

¿DÓNDE REALIZO MI GESTIÓN DE SOLICITUDES?

IMPORTANTE

Para gestionar tus disponibilidades, accede a la aplicación de Bolsa tradicional, ya que es donde se encuentra el listado de corte actual. Cuando se publique el primer corte de Bolsas-2022 en la VEC, se informará dónde gestionar tus disponibilidades.

INFORMACIÓN

El corte de Bolsa activo actualmente se encuentra en la aplicación de Bolsa tradicional. Por lo tanto, debes gestionar tus disponibilidades en dicha aplicación, no en la VEC. Solo podrán gestionar las disponibilidades aquellos profesionales que hayan sido incluidos en un listado definitivo de candidatos y hayan seleccionado previamente algún centro.

ACTUALIZACIÓN CENTROS SANITARIOS. CORTE DE BOLSA

AÑADIR CENTROS

Recuerda actualizar los centros sanitarios y tipos de ofertas que deseas recibir antes del 31 de octubre o 30 de abril, ya que estos son los plazos límite. Esta actualización se lleva a cabo semestralmente, con cortes al 30 de abril y 31 de octubre, siendo efectivos al día siguiente.

Cada candidato puede elegir los centros sanitarios donde desea trabajar, así como los Distritos de Atención Primaria (ZBS y Dispositivo de Apoyo), Áreas de Gestión Sanitarias, Hospitales o Centros de Transfusión Sanguínea y el tipo de vinculación (larga, corta, tiempo parcial, etc.).

MODIFICAR DISPONIBILIDADES

En "Gestión de Disponibilidades", podrás indicar en qué centros no estás disponible, lo cual se hará efectivo al día siguiente. Asimismo, podrás indicar en qué centros deseas volver a estar disponible, lo cual se hará efectivo en 15 días.

AÑADIR CENTROS A LAS CATEGORIAS

En la pestaña "Gestión de solicitudes", debes seleccionar la opción "Modificar la relación de centros para una categoría".



Se desplegará una lista con todas las provincias y sus respectivos grupos. Debes seleccionar las opciones que te interesen y hacer clic en "Ver Centros". Se mostrarán todos los centros del Servicio Andaluz de Salud (SAS) y podrás seleccionar los que deseas que te ofrezcan tanto para vinculaciones de corta como de larga duración. Es recomendable que revises los centros disponibles para AMBAS OPCIONES y realices las modificaciones necesarias. Finalmente, al terminar la selección, haz clic en la opción "Guardar".

Bolsa de Estatutarios > Gestión de Solicitudes > Categoría > Selección de centros

Ayuda DATOS PERSONALES GESTIÓN DE MÉRITOS GESTIÓN DE SOLICITUDES INFORMES ALEGACIONES

Relación de centros para AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNC. ADMIVA. en su solicitud de Turno de Acceso Libre

Para introducir un centro seleccione Larga o Corta duración, utilice los criterios de búsqueda para visualizar el centro y finalmente asignelo.

Larga duración Corta duración Ayuda específica

Criterios para visualizar Centros

(Seleccione provincia)
(Código)
ALMERÍA

(Seleccione Grupo)
(Código)
AREA SANIT.

Ver centros

Centros Disponibles

Centros Asignados

DISPOSIT. APOYO SIERRA DE CADIZ
DISPOSIT. APOYO JEREZ-COSTA NOROCCIDENTAL
DISPOSIT. APOYO CAMPO DE GIBRALTAR
DISPOSIT. APOYO BAHIA DE CADIZ-LA JAZ
DISPOSITIVO APOYO CAMPO DE GIBRALTAR
DISPOSITIVO APOYO CAMPO DE GIBRALTAR
HOSPITAL PUERTA DEL MAR
HOSPITAL UNIV. PUERTO REAL

Asigne centro seleccionado utilizando Elimina centro utilizando

Volver Deshacer Guardar

Finalmente, asegúrate de guardar el proceso y no olvides registrar tu solicitud

Bolsa de Estatutarios > Gestión de Solicitudes

Ayuda DATOS PERSONALES GESTIÓN DE MÉRITOS GESTIÓN DE SOLICITUDES INFORMES ALEGACIONES

Indique la acción que desea realizar con su solicitud de Turno de Acceso Libre

Ayuda específica

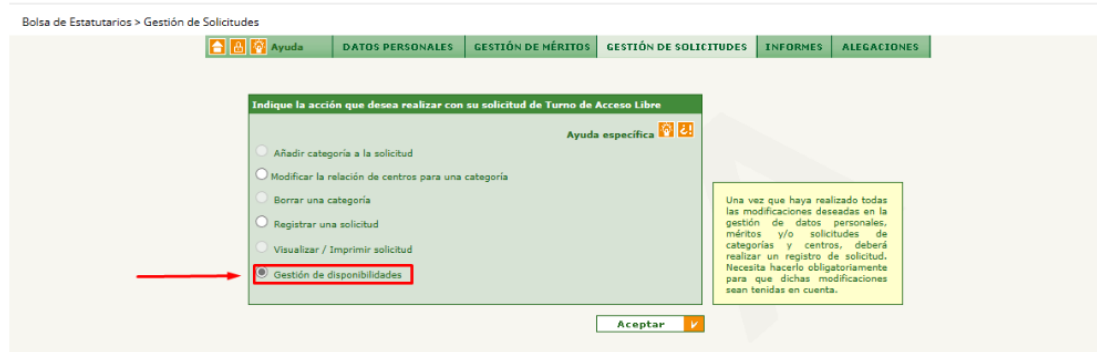
- Añadir categoría a la solicitud
- Modificar la relación de centros para una categoría
- Borrar una categoría
- Registrar una solicitud
- Visualizar / Imprimir solicitud
- Gestión de disponibilidades

Una vez que haya realizado todas las modificaciones deseadas en la gestión de datos personales, méritos y/o solicitudes de categorías y centros, deberá realizar un registro de solicitud. Necesita hacerlo obligatoriamente para que dichas modificaciones sean tenidas en cuenta.

Aceptar

MODIFICAR LAS DISPONIBILIDADES

En la pestaña "Gestión de solicitudes", debes seleccionar la opción "Gestión de disponibilidades".



En este apartado, deberás seleccionar los centros de interés marcándolos como disponibles o no disponibles, además de marcar la casilla correspondiente para indicar si se desea recibir contratos de corta o larga duración. Finalmente, al terminar la selección, haz clic en la opción "Guardar".



Bolsa de Estatutarios > Gestión de Solicitudes > Disponibilidades

Disponibilidades para CELADOR CONDUCTOR				
Centro	Estado	Vinculación		No Disponible hasta
		C.D.	L.D.	
COMPLEJO HOSPITALARIO DE GRANADA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPLEJO HOSPITALARIO DE HUELVA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
COMPLEJO HOSPITALARIO DE JAEN	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISR. APOYO METROPOLITANO GRANADA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISR. DE APOYO CORDOBA NORTE	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO ALJARAFE	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO ALMERIA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO AXARQUIA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO BAHIA DE CADIZ-LA JANDA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO CAMPO DE GIBRALTAR	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
DISPOSIT. APOYO CONDADO-CAMPIÑA	DISPONIBLE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Finalmente, asegúrate de guardar el proceso y no olvides registrar tu solicitud

Bolsa de Estatutarios > Gestión de Solicitudes

Indique la acción que desea realizar con su solicitud de Turno de Acceso Libre

Ayuda específica  

Añadir categoría a la solicitud
 Modificar la relación de centros para una categoría
 Borrar una categoría
 Registrar una solicitud
 Visualizar / Imprimir solicitud
 Gestión de disponibilidades

Una vez que haya realizado todas las modificaciones deseadas en la gestión de datos personales, méritos y/o solicitudes de categorías y centros, deberá realizar un registro de solicitud. Necesita hacerlo obligatoriamente para que dichas modificaciones sean tenidas en cuenta.

Aceptar 