

**GUIA - PAR APORTACIÓN
TELEMATICA MÉRITOS.-**



INDICE.

1. Acceso al apartado del proceso en web: REF 1602 TSAJ (ASESORIA JURIDICA)

Introducción

2. SECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (CONTENIDO WEB) : REF 1602 TSAJ (ASESORIA JURIDICA)

Contenido de interés

3. APORTE DE DOCUMENTACIÓN I : (PREPARANDO EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO)

Consejos y recomendaciones para elaborar el expediente

Descargar la plantilla para el aporte documental

Adjuntar la documentación y comprimir la herramienta

4. APORTE DE DOCUMENTACIÓN II (SUBIDA DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA*)

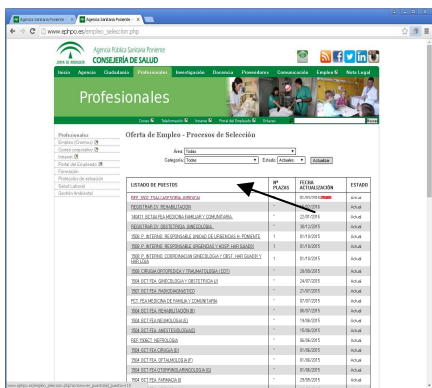
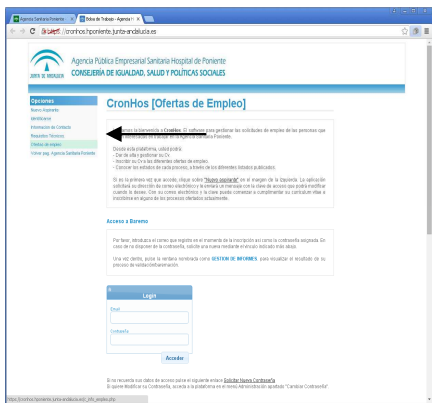
Realizar la aportación telemática del expediente.

1. ACCESO AL APARTADO DEL PROCESO EN WEB: REF_1602_TSAJ (ASESORIA JURIDICA)

I. Acceda a través del portal corporativo de la Agencia Sanitaria Poniente a la sección Ofertas de Empleo apartado del proceso de selección, destinado al proceso: http://www.ephpo.es/empleo_seleccion.php?accion=ver_puesto&id_puesto=110.



II. Seleccione Ofertas de Empleo en la nueva ventana que le aparece seleccione Procesos de selección, se le abrirá la ventana con el menú de procesos de selección, seleccione el proceso REF_1602_TSAJ (ASESORIA JURIDICA)



* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**



2. SECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA (CONTENIDO WEB) : REF_1602_TSAJ (ASESORIA JURIDICA)

The screenshot shows the website interface for the selection process. The main content area includes a table with the following structure:

LISTADO INSCRITOS	COMPETENCIA - TÉCNICA	BAREMACIÓN	PLANNING	COMPETENCIA - PROFESIONAL	LISTADO FINAL
Inscritos					

Below the table, there is a 'Notas' section with the following text:

Notas:
 Aviso: Próximamente se publicará el listado de personas que deben aportar documentación... Disculpen las molestias.
 26/02/2016 Publicación de listado personas INSCRITAS.
 26/02/2016 Aclaración punto 4.1 instrucciones de baremación
 Abierta convocatoria Personal Técnico Asesoría Jurídica el plazo de inscripción será el comprendido entre las 00:01 del 17/02/2016 hasta las 24:00 del 23/02/2016. Inscripción telemática.
 Las dudas relacionadas con este proceso serán atendidas en los teléfonos 722895 (950022895) y 792080 (950579080), así como en los correos rhh@ephpo.es y seleccion@ephpo.es

At the bottom of the page, there is a footer with contact information and logos for W3C XHTML 1.0 and UZC.

En esta sección se publica toda la información relativa al proceso de selección, listados de candidatos, convocatorias a pruebas, resultados de las mismas, bases, así como las notificaciones relacionadas con el desarrollo del proceso, etc.

Otras opciones que se pueden realizar desde esta pantalla son: [Descargar la plantilla para el aporte de documentación y acceso a la plataforma.](#)

Desde este apartado se podrá descargar la plantilla que **deberá usar** para el aporte telemático, de sus méritos a continuación se expone brevemente el procedimiento a seguir.

3. APORTE DOCUMENTAL : (preparando el expediente electrónico)



Todas aquellas que personas que deben presentar documentación han de seguir el procedimiento de aporte documental telemático aprobado para este proceso.

- I. En primer lugar se deberá **descargar el archivo .rar** para ello hacer doble clic en la pestaña “Plantilla aporte documentación”, automáticamente se descargará en su equipo un archivo.rar, tal y como aparece en la imagen, es posible que tras la descarga su archivo no le aparezca en la barra de herramientas en ese caso deberá buscarlo en la carpeta de descargas de su equipo.

Oferta de Empleo - Procesos de Selección

REF_1602_TSAJ (ASESORIA JURIDICA) N° PLAZAS: 1

[Mapa de Competencias](#)
[Bases](#)
[Comisión Evaluadora](#)
[Instrucciones de Baremación](#)
[Convocatoria](#)

[Manual de Inscripción](#)
[Plantilla Aporte documentación](#)

Solicitud a través de [Cronos](#)

LISTADO INSCRITOS	COMPETENCIA TÉCNICA	BAREMACIÓN	PLANNING	COMPETENCIA - PROFESIONAL	LISTADO FINAL
Inscritos					

Notas:
 Aviso: Próximamente se publicará el listado de personas que deben aportar documentación... Disculpen las molestias.
 26/02/2016 Publicación de listado personas INSCRITAS.
 26/02/2016 Aclaración punto 4.1 instrucciones de baremación
 Abierta convocatoria Personal Técnico Asesoría Jurídica el plazo de inscripción será el comprendido entre las 00:01 del 17/02/2016 hasta las 24:00 del 23/02/2016. Inscripción telemática.
 Las dudas relacionadas con este proceso serán atendidas en los teléfonos 722895 (950022895) y 792080 (950579080), así como en los correos rnh@ephpo.es y seleccion@ephpo.es

NOTA: Los datos personales de los candidatos del proceso de selección recabados por la Empresa Pública Hospital de Poniente serán tratados de conformidad con lo establecido en la normativa vigente relativa a la Protección de Datos de Carácter Personal según se indican en las bases del proceso.

Los documentos PDF (📄) se pueden visualizar con [Acrobat Reader](#).

[Volver]

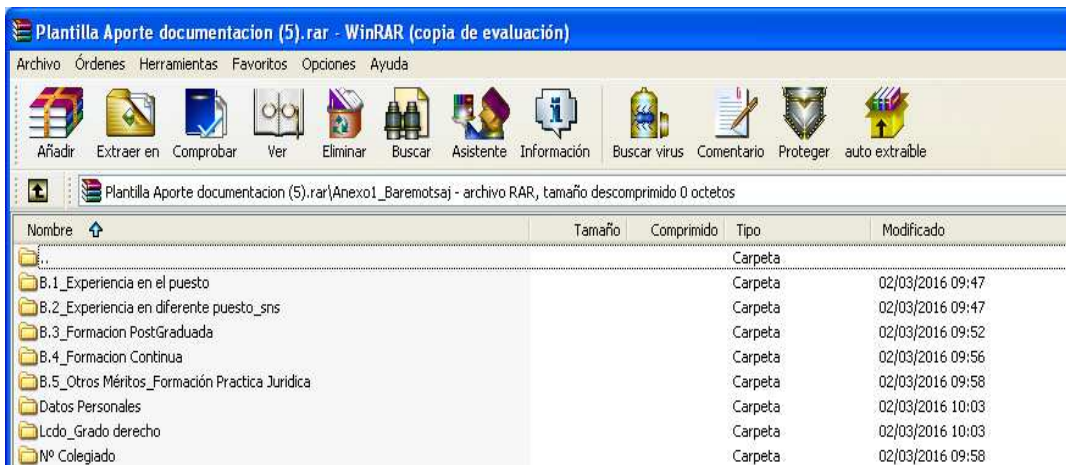
Página actualizada el 03/03/2016

Agencia Pública Sanitaria Poniente
 Carretera de Almería, 31-04700 El Ejido (Almería)
 Teléfono: 950022895 - 950579080

II. Abrir el archivo .rar para comprobar que se han cargado todas las carpetas,



Se despliegan las diferentes carpetas que contienen el archivo.rar, y selecciona la opción añadir que aparecen la barra de herramientas. Se mostraran 8 carpetas diferentes, las cinco primeras hacen referencia a los apartados del baremo, las tres últimas con los requisitos de partición.

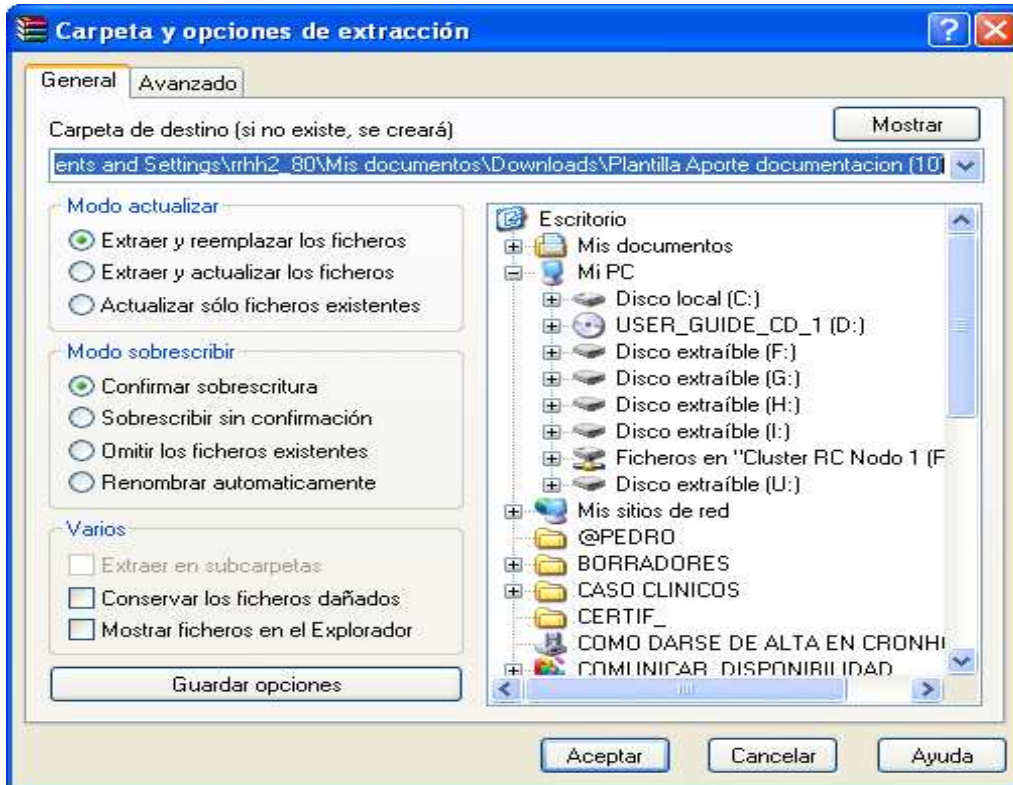


III. Descargar al archivo .rar en una ubicación del equipo, se recomienda ubicarlo en el escritorio.

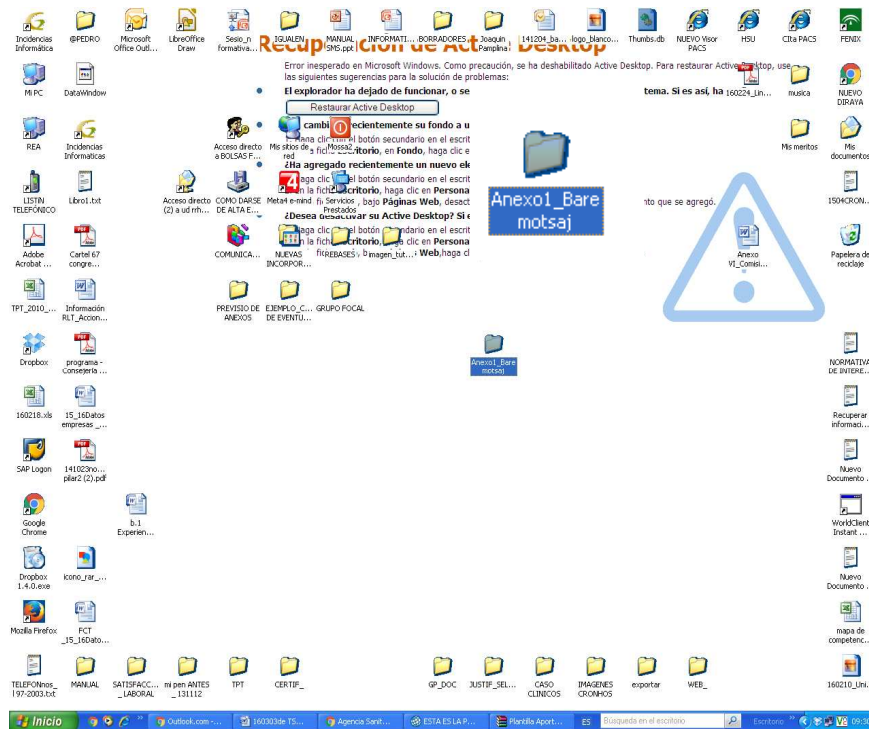
En la pantalla principal de Winrar / Zip **seleccionamos el icono "Extraer en"** ubicado en la barra de herramienta tal y como aparece en la imagen.



Se abrirá una ventana en la que se solicita la ubicación deseada en la que queremos extraer en modo de carpeta la Información del archivo rar. Se recomienda seleccionar escritorio, una vez seleccionada la nueva ubicación, pulsamos aceptar y cerramos la ventana. Nos dirigimos a Escritorio y buscamos nuestra carpeta denominada



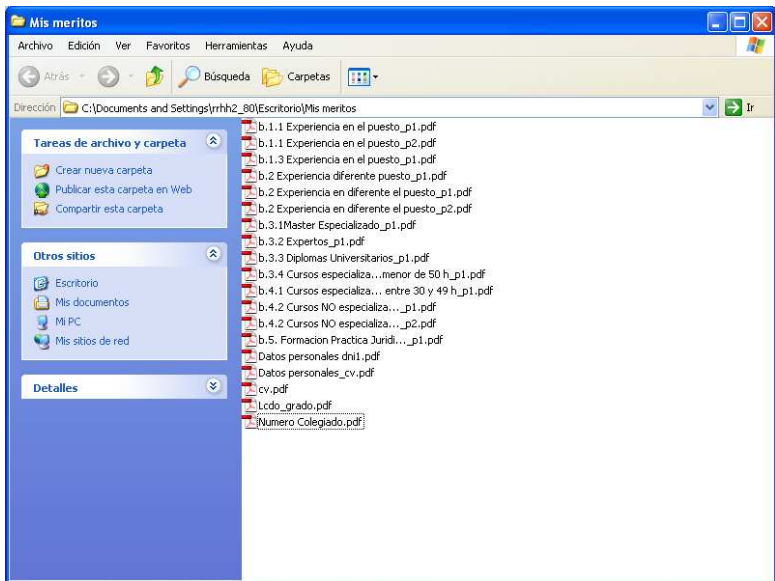
Una vez seleccionada la ubicación deseada, nos aparecerá la carpeta que acabamos de descargar, ver en el ejemplo: Se selecciono escritorio y nos aparece en el escritorio la carpeta Anexo1_Baremotsaj



IV. Preparar los méritos. (Nombrar y ordenar los méritos)

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**

Se recomienda tener previamente todos los méritos en una misma carpeta o ubicación en formato pdf así como nombrar cada archivo con el bloque al que hacer referencia, indicando el número de documento.



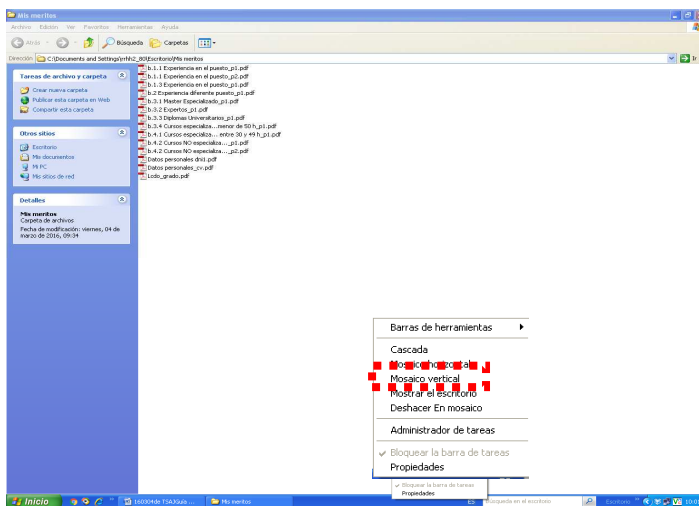
En el ejemplo se aporta unos servicios prestados de SAS de en el puesto de AJ, y es el primer documento del bloque1

V. Añadir los documentos a la carpeta Anexo1_Baremotsaj:

Esta operación se puede realizar de diferentes maneras, a continuación le facilitamos un modo rápido y seguro para realizar la subida documental.

Vista Mosaico Vertical – dividir la pantalla de equipo en diferentes ventanas:

Para ello se recomienda activar la vista mosaico desde la barra de herramientas inferior click botón derecho, se despliega el menú de opciones, tal y como aparece en la imagen. Para Activar la vista mosaico del equipo, deberá de tener abierta la ventana con los archivos que se van a subir a plataforma.

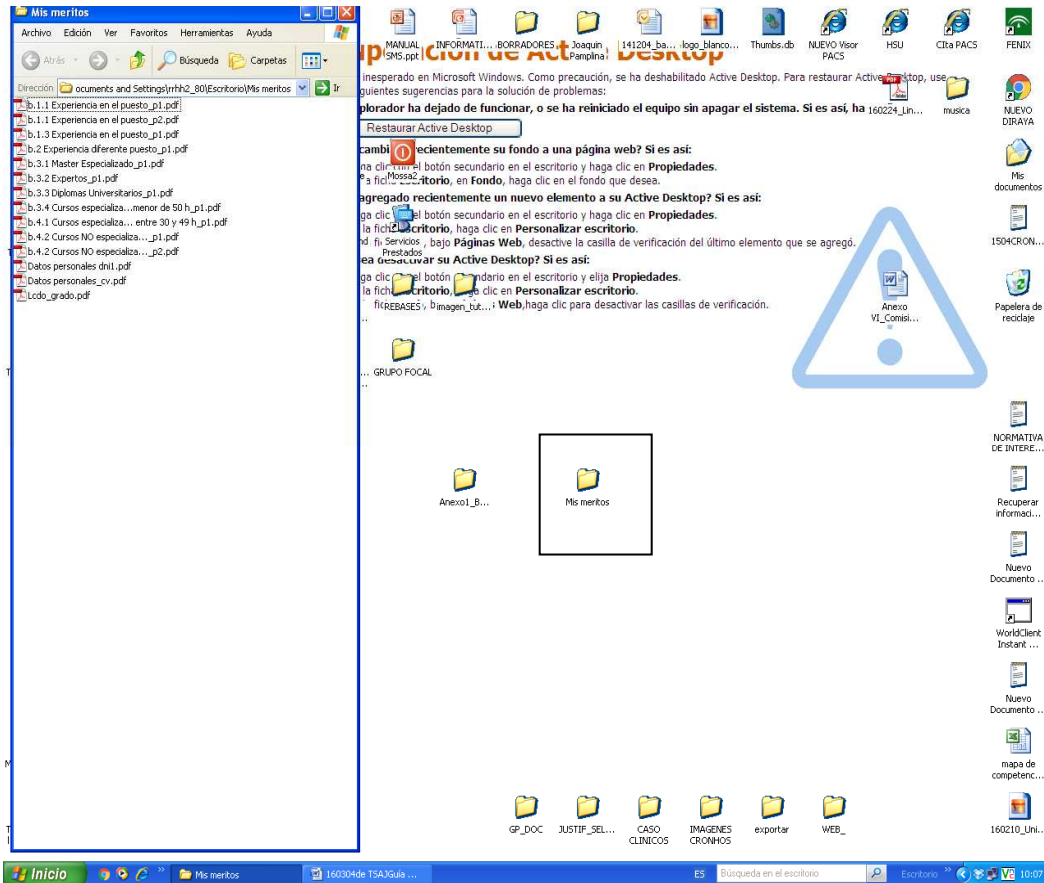


Se le abrirán dos vistas en la pantalla, le va a permitir tener abiertas los dos archivos carpeta “mis méritos “y la carpeta anexo1

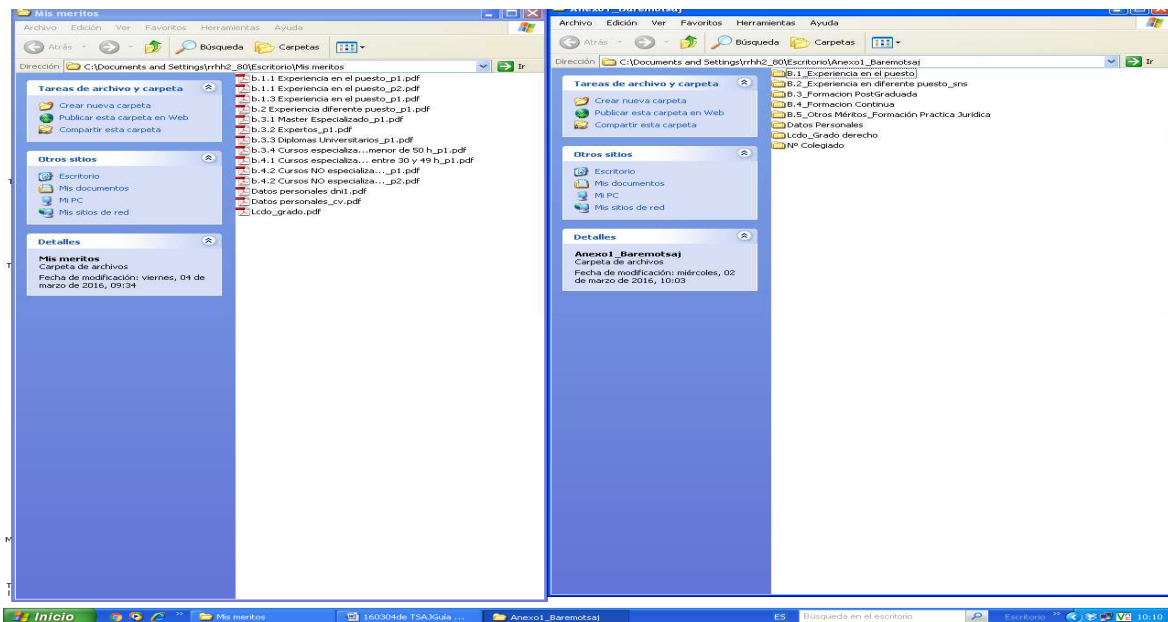
Vista de la pantalla al activar la opción mosaico vertical

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**





Vista de la pantalla con dos carpetas abiertas listas para trabajar con ellas.

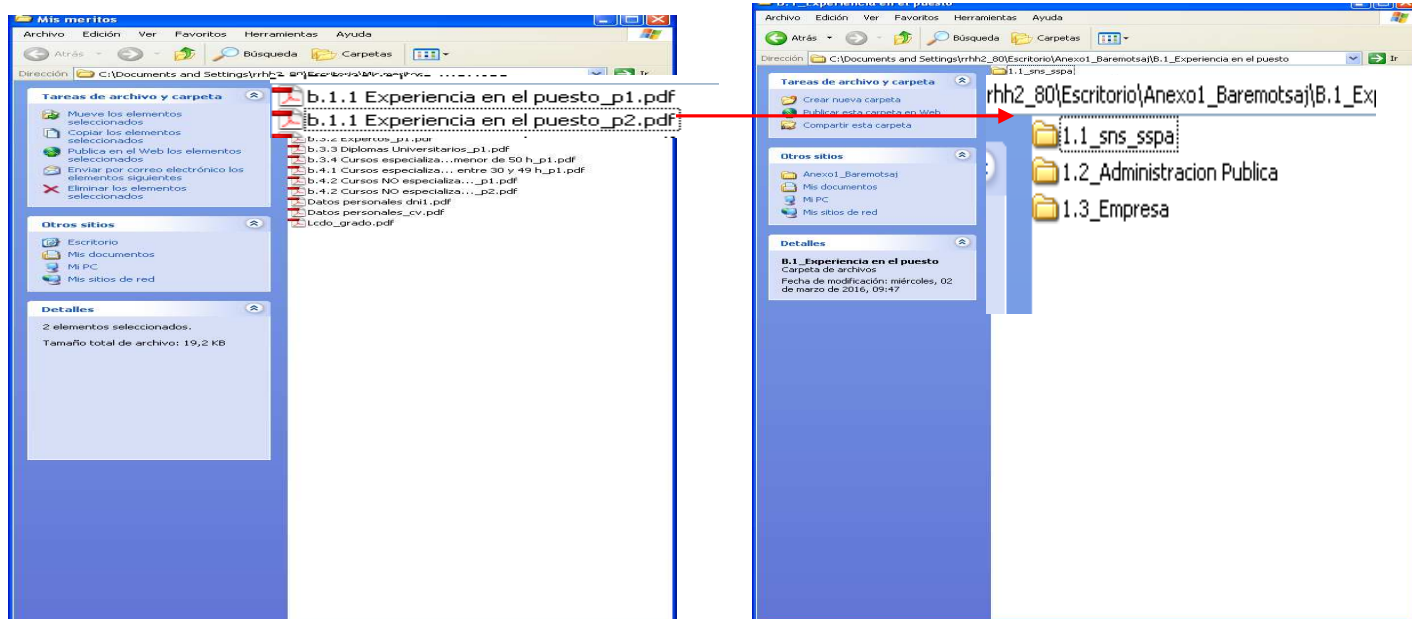


IV. Añadir méritos al archivo .rar. II parte

Con las dos carpetas abiertas el proceso de añadir los méritos es muy sencillo solo tendrá que seleccionar los archivos de la carpeta Mis méritos y pasarlos a la subcarpeta destino Anexo1_baremtotsaj, tal y como aparece en el

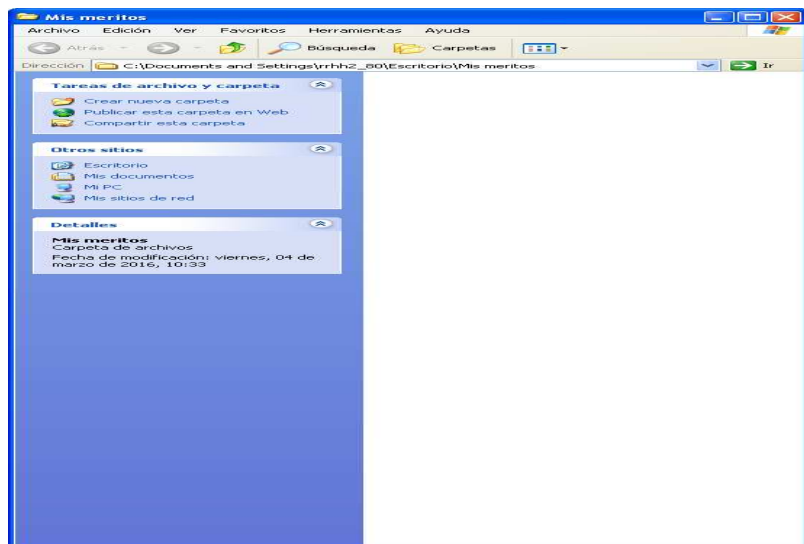
* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**

ejemplo.



Seleccionan los documentos seleccionados, en el ejemplo se ha seleccionado dos servicios prestado que corresponden a la carpeta 1.1

Con el resto de carpetas hay que repetir la misma operación, ubicando cada uno de los archivos en la carpeta que le corresponde, hasta que la carpeta mis méritos quede vacía. Todos sus meritos están almacenados en la carpeta Anexo1_Baremotsaj



Enhorabuena ha volcado todos sus meritos en la carpeta de destino final

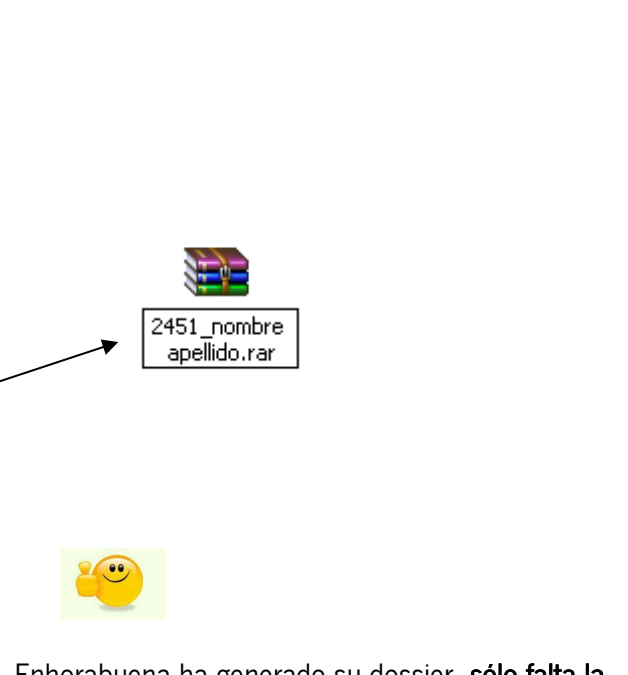
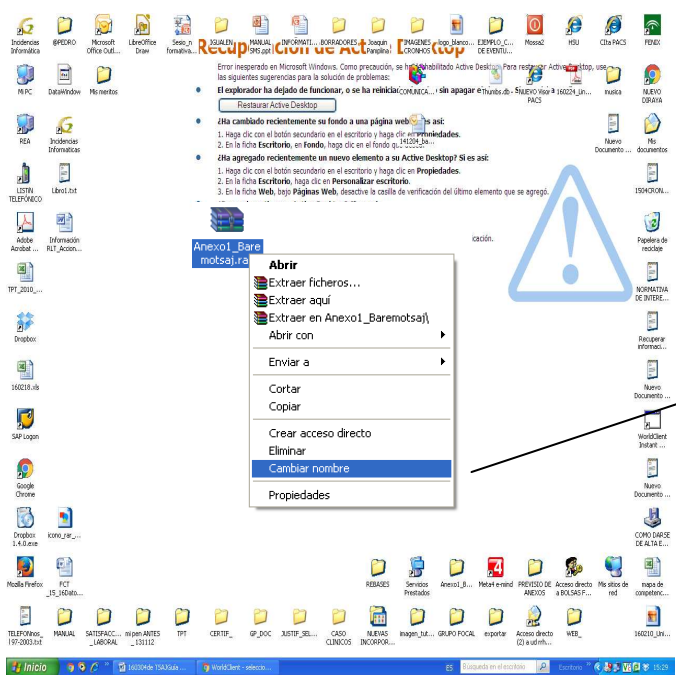
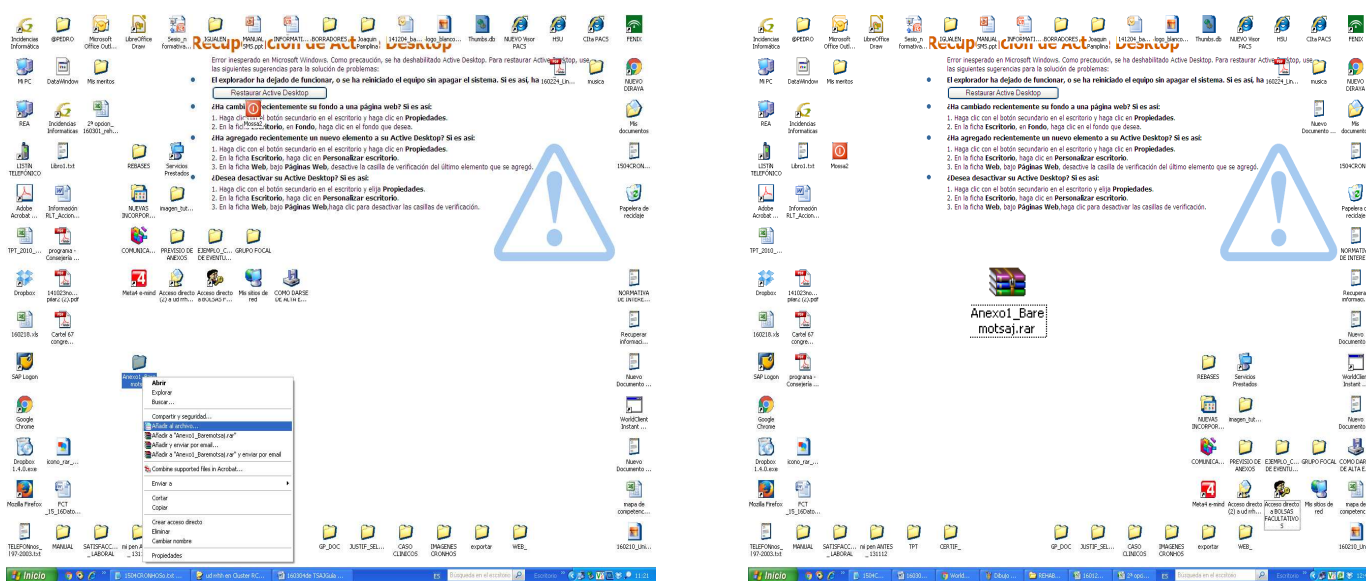
VI. Comprimir y renombrar el archivo .rar

Desde la ubicación en la que haya guardado la carpeta, se hace clic con el botón derecho aparece un desplegable se selecciona añadir archivo y aceptar. Seguidamente se aparece un archivo .rar o zip se ha generado el archivo solo

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**



habrá que renombrarlo indicando el numero de candidato y los nombre y apellidos, ver ejemplo



Enhorabuena ha generado su dossier, sólo falta la subida de documentación en la plataforma

* Presentaran documentación exclusivamente las personas que aparezcan en el listado de acceso de baremo y aporte de documentación

4. APOORTE DE DOCUMENTACIÓN II (subida de documentación a través de la plataforma*)

The screenshot shows the CronHos platform interface. The main heading is 'Oferta de Empleo - Proceso de Selección'. Below this, there is a table with columns: LISTADO INSCRITOS, COMPETENCIA TÉCNICA, BAREMACIÓN, PLANNING, COMPETENCIA PROFESIONAL, and LISTADO FINAL. A red box highlights the 'Solicitud a través de CronHos' button. The page also contains various notices and instructions for users.

1º Acceso a su perfil: Desde el menú de opciones seleccionar **identificarse**, cumplimentar los datos de usuario y contraseña

The screenshot shows the CronHos login page. The navigation menu includes 'Identificarse', 'Información de Cont...', 'Requisitos Técnicos', 'Ofertas de empleo (Nuev...', and 'Volver pag. Agencia Sanitaria Poniente'. The 'Identificarse' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu is a 'Login' form with fields for 'Email' and 'Contraseña', and an 'Acceder' button. A callout box with a red exclamation mark contains the text: 'Recuerde: Si olvidó la contraseña debes de solicitar una nueva contraseña.'

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado de acceso de baremo y aporte de documentación



Solo deberán de cumplimentar este apartado las personas las personas que No hubiesen realizado el registro de los eventos curriculares, dentro del apartado Mi Curriculum en el momento de inscripción.

2: Cumplimentar los eventos curriculares referenciados en el autobaremo, **las candidaturas que ya lo hubiesen hecho en el momento de registro telemático no tendrán que repetir la operación** cumplimentases en el momento de registro telemático

3: Iniciar la subida de documentación - **Seleccionar** la oferta deberá clicar sobre el apartado –Selección de puesto y autobaremo →

Deberá asegurarse antes de realizar el envío que la documentación aportada está reflejada en el apartado Mi Curriculum.

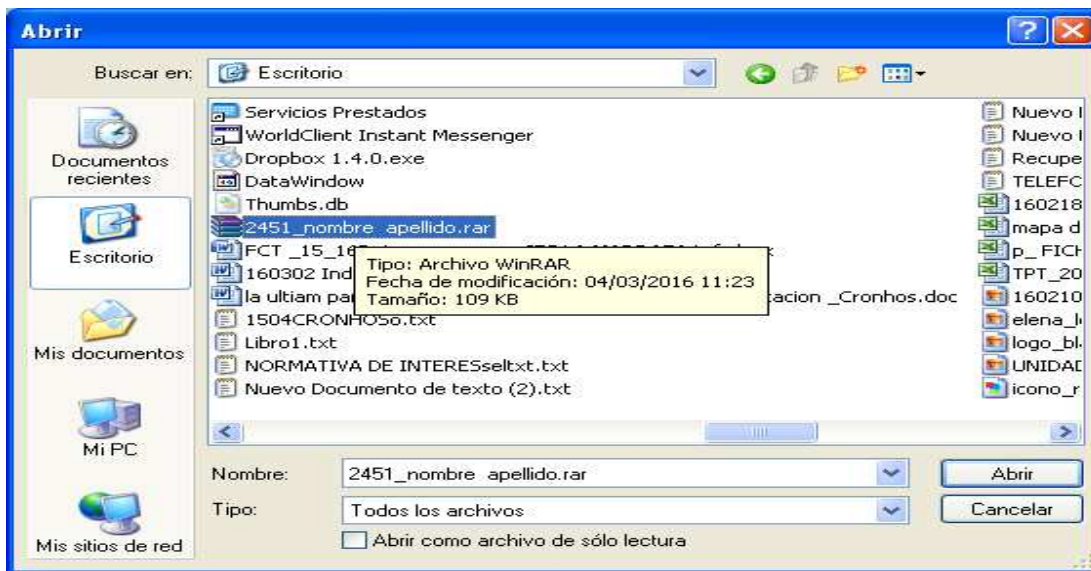
3.1 Agregar Archivos: Ha llegado el momento de subir el archivo comprimido con toda la documentación

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**





3.2 Agregar la carpeta – archivo ZIP.-/rar



Recuerde * El contenido de todos los datos cumplimentados es realizado bajo declaración jurada por el/la candidata/a, por lo que la falsedad o no acreditación de los mismos dará lugar a su exclusión automática del proceso de selección, sin perjuicio de las posibles acciones que dicho acto derive.

* Presentaran documentación **exclusivamente las personas** que aparezcan en el listado **de acceso de baremo y aporte de documentación**



3.4 Finalice el proceso de aporte de documentación: En este paso se realiza el registro definitivo la solicitud, recomendamos verifique los datos insertados en la plataforma y finalice el proceso de inscripción.

Los documentos deben estar comprimidos en un único archivo en formato .rar o .zip.

Proceso de Selección Temporal Externo: 1º Punto Corte: **Técnico Superior Asesoría Jurídica**

Adjuntar Autobaremo y Requisitos de Participación

Volver Selección de P... Finalizar

Mensaje de Advertencia

Recuerde tener mecanizados sus Datos Personales y de Contacto.

Además de subir los archivos solicitados en este paso.

¿Desea Continuar?

Si Cancelar

INFORMACIÓN

Está a punto de adjuntar los requisitos que...

-DNI

-Titulación(es) requerida(s)

-Nº de Colegiado

-Resto de Documentos que le han servido... y, si fuera su caso, **Certificados de discapacitados**

Se deberá adjuntar todos documentos con...

Por favor descargue y descomprima el siguiente archivo para utilizarlo de base con la documentación que debe presentar.

[Estructura de la Documentación a Presentar](#)

SUBIDA DE ARCHIVO

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Subir Archivo

Archivos: [Su fichero ha sido subido con anterioridad, pero puede actualizarlo mientras el proceso esta abierto]

Cumículum



Enhorabuena ha finalizado con éxito
El proceso de subida documental

Nota:

Los /as candidatos/as que tengan problemas con la subida de documentos en la plataforma deberán contactar con la mayor brevedad posible a través de correo electrónico con la unidad de RRHH de la Agencia Sanitaria Hospital de Poniente seleccion@epho.es. La Agencia no garantiza la resolución de incidencia presentadas a partir de las 15:00 horas del último día.



PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO PARA EL APORTE TELEMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN.

Proceso: REF_1602_TSAJ (ASESORIA JURIDICA)

IMPORTANTE: Este procedimiento se pone en marcha exclusivamente en caso de incidencia en el protocolo normalizado contenido en el documento “manual de inscripción”, cuando sea necesaria la subida de archivos con un tamaño superior a 15 MB.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En el caso en que sea necesario, durante el proceso de aporte de documentación, adjuntar en la plataforma un archivo comprimido con un peso superior a 15MB, se habrán de seguir los siguientes pasos:

1 – En primer lugar, dividiremos nuestro expediente en dos archivos comprimidos diferentes.

a) En el primer archivo se incorporarán los documentos:

- Solicitud del proceso firmada.

b) El segundo archivo se denominará “expediente”, y contendrá los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI en vigor. En caso de extranjeros, fotocopia de la Tarjeta Permiso de Residencia y Trabajo de larga duración ó, en su caso, aquella que habilite para el ejercicio de la actividad profesional propia del puesto ofertado.

- El título académico requerido para el puesto convocado.

- Currículum Vitae actualizado a fecha de inscripción, preferentemente en formato pdf.

- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos referidos en el autobaremo.

2 – En segundo lugar, se tramitará cada archivo comprimido por su correspondiente vía.

a) El primer archivo se tramitará por el procedimiento normalizado.

- Ver documento “manual de inscripción”.

b) El segundo archivo se tramitará por el procedimiento extraordinario.

Para la tramitación de este archivo será necesario contar con una cuenta en Google Drive.

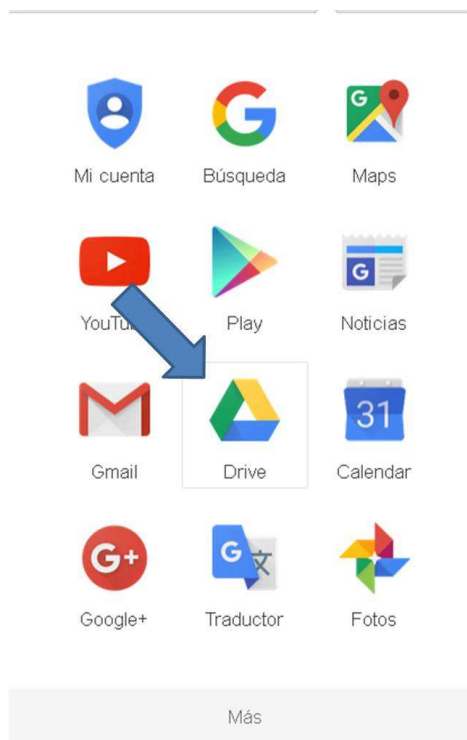
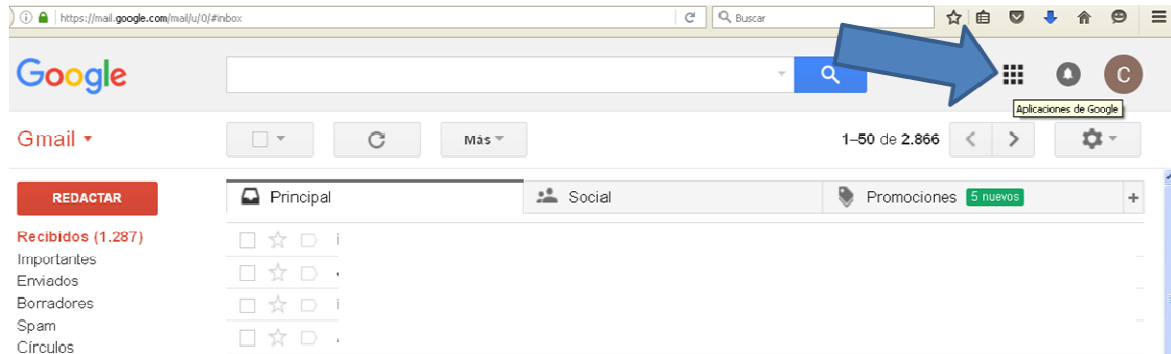
Los usuarios de gmail tendrán automáticamente cuenta en Google Drive. Para quienes no dispongan de cuenta, podrán crearla en el siguiente vínculo:

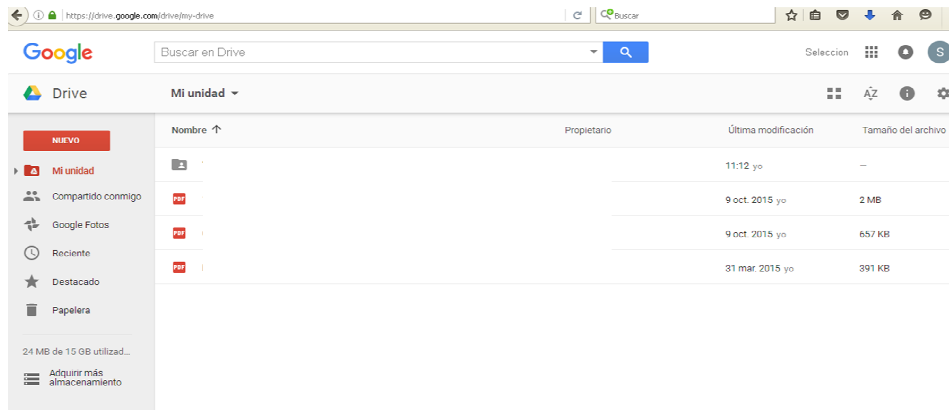
https://www.google.com/intl/es_es/drive/



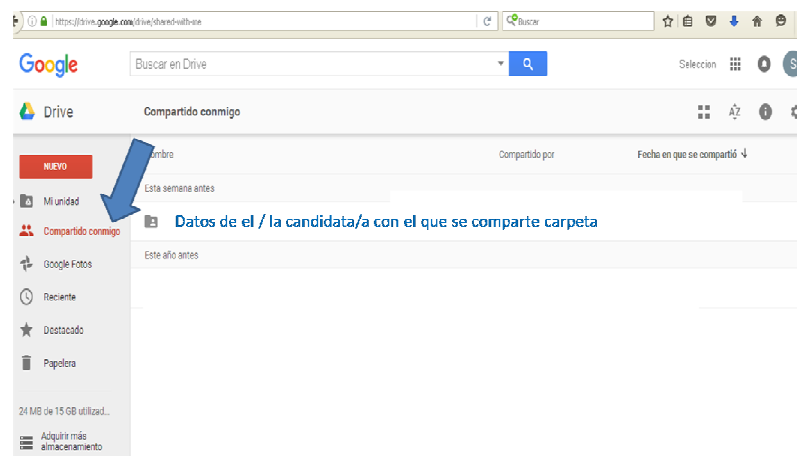
De forma previa a la subida de documentación en Google Drive será necesario enviar un correo electrónico a seleccion@ephp.es, con objeto de crear una carpeta compartida donde el/la candidata/a pueda subir el archivo comprimido.

Una vez reciba confirmación de la creación de esta carpeta, podrá seguir con el procedimiento. Accedemos a nuestra cuenta de Google Drive:

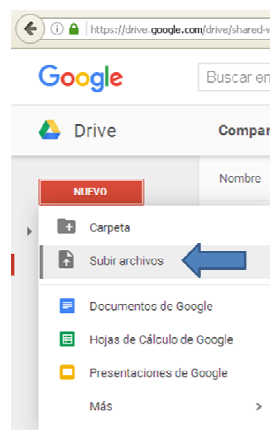




Nos dirigimos al apartado “compartido conmigo”, donde encontraremos una carpeta con los datos de el/la candidata/a, y accedemos a ella.



Una vez aquí, entramos en “nuevo” y seleccionamos “subir archivo”, para poder adjuntar nuestra carpeta comprimida:



Finalizado este procedimiento, se habrá adjuntado el archivo comprimido a la carpeta compartida habilitada y se habrá aportado la documentación del proceso selectivo en el que participa.

Para otras posibles incidencias, puede ponerse en contacto con el Departamento de Recursos Humanos en los correos rrhh@ephpo.es y selección@ephpo.es, o bien en los teléfonos: 950022895 y 950579080.

