



Manual de Usuario

Bolsa Abierta y Permanente. Uso de la aplicación

BAPE-MA Manual de Usuario

ÍNDICE

1	Introducción	5
1.1	Objeto	5
2	Descripción General de la Aplicación	5
2.1	Acceso	6
3	USO DE LA APLICACION	7
3.1	Alta en el sistema	7
3.2	BAPE. Aplicación.....	7
3.2.1	Nueva solicitud.....	8
3.2.2	Convocatoria y categoría	9
3.2.3	Méritos y experiencias	10
3.2.4	Zonas de llamamientos para interinidades	13
3.2.5	Zonas de llamamientos para sustituciones	14
3.2.6	Zonas para llamamientos cortos.....	14
3.2.7	Titulaciones y experiencias.....	14
3.2.8	Baremación.....	15
3.3	Modificaciones, borrados y otras acciones.....	16
3.4	Recordar contraseña y Modificación de datos personales.....	17
3.5	Miscelanea.....	18

1 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETO

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

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

- *DECRETO 11/2016, de 21 de abril, por el que se regula la selección del personal estatutario temporal de los centros e instituciones sanitarias dependientes de la Gerencia Regional de Salud (BOCyL Num. 78, de 25 de abril de 2016).*
- *ORDEN SAN/713/2016, de 29 de julio, por la que se regulan las bases comunes para la constitución de bolsas de empleo de personal estatutario temporal, de los centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, y se regula el funcionamiento de las mismas .(BOCyL Num. 164, de 25 de agosto de 2016).*

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA APLICACIÓN

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

2.1 ACCESO

El acceso a la aplicación es libre, sólo requiere darse de alta como usuario en la aplicación a efectos de poder registrar sus propias solicitudes de ingreso en las bolsas abiertas. El acceso está habilitado desde la plataforma de la Gerencia Regional de Salud (<http://www.saludcastillayleon.es>) o a través del siguiente enlace:

<https://bolsaabierta.saludcastillayleon.es>

La ventana de acceso a la aplicación es:



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

Las versiones certificadas para el sistema son: **Internet Explorer 10 y 11, Chrome 50 y posteriores, Firefox 45 y posteriores, Safari 5.1.7.** Y el plugin de Adobe Acrobat Reader (muy importante).

3 USO DE LA APLICACION

3.1 ALTA EN EL SISTEMA

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

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



con lo que pasaremos a la ventana siguiente:

Alta de nuevo usuario

NIF/NIE: *	<input type="text"/>				
Contraseña: *	<input type="text"/>				
Nombre: *	<input type="text"/>	Primer Apellido: *	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento: *	<input type="text"/>	Dirección: *	<input type="text"/>	Localidad: *	<input type="text"/>
Provincia *	Seleccione una provincia ▼				
Código Postal: (*)	<input type="text"/>	Teléfono fijo: *	<input type="text"/>	Teléfono móvil	<input type="text"/>
Teléfono adicional:	<input type="text"/>	Correo electrónico: *	<input type="text"/>	Confirme correo electrónico: *	<input type="text"/>

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

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

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

3.2 BAPE. APLICACIÓN.

Una vez autenticados en la aplicación, la primera pantalla que aparece es la denominada pantalla principal. En ésta se verán las bolsas de empleo en las que se está inscrito, nos posibilita hacer

modificaciones en las mismas o darnos de alta en otras nuevas. Además muestra información sobre el estado de las solicitudes.



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Bolsa Abierta y Permanente

Sacyl

Menú principal ▾ Usuario: _____

Mis solicitudes actuales


Recuerde que una solicitud no estará finalizada y será elegible para llamamientos hasta que no registre la solicitud a través del botón 'Registrar solicitud' (👤) en el listado de solicitudes inferior.

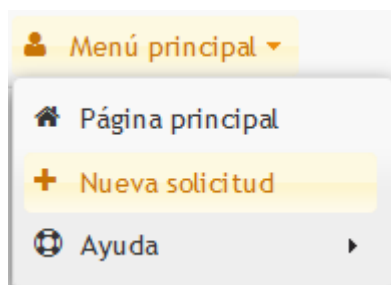
Convocatoria ▾	Categoría ▾	Creación ▾	Último registro ▾	Estado ▾	Acciones
2016	Licenciado Especialista en Medicina Familiar y Comunitaria	16-05-2016	10-10-2016	REGISTRADA	🔍 📄 ✎ ✕

+ Nueva solicitud

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

3.2.1 Nueva solicitud.

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



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

- Elección de convocatoria/categoría de la bolsa
- Méritos y experiencias (experiencia, formación...)

- Zonas de llamamientos para interinidades
- Zonas de llamamientos para sustituciones
- Zonas para llamamientos cortos
- Titulaciones y experiencias
- Baremación

Vamos a ir viendo una por una.

3.2.2 Convocatoria y categoría



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

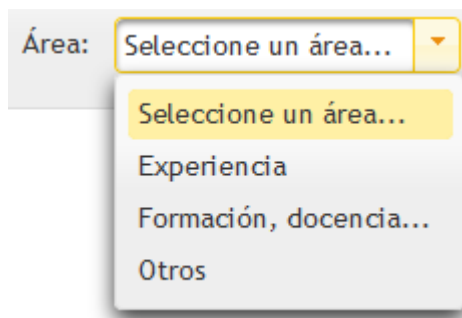
Con esto hemos creado una solicitud nueva. Podríamos volver a la pantalla principal y veríamos la nueva solicitud, pero sin datos asociados a ella, así que debemos seguir todos los pasos hasta finalizar.

3.2.3 Méritos y experiencias



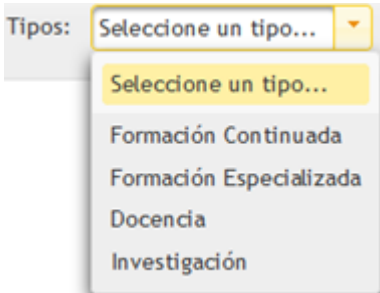
La pantalla de la ilustración anterior, que aparecerá después de pulsar “Crear Solicitud” va a permitir introducir los méritos que el interesado estime que deben tenerse en cuenta para la baremación final.

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



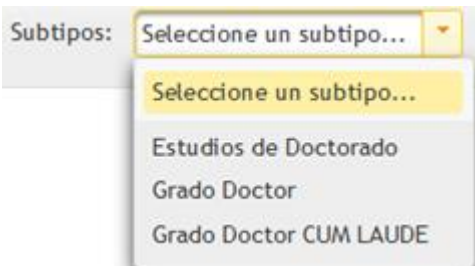
Tenemos tres áreas diferenciadas, (1) Experiencia, (2) Formación, docencia,... (3) Otros.

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



Tipos: Selección un tipo...
Selección un tipo...
Formación Continuada
Formación Especializada
Docencia
Investigación

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



Subtipos: Selección un subtipo...
Selección un subtipo...
Estudios de Doctorado
Grado Doctor
Grado Doctor CUM LAUDE

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



Nuevo merito/experiencia: **Formulario**

Por la realización completa de todos los cursos de Doctorado (Sistema anterior al Real Decreto 185/1985) o la realización del programa de Doctorado completo (Créditos y suficiencia investigadora): 2 puntos.

DOCTORADO:

Guardar merito

Datos a rellenar

Descripción del merito

Hay distintos formularios, cada formulario tiene una serie de datos necesarios para valorar el mérito.

Por ejemplo, otro formulario distinto es el que se muestra en la siguiente ilustración:

Añadir nuevo mérito: Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: Tipos: Subtipos:

Nuevo mérito/experiencia:

Por Servicios prestados en el ámbito de Atención Primaria en las Instituciones Sanitarias Públicas dependientes del Sistema Nacional de Salud o de los distintos Servicios de Salud Públicos de la Unión Europea, dentro de la normativa vigente de libre circulación, en la categoría objeto de convocatoria, por cada mes completo: 0,030 puntos.

Formulario

Categoría: *

Seleccione la fecha de inicio: * Seleccione la fecha de fin: *

Contrato de Atención Continuada: Porcentaje tiempo parcial:

Contratos por días a tiempo completo: Años: Meses: Días:

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

1 Convocatoria y categoría **2 Méritos y experiencias** 3 Interinidades 4 Sustituciones 5 Llamamientos cortos Titulaciones y cursos

Líستado de méritos y experiencias:

(1 of 1) << << >> >>

Área	Tipo	Subtipo	Detalle
No hay ningún mérito/experiencia añadido a la solicitud.			

(1 of 1) << << >> >>

Añadir nuevo mérito: Seleccione área, tipo y subtipo:

Área: Tipos: Subtipos:

Nuevo mérito/experiencia:

Por servicios prestados en categoría similar a la convocada en cualquier Administración Pública nacional o de la Unión Europea no incluidos en apartados anteriores, por cada mes completo: 0,008 puntos.

Categoría: *

Seleccione la fecha de inicio: * Seleccione la fecha de fin: *

Contrato de Atención Continuada: Porcentaje tiempo parcial:

Contratos por días a tiempo completo: Años: Meses: Días:

Error en Categoría.; debe introducir un valor.
Error en Categoría.; debe introducir un valor.

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

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

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

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

Listado de méritos y experiencias:

Área	Tipo	Subtipo	Detalle	Acciones
Experiencia	Experiencia	En otras Adm Públicas	Auxiliar administrativo	 
Formación, docencia...	Formación Continuada	Créditos Europeos	En psicología social	 
Otros	Superación de Procesos	Por superar ejercicios de oposición en Cyl: 1ª ejercicio	Una convocatoria pasada	 

Pulsamos 'Siguiente paso'.

3.2.4 Zonas de llamamientos para interinidades

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

Zonas para llamamientos de Interinidades

Area preferente:

Seleccione las zonas/centros/departamentos que desea para los llamamientos de interinidades.

ÁVILA

- ÁVILA
- A Primaria
- A.Especializada

SEGOVIA

- SEGOVIA
- A Primaria

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

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

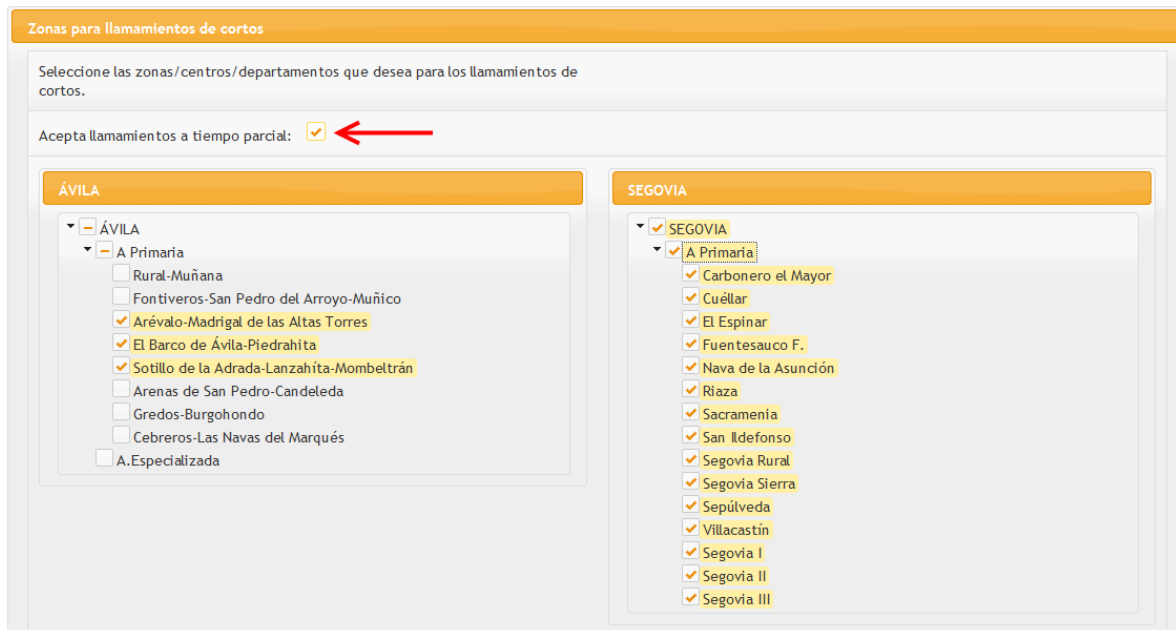
Marcamos las que nos interesen y pulsamos 'Siguiente paso'.

3.2.5 Zonas de llamamientos para sustituciones

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

3.2.6 Zonas para llamamientos cortos

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



3.2.7 Titulaciones y experiencias

***(Sólo para Enfermero/a y Técnicos en cuidados auxiliares de enfermería).**

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

Titulaciones y experiencias

Seleccione las titulaciones y experiencias que puede aportar relacionadas con esta categoría y convocatoria

Titulaciones	Experiencias
<input type="checkbox"/> Enfermería de Salud Mental	<input type="checkbox"/> Cuidados intensivos y/o reanimación
<input type="checkbox"/> Enfermería Geriátrica	<input type="checkbox"/> Quirófanos
<input type="checkbox"/> Enfermería del Trabajo	<input type="checkbox"/> Hemodiálisis
<input type="checkbox"/> Enfermería Familiar y Comunitaria	<input type="checkbox"/> Urgencias Hospitalarias y Emergencias
<input type="checkbox"/> Enfermería Pediátrica	<input type="checkbox"/> Farmacia
<input type="checkbox"/> Enfermería Obstétrico-Ginecológica	<input type="checkbox"/> Oncohematología
	<input type="checkbox"/> Cuidados Paliativos

[✕ Cancelar](#) [✓ Finalizar solicitud y ver baremación](#)

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

3.2.8 Baremación

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

Baremación

- ▶ Baremación completa
- ▶ Baremación parcial del área: 'Experiencia'
- ▶ Baremación parcial del área: 'Formación, docencia...'
- ▶ Baremación parcial del área: 'Otros'

[🏠 Volver a la página principal](#)

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

Bareación parcial del área: 'Experiencia'

Puntuación total: 0,672
Puntuación tope: 60

1%

Desglose de la bareación

Descripción	Puntuación	Tope	Detalles
Experiencia	0,672	60	-
En otras Adm Públicas	0,672	10	-
Auxiliar administrativo	0,676	-	Q

Detalles del mérito

Descripción: Auxiliar administrativo
Fecha de inicio: 02-10-2000
Fecha de fin: 16-10-2007
Porcentaje de tiempo parcial: 0.0
Contrato de atención continuada: No
Años: 7
Meses: 0
Días: 15

Por servicios prestados en categoría similar a la convocada en cualquier Administración Pública nacional o de la Unión Europea no incluidos en apartados anteriores, por cada mes competo: 0,008 puntos.

Este cálculo se ha realizado teniendo en cuenta años, meses y días en grupos de 30, descartando el resto de días con una duración total inferior a un mes.

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

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

PENDIENTE DE REGISTRAR + 👉 = REGISTRADA

3.3 MODIFICACIONES, BORRADOS Y OTRAS ACCIONES

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

Esto son: 🔍 📊 📝 🔄 🗑️ ✖️

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

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

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

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

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


Pulsando sobre (✖️) se “des-registra” la solicitud mostrada, pasando ésta al estado:


PENDIENTE DE REGISTRAR
(SOLICITUD ANULADA)

Y se recuerda que hay que volver a Registrar la solicitud para formar parte de la resolución provisional de aspirantes admitidos que se publique.

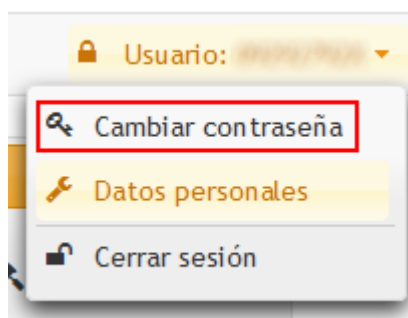
3.4 RECORDAR CONTRASEÑA Y MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

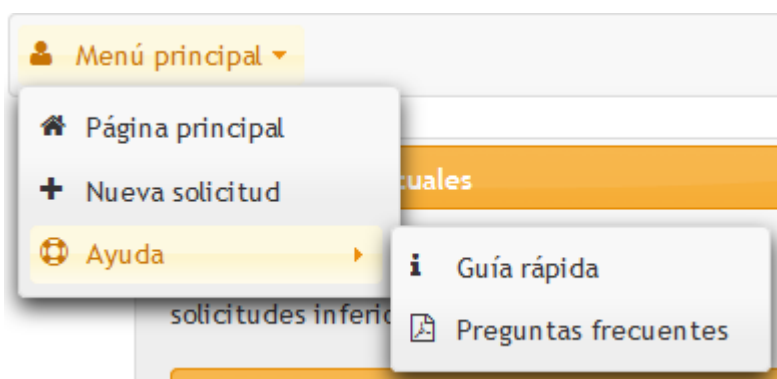


Rellenando estos dos datos y siempre que coincidan con los que introdujeron en el momento del alta del solicitante, al pulsar recordar se nos enviará un correo con una password (Clave) nueva que se podrá cambiar una vez hayamos vuelto a entrar en la aplicación mediante el menú:



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

3.5 MISCELANEA



En el menú principal existen dos opciones más que nos aportan informaciones interesantes sobre la aplicación: Guía Rápida y Preguntas frecuentes.

Preguntas frecuentes es un documento PDF que se irá actualizando con las cuestiones que a los solicitantes les hayan creado más dudas.