



1

## MANUAL DE INSTRUCCIONES

**INSCRIPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA  
DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD PARA LA  
SELECCIÓN DE FACULTATIVOS ESPECIALISTAS**



# ÍNDICE

2

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I. ACCESO A LA WEB DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA. ....</b>	<b>4</b>
<b>II. ACCESO A TRAVÉS DEL PORTAL MURCIASALUD.....</b>	<b>4</b>
<b>III. PÁGINA WEB DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA. ....</b>	<b>5</b>
<b>IV. CÓMO REGISTRARSE EN LA WEB DE LA BOLSA DE TRABAJO.....</b>	<b>6</b>
<b>V. PASOS A SEGUIR PARA LA INSCRIPCIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>    1º) SELECCIONAR BOLSA.....</b>	<b>10</b>
<b>    2º) RELLENAR SOLICITUD .....</b>	<b>12</b>
<b>    3º) PAGAR LA TASA.....</b>	<b>15</b>
<b>    4º) PRESENTAR LA SOLICITUD .....</b>	<b>16</b>
<b>VI. PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.....</b>	<b>17</b>
<b>    1º) Documentación justificativa. .....</b>	<b>18</b>
<b>    2º) Aportación de los méritos al procedimiento de urgencia. ....</b>	<b>18</b>
<b>VII. JUSTIFICACIÓN DEL ABONO DE LA TASA DE PARTICIPACIÓN (solo en caso de “Ingreso bancario”)..</b>	<b>27</b>



## INTRODUCCIÓN

3

*Para presentar la solicitud de participación en los procedimientos de urgencia del Servicio Murciano de Salud se deben realizar los siguientes TRÁMITES:*

- ✓ Acceder a la web de la bolsa de trabajo y registrarse como usuario.
- ✓ Presentar la solicitud de participación a través de la web.
- ✓ Subir la documentación justificativa de los méritos al repositorio “Mi carpeta” de la web.
- ✓ Abonar la tasa de participación, si procede.
- ✓ Presentar los méritos al procedimiento de urgencia a través de la web.
- ✓ En su caso, presentar justificante del pago de la tasa.

**EL PRESENTE MANUAL DESCRIBE DE MANERA DETALLADA CADA UNO DE DICHOS TRÁMITES.**

**NOTA IMPORTANTE:** *la presentación de la solicitud de participación en un procedimiento de urgencia supone la presentación automática de la solicitud en la bolsa de trabajo ordinaria de la misma especialidad.*

*En consecuencia:*

- *La tasa de participación solo se abona una vez (la tasa abonada para participar en el procedimiento de urgencia sirve para la participación en la bolsa ordinaria)*
- *Una vez inscrito en el procedimiento de urgencia dentro del plazo NO es preciso presentar solicitud para participar en la bolsa ordinaria, pues la web la genera automáticamente.*
- **SÍ SERÁ NECESARIO subir a “Mi carpeta” y aportar a la bolsa ordinaria los méritos específicos** que se valoran en dicho procedimiento y cuyo plazo finaliza el 31 de julio de cada año.



## I. ACCESO A LA WEB DE INSCRIPCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA.

4

El Servicio Murciano de Salud cuenta con una página web para la inscripción en sus bolsas de trabajo, tanto ordinarias como las de procedimientos de urgencia.

El acceso se puede realizar de dos maneras:

- A través de la web [www.murciasalud.es](http://www.murciasalud.es), en la que, además, se publica toda la información y listados (admitidos, puntuaciones provisionales y definitivas) relacionadas con las bolsas de trabajo y los procedimientos de urgencia.
- Directamente, a través del enlace <https://sms.carm.es/sms/bolsa/>

## II. ACCESO A TRAVÉS DEL PORTAL MURCIASALUD.

- Una vez que se acceda a [www.murciasalud.es](http://www.murciasalud.es), se debe pulsar el enlace “Bolsas de trabajo” del margen derecho.

Localización: Principal  
murcia+salud El portal sanitario de la Región de Murcia  
Empleo | Biblioteca Virtual | Centros Sanitarios | Formación | Legislación Sanitaria  
#QuédateEnCasa  
Enfermedad por coronavirus  
COVID-19  
Ver más  
ACTUALIDAD  
La Comunidad administrará esta semana más de 60.000 vacunas a diferentes grupos  
Salud crea un asistente virtual para mejorar la atención a los pacientes  
Curso on line de gestores de referencias bibliográficas (Mendeley y Zotero)  
Esta semana comienza la vacunación de la población general de entre 75 y 79 años  
Elección de plaza para cubrir plaza de la  
Cita previa en centros de salud  
POSTAL DEL PACIENTE  
ACCESO  
Bolsas de trabajo del SM  
Oposiciones del SMS  
Cita previa Oficina de Atención a las personas SNS y bolsas de trabajo OPE  
Procedimientos y trámites  
Donación de sangre  
Supererencias  
Acceso Electrónico

- Dentro de este apartado, se encuentran dos accesos relacionados con los procedimientos de urgencia:

- El acceso a la web para la inscripción en las bolsas de trabajo, que es el que se debe utilizar para presentar la solicitud (se encuentra en el cuadro superior de la columna izquierda denominado “Gestiones y trámites web”).



- El acceso a la página de información general sobre todos los procedimientos de urgencia.

5

**Acceso a la web para presentar la solicitud de participación**

**Información general** sobre los procedimientos de urgencia: convocatorias, listados de admitidos, listados de puntuaciones, plazos, etc...

### III. PÁGINA WEB DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA.

Ya sea mediante el enlace directo <https://sms.carm.es/sms/bolsa/>, ya sea a través de [www.murciasalud.es](http://www.murciasalud.es) siguiendo los pasos descritos en el apartado anterior, para presentar la solicitud de participación en los procedimientos de urgencia se accederá a la siguiente página:

Bolsa de Trabajo del Servicio Murciano de Salud

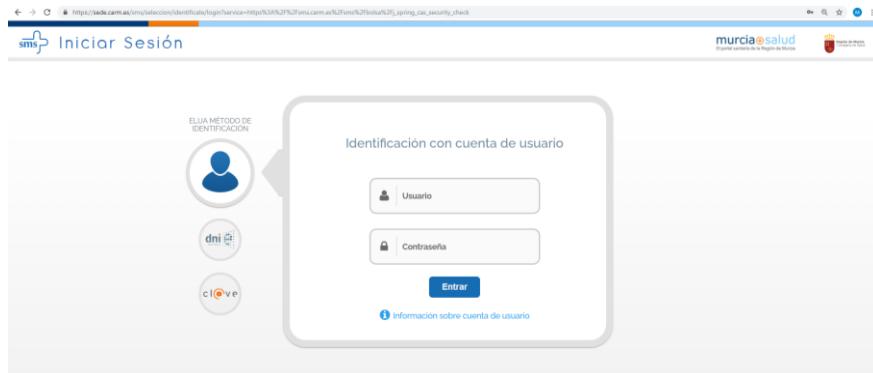
Entrar

¿Qué paso debo seguir para presentar una solicitud?



## IV. CÓMO REGISTRARSE EN LA WEB DE LA BOLSA DE TRABAJO.

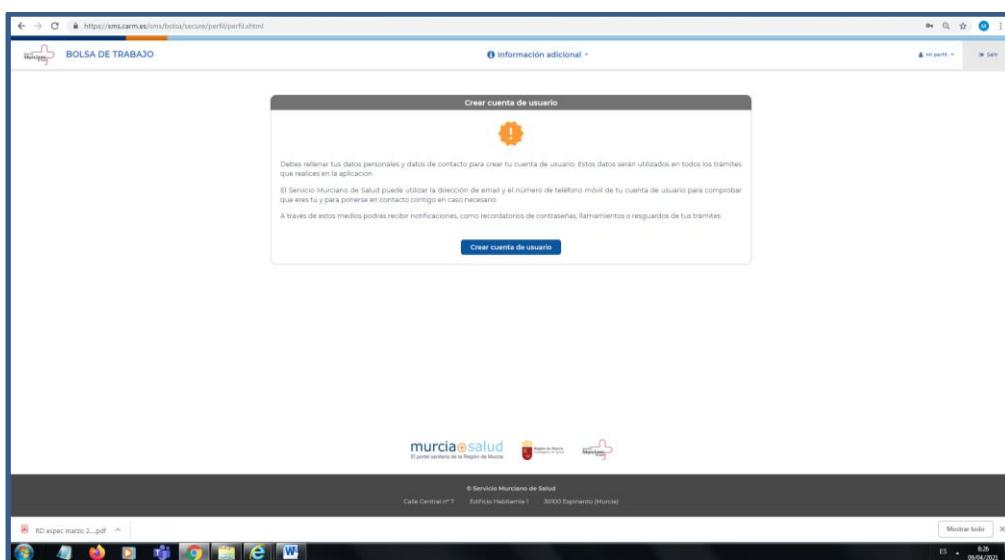
- Al pulsar en la tecla “Entrar”, saldrá la siguiente pantalla en la que la persona debe identificarse:



- La primera vez que se acceda a la web de la bolsa de trabajo, la identificación puede hacerse de tres modos:

- 1) Con Cl@ve, que se puede obtener en los servicios centrales del Servicio Murciano y en las unidades de personal de las gerencias de área de salud.
- 2) Con DNIe
- 3) Con usuario y clave de trabajador en activo del Servicio Murciano de Salud: el personal residente, una vez finalizado su contrato, no tendrá este tipo de acceso.

- Una vez que se lleva a cabo la identificación, el sistema requiere que se rellenen los datos personales para crear una cuenta de usuario específico para la web de la bolsa de trabajo:





- En la siguiente pantalla se cumplimentan los datos personales y además se debe indicar una contraseña.

7

**Mi Perfil**  
Datos nacionalidad  
Solicitante con nacionalidad de un país de la UE o conyuge o descendiente de un nacional de la UE  Sí  No País de nacionalidad: ESPAÑA Condición: PERTENENCIA A LA U.E.  
  
Datos personales  
Nombre\*:  Documento identificación (DNI o NIE):  Sexo\*: Mujer  
Primer apellido\*:  Fecha de nacimiento\*: 16/04/1989  
Segundo apellido\*:   
Según la fecha de nacimiento indicada, usted cuenta en la actualidad con 31 años. En caso de error, corrija la fecha.  
  
Datos a efectos de notificación  
Dirección\*: calle  Correo electrónico\*: m@gmail.com   
Código postal\*: 30001 Teléfono móvil\*: 666333555  
Pais de residencia\*:  España  Otro  
Provincia\*: MURCIA  Otra teléfono móvil\*:   
Municipio\*: MURCIA  Teléfono fijo\*: 06501.0002.0003  
  
Establecer contraseña  
Contraseña\*:  Repetir contraseña\*:   
Es necesario especificar un valor.  
  
Datos sobre discapacidad  
Discapacidad\*  Sí  No  
  
Efectos del reconocimiento como persona con discapacidad igual o superior al 33%   
  
**Guardar perfil**  
Los datos introducidos no son correctos. Revise el formulario.

**Establecer contraseña**  
Contraseña\*:  Repetir contraseña\*:   
Es necesario especificar un valor.  
  
Datos sobre discapacidad  
Discapacidad\*  Sí  No  
  
Efectos del reconocimiento como persona con discapacidad igual o superior al 33%   
  
**Guardar perfil**  
Los datos introducidos no son correctos. Revise el formulario.

- Una vez guardado el perfil, se podrá acceder a la web de la bolsa, además de por los medios indicados anteriormente (DNIe, Cl@ve y usuario trabajador del SMS), con el usuario específico de esta aplicación que está formado por el DNI y la contraseña que se ha indicado en la pantalla.

- Por último, la aplicación genera un documento PDF que sirve como resguardo de la operación realizada.



8

The screenshot shows a web page with a header bar containing links for 'Mi carpeta', 'Bolsas', 'Discapacidad', and 'Información adicional'. A message box says 'La operación se ha realizado con éxito.' Below it, a 'Descarga de resguardo' section has a link 'Descargar resguardo'. At the bottom, there's a note about data protection and a link to the privacy policy.

This screenshot shows a modal window titled 'BOLSA DE TRABAJO DEL SERVICIO MURCIANO DE SALUD' with the sub-section 'JUSTIFICANTE DE MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES'. It displays two tables: 'DATOS PERSONALES ANTERIORES' and 'DATOS PERSONALES ACTUALES', both listing personal information like name, address, and contact details. The 'ACTUALES' table includes a note: 'De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 5/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados a una actividad de tratamiento de datos llevada a cabo por el Director General de RRHH del Servicio Murciano de Salud. La finalidad es la gestión de datos personales, profesionales, méritos académicos y profesionales de las aspirantes a la selección del personal estatutario temporal del Servicio Murciano de Salud. La legitimación se basa en el consentimiento del interesado y en cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los destinatarios podrán ser Órganos del Estado, Comunidad Autónoma, Entidades Locales, Profesiones Sanitarias, y las empresas que participen en la selección. Los datos se conservarán hasta la finalización del proceso de selección. Puede presentar su solicitud de alta en la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, C/ CENTRAL, 7, EDIFICIO HABITAMA - 30100 ESPINARDO (MURCIA). Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web [www.murciacsalud.es/proteccion\\_datos](http://www.murciacsalud.es/proteccion_datos)'.

## V. PASOS A SEGUIR PARA LA INSCRIPCIÓN.

Una vez realizado el registro en la web de la bolsa de trabajo, al acceder aparecerá la siguiente pantalla a través de la que se pueden realizar todas las gestiones relacionadas con la participación en las bolsas de trabajo del Servicio Murciano de Salud.

The screenshot shows the 'Bolsa de Trabajo' dashboard with a message 'La operación se ha realizado con éxito.'. Below it, a 'Mis bolas' section allows selecting a specific job board for actions. A note says 'No se encontraron resultados'. At the bottom, there's a button 'Inscribirme en una nueva bolsa'.

The footer contains the 'murcia@salud' logo, the text 'El portal sanitario de la Región de Murcia', the Murcia Regional Government logo, and the text '© Servicio Murciano de Salud Calle Central nº 7 Edificio Habitama I 30100 Espinardo (Murcia)'.



Para realizar la inscripción en un **procedimiento de urgencia** se debe elegir la opción “Inscribirme en una nueva bolsa de trabajo” dentro del desplegable “Bolsas” de la parte superior:

9

En la pantalla que aparece a continuación se establecen de manera ordenada los pasos a seguir para la inscripción:

- 1. Seleccionar bolsa**
- 2. Rellenar solicitud**
- 3. Pagar tasa**
- 4. Presentar solicitud**

A screenshot of a computer screen showing a web browser window for the 'Bolsa de Trabajo' (Job Board) of the Regional Government of Murcia. The URL is https://sms.carm.es/ims/bolsa/secure/inscripcion/bolsa/seleccionarBolsa.xhtml. The page displays a navigation bar with four steps: '1. Seleccionar bolsa', '2. Rellenar solicitud', '3. Pagar tasa', and '4. Presentar solicitud'. Below this, a sub-section titled 'Seleccionar bolsa' shows a form with dropdown menus for 'Tipo de bolsa' (Ordinaria selected), 'Bolsa de trabajo', 'Categoría', and 'Grupo'. There is also a checkbox for accepting instructions and a 'Continuar la inscripción' button. Red arrows point from the text '1. Seleccionar bolsa' to the first icon in the top row and from '4. Presentar solicitud' to the last icon in the top row.

A continuación se describe cada uno de los citados pasos:

### 1º) SELECCIONAR BOLSA.

Lo primero que se debe hacer es seleccionar, en la parte izquierda de la pantalla, como "tipo de bolsa" la opción de "Procedimiento de urgencia" (por defecto aparece seleccionada la "ordinaria").



11

BOLSAS INSCRIBIRME EN UNA NUEVA BOLSA

1. Seleccionar bolsa 2. Rellenar solicitud 3. Pagar tasa 4. Presentar solicitud

Selección de bolsa

Tipo de bolsa \*  Procedimiento de urgencia  Ordinaria  Promoción interna temporal  Procedimiento extraordinario

Bolsa de trabajo \*  Seleccionar...

Categoría  Seleccionar...

Grupo  Seleccionar...

HE LEÍDO LAS INSTRUCCIONES Y ACEPTO LAS CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Continuar la Inscripción

\* Campos de cumplimentación obligatoria

murcia@salud  
El portal sanitario de la Región de Murcia

© Servicio Murciano de Salud

ES 13:20 06/04/2021

A continuación, en el margen derecho de esa misma pantalla, se elegirá el procedimiento de urgencia en el que se desea participar, utilizando para ello el desplegable “Bolsa de trabajo”, en el que se indicará la especialidad correspondiente.

BOLSAS INSCRIBIRME EN UNA NUEVA BOLSA

1. Seleccionar bolsa 2. Rellenar solicitud 3. Pagar tasa 4. Presentar solicitud

Selección de bolsa

Tipo de bolsa \*  Procedimiento de urgencia  Ordinaria  Promoción interna temporal  Procedimiento extraordinario

Bolsa de trabajo \*  Seleccionar...

Categoría  Seleccionar...

Grupo  Seleccionar...

HE LEÍDO LAS INSTRUCCIONES Y ACEPTO LAS CONDICIONES DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Continuar la Inscripción

\* Campos de cumplimentación obligatoria

murcia@salud  
El portal sanitario de la Región de Murcia

© Servicio Murciano de Salud

ES 13:21 06/04/2021



Hay que tener en cuenta que si seleccionamos un procedimiento de urgencia que no tiene plazo de inscripción abierto, saldrá la siguiente información:

12

Una vez elegido el procedimiento de urgencia en el que se desea participar, se debe continuar con la inscripción, para lo que se requiere indicar que se han leído y se aceptan las instrucciones de presentación de instancias:

## 2º RELLENAR SOLICITUD

Al pulsar en “Continuar la inscripción” se pasa a la pantalla de “Rellenar solicitud” en la que la persona interesada deberá cumplimentar:

- Datos relativos a los requisitos de titulación.
- Si procede, datos relativos a la condición de persona con discapacidad.
- La tasa a abonar.
- La declaración responsable sobre delitos sexuales.



## a) Requisitos de titulación

The screenshot shows a web-based application for job seekers. At the top, there's a navigation bar with links like 'Mi carpeta', 'Bolsas', 'Discapacidad', and 'Información adicional'. Below that, a sub-navigation bar for 'BOLSAS' and 'INSCRIBIRME EN UNA NUEVA BOLSA' is visible. The main content area is titled 'Rellenar solicitud' (Fill in application) and is divided into sections: 'Requisitos de titulación' (Requirements for qualification), 'Acreditación de persona con discapacidad igual o superior al 33%' (Accreditation of person with disability equal to or greater than 33%), and 'Documentos adjuntos' (Attached documents). The 'Requisitos de titulación' section contains fields for entering a title, specifying the issuing center and date, and attaching the title document.

En esta pantalla se debe indicar:

1. El medio por el que se justifica la posesión del título exigido, que podrá ser:
  - Mediante la presentación del título de especialista en Ciencias de la Salud exigido en la convocatoria.
  - Mediante el justificante del abono de las tasas para su expedición.
  - O mediante el **certificado de la jefatura de estudios de la calificación final de "Apto"** en la especialidad exigida en la convocatoria (\*)  

(\*) Importante: Este será el documento que tendrán que aportar quienes acaben de finalizar el periodo de residencia.
2. El centro o unidad docente donde se haya realizado el periodo de residencia y la fecha (mes y año) del documento aportado.
3. A continuación, se debe adjuntar el documento que se haya indicado en formato PDF

## b) Condición de persona con discapacidad.

- Si la persona solicitante tiene una discapacidad puede acreditarlo a los efectos que procedan en relación con el pago de la tasa y con los llamamientos. Por ejemplo, si se tiene una discapacidad igual o superior al 33% no hay que abonar tasa por participar en el procedimiento. Si este dato ya se ha marcado al configurar el perfil, aparecerá ya cumplimentado por defecto.



14

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there are navigation links: 'Mi carpeta', 'Bolsas', 'Discapacidad', and 'Información adicional'. Below these, a section titled 'Acreditación de persona con discapacidad igual o superior al 33%' is displayed. It contains a question 'Discapacidad\*' with two radio button options: 'Sí' (selected) and 'No'. To the right of this is a text input field labeled 'Porcentaje discapacidad\*' containing the value '33'. Below this section, another question 'Discapacidad revisable\*' has two radio button options: 'Sí' (selected) and 'No'. At the bottom of the form, there is a link 'Efectos del reconocimiento como persona con discapacidad igual o superior al 33%'. A red arrow points from the text 'Efectos del reconocimiento como persona con discapacidad igual o superior al 33%' to the link at the bottom of the form.

- Si se tiene una discapacidad, la aplicación requiere que se especifique la documentación que se aporta para acreditar tal condición:

The screenshot shows the same application interface as the previous one, but with a red arrow pointing to the declaration text. The declaration text reads: 'Aporto el documento original o fotocopia compulsada del mismo, expedido por el órgano competente de la Administración en el que se reconoce mi discapacidad' and 'Comunico que los datos relativos a mi discapacidad figuran en el fichero de personas con discapacidad de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia'. A red arrow points from the text 'Aporto el documento original o fotocopia compulsada del mismo, expedido por el órgano competente de la Administración en el que se reconoce mi discapacidad' to the declaration text.

### c) Tasa a abonar

En el desplegable se seleccionará el tipo de tasa a abonar.

The screenshot shows the application interface with a red arrow pointing to a dropdown menu. The dropdown menu is titled 'Seleccionar...' and contains several options: 'Tasa completa 23.34', 'Tasa paro 11.67', 'Tasa carné joven 18.67', 'Tasa minusválida 0.00', and 'Inscrito en bolsa 0.00'. The 'Tasa completa 23.34' option is highlighted with a blue background.



No se deberá abonar ninguna tasa:

- Si se tiene una discapacidad igual o superior al 33% en el momento del pago. En este caso, si en el apartado anterior se ha consignado el dato relativo a dicha discapacidad, por defecto aparecerá la tasa de minusvalía y no habrá que realizar ningún abono.
  - Si ya se ha abonado la tasa para participar en la bolsa ordinaria tampoco es preciso abonarla para el procedimiento de urgencia. En este caso habrá que seleccionar la opción “Inscrito en bolsa 0,00”.

También hay reducciones del importe por encontrarse en situación de desempleo o por tener el carné joven.

d) Declaración responsable sobre delitos sexuales.

Por último, de conformidad con la legislación vigente, se debe hacer una declaración responsable sobre la inexistencia de condena por delitos contra la libertad e indemnidad sexual. En ese apartado se debe indicar si se presta el consentimiento para que se consulten los datos con el Registro Central de delincuentes sexuales o si se aportará el correspondiente certificado en caso de ser contratado.

**Declaración responsable sobre delitos sexuales\***

En cumplimiento de la Resolución de 20 de junio de 2016, del Director Gerente del Servicio Murciano de Salud por la que se aprueba la instrucción 4/2016, sobre aplicación de las medidas previstas en el [artículo 135 de la Ley Orgánica 1/1996](#), de 15 de enero, de protección jurídica del menor (BORM 15/07/2016)

**DECLARO:**

No haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Presto el consentimiento para la consulta de mis datos en el Registro Central de delincuentes sexuales

No consiento y en caso de resultar seleccionado, me comprometo a aportar, en el acto de incorporación, certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales

←

### 3º) PAGAR LA TASA

Tras haber cumplimentado todos los datos se pulsará en la tecla del final denominada: “Inscribirme en este procedimiento de urgencia” y, en el caso de que se deba abonar la tasa de participación, aparecerá la siguiente pantalla en la que se seleccionará si se desea abonar con tarjeta o mediante ingreso bancario.



16

ción/bolsa/pagarTasa.xhtml

La operación se ha realizado con éxito.

BOLSAS INSCRIBIRME EN UNA NUEVA BOLSA

1. Seleccionar bolsa 2. Rellenar solicitud 3. Pagar tasa 4. Presentar solicitud

Pagar tasa

Seleccione forma de pago:

Importe: 23,34 €

Tarjeta bancaria  Ingreso bancario

Deberá realizar un **ingreso bancario** en una de las siguientes entidades colaboradoras:

- BANCO BILBAO VIZCAYA
- BANCO DE SABADELL
- BANCO DE SANTANDER
- BANKIA
- CAJAMAR
- CAJA RURAL

Continuar

Deberá aportar su solicitud de admisión. **No se admiten transferencias bancarias.**

Si se elige la opción “tarjeta bancaria”, la aplicación remite a una pasarela de pago electrónico.

ción/bolsa/pagarTasa.xhtml

1. Seleccionar bolsa 2. Rellenar solicitud 3. Pagar tasa 4. Presentar solicitud

Pagar tasa

Para realizar el pago con una **tarjeta bancaria**, se le va a redirigir a una pasarela de pago electrónico de confianza.

Una vez realizado el pago, podrá continuar con el proceso de registro electrónico de su solicitud.

Pagar

Mastercard VISA

#### 4º PRESENTAR LA SOLICITUD

Una vez realizado el pago electrónico (o elegida la opción de ingreso bancario), ya se puede presentar la solicitud de forma telemática pulsando la tecla “Presentar telemáticamente”. Al hacerlo, se genera un justificante en formato PDF que se recomienda guardar para, en su caso, poder acreditar la presentación de la solicitud.



17

Cuando se presente la solicitud llegará un mensaje al correo electrónico indicado con el siguiente texto:

Buenos días,

*Su instancia al procedimiento de Bolsa de ..... ha sido presentada.*

*Para que se baremen sus méritos debe acceder al apartado MIS BOLSAS, seleccionar esta convocatoria y, a través de la acción PRESENTAR MERITOS, debe asociar los méritos previamente introducidos en MI CARPETA, a los previstos en esta convocatoria. En caso de no realizar esta acción antes de finalizar el plazo de la convocatoria, no se baremarán sus méritos.*

**IMPORTANTE:** Una vez inscrito en el procedimiento de urgencia dentro del plazo **NO es preciso** presentar solicitud para participar en la bolsa ordinaria, pues la web la genera automáticamente (para más información ver “NOTA IMPORTANTE” en la INTRODUCCIÓN de este manual)

## VI. PRESENTACIÓN DE MÉRITOS.

En los procedimientos de urgencia para Facultativos Especialistas se valoran, exclusivamente, dos méritos:

- El *número de orden* obtenido en las pruebas selectivas de acceso a plazas de formación sanitaria especializada por el sistema de residencia.
- La *calificación final* del citado periodo de residencia.

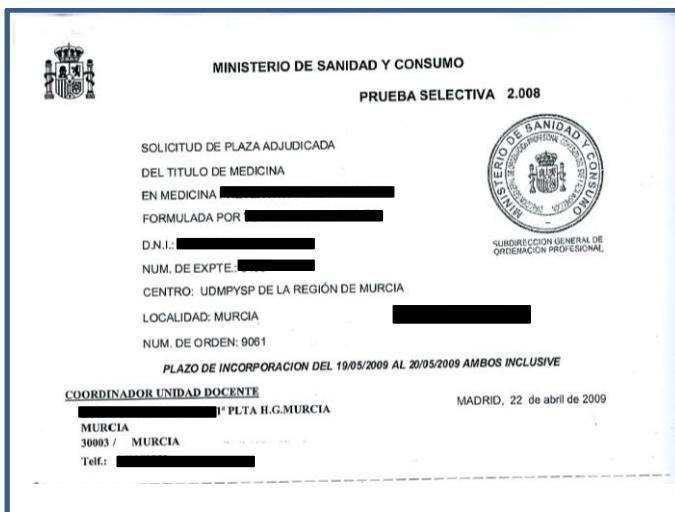
Veamos a continuación a través de qué documentos se acreditan estos méritos y cómo se aportan al procedimiento de urgencia.



## 1º) Documentación justificativa.

Mérito	Justificación
Número de orden acceso plazas de formación sanitaria especializada	Documento expedido por el Ministerio de Sanidad (*)
Calificación final periodo de residencia	Certificado del Jefe de estudios en donde figure la calificación final del especialista.

(\*) Ejemplo de documento expedido por el Ministerio de Sanidad en el que se especifica el número de orden:



Si alguna persona solicitante que haya realizado su formación como especialista en el Servicio Murciano de Salud tiene dificultades para conseguir el citado documento, podrá solicitar un certificado de dicho número de orden a la Unidad de Desarrollo Profesional enviando un correo electrónico [formacionespecializada@carm.es](mailto:formacionespecializada@carm.es) e indicando en el asunto “Certificado número de orden”.

## 2º) Aportación de los méritos al procedimiento de urgencia.

Una vez que tenemos los documentos acreditativos de los méritos, se deben aportar al procedimiento de urgencia. Ello requiere de dos pasos:

- Subir a la plataforma la documentación
- Aportarla al procedimiento de urgencia correspondiente

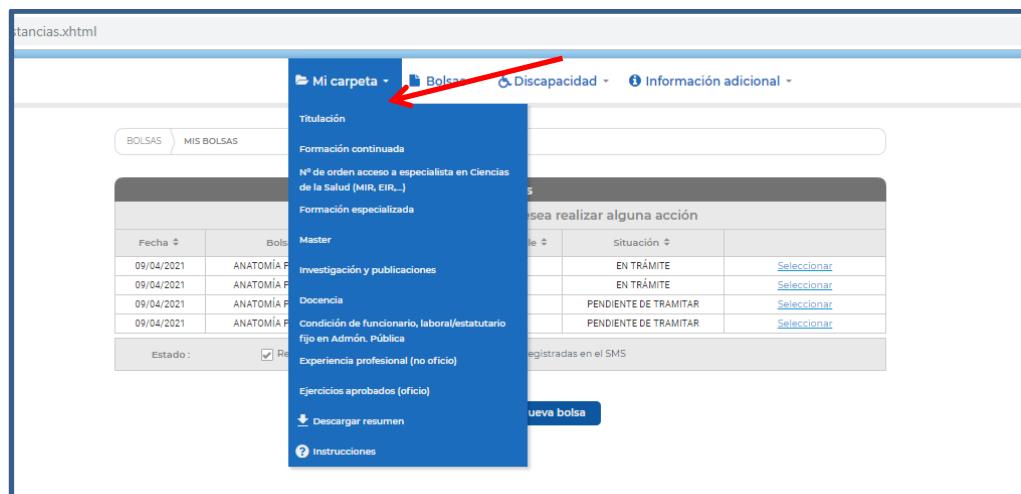


19

## PRIMER PASO: SUBIR LA DOCUMENTACIÓN A LA PLATAFORMA

Para subir la documentación a la web se debe acceder a la pestaña “Mi carpeta” de la web de la bolsa de trabajo.

“Mi carpeta” es un repositorio donde se deben subir todos los documentos acreditativos de méritos antes que estos puedan ser aportados a los procedimientos de selección.



The screenshot shows the 'Mi carpeta' section of an application form. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Mi carpeta' (highlighted), 'Bolsa de trabajo' (with a red arrow pointing to it), 'Discapacidad', and 'Información adicional'. Below the navigation, there's a sidebar with sections like 'Titulación', 'Formación continuada', 'Formación especializada', 'Master', 'Investigación y publicaciones', 'Docencia', 'Condición de funcionario, laboral/estatutario fijo en Admón. Pública', 'Experiencia profesional (no oficio)', 'Ejercicios aprobados (oficio)', 'Descargar resumen', and 'Instrucciones'. To the right of the sidebar, there's a table titled 'Puedes realizar alguna acción' with columns for 'Situación' and 'Seleccionar'.

Dentro del desplegable aparecen apartados relativos a distintos tipos de méritos que se pueden aportar para la bolsa de trabajo.

Para los que se valoran en los procedimientos de urgencia utilizaremos dos:

Mérito	Opción dentro de la pestaña Mi Carpeta
Número de orden acceso plazas de formación sanitaria especializada	Nº de orden acceso a especialista en Ciencias de la Salud
Calificación final periodo de residencia	Formación especializada

### A) Número de orden de acceso

En la pantalla que se abre se debe pulsar la tecla “Añadir” y, a continuación se deberá indicar:

- el título de acceso (EIR, FIR, MIR...).
- año del examen
- número de orden obtenido.



A continuación se debe adjuntar el documento expedido por el Ministerio de Sanidad o, en su defecto, por la Unidad de Desarrollo Profesional.

20

oResidente.xhtml

Mi carpeta - Bolsas - Discapacidad - Información adicional -

MI CARPETA N° DE ORDEN ACCESO A ESPECIALISTA...

**Mi nº de orden acceso a especialista**

Tipo	Nº de Orden	Año del examen	Actualizado el
No tiene añadido nº de orden acceso a especialista			

+ Añadir

BOLSA DE TRABAJO

Mi carpeta - Bolsas - Discapacidad - Información adicional - Mi perfil -

MI CARPETA N° DE ORDEN ACCESO A ESPECIALISTA... AÑADIR

Tipo: **MIR**

Año del examen: 2017

Nº de Orden: 320

TITULO ESPE.pdf

Guardar Cancelar



Tras ello, el documento **ya figura en el repositorio “Mi carpeta”** para poder ser aportado a cualquier bolsa de trabajo.

21

The screenshot shows a table titled "Mi nº de orden acceso a especialista". The columns are: Tipo (Type), Nº de Orden (Order Number), Año del examen (Year of examination), and Actualizado el (Updated on). There is a button "+ Añadir" (Add) at the top right of the table. One row is visible: MIR, 5000, 2021, 09/04/2021 a las 12:58 h. Below the table are edit, download, and delete icons.

## B) Calificación final del periodo de residencia.

- Tras elegir, dentro de la pestaña “Mi carpeta”, la opción “Formación Especializada”, se deberá indicar si el mérito se corresponde con personal facultativo o de enfermería.

The screenshot shows a form for "FORMACIÓN ESPECIALIZADA". At the top, there is a dropdown menu "Tipo" with "Facultativo" highlighted by a red arrow. Other options include "Enfermería", "Medicina", "Odontología", and "Enfermería". The form includes fields for "Especialidad" (Specialty), "Centro" (Center), and "Adjuntar documentación" (Attach documentation). Below these, there are sections for "Vía de acceso" (Access route), "Periodo de formación como residente del programa de internos" (Training period as resident of the internal medicine program), "Fecha de finalización" (End date), "Valorado de forma" (Assessed in form), "Valoración" (Assessment), and "Guardiar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons.



- A continuación se consignará la fecha de finalización del periodo de residencia y su valoración.

22

Dentro del campo valoración se debe elegir la opción “cuantitativa”.

The screenshot shows a web-based application for managing professional training. The main title is 'BOLSA DE TRABAJO'. Under 'MI CARPETA / FORMACIÓN ESPECIALIZADA / AÑADIR', there are several input fields: 'Tipo' (Facultativo), 'Especialidad' (ANATOMÍA PATOLÓGICA), 'Centro' (HOUVA), 'Vía de acceso' (Periodo de formación como residente del programa de internos), 'Fecha de finalización' (01/04/2021), 'Valoración' (set to 9), and 'Valorado de forma' (Cuantitativa). A red arrow points to the 'Cuantitativa' option in the dropdown menu, which is highlighted with a blue oval.

- La calificación “cualitativa” solo se consignará en el caso de que no se haya podido conseguir la cuantitativa.

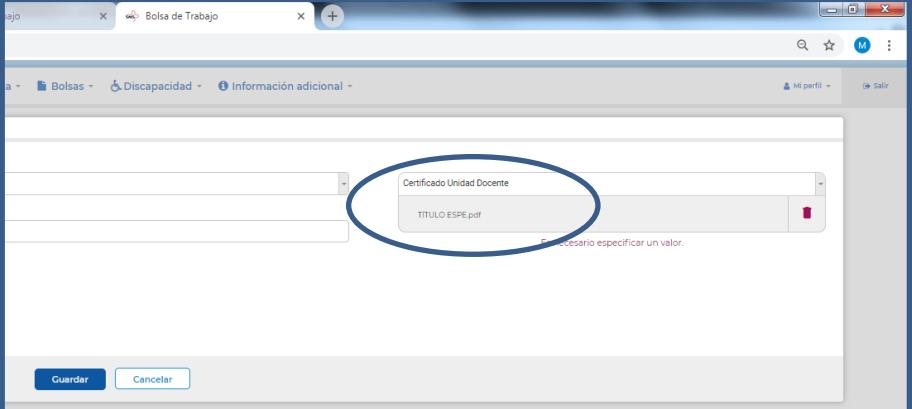
This screenshot shows the same application interface as the previous one, but the 'Valoración' dropdown menu is now closed. The 'Cualitativa' option is selected, while other options like 'Positiva' and 'Positiva destacado' are visible but not selected. A red arrow points to the 'Cualitativa' selection.

- El siguiente paso será indicar qué tipo de documento se aporta para justificar el mérito y adjuntarlo en formato PDF:

This screenshot shows the application interface again, with the 'AÑADIR' form for 'FORMACIÓN ESPECIALIZADA'. The 'Valoración' field is now set to 'Cualitativa'. On the right side of the screen, a vertical sidebar is open with the heading 'Seleccionar tipo de fichero a adjuntar...'. This sidebar contains options like 'Seleccionar tipo de fichero a adjuntar...', 'Certificado Unidad Docente', 'Documento de pago', and 'Título'. A red arrow points to the top of this sidebar.



23



The screenshot shows a window titled 'Bolsa de Trabajo'. In the center, there is a form with a dropdown menu set to 'Certificado Unidad Docente'. Below it, a file named 'TITULO ESPE.pdf' is listed. A red error message at the bottom right of the form states 'Es necesario especificar un valor.' (It is necessary to specify a value.) At the bottom left are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

- Tras ello, el documento ya figura en el repositorio para poder ser aportado a cualquier bolsa de trabajo.



The screenshot shows a table titled 'Mi formación especializada' with the following data:

Especialidad	Vía de acceso	Fecha de finalización	Actualizado el	Añadir
ANATOMÍA PATOLÓGICA	Periodo de formación como residente del programa de internos	01/04/2021	09/04/2021 a las 13:22 h	



## SEGUNDO PASO: APORTAR LOS MÉRITOS AL PROCEDIMIENTO DE URGENCIA

Una vez subidos los documentos a la carpeta de la web de la bolsa, se deben aportar al procedimiento para que puedan ser valorados como mérito.

24

Para ello, se debe seleccionar, dentro de la pestaña “Bolsas”, la opción “Mis bolsas” y elegir el procedimiento al que lo queramos aportar. En este caso, será el procedimiento de urgencia al que hayamos presentado la solicitud, haciendo clic en “Seleccionar” :

Fecha	Bolsa	Tipo	Web	Disponible	Situación	
09/04/2021	ANATOMÍA PATOLÓGICA	ORD	Sí	No	EN TRÁMITE	<a href="#">Seleccionar</a>
09/04/2021	ANATOMÍA PATOLÓGICA	PU	SÍ	No	EN TRÁMITE	<a href="#">Seleccionar</a>

- Una vez dentro del procedimiento, en las “Acciones” que figuran en el margen derecho, se debe seleccionar la opción “Presentar méritos”

Situación actual: EN TRÁMITE					
Fecha	Bolsa	Categoría	Grupo	Tipo	Estado
09/04/2021	ANATOMÍA PATOLÓGICA	Facultativo Sanitario Especialista	A1	PU	PAGO PRESENCIAL

Eventual o de sustitución de corta duración      Eventual o de sustitución de duración media      Eventual o de sustitución de larga duración      Nombramiento de tiempo parcial

ÁREAS DE SALUD								
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
ATENCIÓN ESPECIALIZADA	FACULTATIVO ESPECIALISTA DE GUARDIA							

ÁMBITOS      ÁMBITOS      ÁMBITOS      ÁMBITOS

ACCIONES

- Descargar instancia
- Últimos llamamientos
- Presentar méritos**
- Aportar justificante de pago



- En cada mérito se debe seleccionar lo que se haya subido previamente al repositorio "Mi carpeta". Para ello se pulsará en el botón "+" y se le dará a "Aceptar" en el documento que se desee aportar.

25

BOLSAS / MIS BOLSAS / BOLSA DE F.E. ANATOMÍA PATOL. (P.U.) / PRESENTAR MÉRITOS

1 Aportar méritos 2 Descargar resguardo

Presentación de méritos por registro telemático

A	MÉRITOS ACADÉMICOS
A1	NÚMERO DE ORDEN
A2	PUNTUACIÓN PERÍODO RESIDENCIA

Volver Simular puntuación Presentar telemáticamente

AI - NÚMERO DE ORDEN

Puede seleccionar tantos elementos como desee:

MIR (nº orden 5000, año 2021)

Aceptar Cancelar

A2 - PUNTUACIÓN PERÍODO RESIDENCIA

Puede seleccionar tantos elementos como desee:

ANATOMÍA PATOLÓGICA (Período de formación como residente del programa de internos)

Aceptar Cancelar

Todos sus cambios están guardados.



- Finalmente, se pulsará la tecla “Presentar telemáticamente” y ya se habrán aportado los méritos al procedimiento de urgencia.

26

BOLSAS MIS BOLSAS BOLSA DE F.E. ANATOMÍA PATOL. (P.U.) PRESENTAR MÉRITOS

1 Aportar méritos 2 Descargar resguardo

Presentación de méritos por registro telemático

A	MÉRITOS ACADÉMICOS
A1	NUMERO DE ORDEN (I) MIR (nº orden 5000, año 2021)
A2	PUNTUACIÓN PERÍODO RESIDENCIA (I) ANATOMÍA PATOLÓGICA (Período de formación como residente del programa de internos)

Pulse aquí para presentar telemáticamente su

- Se puede descargar un resguardo justificativo de la aportación.

BOLSAS MIS BOLSAS BOLSA DE F.E. ANATOMÍA PATOL. (P.U.) PRESENTAR MÉRITOS

1 Aportar méritos 2 Descargar resguardo

Presentación de méritos por registro telemático

Los datos se han grabado correctamente.

Si desea imprimir un resguardo a modo de justificante para su uso particular, haga clic en el enlace que aparece más abajo. También puede descargar un informe de la simulación de puntos realizada.

Recuerde que **no debe** presentar ninguno de estos documentos en registro administrativo.

Descargar resguardo de presentación Descargar simulación de puntos

**IMPORTANTE:** la aportación de los méritos debe hacerse dentro del plazo de presentación de las solicitudes establecido en la convocatoria.



## VII. JUSTIFICACIÓN DEL ABONO DE LA TASA DE PARTICIPACIÓN (solo en caso de “Ingreso bancario”).

En el supuesto de que haya sido necesario abonar la tasa y que se haya seleccionado la modalidad de “ingreso bancario”, también se habrá de adjuntar el justificante del pago.

Para ello, dentro del procedimiento de urgencia en el que se haya presentado la solicitud, se seleccionará la acción “Aportar justificante de pago” y se adjuntará el documento correspondiente en formato PDF. Tras ello, se podrá descargar un resguardo de la presentación realizada.

The screenshot shows the 'EN TRÁMITE' section of the application. It includes a table for 'Eventual o de sustitución de larga duración' and another for 'Nombramiento de tiempo parcial'. Below these are tables for 'ÁREAS DE SALUD' and 'ÁMBITOS' with various categories like 'ATENCIÓN ESPECIALIZADA', 'FACULTATIVO ESPECIALISTA DE GUARDIA', etc. On the right, a sidebar titled 'ACCIONES' lists several options, with 'Aportar justificante de pago' highlighted by a red arrow.

The screenshot shows the 'Aportar justificante de pago' step. It has three numbered steps: 1. 'Aportar justificante' (Upload document) with a 'Adjuntar documentación' button and a file icon. 2. 'Descargar resguardo' (Download proof). 3. 'Registro telemático' (Telematic registration) with a note about the document being signed and presented electronically. Buttons at the bottom include 'Presentar telemáticamente' and 'Volver'.



28

Bolsa de Trabajo

e/aporacionJustificantePago.xhtml

My carpeta - Bolsas - Discapacidad - Información adicional -

BOLSAS MIS BOLSAS BOLSA DE F.E. ANATOMÍA PATOL. (P.U.) APORTAR JUSTIFICANTE DE PAGO

1 Aportar justificante 2 Descargar resguardo

Aportar justificante de pago

Justificante de pago adjuntado

Justificante abono tasa.pdf

Registro telemático

Su justificante de pago será firmado y presentado de manera telemática. Posteriormente podrá descargar una copia en formato PDF en la que se indicará su número de asiento.

Presentar telemáticamente Volver

Bolsa de Trabajo

/descargaPdfJustificantePago.xhtml?faces-redirect=true

My carpeta - Bolsas - Discapacidad - Información adicional -

BOLSAS MIS BOLSAS BOLSA DE F.E. ANATOMÍA PATOL. (P.U.) APORTAR JUSTIFICANTE DE PAGO

1 Aportar justificante 2 Descargar resguardo

Aportar justificante de pago

Los datos se han grabado correctamente.

Si desea imprimir un resguardo a modo de justificante para su uso particular, haga clic en el enlace que aparece más abajo.

Recuerde que **no debe** presentar este documento en registro administrativo.

Descargar resguardo de presentación

Información

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa que sus datos personales serán incorporados a una actividad de tratamiento del que es responsable el Director General de RRHH del Servicio Murciano de Salud. La finalidad es la gestión de datos personales, profesionales, méritos académicos y profesionales de los aspirantes a la selección del personal estatutario temporal del Servicio Murciano de Salud. La legitimación se basa en el consentimiento del interesado y en cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los destinatarios podrán ser Órganos del Estado, Comunidades Autónomas y Órganos Jurisdiccionales. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación al tratamiento, enviar el solicitud escrita acompañada de fotocopia de su DNI, dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos del Servicio Murciano de Salud, C/ CENTRAL, 7. EDIFICIO HABITAMIA - 30100 ESPINARDO (MURCIA). Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web [www.murciadesalud.es/proteccion\\_datos](http://www.murciadesalud.es/proteccion_datos)

Volver