

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE INSCRIPCIÓN DE BOLSA ÚNICA.

Manual para la inscripción: apuntes sobre la aplicación de la bolsa de empleo temporal (actualizado a fecha 24-4-2013).

- [Cómo inscribirse en bolsa](#)
- [Estructura de ayudas](#)
- [Datos personales](#)
- [Área de gestión de méritos](#)
- [Gestión de solicitudes](#)
- [Informes](#)

El sistema de bolsa de empleo del Servicio Andaluz de Salud tiene como objetivo principal facilitar la selección de las personas que desempeñarán labores profesionales con carácter temporal en los centros asistenciales. Para desarrollar esta finalidad de manera ágil y eficaz es básico disponer de un moderno sistema que garantice la comunicación entre los profesionales que solicitan trabajo y la organización que los requiere.

Cómo inscribirse en bolsa

Debido a la gran diversidad de tipo de profesiones que engloba el Servicio Andaluz de Salud, al número elevado de puestos que es necesario cubrir, y al gran número de candidatos que aspiran a ser seleccionados, la comunicación con la Bolsa de empleo del SAS se basa en la utilización de una aplicación informática a la que se puede acceder de modo fácil a través de Internet. Esto hace posible que los profesionales interesados puedan comunicarse, inscribirse o actualizar su expediente, en cualquier momento y desde cualquier lugar el que se encuentren.

Esta aplicación permite realizar el proceso completo de inscripción en la Bolsa, desde la introducción de sus datos a la elección de los centros, de una manera segura y cómoda: segura porque el programa permite al profesional elegir los códigos de

acceso personal que garantiza la privacidad de sus datos, y cómoda porque usted no tendrá más que introducir sus datos y la aplicación llevará a cabo el autobaremo de forma automática, asignándole los puntos correspondientes a cada apartado.

Le recomendamos que antes de entrar a inscribirse en la bolsa conozca los requisitos imprescindibles que deben cumplir los profesionales aspirantes a ocupar puestos en cada una de las categorías. Estos requisitos pueden consultarse en la zona pública existente en la página principal.

A la bolsa de empleo temporal puede acceder a través de la página Web del SAS: www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud, y entrando al área de "Atención al Profesional", desde la cual le será muy fácil localizar el espacio destinado a comunicarse con la bolsa de empleo.

Si desea crear su expediente en la bolsa de empleo, aportar información y actualizarla, es necesario que disponga de su clave de usuario y contraseña personal. Existen dos formas distintas de acceder e inscribirse en la Bolsa:

1. A través de la opción "Entrar por primera vez"

La primera vez que acceda a bolsa de empleo, pulsando esta opción dará paso al alta de sus datos personales así como usuario y clave para la bolsa de empleo.

Una vez completado el registro pasará directamente a las distintas áreas de trabajo de la aplicación: gestión de méritos, gestión de solicitudes, alegaciones e informes.

La próxima vez que desee entrar en la Web bolsa de empleo bastará con insertar su usuario y clave en las casillas destinadas para ello y pulsar sobre el botón "Entrar" para identificarse en el sistema; o bien identificarse con su certificado digital a través de la opción "Certificado digital".

2. A través de la opción "Certificado digital"

La primera vez que acceda a bolsa de empleo, pulsando esta opción le solicitará el certificado digital a través del cuál entrar en la Web. Validado el certificado digital y al tratarse de la primera vez, el sistema le redirigirá al alta de sus datos personales y al establecimiento de un usuario y clave para la bolsa de empleo por si en alguna ocasión desea acceder sin certificado digital.

Una vez completado el registro pasará directamente a las distintas áreas de trabajo de la aplicación: gestión de méritos, gestión de solicitudes, alegaciones e informes.

La próxima vez que desee entrar en la Web bolsa de empleo bastará identificarse con su certificado digital o bien insertar su usuario y clave en las casillas destinadas para ello y pulsar sobre el botón "Entrar".

Estructura de ayudas

La estructura interna que la aplicación ofrece ayuda a los profesionales y aporta soluciones específicas a las diferentes necesidades que surjan en los distintos momentos y lugares del proceso de inscripción.

Está organizada en dos zonas:

La zona pública, destinada a conocer las características de la bolsa y la información derivada de su funcionamiento (avisos, noticias, acuerdos, resoluciones, resultados, etc.)

La zona privada, destinada a que cada uno de los profesionales interesados puedan aportar y actualizar los datos de su expediente y solicitud identificación, datos de contacto, méritos, preferencias de puestos de trabajo, etc.)

ZONA PÚBLICA:

El acceso se realiza directamente desde la pantalla inicial de bolsAS.empleo, sin necesidad de identificación del usuario. Esta zona ofrece, entre otras, información sobre:

- Acuerdo establecido en Mesa sectorial
- Convocatoria de bolsa
- Manual para la inscripción
- Consejos sobre preparación de la documentación
- Preguntas y respuestas de mayor interés
- Baremos
- Requisitos técnicos

ZONA PRIVADA:

El acceso se lleva a cabo mediante códigos personales de acceso. La estructura de atención está organizada en tres niveles:

- Primer nivel: Destinado a ofertar información sobre el fin y los contenidos de las diferentes áreas de la aplicación (datos personales, gestión de méritos, gestión de solicitudes, e informes). El acceso a este contenido de información se encuentra en la barra de selección de estas áreas. El procedimiento a seguir consiste en seleccionar el área correspondiente y pulsar sobre la leyenda "ayuda" situada en la misma barra del menú.
- Segundo nivel: Destinado a ofertar información específica sobre contenido de las subáreas de Gestión de Méritos (experiencia SAS, experiencia no SAS, formación académica...), y Gestión de Solicitudes. La información se agrupa en dos formatos, el primero permite conocer cómo cumplimentar los datos, y el segundo conocer las respuestas a las preguntas que pueden surgir. El acceso a este segundo nivel de ayuda se encontrará en el interior de cada una de las subáreas de méritos, así como en el de Gestión de Solicitudes, y será fácilmente

localizable mediante la identificación del icono correspondiente. El primero de ellos, representado por una bombilla, contiene información para ayudar a cumplimentar los datos requeridos por la aplicación; el otro, representado por los signos de interrogante y exclamación, contiene las respuestas a las preguntas o dudas de mayor interés.

- Tercer nivel: está constituido por el conjunto de avisos que, mediante ventanas emergentes, acompañan, orientan y advierten al usuario durante el proceso.

Datos personales

Una vez que haya pulsado la opción "obtener claves", le aparecerá un cuestionario de datos personales. Es imprescindible rellenar los datos que se le solicitan para poder llevar a cabo la inscripción en la bolsa, ya que sólo cuando haya cumplimentado las casillas obligatorias podrá elegir su clave personal de acceso y la contraseña que le permitirán realizar futuros accesos y modificaciones en sus datos personales, laborales y académicos. Como se trata de datos personales de identificación, para una mejor localización le recomendamos que rellene todos los campos y no olvide cumplimentar las casillas correspondientes a número de teléfono, poniendo en primer lugar el número en el que se le vaya a localizar con más facilidad. Esto es muy importante, ya que este número de teléfono será el que posibilite establecer contacto con usted cuanto antes. Así pues, procure facilitar los números en los que realmente sea posible localizarle. Es indiferente que se trate de números correspondientes a teléfonos fijos o móviles; de lo que se trata es que sea posible localizarle de una manera rápida y real.

En caso de padecer algún tipo de minusvalía, consígnelo en el espacio habilitado para ello, especificando además todos los datos correspondientes a la misma, ya que la cumplimentación adecuada le permitirá acceder al correspondiente turno de reserva.

Cuando haya rellenado todos sus datos personales, al pulsar en "guardar" le aparecerá una pantalla destinada a seleccionar su código de usuario y contraseña. Ambos son personales, deberá escogerlos usted mismo. Le recomendamos que elija tanto un código como una contraseña que le resulte fácil recordar porque los necesitará cada

vez que quiera acceder a la bolsa, y que los anote para no olvidarlos. Además de los códigos que quiere utilizar, la aplicación informática le solicitará que elija una pregunta y su respuesta. Es importante que escoja una pregunta que esté asociada a una respuesta relacionada con los códigos que usted utilizará.

En caso de que usted olvide sus códigos personales la aplicación informática le formulará esa pregunta cuya respuesta le ayudará a recordar la contraseña. Si a pesar de todo lo expuesto usted encuentra alguna dificultad al intentar inscribirse en el sistema por primera vez, o tiene problemas para recordar los códigos de acceso, le recomendamos que se solicite ayuda en la Unidad de Atención al Profesional del distrito, hospital o centro de hemoterapia más cercano.

Área de gestión de méritos

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

- [EXPERIENCIA SAS](#)
- [EXPERIENCIA NO SAS](#)
- [FORMACIÓN ACADÉMICA](#)
- [FORMACIÓN ESPECIALIZADA](#)
- [CURSOS](#)
- [DOCTORADO](#)
- [OPOSICIONES](#)
- [TRABAJO DE INVESTIGACIÓN](#)
- [DOCENCIA](#)
- [PREMIOS](#)
- [MASTER Y EXPERTO UNIVERSITARIO](#)
- [OTROS](#)

Por defecto, cuando acceda al área de gestión de méritos se abrirá siempre por el apartado destinado a "Experiencia SAS". Para acceder a los otros apartados sólo tiene

que pinchar sobre la pestaña correspondiente, y le aparecerán en pantalla las casillas de aquellos datos que tiene que cumplimentar.

En el margen superior derecho de cada una de las pestañas encontrará los iconos de información específica, que son dos: uno de ellos, representado por una bombilla, contiene información para ayudar a cumplimentar los datos requeridos por la aplicación; el otro, representado por los signos de interrogante y exclamación, contiene las respuestas a las preguntas o dudas de mayor interés.

EXPERIENCIA SAS

En este apartado no es necesario que usted rellene ningún dato. Si ha trabajado previamente en el Servicio Andaluz de Salud, al pulsar la pestaña "Experiencia SAS" sus datos laborales aparecerán debidamente cumplimentados en la pantalla.

Compruebe que todos son correctos, que tanto los tiempos, la categoría y las fechas de inicio y cese de servicio son las que deben ser, y que no falta nada. En caso de que no sean correctos, o considere que falta algún dato, acuda a la Unidad de Atención al Profesional (UAP) del último centro en el que trabajó, con los documentos que acrediten aquellas modificaciones que quiera usted llevar a cabo.

EXPERIENCIA NO SAS

Si usted ha trabajado en alguna institución sanitaria pública española, de otros países miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, en otra administración pública, o en algún centro concertado con la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía o relacionado con ésta mediante convenio singular, la pestaña "Experiencia no SAS" le abrirá una pantalla donde podrá anotar todos estos datos laborales.

Tenga en cuenta que únicamente se valorará la experiencia laboral desempeñada en puestos equiparables a las categorías determinadas por el SAS.

ÁREA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

FORMACIÓN ESPECIALIZADA

En el caso de que sea usted licenciado sanitario y cuente usted con alguna titulación académica relacionada con las funciones del puesto y categoría solicitados, pero diferentes a la titulación específica exigida para dicha categoría, puede consignarla en la pantalla que le aparecerá al pulsar la pestaña "formación especializada".

Es importante que, además de la especialidad correspondiente, cumplimente la casilla "vía de acceso", ya que se valorará de manera diferente la obtención del título dependiendo de la manera por la que se haya conseguido (MIR, vías de acceso excepcional, etc.)

CURSOS

El apartado de cursos está referido solamente a aquellos en los que el usuario haya participado como alumno. Si cuenta con experiencia como profesor, deberá consignarla en el apartado "docencia". A la hora de rellenar las casillas debe tener en cuenta que únicamente se valorarán aquellos cursos que se encuentren directamente relacionados con la categoría, especialidad, o área solicitada, y que hayan sido impartidos por alguna de las siguientes instituciones: centros universitarios, servicios de salud, consejerías de salud de las comunidades autónomas, Ministerio de Sanidad y Consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las comunidades autónomas, escuelas de salud pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, Inem, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Consejería de Empleo, Servicio Andaluz de Empleo o sus homólogos en las comunidades autónomas, corporaciones locales, organizaciones

sindicales, colegios profesionales y sociedades científicas o entidades sin ánimo de lucro entre cuyos fines se encuentre la formación y que estén debidamente registradas para impartirla.

DOCTORADO

Si está en posesión del título de doctor usted dispone, dentro del área de gestión de méritos, de una pantalla destinada a recoger toda la información correspondiente, esto es, año de expedición del título, y calificación de sobresaliente "cum laude", caso de que la haya obtenido. Únicamente podrá consignar la obtención del título, no los cursos realizados.

OPOSICIONES

Otro de los méritos que le sumará puntos en su expediente es la superación de la fase de oposición de las ofertas de empleo público ordinarias, para el acceso a plazas de la misma categoría y especialidad que hayan sido convocadas en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud durante los últimos cinco años, a excepción de los procesos selectivos de la Ley 16/2001, de 21 de noviembre, por la que se estableció un proceso extraordinario de consolidación y provisión de plazas de personal estatutario en las instituciones sanitarias de la Seguridad Social de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

Por tanto, si se ha superado la fase de oposición de alguna convocatoria del SAS que reúna los requisitos anteriores, a excepción de la correspondiente a la Ley 16/2001 (proceso extraordinario de consolidación de empleo), podrá usted consignarlos en esta pantalla, especificando el órgano convocante, el número de ejercicios superados, y la categoría con la que se relacionan.

TRABAJOS CIENTÍFICOS

Esta zona permite aportar al expediente las distintas publicaciones, ponencias, y comunicaciones que tenga, y que estén especificadas en el baremo de la bolsa de empleo.

En el caso de que se trate de publicaciones en libros de carácter científico deberá anotar el ISBN del libro. Para el resto de publicaciones esta casilla aparecerá desactivada.

Tenga en cuenta que a la hora de baremar únicamente se valorarán los tres primeros autores que aparezcan en cada publicación, y se desestimará el resto.

DOCENCIA

Si tiene usted experiencia como profesor, puede reflejarla en la pantalla que le aparecerá pulsando la pestaña "Docencia", siempre y cuando las actividades de docencia que haya realizado estén relacionadas con la categoría y/o especialidad solicitada.

Lo primero que deberá hacer es especificar si ha desempeñado la docencia como profesor asociado, docente de actividad formativa, tutor de los programas de formación postgraduada, o si ha participado en alguna de las comisiones de calidad constituidas en centros sanitarios públicos.

Además, tendrá que consignar el tipo de centro y su nombre, la fecha de finalización de la actividad, y la duración de la misma, que dependiendo del tipo de docencia desempeñada se contará en cursos, horas, o años.

PREMIOS

Otro de los méritos que suma puntos son los premios de investigación. En caso de que tenga usted algún premio de investigación que haya sido otorgado por alguna sociedad

científica y/o organismo oficial, deberá especificar qué organismo se lo concedió, y si se trata de un premio de ámbito internacional, nacional, o regional.

Además, tendrá que señalar el título del premio y el año en que lo recibió. Tenga en cuenta que, en todos los casos los premios deberán estar relacionados con la categoría solicitada.

MÁSTER Y EXPERTO UNIVERSITARIO

En el caso de que usted tenga algún Master o el título de experto universitario, deberá pulsar sobre la pestaña correspondiente y rellenar los datos que se le piden en las distintas casillas de su interior, es decir, de qué título se trata, qué universidad se lo ha otorgado, y el año de expedición del título.

OTROS

Existe una serie de títulos que son requisitos imprescindibles para optar a determinadas plazas o categorías, como son celador conductor, técnico especialista en radiodiagnóstico. Por ejemplo, igual que para el puesto de celador conductor es necesario contar con un permiso de conducir B2, o clase B con autorización para transporte escolar, transporte público de viajeros, y vehículos prioritarios que utilizan señales especiales, para el puesto de celador conductor CTS se necesita el permiso de conducir D, y para el puesto de celador conductor de Unidad Logística se necesita el permiso de conducir C1, cada uno de los puestos antes mencionados requiere un carné específico. Pulsando la pestaña "Otros" se le abrirá una pantalla en la que podrá usted señalar si cumple estos requisitos. Por supuesto esto solamente será necesario si usted opta a alguno de los puestos para los que haga falta tener este tipo de títulos.

Igualmente, en esta área los profesionales que aspiran a trabajar en la categoría de Enfermera pueden consignar que poseen la formación y/o experiencia requerida para determinados puestos específicos (Área específica Cuidados Críticos y Urgencias, Diálisis, Neonatología, Quirófano y Salud Mental).

Gestión de solicitudes

Una vez que haya usted cumplimentado las distintas pantallas correspondientes al área de gestión de méritos, deberá pulsar el icono "Gestión de solicitudes" para comunicar el turno de acceso, la categoría y los centros en los que desea trabajar.

Le recomendamos que no proceda a seleccionar centros hasta que haya concluido con el área de gestión de méritos. La aplicación informática solamente le mostrará aquellas categorías a las que puede optar teniendo en cuenta los datos que ha introducido previamente en el área de gestión de méritos.

A la hora de elegir turno de acceso hay que tener en cuenta que esta selección sólo puede llevarla a cabo el personal estatutario fijo del Servicio Andaluz de Salud, puesto que si no se ostenta esta condición la aplicación informática no le permitirá elegir el turno de promoción interna, asignándole automáticamente el acceso únicamente por la vía del turno libre.

Cuando haya especificado el turno de acceso, deberá elegir el "grupo", y la "categoría", teniendo en cuenta que están relacionados. Una vez seleccionadas, deberá especificar si quiere optar a un contrato de corta o larga duración, y después podrá proceder a elegir la o las provincias y centros a los que quiera optar.

Una vez que haya finalizado el proceso de elección de provincia y centro, deberá registrar la solicitud a fin de que su solicitud quede oficialmente inscrita en la bolsa. Al pulsar la opción "registrar", recibirá un número de registro.

Posteriormente, y cada vez que usted efectúe alguna modificación en cualquier área de su solicitud, deberá registrar dicha modificación y pedir un número de registro para validarla. Es importante que no olvide realizar el registro, ya que únicamente las solicitudes registradas podrán optar a la bolsa de empleo.

Informes

Le recomendamos que una vez que haya finalizado el proceso de inscripción en la bolsa de empleo temporal, imprima los documentos de inscripción, es decir, su informe de méritos, los centros que ha solicitado, y la puntuación que ha obtenido.

Para ello pulse el icono "Informes". Verá que le aparecen cuatro iconos diferentes en la pantalla, correspondientes a las cuatro opciones: solicitudes, méritos, autobaremo, y solicitudes registradas. Lo único que tiene usted que hacer es pulsar la opción que prefiera y le aparecerán en pantalla los datos que ha solicitado, listos para su impresión.

Fuente:

http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud/principal/documentosAcc.asp?pagina=pr_PyRApntBolsa