de adaptaciones de tiempo y/o medios		
Resolución de 22/01/2016 que aprueba el listado definitivo (PDF - 42 KB)	BOJA nº 17	Fecha:27/01/2016
Cuadernillo de Examen (30/01/2016) (PDF - 571 KB)		
Plantilla de respuestas (30/01/2016) (PDF - 177 KB)		
Plantilla de respuestas definitiva (20/05/2016) (PDF - 177 KB)		
Corrección de errores de Plantilla de respuestas definitiva (23/05/2016) (PDF - 34 KB)		
Resolución de 8/06/2016 que resuelve peticiones aplazamiento pruebas (PDF - 90 KB)	BOJA nº 115	Fecha:13/06/2016
Listado de aspirantes que superan la fase oposición		
Resolución de 26/07/2016 que aprueba el listado de aspirantes que superan la fase oposición (PDF - 50 KB)	BOJA nº 146	Fecha:01/08/2016
Listado requerimiento documentación		
Resolución de 23/02/2017 por la que se publica Autobaremo y listado de requerimiento de documentación. (PDF - 50 KB)	BOJA nº 41	Fecha:02/03/2017

[Ir al apartado anterior](#)

IMPORTANTE: Debe consultarse para cada convocatoria, su Resolución

Un ejemplo...



1. Experiencia profesional (máximo 40 puntos).

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados, en la misma especialidad, en centros sanitarios públicos del Sistema Nacional de Salud, del Sistema Sanitario Público de Andalucía o de cualquier centro sanitario público de los países miembros de la Unión Europea, gestionados por administración pública sanitaria, agencia administrativa, agencia pública empresarial o cualesquiera otra entidad de naturaleza o titularidad pública admitida en derecho: 0,30 puntos.

Adicionalmente, por cada mes completo de servicios que haya sido prestado con competencia profesional acreditada por órgano competente de la administración sanitaria, tomando como referencia la fecha de publicación de la convocatoria:

1.1.a) Por el nivel avanzado o equivalente: 0,15 puntos (hasta un máximo de 3,6 puntos).

1.1.b) Por el nivel experto o equivalente: 0,225 puntos (hasta un máximo de 5,4 puntos).

1.1.c) Por el nivel excelente o equivalente: 0,30 puntos (hasta un máximo de 7,2 puntos).

- **¿Hay qué firmar bajo el texto “es copia del original” los documentos antes de escanearlos y subirlos a la VEC?**
 - No, se debe subir a la VEC los documentos originales, sin ningún tipo de alteración. En la VEC se suscribirá de forma electrónica (con Usuario/clave o Certificado digital) cada documento, según se explica más adelante.
- **¿Necesito Certificado Digital para aportar la documentación?**
 - No, puedes acceder a la VEC mediante Usuario/Clave , según explicamos más adelante, y suscribir electrónicamente cada documento mediante ese mismo Usuario/Clave.
 - Solo para presentar la solicitud de aporte de documentación de forma telemática necesitarás Certificado digital.

IDEAS CLAVE:

- La **documentación acreditativa** que se debe aportar viene detallada en las Resoluciones de 23 de febrero de 2007 (BOJA núm. 41, de 2 de marzo).
- Se debe subir a la **VEC** los documentos **originales**, sin ningún tipo de alteración.
- En la **VEC** se suscribe (responsabilizándose de su veracidad) de forma electrónica los documentos aportados.
- Los documentos se suscriben con **Certificado digital o Usuario/clave**.

- **Si la persona requerida no dispone de algún documento acreditativo , ¿qué hace?**
 - Requerirlo al organismo correspondiente por escrito y a través de registro oficial. Si no recibiera a tiempo la documentación, deberá subir a la VEC el documento que acredite que lo ha solicitado haciendo constar esta situación en la aplicación informática (marcando la opción correspondiente según se explica más adelante).
- **Si la persona requerida no se quedó con copia del Autobaremo presentado, ¿dónde puede consultarlo?**
 - En la VEC podrá ver la puntuación por cada subapartado (rama) del baremo, según se explica más adelante.

IDEAS CLAVE:

- Si **no** se dispone de algún documento acreditativo:
 - Debe **solicitarse** por escrito y a través de Registro oficial al organismo correspondiente.
 - Debe **escanearse la solicitud** y subirse a la VEC.
 - Debe **indicarse en la VEC** que lo que se sube es la solicitud, no el documento acreditativo.
- Los datos del **Autobaremo** se pueden consultar en la VEC.

La VENTANILLA ELECTRÓNICA DE LA PERSONA CANDIDATA (VEC)



INTRODUCCIÓN:

La Consejería de Salud pone a disposición de los y las profesionales del Servicio Andaluz de Salud (SAS) y los y las candidatas, la Ventanilla Electrónica de la persona Candidata, en adelante la VEC, con el fin de gestionar digitalmente su Currículum en los distintos Procesos Selectivos.

A través de la VEC, el SAS, ofrece la posibilidad de realizar los trámites en los diferentes Procesos mediante soporte electrónico.

INTERESA SABER

- Para acceder a la Ventanilla Electrónica de la persona Candidata (VEC) necesitas tener conexión a Internet.

¿QUÉ ES REGISTRO UNIFICADO DE MÉRITOS?

El Registro Unificado de Méritos es una utilidad que forma parte de la VEC que te va a permitir, a través de la pestaña “Mis Méritos”:

- Dar de alta la información para cada Mérito, de una manera uniforme una única vez
 - En el alta de dicha información serás guiado sobre qué datos tienes que aportar para cada Tipo de Mérito y tendrás disponibles valores para asociar a los mismos, por ejemplo: el centro de obtención del Mérito
- Aportar la documentación acreditativa del Mérito una única vez
- Suscribir la documentación acreditativa aportada, responsabilizándote de su veracidad, de forma electrónica una única vez
- Que todos tus Méritos estén disponibles para todos los trámites que se realicen a través de la VEC

¿QUÉ NECESITO PARA REALIZAR TRÁMITES A TRAVÉS DE LA VEC?

- Para poder realizar trámites en la VEC es necesario que tengas un ordenador con unos determinados requisitos técnicos, así como disponer de Internet y, opcionalmente (deseable), de un Certificado Digital.
- Requisitos Técnicos
 - Sistema Operativo:
 - Windows, version 7 o superior
 - Navegador Web:
 - Google Chrome, en su última versión disponible
 - Internet Explorer 11
 - Firefox, en su última versión disponible
 - Plugin Java:
 - Configuración del navegador
 - Tener instalados los certificados digitales personales expedidos por la FNMT-RCM de los usuarios que vayan a utilizar la Administración Electrónica.
 - Tener activada la opción de Javascript.
 - Para Internet Explorer, tener activada la opción de ejecutar controles ActiveX firmados.

IMPORTANTE

La configuración óptima para utilizar la VEC es:

- Navegador Google Chrome
- Resolución de pantalla
1280x1024

El Certificado Electrónico

La VEC utiliza, para la validación de certificados la plataforma @firma de la Junta de Andalucía. Ésta admite certificados digitales emitidos por entidades acreditadas para la prestación de servicios de certificación que son reconocidas por la Junta de Andalucía.

No obstante, por simplificar, a partir de ahora nos referiremos siempre al Certificado Digital.

PARA SABER MÁS

- Para consultar todas las entidades de certificación compatibles con la VEC:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/e-coop/prestadoresservicios>

¿Es obligatorio disponer de Certificado Digital?

No es obligatorio disponer de Certificado Digital ya que la VEC permite tanto la identificación como el alta de Méritos mediante Usuario y Clave.

Sin embargo, sí será necesario si quieres realizar los trámites relacionados con los Procesos Selectivos telemáticamente.

El Certificado Digital es un conjunto de datos que se incorpora a tu navegador y a partir del cual es posible identificarse en Internet y realizar gestiones de todo tipo desde casa. El certificado protege los datos que facilitas cada vez que realizas algún trámite on-line, preservando el secreto de tus comunicaciones. Está disponible tanto para personas físicas como para empresas o asociaciones. Puedes obtener tu Certificado Digital en la página web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

¿Es obligatorio disponer de Certificado Digital?

Usar Certificado Digital es una garantía de seguridad y confidencialidad que permite:

- Identificarnos en la VEC.
- Firmar documentación a anexar a un trámite administrativo.
- Firmar y presentar telemáticamente un trámite administrativo.

PARA SABER MÁS

- Para obtener tu Certificado Digital: <http://www.fnmt.es/ceres>

¿QUÉ TE OFRECE LA VEC?

La VEC pone a tu disposición como persona Candidata toda la funcionalidad necesaria para realizar con garantías la entrega de sus méritos en la OPE 2013-2015.

¿Cómo accedo a la VEC?

A través de la página web del SAS.



¿Cómo se accede a la Ventanilla electrónica de la persona Candidata (VEC)?



Se encuentra en: principal domingo, 16 de abril de 2017

Introducir texto

La organización Atención a la ciudadanía Centros sanitarios Espacio compartido Profesionales Proveedores

Noticias

- 12/04/2017**
Salud crea equipos asistenciales de referencia en los centros de atención primaria para avanzar en una atención más personalizada
- 12/04/2017**
Cinco profesionales sanitarios de hospitales públicos jiennenses atenderán a pacientes en los campos de refugiados saharauis de Tinduf
- 11/04/2017**
Andalucía supera el récord de trasplantes en un trimestre con 237 trasplantes de órganos realizados

[más noticias](#)

Información por centros

Mapa de Andalucía

- Atención al profesional
- e_atención al profesional
- Bolsa única de empleo
- Oferta de empleo público**
- Concursos de traslado
- Plan de renovación en atención primaria
- Cartera de servicios
- CMBD Andalucía

¿Cómo se accede a la Ventanilla electrónica de la persona Candidata (VEC)?



The screenshot shows the InterSAS 'Oficina Virtual' interface. The breadcrumb trail is: principal > Profesionales > Atención al profesional > Selección y Provisión > Oferta de empleo público. The date is domingo, 16 de abril de 2017. The main navigation bar includes: La organización, Atención a la ciudadanía, Centros sanitarios, Espacio compartido, Profesionales, Proveedores. The content area is titled 'Selección - Oferta de empleo público'. A left sidebar contains a menu with the following items: Inicio, Oferta de empleo 2016, **Oferta empleo 2013-2015** (highlighted with a red box and a red arrow), Temarios, Comunicados, and Certificado de superación de pruebas. The main content area contains text about public job offers for health centers and information regarding the 2016 offer and exam syllabi. A 'Novedades' section on the right shows dates 13/3/2017 and 2/3/2017.

¿Cómo se accede a la Ventanilla electrónica de la persona Candidata (VEC)?



Selección - Oferta de empleo público

- Inicio
- Oferta de empleo 2016
- Oferta empleo 2013-2015**
 - Puntuación mínima fase oposición
 - Acreditación de requisitos**
 - Preguntas y respuestas
 - Cuadro de evolución
 - Consulta por categoría y especialidad

Normativa OEP 2013-2015

- Resolución de 7 de julio de 2016, de la Dirección General de Profesionales del Servicio Andaluz de Salud, por la que se dictan instrucciones para la utilización de medios electrónicos en las sesiones de los tribunales calificadores de las pruebas selectivas convocadas conjuntamente para el desarrollo de las Ofertas de Empleo Público del Servicio Andaluz de Salud correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015 y en las correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2016.
- Decreto 96/2015, de 3 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2015 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 170/2014, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2014 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud
- Decreto 235/2013, de 10 de diciembre, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2013 de los centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud

¿Cómo accedo a la VEC?

Existen 3 opciones de acceso:

- 1. Si tengo usuario en eAtención.** Dirígete a la página de acceso de eAtención: <https://ws027.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/>
Una vez identificado, pulsa sobre el enlace de acceso a la VEC.
- 2. Si no tengo usuario de eAtención pero tengo Certificado Digital**
Puedes darte de alta en eAtención. Para ello dirígete a la página de acceso de eAtención: <https://ws027.juntadeandalucia.es/profesionales/eatencion/> y realiza el proceso de alta.
Una vez dado de alta e identificado, pulsa sobre el enlace de acceso a la VEC.
- 3. Si no tengo ni usuario de eAtención ni Certificado Digital.** Tienes que dirigirte a la página de habilitada para la gestión del Proceso Selectivo, en este caso al apartado de “Acreditación de requisitos” de la “Oferta empleo 2013-2015”:
http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/principal/documentosacc.asp?pagina=pr_ofertape2013_acreditacion
Y pulsar sobre el enlace habilitado para acceder a la VEC

¿Cómo accedo a la VEC?



The screenshot shows a login interface for 'CVdigital_'. At the top left, there is the logo of the Junta de Andalucía and the text 'Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD'. At the top right, the text 'CVdigital_' is displayed. The main content area features a light gray box with the title 'Acceso a la herramienta'. On the left side of this box is a blue ribbon icon and a button labeled 'Acceder con certificado'. On the right side, there are two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below the 'Contraseña:' field is a blue button labeled 'Acceder' with a power icon.

¿Cómo accedo a la VEC?

Las credenciales son las mismas con las que accedieron para realizar el Autobaremo:

- El Usuario es el documento de identidad con el que figura inscrito en el proceso selectivo.
- La Clave:
 - En el caso de que la solicitud la hiciera de forma ofimática: El nº de solicitud (Axxxxxxx)
 - En el caso de que la solicitud se hiciera de forma telemática: Los último 8 dígitos del número de registro @ries

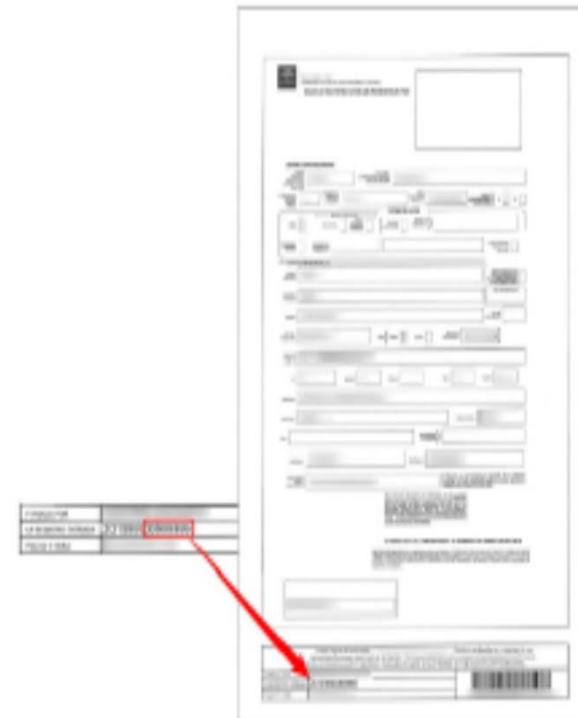
Localizar nº solicitud

Via Ofimática (papel):



The image shows a paper form with various fields. A red box highlights the request number 'A200 0000' in the bottom right corner. Another red box highlights a barcode in the middle right section. A red arrow points from the highlighted barcode to the highlighted request number.

Via Telemática:



The image shows a digital form with various fields. A red box highlights the request number 'A200 0000' in the middle right section. A red arrow points from the highlighted request number to the bottom right corner of the form.

¿Cómo accedo a la VEC?



¿Qué es “Mis Méritos”?

“Mis Méritos” es el apartado de la VEC en el que puedo dar de alta, modificar y/o consultar mis méritos.

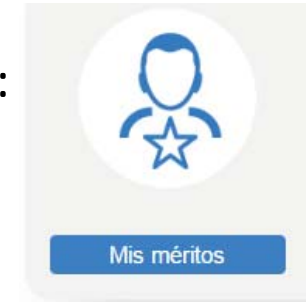
Una vez dados de alta aquí, podrás usar estos méritos en todos los procesos selectivos en los que participes.



¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Para dar de alta un nuevo Mérito en la VEC tienes que:

- Acceder al apartado “Mis Méritos”



En el menú lateral debes seleccionar en el “Catálogo de Tipos de Méritos”, el Tipo de Mérito que quieres dar de alta (recuerda que en función del tipo de mérito tendrás que informar unos Valores Específicos u otros)

Conforme navegues en el árbol de Tipos de Méritos verás marcado en tono azul la selección que estás haciendo.

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

En la ventana del Tipo de Mérito que has seleccionado tienes que pulsar en “Crear Nuevo Mérito”

Crear Nuevo Mérito

Por ejemplo, si seleccionas el Tipo de Mérito “Formación Académica”



Mis méritos Procesos Selectivos

Formación Académica

Crear Nuevo Mérito

En Borrador No incluidos en Proceso Incluidos en Proceso De Oficio

Descripción del Mérito / Propuesta* ⇅	Descripción del Centro / Propuesta* ⇅	F.Inicio ⇅	F.Fin/Obt ⇅
No hay Méritos			

Página 1 de 1 (0 Méritos) << < > >>

(*) Descripción Propuesta

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

A partir de aquí debes seguir los pasos que te marca la VEC e introducir la información que te va solicitando.

Recuerda que los campos marcados con * tienes que informarlos obligatoriamente.



Mis méritos

- › Todos los Méritos
- ▼ **Catálogo de Tipos de Méritos**
 - › Formación Especializada en Ciencias de la Salud
 - ▼ **Formación Académica/Doctorado/Master Oficial/Títulos Propios**
 - ▶ **Formación Académica**
 - › Títulos Propios
 - › Master Oficial
 - › Doctorado
 - › Formación Continuada
 - › Formación Impartida
 - › Actividad Investigadora y de Divulgación
 - › Premios
 - › Experiencia
 - › Otros Méritos
 - › Otros Requisitos
 - › Experiencia Profesional Acreditada

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito

- 1** Fechas
- 2 Selección del Centro
- 3 Nombre del Mérito
- 4 Valores Específicos
- 5 Selección de los Documentos
- 6 Firma de los Documentos

Introduzca las Fechas del Mérito

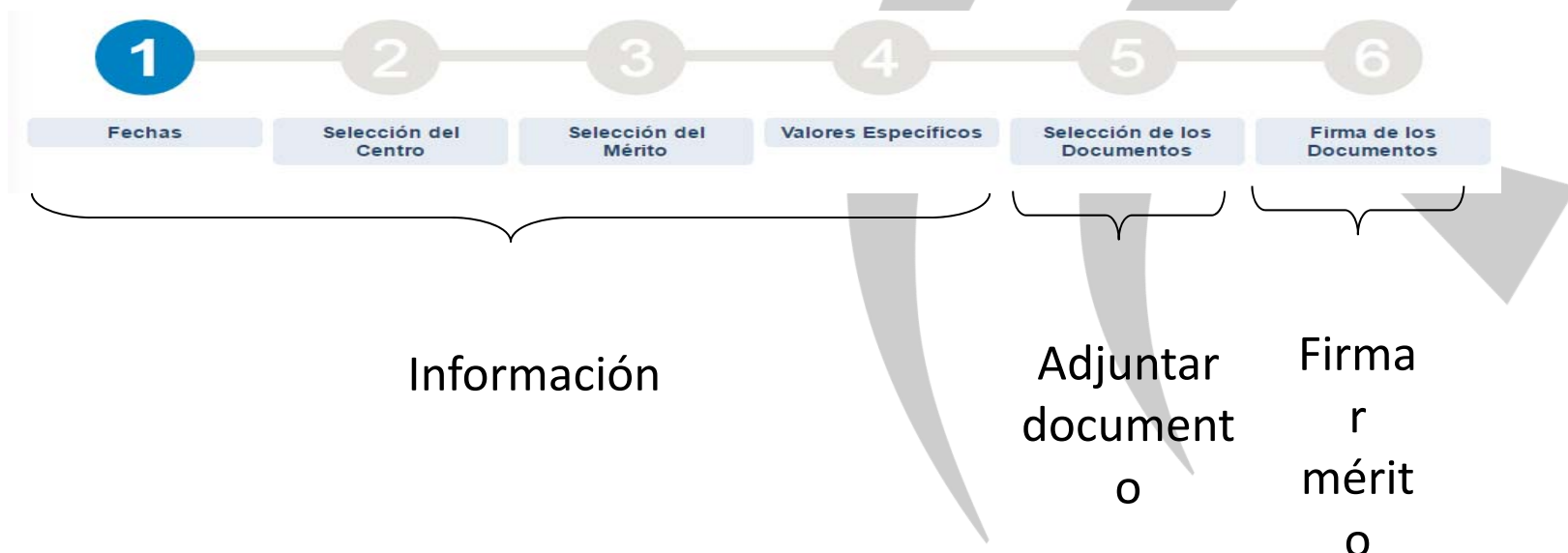
Fecha de Inicio:  

Fecha Fin/Obtención*: 

[← Anterior](#) [✗ Cancelar](#) [▶ Siguiente](#)

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Hay tres fases en el proceso de alta de un mérito (Información, Adjuntar documento y Firmar mérito). Al final de cada fase puedes seleccionar guardar y seguir con la siguiente fase, o bien guardar y cerrar, para continuar hasta completar el alta del mérito en otro momento:






¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

- Fase “Información del mérito”: Esta fase consta de los pasos 1 al 4, en la que irás completando la información que la VEC te va mostrando siempre en el mismo orden:

1. “Fechas”: Las fechas de obtención del mérito.

— Introduzca las Fechas del Mérito

Fecha de Inicio:  

Fecha Fin/Obtención*: 

2. “Selección del Centro”: El Centro donde obtuviste el mérito. Puedes seleccionarlo de una lista de centros buscando por el nombre o filtrando por el Tipo de Centro.

— Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro
Centro:

▼ Criterio de Búsqueda por Características del Centro
Tipo de Centro:

Selecciona

- Otras Administraciones Públicas
- Organizaciones Sindicales
- Empresa propiedad de inversor privado
- Asociación, Federación o asociación de asociaciones
- Consejería/Ministerio competente en materia de Educación
- Centro FP/FPQ/EE/MI/ES concertados por Consejerías/Ministerio
- Fundación Privada

la Búsqueda, en este caso tiene que informar la
tiene que seleccionarlo y puede además informar la

Descripción Adicional:

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Si no encuentras el centro en la lista de resultados de la búsqueda, puedes proponer un nuevo valor, para ello marca “Centro no Incluido en el Catálogo” y escribe el nombre del centro en “Descripción Adicional”.

Mis méritos Procesos Selectivos

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6

Fechas Selección del Centro Nombre del Mérito Valores Específicos Selección de los Documentos Firma de los Documentos

— Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro
Centro:

▼ Criterio de Búsqueda por Características del Centro
Tipo de Centro:

Centro no incluido en el Catálogo: Marcar si no encuentra el Centro en el Resultado de la Búsqueda, en este caso tiene que informar la Descripción Adicional. Si el Centro aparece en el Resultado de la Búsqueda, tiene que seleccionarlo y puede además informar la Descripción Adicional si lo considera necesario.

Descripción Adicional:

— Resultado de la Búsqueda

Centro ↕	F.Ini Vig. ↕	F.Fin Vig. ↕
Universidad Autónoma de Madrid	01/01/1900	
Universidad Europea de Madrid	01/01/1900	
Universidad a Distancia de Madrid-Udima	01/01/1900	
Universidad Politécnica de Madrid	01/01/1900	
Universidad Carlos III de Madrid	01/01/1900	
Universidad Complutense de Madrid	01/01/1900	

Página 1 de 1 (6 Centros)

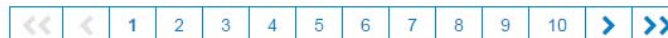
¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Si has encontrado el centro al realizar la búsqueda por nombre o tipo, márcalo en el resultado de la búsqueda pulsando sobre el nombre (se destacará con un sombreado en azul).

— Resultado de la Búsqueda

Centro ↕	F.Ini Vig. ↕	F.Fin Vig. ↕
Universidad Internacional de Canarias Pérez Galdós	01/01/1900	
IE Universidad	01/01/1900	
Universidad a Distancia de Madrid-Udima	01/01/1900	
Universidad Alfonso X el Sabio	01/01/1900	
Universidad Antonio de Nebrija	01/01/1900	
Universidad Autónoma de Barcelona	01/01/1900	
Universidad Autónoma de Madrid	01/01/1900	
Universidad Camilo José Cela	01/01/1900	
Universidad CEU Cardenal Herrera	01/01/1900	
Universidad Carlos III de Madrid	01/01/1900	

Página 1 de 10 (95 Centros)



¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Si además quieres incluir más información del nombre del centro, puedes escribirla en “Descripción Adicional”.

— Seleccione el centro asociado al Mérito

▼ Criterio de Búsqueda para el nombre del Centro

Centro:

▼ Criterio de Búsqueda por Características del Centro

Tipo de Centro:

Centro no incluido en el Catálogo:


Marcar si no encuentra el Centro en el Resultado de la Búsqueda, en este caso tiene que informar la Descripción Adicional.
Si el Centro aparece en el Resultado de la Búsqueda, tiene que seleccionarlo y puede además informar la Descripción Adicional si lo considera necesario.

Descripción Adicional:

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

3. “Selección del Mérito”/”Nombre del Mérito”: En este paso debes seleccionar el Mérito de la lista proporcionada o introducir el Nombre del mismo si no hay listado disponible.

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito



1 2 3 4 5 6

Fechas Selección del Centro Nombre del Mérito Valores Específicos Selección de los Documentos Firma de los Documentos

— Introduzca el Nombre del Mérito

Nombre del Mérito*:

< Anterior > Siguiente

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

4. “Valores Específicos”. La VEC te irá mostrando la información que puedes rellenar en función del Tipo de Mérito y de lo que vayas informando (recuerda que solo los campos marcados con * son obligatorios).

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito



— Introduzca los valores específicos del Mérito

Nivel Académico: 

Origen Formación: 



< Anterior
✕ Cancelar
📄 Guardar y Salir
> Guardar y Siguiente

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Si al incluir la información del mérito te equivocas y quieres rectificarlo y modificar algún valor, puedes pulsar sobre el botón “Limpiar”, que eliminará los datos del mérito incluidos hasta el momento para que puedas comenzar de nuevo.

— Introduzca los valores específicos del Mérito

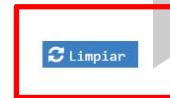
Nivel Académico:

Plan:

Premio Extraordinario:

Examen de Grado:

Origen Formación:

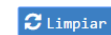


Después de pulsar “Limpiar” podrás volver a informar de nuevo los datos del mérito.

— Introduzca los valores específicos del Mérito

Nivel Académico:

Origen Formación:



¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Una vez introducida toda la información del Mérito, debes guardarla para no perderla. Podrás:

- “Guardar y Siguiente”, para continuar con la siguiente fase y Adjuntar la documentación acreditativa del Mérito

Guardar y Siguiente

Se guardarán los datos de la información del mérito para su catalogación sin posibilidad de modificarlos (si podrá eliminarlo). ¿Desea continuar el proceso para adjuntar la documentación acreditativa y firmarla?

- “Guardar y Salir”, si prefieres Adjuntar la documentación en otro momento, guardándose el mérito en estado borrador, ya que el alta del mérito no finaliza hasta que no subas la documentación y la firmes

Guardar y Salir

Se guardarán los datos de la información del mérito para su catalogación sin posibilidad de modificarlos (si podrá eliminarlo). El mérito se guardará en estado Borrador. Podrá continuar el proceso posteriormente para adjuntar la documentación acreditativa y firmarla. ¿Está seguro?

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

- Fase “Adjuntar documento”: Esta fase consta del paso 5, en la que seleccionarás los documentos y los adjuntarás al mérito.

Mis méritos
Procesos Selectivos

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito

1

2

3

4

5

6

Fechas

Selección del Centro

Nombre del Mérito

Valores Específicos

Selección de los Documentos

Firma de los Documentos

— Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito

Seleccionar

Descripción*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito:

Adjuntar

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
No hay registros					

Página 1 de 1 (0 Documentos)
<<
<
>
>>

✕ Cancelar

➤ Firmar Documentos

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Debes tener la documentación escaneada en formato pdf y cada archivo debe ocupar como máximo 2Mb. Puedes adjuntar todos los documentos (pdf de 2 Mb) que consideres necesarios para la acreditación de un mismo mérito.

El archivo pdf debe tener un nombre que contenga menos de 50 caracteres y te recomendamos no uses espacios ni tildes a la hora de nombrarlo.

Si no tienes la documentación acreditativa del mérito, debes adjuntar el justificante de haberla solicitado y en este caso es necesario que marques la cas **Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito** ción del méritc

Descripción*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito:

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Debes escanear el documento original, sin ningún tipo de alteración. Es decir, no se debe escribir sobre el documento original. Una vez subido el documento pdf, se suscribirá de forma electrónica mediante certificado digital de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o mediante el usuario y contraseña que ha servido de acceso.

Para subir un documento:

- Pulsa en “Seleccionar”, se te abrirá una ventana en la que podrás seleccionar el documento que quieres adjuntar en tu ordenador
- Debes darle un nombre con el que se identificará en “Mis méritos” al archivo pdf, en el campo “Descripción” del documento. Te recomendamos escribir una descripción que te sea de utilidad para identificar el documento.
- Para terminar, debes pulsar “Adjuntar”

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Una vez adjuntado, el documento aparecerá en la tabla inferior:

Mis méritos **Procesos Selectivos**

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Fechas Selección del Centro Nombre del Mérito Valores Específicos Selección de los Documentos Firma de los Documentos


— Introduzca los nuevos documentos asociados al Mérito

Seleccionar

Descripción*:

Marque en el caso en que la documentación adjunta sea sólo el justificante de haber solicitado la certificación del mérito:

Adjuntar

Descripción	Archivo	Documentación definitiva	Tipo Firma	Original	Eliminar
Certificado titulación	tituloFP2.pdf	Si	No Firmado		

Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Cancelar **Firmar Documentos**

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Repite este procedimiento por cada uno de los documentos que desees incluir.

Irás viendo todos los documentos que adjuntas en la tabla inferior, si te equivocas al adjuntar un documento puedes borrarlo pulsando en el botón “Eliminar”.

En esta fase, podrás “Cancelar” para continuar anexando/firmando la documentación en otro momento (el mérito se guarda en estado Borrador) o “Firmar documentos” para continuar con la siguiente fase y firmar la documentación anexada.

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

- Fase “Firmar mérito”: El paso final del proceso de alta de un mérito es “Firma de los Documentos”. Con este acto de “firmar” la documentación adjunta lo que haces es suscribir bajo tu responsabilidad que el documento aportado se corresponde con el original que obra en tu noder

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito



1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Fechas Selección del Centro Nombre del Mérito Valores Específicos Selección de los Documentos Firma de los Documentos

Para completar el proceso de alta del mérito debe firmar electrónicamente los documentos anexados. VISUALICE PICHANDO EN  EL DOCUMENTO ANEXADO ANTES DE FIRMARLO. Los documentos que requieren su firma son los siguientes:

— Listado de documentos

Descripción	Archivo	Tipo Firma	Original
Título de Doctorado	TitDoctor.pdf	No Firmado	


Página 1 de 1 (1 Documento) << < 1 > >>

Una vez firmados el/los documento/s, podrá completar el proceso de alta.

< Anterior ✖ Cancelar  Firmar y Terminar

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Antes de firmar los documentos de un mérito es necesario que compruebes dichos documentos, ya que debes asegurarte que has escaneado correctamente la documentación (por ejemplo de un certificado todas las hojas que lo componen o anverso y reverso si éste contiene información, y que se visualicen correctamente) y que has adjuntando la documentación que se corresponde con el mérito que estás dando de alta.

Para visualizar los documentos tienes que pulsar sobre  y se mostrará en pantalla el documento que has adjuntado.

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Un Mérito no estará completo y listo para entregarlo hasta que firmes la documentación acreditativa del mismo. En ese momento ya estará disponible para su inclusión en los trámites de los procesos selectivos en los que participes como persona Candidata.

Para firmar el mérito pulsa en “Firmar Documentos” (botón que aparece en el paso 5 Selección de los documentos), la VEC te enseñará una ventana con el listado de documentos que vas a firmar, pulsa “Firmar y Terminar” y podrás seleccionar si vas a hacerlo con Certificado digital (recomendable) o mediante usuario y clave (los mismos con los que has accedido a la aplicación).

Formación Académica / Crear Nuevo Mérito

1 2 3 4 5 6

Firmar documentación anexada

Seleccione el modo de firma de la documentación acreditativa anexada
Mediante esta acción va a firmar bajo su responsabilidad que la documentación aportada se corresponde fielmente con el original. RECUERDE QUE LOS DOCUMENTOS QUE VA A FIRMAR SON LOS QUE HA VISUALIZADO PREVIAMENTE

Para completar el proceso de firma de los documentos, debe visualizarlos. VISUALICE PICHANDO EN EL BOTÓN DE BÚSQUEDA EN EL SIGUIENTE LISTADO:

Descripción	Archivo	Tipo Firma	Original
Título de Doctorado	TitDoctor.pdf	No Firmado	<input type="button" value="Q"/>

Página 1 de 1 (1 Documento) 1

Una vez firmados el/los documento/s, podrá completar el proceso de alta.

¿Cómo puedo dar de alta un mérito nuevo?

Una vez firmado ya tienes el mérito listo para aportarlo al proceso selectivo en el que participes como persona Candidata.

Una vez dado de alta un mérito, cambiará su estado de “Borrador” a “Pendiente de solicitar”. Cuando ese mérito lo aporte en una Solicitud de un Proceso selectivo (por ejemplo, para la aportación de requisitos y méritos de la OEP 2013-15), cambiará su estado a “Incluido en Proceso”.

IMPORTANTE

Hay tres fases para el ALTA de un MÉRITO:

- Información del mérito: Se trata de describir el mérito (pasos 1, 2, 3 y 4). Debes guardar la información y no puede modificarse (sí borrar).
- Adjuntar documento: para aportar la documentación acreditativa del mérito.
- Firmar mérito: los documentos aportados para responsabilizarte de su veracidad.

Al completar cada fase, puedes elegir “Guardar y seguir” hasta completar el alta del mérito o “Guardar y cerrar” si quieres hacerlo en otro momento. Mientras no completes el alta de un mérito, este se encontrará en estado “Borrador” y podrás completar el alta editándolo.

Si no tienes la documentación acreditativa del mérito, debes adjuntar el justificante de haberla solicitado, y en este caso es necesario que marques la casilla de “Solo justificante de haber solicitado la certificación del mérito”.

Antes de firmar la documentación acreditativa de un mérito debes visualizarla para comprobar que la has escaneado correctamente y que es la que se corresponde con el mérito.

Hasta que no completes el alta del mérito no puedes aportarlo en un


¿Cómo puedo firmar la Documentación del Mérito?


Para firmar la Documentación que adjunte a un Mérito tienes dos opciones:

- Mediante Certificado Digital
- Mediante usuario/clave

Firmar documentación anexada

Seleccione el modo de firma de la documentación acreditativa anexada
Mediante esta acción va a firmar bajo su responsabilidad que la documentación aportada se corresponde fielmente con el original. RECUERDE QUE LOS DOCUMENTOS QUE VA HA FIRMAR SON LOS QUE HA VISUALIZADO PREVIAMENTE

 Firmar con Certificado Digital

 Firmar con Usuario/NºSolicitud

Cancelar

¿Cómo puedo firmar la Documentación del Mérito?

- **Mediante Certificado Digital**

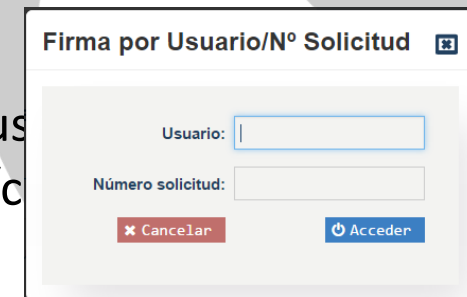
Si dispones de certificado digital y lo deseas, puedes firmar los documentos electrónicamente. Esta opción te dará la posibilidad de obtener una copia del documento firmado digitalmente, así como un justificante de la firma del mismo.

Antes de firmar, es aconsejable que compruebes si tu equipo y navegador son compatibles con la firma electrónica. Dicha comprobación se puede realizar pulsando sobre el enlace proporcionado en la VEC.

Tras esa comprobación te indicarán si tu navegador puede realizar la firma o si es necesario que instales el software Autofirma (se proporciona en la misma página el enlace para que lo descargues).

- **Mediante usuario/clave**

Si no dispones de certificado digital o no quieres usarlo, puedes firmar los documentos usando el usuario/clave con el que accediste a la VEC (eAtención o Usuario/Nº Solicitud)



The screenshot shows a web form titled "Firma por Usuario/Nº Solicitud". It contains two input fields: "Usuario:" and "Número solicitud:". Below the fields are two buttons: a red "Cancelar" button and a blue "Acceder" button.

• IMPORTANTE

Con la Firma has completado el Alta de un mérito, pero aún no has presentado ninguna solicitud a un Proceso Selectivo (por ejemplo, la aportación de requisitos y méritos de la OEP 2013-15).

¿Puedo modificar un Mérito?

Sí, puedes modificar parcialmente un mérito si no lo has incluido en ninguna solicitud (es decir, en estado “Borrador” o en estado “No incluido en Proceso”), mediante la opción de Editarlo.

No puedes modificar la descripción del mérito (pasos 1, 2 y 3) pero sí añadir/borrar documentos y/o firmarlos.

Para modificar un Mérito:

- Accede al apartado “Mis Méritos”
- Bien en la opción de “Todos los méritos” o seleccionando el Tipo de Mérito, busca el Mérito en el listado “En Borrador” o “No incluidos en Proceso” y pulsa para ver el detalle del mismo
- En el detalle del Mérito pulsa “Editar”

¿Puedo modificar un Mérito?

Mis méritos **Procesos Selectivos**

Formación Académica

Datos Principales

Descripción Propuesta:
Fecha Inicio:
Fecha Fin/Obtención:

Centro

Descripción:
Descripción Adicional:
Otros Datos del Centro
Tipo de centro:

Datos Específicos del Mérito

Nivel académico:
Nº matriculas de honor:
Nº sobresalientes:
Nº notables:
Nº total asignaturas:
Premio extraordinario:
Ámbito:
Provincia:


Documento

Descripción	Tipo Firma	Original	Justificante
Certificado titulación DUE	Certificado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1 of 1)

¿Cómo puedo consultar mis Méritos?

Para consultar un Mérito sigue estos pasos:

- Accede al apartado “Mis Méritos”
 - Selecciona en el menú lateral la opción “Todos los méritos”. Podrás filtrar por distintos valores
 - Selecciona en el menú lateral el Tipo de Mérito que quieras consultar
- Una vez seleccionado el Tipo de Mérito busca el Mérito en el listado “En Borrador”, “No incluidos en Proceso”, “Incluidos en Proceso” o “De Oficio”
- Pulsa  para ver el detalle del mismo

¿Cómo puedo consultar mis Méritos?

 **Mis méritos**

[> Todos los Méritos](#)
[> Catálogo de Tipos de Méritos](#)

Mis méritos Procesos Selectivos

Listado de Méritos

Búsqueda de Méritos

Tipo de Mérito: 

Centro:

Obtención del:  al: 

Listado de Méritos

Tipo de Mérito 	Descripción del Mérito / Propuesta* 	Descripción del Centro / Propuesta* 	F.Fin/Obt 
No hay Méritos			

Página 1 de 1 (0 Meritos)

(*) Descripción Propuesta

¿Qué ocurre con la experiencia SAS recogida en GERHONTE?

Conforme establecen las Resoluciones de 23 de febrero de 2017 de la DGP: Los servicios prestados en el Servicio Andaluz de Salud, que figuren inscritos en el


Sistema de Información de Personal del Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE) se acreditarán mediante la certificación mostrada de oficio, no siendo necesario, en este caso, presentar la certificación.

Por tanto dichos servicios prestados serán méritos que se encontrarán en VEC registrados “de oficio”, sin necesidad de adjuntar documentación acreditativa.

Cuando se realice la solicitud de aporte de documentación deben tratarse como un mérito más (como se verá a continuación) y adjuntarse a la solicitud, ya que la única diferencia es que no es necesario aportar la certificación (se encuentran acreditados en la VEC de oficio).

Deben comprobarse y si es necesario, incluir aquella que no se encuentre recogida: en ese caso, se actuará como un mérito más, siguiendo todos

¿Qué ocurre con la experiencia SAS recogida en GERHONTE?


 **Mis méritos**

[> Todos los Méritos](#)
[> Catálogo de Tipos de Méritos](#)



Mis méritos Procesos Selectivos

Listado de Méritos

Búsqueda de Méritos

Tipo de Mérito: 

Centro:

Obtención del:  al: 

Listado de Méritos

Tipo de Mérito	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Fin/Obt
No hay Méritos			

Página 1 de 1 (0 Meritos)

(*) Descripción Propuesta

¿Puedo usar el mismo Mérito en distintos Trámites?

Sí, puedes anexar el mismo Mérito a tantos Trámites como sea necesario (por ejemplo el trámite de aportar documentación acreditativa de requisitos y méritos de la OEP 2013-15, a varias convocatorias en las que se te haya requerido documentación).

¿Estarán disponibles los Méritos en Trámites futuros?

Sí. Los Méritos que des de alta en esta ocasión quedarán incluidos en el “Registro Unificado de Méritos” y estarán disponibles para futuros Trámites que realices a través de la VEC.

¿Qué es “Procesos Selectivos”?

“Procesos Selectivos” es el apartado de la VEC en el que puedo dar de alta, modificar y/o consultar los datos y Solicitudes asociadas a los distintos Procesos Selectivos en los que participo como Candidato.



The screenshot shows the CVdigital_ interface. At the top, there is a blue header with the logo of the Servicio Andaluz de Salud CONSEJERÍA DE SALUD on the left and the text 'ESTER TORRES ESPARRAGA' on the right. Below the header, the main content area features a white pencil on the left and two buttons: 'Mis méritos' (with a person and star icon) and 'Procesos selectivos' (with a circular refresh icon). The 'Procesos selectivos' button is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the interface, there is a grey footer with the text 'Servicio Andaluz de Salud. Consejería de Salud. Junta de Andalucía.'

¿Qué Procesos Selectivos están disponibles?

En esta ocasión está disponible la “Oferta de Empleo Público 2013-2015”.

¿Qué es un Trámite?

Es cada una de las fases de las que consta un Proceso Selectivo.

Por ejemplo: un trámite del Proceso Selectivo “Oferta de Empleo Público 2013-2015” es el de “Aportación de Documentación OEP2013-2015”.

¿Qué es una “Solicitud”?

Es la presentación oficial de los datos y documentación necesarios para la realización de un Trámite asociado a un Proceso Selectivo.

¿Para qué tipo de Trámites puedo realizar una Solicitud?

En esta ocasión puedes realizar el Trámite de la fase de “Aportación de Documentación OEP2013-2015”

¿Cómo puedo crear una Solicitud?

Para crear una Solicitud tienes que:

- Acceder al apartado “Procesos Selectivos”

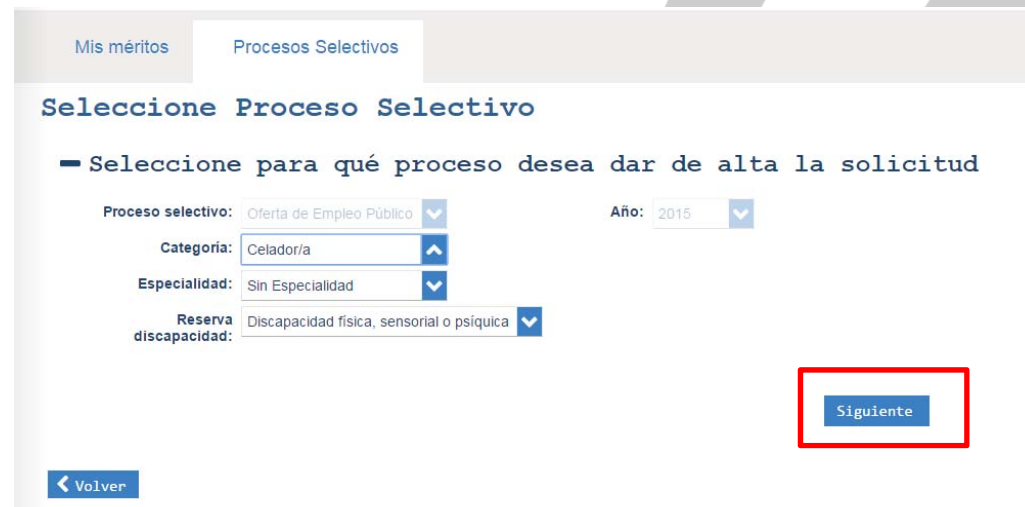


- En el menú lateral, selecciona “Nueva Solicitud”
- En el formulario, selecciona los datos relativos al Proceso Selectivo, Categoría y/o Especialidad para el que se vas a realizar la Solicitud

¿Cómo puedo crear una Solicitud?

En esta ocasión solo puedes realizar el Trámite de la fase de “Aportación de Documentación OEP2013-2015”, por lo que aparecerá en Proceso selectivo “Oferta de Empleo Público”, y en Año “2015”. En Categoría, y Especialidad en su caso, solo podrás seleccionar aquellas en las que se te ha requerido la entrega de documentación. Y por último, la Reserva de discapacidad se te mostrará conforme figuras inscrito en la convocatoria

Pulsa “Siguiente”



The screenshot shows a web interface for selecting a selective process. At the top, there are two tabs: 'Mis méritos' and 'Procesos Selectivos'. Below the tabs, the title 'Selección de Proceso Selectivo' is displayed. The main heading is '— Seleccione para qué proceso desea dar de alta la solicitud'. The form contains several dropdown menus: 'Proceso selectivo' (Oferta de Empleo Público), 'Año' (2015), 'Categoría' (Celador/a), 'Especialidad' (Sin Especialidad), and 'Reserva discapacidad' (Discapacidad física, sensorial o psíquica). A blue button labeled 'Siguiente' is highlighted with a red rectangle. A blue button labeled 'Volver' is located at the bottom left of the form.

¿Cómo puedo crear una Solicitud?

Verás el listado de Requisitos del Proceso Selectivo y los datos del Autobaremo que presentaste para el mismo

Nueva Solicitud

Proceso selectivo

Proceso: Año:

Categoría:

Especialidad:

Reserva discapacidad:

Requisitos y Autorizaciones

Requisito	Autorizar Consulta	Anexar Mérito
Nombramiento, en el que conste la diligencia de toma de posesión, o diligencia de la última toma de posesión, que acredite su ...		
DNI, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor		
Título exigido para el acceso a la categoría/especialidad a la que opta o, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo ...		
Certificado Grado Discapacidad		
Nacionalidad		

Descripción del Mérito / Propuesta* ↕ Autoriza Consulta

No hay Requisitos

Autobaremo

EXPERIENCIA PROFESIONAL. (máximo 45 puntos)

Descripción	Cantidad	Puntuación	
1.1 - Servicios prestados en la misma categoría, en centros sanitarios públicos del Sistema Nacional de ...	21.000	6.300	
1.2 - Servicios prestados en la misma categoría, en centros sanitarios públicos del Sistema Nacional de ...	0.000	0.000	
1.3 - Servicios prestados en la misma categoría, en centros sanitarios públicos de países no integrados ...	0.000	0.000	
1.4 - Servicios prestados en la misma categoría en centro hospitalario cuya gestión se encuentre ...	0.000	0.000	
		Total: 24.400	

¿Cómo puedo crear una Solicitud?
















Anexa los Requisitos y/o Méritos según corresponda, para ello tienes que pulsar el botón + en la línea del autobaremo al que quieras presentar los méritos. La VEC te mostrará una ventana con los méritos que diste de alta en “Mis méritos” y podrás seleccionar los que quieras incluir.

La VEC te permite, en lugar de anexar algunos Requisitos, autorizar a que el SAS los consulte, así te evitas el tener que incluirlos.

¿Qué son los “Requisitos”?

En el apartado “Requisitos” de una Solicitud verás aquellas condiciones exigidas para acceder al Proceso Selectivo.

— Requisitos y Autorizaciones

Requisito	Autorizar Consulta	Anexar Mérito
 Nombramiento, en el que conste la diligencia de toma de posesión, o diligencia de la última toma de posesión, que acredite su ...		
 DNI, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor		
 Título exigido para el acceso a la categoría/especialidad a la que opta o, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo ...		
 Certificado Grado Discapacidad		
 Nacionalidad		
Descripción del Mérito / Propuesta* ⇅		Autoriza Consulta
No hay Requisitos		

Para aquellas personas que están incluidas en un cupo de reserva de discapacidad, se ha incluido, dentro de los requisitos, el “Certificado Grado Discapacidad”, solo a efectos de si quieren aportar la documentación de forma electrónica, ya que durante el proceso de inscripción solo tuvieron la oportunidad de hacerlo en papel, o bien prefieren autorizar la consulta y así evitar futuros trámites (por ejemplo, si éste tenía fecha de caducidad y se produce antes de finalizar el proceso selectivo). En cualquier caso, no es necesario que para este requisito realices la subida de documentación o autorización

¿Qué son los “Requisitos”?

Para acreditar los Requisitos tienes dos opciones:

- Autorizar al SAS para la consulta de los datos relativos al Requisito en cuestión. Esta opción no estará disponible para todos los Requisitos.

Autorización

Autorizo al Servicio Andaluz de Salud de la Junta de Andalucía a la comprobación de datos de identificación personal en el Sistema de verificación de datos (Decreto 68/2008 de 26 de febrero – BOJA nº 43, de 3 de marzo de 2008)

- Anexar el Mérito correspondiente, previamente lo habrás tenido que dar de alta en “Mis méritos”. Si te confundes y anexas un mérito equivocado puedes borrarlo con el botón Borrar.

— Requisitos y Autorizaciones

Requisito	Autorizar Consulta	Anexar Mérito
Nombramiento, en el que conste la diligencia de toma de posesión, o diligencia de la última toma de posesión, que acredite su ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DNI, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Título exigido para el acceso a la categoría/especialidad a la que opta o, en su caso, la justificación acreditativa de haberlo ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado Grado Discapacidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Descripción del Mérito / Propuesta*	Autoriza Consulta	
DNI, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor - *	Si	<input type="checkbox"/>
Certificado Grado Discapacidad - Requisito 1*	No	<input type="checkbox"/>

¿Cómo anexo Méritos al Autobaremo?

En el apartado “Autobaremo” de una Solicitud verás el Baremo correspondiente al Proceso Selectivo con la puntuación que indicaste para cada nivel del mismo en la fase de Autobaremo.

Puedes plegar y desplegar los apartados si te resulta más cómodo.

Autobaremo

+ EXPERIENCIA PROFESIONAL. (máximo 45 puntos)

- ACTIVIDADES FORMATIVAS (máximo 55 puntos)

Descripción	Cantidad	Puntuación		
			Total: 17.700	
2.1 - Por cada titulación académica, de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a la ...	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>		<input type="button" value="+"/>
2.2 - Cursos, relacionados directamente con el programa de materias generales o específicas o ...	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="17.700"/>		<input type="button" value="+"/>
2.2.a - Por cada hora de formación como discente	<input type="text" value="590.000"/>	<input type="text" value="17.700"/>		<input type="button" value="+"/>
2.2.b - Por cada crédito de formación como discente	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>		<input type="button" value="+"/>
2.3 - Por cada hora como docente relacionado con el programa de materias o con las herramientas ...	<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>		<input type="button" value="+"/>

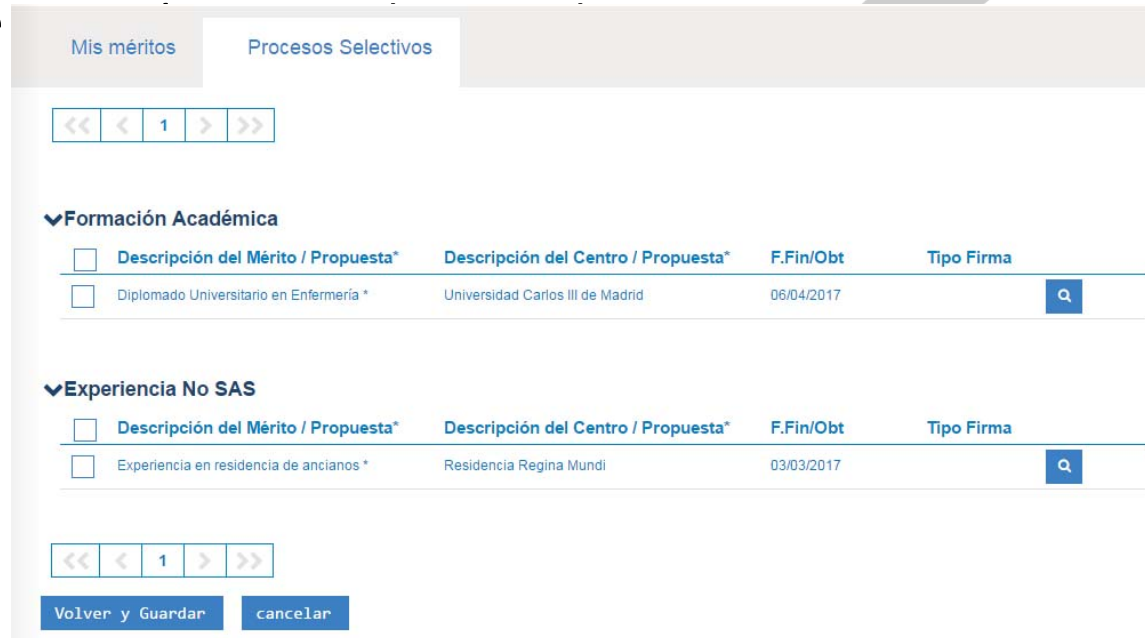
Méritos Asociados

Nivel	Descripción del Mérito / Propuesta* <input type="button" value="v"/>	Tipo Firma
Ningún mérito asociado		

¿Cómo anexo Méritos al Autobaremo?

En aquellos niveles para los que indicaste puntuación tendrás que anexas aquel/aquellos Méritos que lo acrediten, para ello:

- Pulsa sobre la opción de “Anexar Méritos” del subapartado correspondiente.
- Selecciona el/los Mérito/s deseado/s en la ventana que te muestra la VEC. Tendrás disponible todos los que añadiste desde “Mis méritos” que



The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Mis méritos' (active) and 'Procesos Selectivos'. Below the tabs is a pagination control showing '1' of 1 items. There are two sections: 'Formación Académica' and 'Experiencia No SAS'. Each section contains a table with columns for 'Descripción del Mérito / Propuesta*', 'Descripción del Centro / Propuesta*', 'F.Fin/Obt', and 'Tipo Firma'. Each row has a checkbox on the left and a search icon on the right.

<input type="checkbox"/>	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Fin/Obt	Tipo Firma
<input type="checkbox"/>	Diplomado Universitario en Enfermería *	Universidad Carlos III de Madrid	06/04/2017	<input type="text"/>

<input type="checkbox"/>	Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Fin/Obt	Tipo Firma
<input type="checkbox"/>	Experiencia en residencia de ancianos *	Residencia Regina Mundi	03/03/2017	<input type="text"/>

At the bottom, there is another pagination control and two buttons: 'Volver y Guardar' and 'cancelar'.

¿Cómo anexo Méritos al Autobaremo?

- Pulsa “Guardar y Volver”
- Verás los Méritos anexados al apartado del Baremo

Si sales de la ventana de la Solicitud, ésta se queda en estado Borrador. La VEC te permite acceder a una solicitud en Borrador para continuar añadiendo méritos en otro momento. Sólo puedes tener una solicitud en Borrador.

¿Qué hago si los Datos Personales o los Datos de Contacto que salen en mi Solicitud no son correctos o quiero modificarlos?

Los datos de personales y de contacto que se muestran en la VEC no pueden modificarse en la aplicación. Si detectas un error en los mismos o necesitas actualizarlos, debes dirigir un escrito a través de un Registro Oficial a la Dirección General de Profesionales, a la dirección que establece la convocatoria, solicitando expresamente dicha modificación y aportando la documentación que en su caso acredite dicho cambio (por ejemplo, el DNI si existe un error en el orden de los apellidos).

He rellenado mi Solicitud ¿cómo puedo presentarla?

Una vez aportados todos los méritos, y documentación en su caso, a los apartados de los Requisitos y Autobaremo puedes realizar la presentación de la Solicitud de forma telemática u ofimática. Ambas modalidades son excluyentes para una misma solicitud.

Según el modo que elijas para la presentación de la Solicitud tendrás que pulsar sobre “Presentación telemática” o “Presentación ofimática”.

¿Qué es la “Presentación ofimática”?

Para la presentación ofimática de una Solicitud tendrás que Imprimir en Papel, firmar y acudir para su presentación a cualquiera de los Registros oficiales habilitados a tal efecto, dentro del plazo establecido para ello.

Debes presentar en el Registro Oficial solo la Solicitud que has impreso y firmado, no la documentación que has incluido a esa solicitud en la VEC, ya que la misma se encuentra incorporada en el sistema y se relaciona en la solicitud que has impreso.

Al pulsar “Presentación ofimática” verás el detalle de la Solicitud que vas a generar.

¿Qué es la “Presentación ofimática”?

Mis méritos
Procesos Selectivos

⚠ ADVERTENCIA Si continúa, la solicitud se marcará para su presentación en papel a través de Registro por lo que no podrá ser modificada ni presentada telemáticamente

— Datos Personales

Nombre: _____ Apellidos: _____
 Domicilio: CALLE CONSTITUCIÓN, Piso 5, Puerta A, C.P. 41001. SEVILLA (SEVILLA)
 Teléfono: 800111111 Teléfono 2: 800111222 Teléfono 3: 800111333
 e-mail: _____

— Proceso selectivo

Proceso: PINCHE/Libre Año: 2015
 Categoría: Pinche
 Especialidad: Sin Especialidad
 Tipo de acceso: L Reserva discapacidad: _

— Requisitos y Autorizaciones

Descripción del Mérito / Propuesta*	Autoriza Consulta
No hay Requisitos	

— Méritos

— 1 EXPERIENCIA PROFESIONAL. (máximo 45 puntos)

1.6 Servicios prestados en la misma categoría, o en categoría, cuerpo/especialidad, o grupo/categoría homólogos en centros no sanitarios de la Administración Pública

Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Inicio	F.Fin/Obt
Experiencia en residencia de ancianos *	Residencia Regina Mundi	01/07/2015	03/03/2017

— 2 ACTIVIDADES FORMATIVAS (máximo 55 puntos)

2.1 Por cada titulación académica, de igual o superior nivel académico a la exigida para acceder a la categoría a la que se opte, relacionado con el programa de materias, diferente a la exigida como requisito de acceso.

Descripción del Mérito / Propuesta*	Descripción del Centro / Propuesta*	F.Inicio	F.Fin/Obt
Diplomado Universitario en Enfermería *	Universidad Carlos III de Madrid		05/04/2017

Aceptar
✖ Cancelar

¿Qué es la “Presentación ofimática”?

Si estás de acuerdo pulsa “Aceptar”, la VEC pasará tu solicitud de estado Borrador a Impresa.

Obtendrás el documento en formato PDF que podrás imprimir en el momento y/o descargar para imprimirlo después. Ese documento impreso es el que debes firmar manualmente y presentar en un Registro Oficial.

Atención
Esta solicitud se ha generado para su impresión, firma y presentación acudiendo físicamente a una Oficina de Registro. A continuación puede imprimirla y/o descargar copia de la misma.

 Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD

Espacio reservado para el sello de Registro

Aporte de documentación OEP2013-2015

Datos Personales

Documento: 28641801Q
Nombre: MABILIA
Apellidos: GARCÍA DE LEANIZ TOMÁS
Domicilio: CALLE CONSTITUCIÓN Nº 202, Piso 5, Puerta A, C.P. 41001. SEVILLA (SEVILLA)
Teléfono 1: (+34) 600111111 **Teléfono 2:** (+34) 600111222 **Teléfono 3:** (+34) 600111333
e-mail: PBHERAS@PBHERAS.COM

[← Volver](#)

RECUERDA

- Si has seleccionado presentación ofimática, la fecha y hora que consta en la Solicitud que se genera es la de creación del documento, no de presentación en Registro Oficial.
- Para presentar la Solicitud generada debes imprimirla, firmarla y acudir a un Registro Oficial dentro del plazo establecido para ello.
- Solo tienes que presentar en el Registro Oficial la Solicitud que se genera, que has impreso y firmado, no la documentación que has incluido a esa solicitud en la VEC, ya que la misma se encuentra incorporada en el sistema y se relaciona en la solicitud que has impreso.

¿Qué es la “Presentación telemática”?

La presentación telemática de un trámite se realiza en 2 pasos: firma y registro de la solicitud, y la obtención del justificante de presentación en el registro.

Al pulsar “Presentación telemática” primero se muestra la Solicitud que vas a firmar y registrar, con una leyenda que te recuerda que no debes acudir a una Oficina de Re



Mis méritos Procesos Selectivos

⚠ Comprobe si su equipo es compatible con la firma electrónica
Antes de intentar firmar cualquier documento debe comprobar que su equipo y su navegador son compatibles con los componentes para la firma electrónica.
[Comprobar](#)

ⓘ Atención
Esta solicitud se ha generado para su presentación telemática. Para continuar pulse "Firmar y Registrar", una vez firmada y realizado el proceso de registro en @ries no es necesaria su presentación en un Registro físico. Si desea presentarla en papel, cancele esta operación y escoja *Presentación ofimática*

Page: 1 of 3 Automatic Zoom

 Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD [OEP 2013-15]

Aporte de documentación OEP2013-2015

Datos Personales

Documento: _____

Nombre: _____

Apellidos: _____

Domicilio: Apartado de Correos 27895

enttar en papel.

¿Qué es la “Presentación telemática”?

Si estás de acuerdo pulsa “Firmar y Registrar”

Procederás a firmar digitalmente la solicitud y a registrarla en el registro de la Junta de Andalucía @ries, generándose un asiento en el que consta el número de registro, y la fecha y la hora de presentación

Obtendrás tras esto el justificante de presentación. En él podrás ver los datos del registro oficialmente citados, así como los datos del certificado digital con el que has firmado



Atención
Esta solicitud se ha registrado en @ries. No es necesaria su presentación en un Registro físico.
A continuación tiene el justificante de presentación.
Si lo desea, también puede ver la solicitud original firmada en el enlace que se muestra a tal propósito.

**Servicio Andaluz de Salud
CONSEJERÍA DE SALUD** [OEP 2013-15]

Aporte de documentación OEP2013-2015

Registro	
Presentación realizada el	30/03/2017 08:02:36
Vía de entrada	Presentación telemática. Registrado en @ries
Código de registro en @ries	49
Código de la solicitud	OEP20151180MFR25000

Si lo desea, puede descargar la solicitud original firmada. Posteriormente podrá verificar la validez de la firma

[Ver Solicitud Firmada](#)

[Volver](#)

RECUERDA

- No debes presentar en papel una Solicitud presentada telemáticamente.
- Si presentas más de una Solicitud telemática, sólo será válida la última presentada, la anterior quedará en estado Anulada.

¿Es necesario firmar digitalmente la Solicitud?

Sí si has elegido la Presentación Telemática.

Si has elegido Presentación Ofimática la VEC no te solicitará la firma digital, pero deberás imprimirla, firmarla y acudir para su presentación a un Registro Oficial.

¿Cómo puedo firmar digitalmente la Solicitud?

Para firmar digitalmente una Solicitud es necesario que dispongas de Certificado Digital.

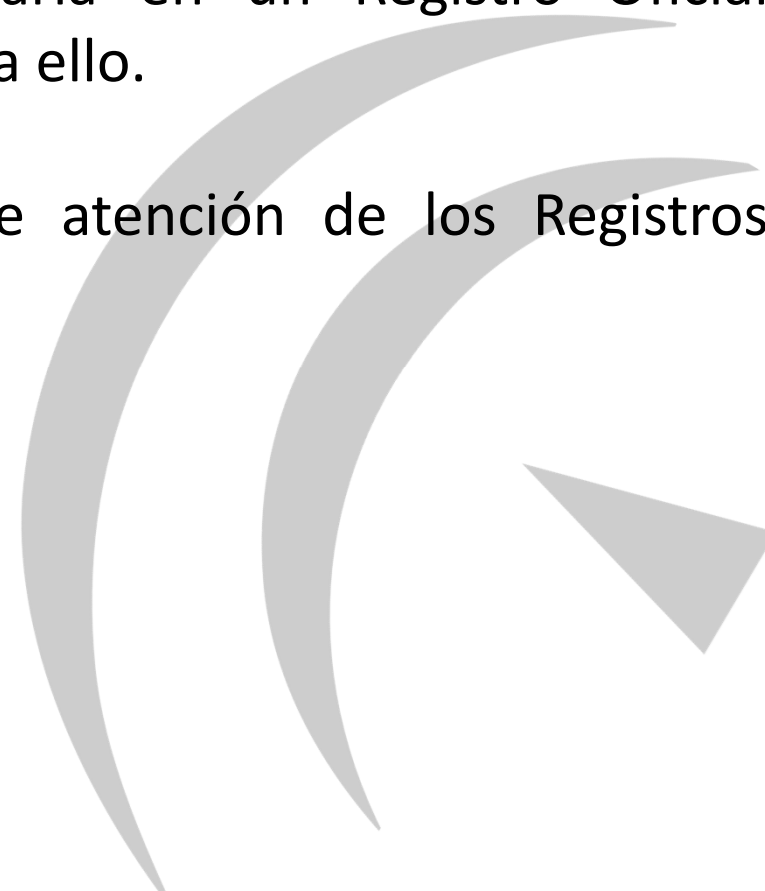
Antes de firmar, es aconsejable que compruebes si tu equipo y navegador son compatibles con la firma electrónica. Dicha comprobación se puede realizar pulsando sobre el enlace proporcionado en la VEC.

Tras esa comprobación te indicarán si tu navegador puede realizar la firma o si es necesario que instales el software Autofirma (se proporciona en la misma página el enlace para que lo descargues).

¿Qué hago si tengo problemas con mi Certificado Digital y no puedo Presentar Telemáticamente?

Puedes seleccionar la opción de “Presentación ofimática”, imprimirla, firmarla y presentarla en un Registro Oficial dentro del plazo establecido para ello.

Ten en cuenta los horarios de atención de los Registros oficiales.



¿Cómo puedo consultar Mis Solicitudes?

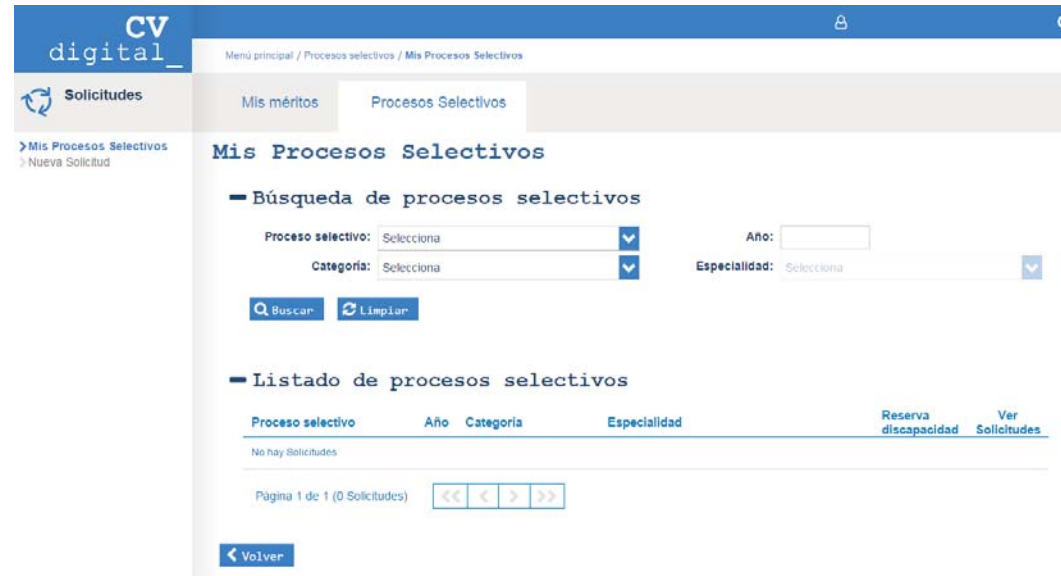
Para consultar tus Solicitudes tienes que:

- Acceder al apartado “Procesos Selectivos”



- En el menú lateral, seleccionar “Mis Procesos Selectivos”
- En el formulario, seleccionar los datos relativos al Proceso Selectivo para el que quieres consultar la Solicitud

¿Cómo puedo consultar Mis Solicitudes?



CV digital_ Menú principal / Procesos selectivos / Mis Procesos Selectivos

Solicitudes Mis méritos Procesos Selectivos

> Mis Procesos Selectivos
> Nueva Solicitud

Mis Procesos Selectivos

— Búsqueda de procesos selectivos

Proceso selectivo: Selecciona Año:

Categoria: Selecciona Especialidad: Selecciona


Buscar Limpiar

— Listado de procesos selectivos

Proceso selectivo	Año	Categoria	Especialidad	Reserva discapacidad	Ver Solicitudes
No hay Solicitudes					

Página 1 de 1 (0 Solicitudes) << < > >>

Volver

- Pulsa “Buscar”
- Verás el listado de Procesos Selectivos que cumplen los criterios de la búsqueda
- Pulsa sobre  para ver las solicitudes asociadas al Proceso Selectivo
- Verás el listado de Solicitudes

¿Cómo puedo consultar Mis Solicitudes?

- Según el Trámite y estado de cada Solicitud:
 - **Autobaremo** – El estado es siempre “Presentada”. Es la solicitud que presentaste en la fase de Autobaremo, para que puedas ver el número de la solicitud que se considera como válida.
 - Para el trámite “Entrega méritos acreditativos”, se pueden mostrar estos Estados:
 - **Borrador** – Te dirige al formulario para la cumplimentación de la Solicitud de Entrega de méritos que tienes en estado Borrador.
 - **Impresa** – Puedes obtener una nueva copia de la Solicitud que generaste para presentación ofimática.
 - **Presentada** – Puedes obtener una copia del justificante (la presentaste telemáticamente)
 - **Anulada** – No puedes consultar el detalle.

¿Puedo modificar una solicitud?

Sí, si se encuentra en estado Borrador.

Durante el proceso de creación de una Solicitud puedes guardarla sin completar su presentación, quedando en estado Borrador. Más tarde podrás completar dicha solicitud.

Para modificar un borrador de una solicitud puedes:

- Seleccionarla desde el listado de Solicitudes que obtienes en la opción de menú “Mis procesos selectivos”
- Seleccionar “Nueva solicitud”. El sistema detectará que ya tienes una Solicitud en estado Borrador y te ofrecerá la opción de modificarla o descartarla

No podrás modificar las Solicitudes en estado Impresa, Presentada o Anulada.

RECUERDA

- Si no puedes o no deseas seguir adelante con el trámite, puedes guardar la solicitud y seguir más adelante con su cumplimentación.

¿Puedo crear más de una Solicitud?

Sí.

Si ves que te has equivocado, o quieres añadir Requisitos/Méritos que antes no tenías disponibles, puedes crear otra Solicitud.

IMPORTANTE

- Si presentas más de una solicitud (telemática y/u ofimática) sólo será válida la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

¿Puedo presentar más de una solicitud?

Sí, puedes presentar tantas Solicitudes como quieras, pero sólo será válida la última que presentaste dentro del plazo establecido para ello.






Si presentas la Solicitud telemáticamente, la nueva presentación anulará automáticamente la solicitud telemática anterior.

Si presentas la Solicitud ofimáticamente, se considerarán anuladas todas las solicitudes registradas anteriormente.

Mis méritos Procesos Selectivos

Ver Solicitudes

— Listado de solicitudes

Trámite	Identificador	Nº Registro	Fecha/hora presentación	Fecha/hora de registro	Estado	Ver	Justificante
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24028	1234567890		27/03/2017 15:03:13	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24033				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24034	1234567890		29/03/2017 06:59:12	Anulada		
Autobaremo	CEP201510180AUB102	1234567890			Presentada		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24022				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24023	1234567890		27/03/2017 14:30:10	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24024	1234567890		27/03/2017 14:31:39	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24025				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24026	1234567890		27/03/2017 14:38:57	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24027				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	CEP201510180MER24037	1234567890		29/03/2017 07:01:58	Presentada		

Página 1 de 1 (11 Solicitudes) << < 1 > >>



[Volver](#)

Mis méritos

Procesos Selectivos


Ver Solicitudes

— Listado de solicitudes

Trámite	Identificador	Nº Registro	Fecha/hora presentación	Fecha/hora de registro	Estado	Ver	Justificante
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24028	1234567890		27/03/2017 15:03:13	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24033				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24034	1234567890		29/03/2017 06:59:12	Anulada		
Autobaremo	OEP201510180AUB102	1234567890			Presentada		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24022				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24023	1234567890		27/03/2017 14:30:10	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24024	1234567890		27/03/2017 14:31:39	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24025				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24026	1234567890		27/03/2017 14:38:57	Anulada		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24027				Impresa		
Entrega méritos acreditativos	OEP201510180MER24037	1234567890		29/03/2017 07:01:58	Presentada		

Página 1 de 1 (11 Solicitudes)



 Volver

RECUERDA

- La última Solicitud que registres dentro del plazo establecido para ello, bien de forma telemática, bien de forma ofimática en Registro Oficial, será la Solicitud válida.