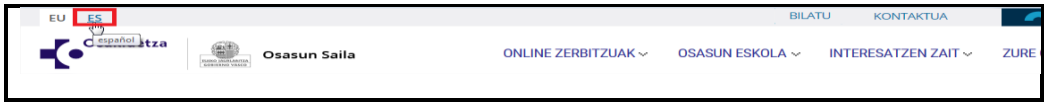
Osakidetza

OSAKIDETZA - LISTAS DE CONTRATACIÓN TEMPORAL 2021

INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA

Acceda a la web de Osakidetza tecleando en su navegador: https://www.osakidetza.euskadi.eus

Elija la versión idiomática "ES" si desea acceder a la página en castellano.

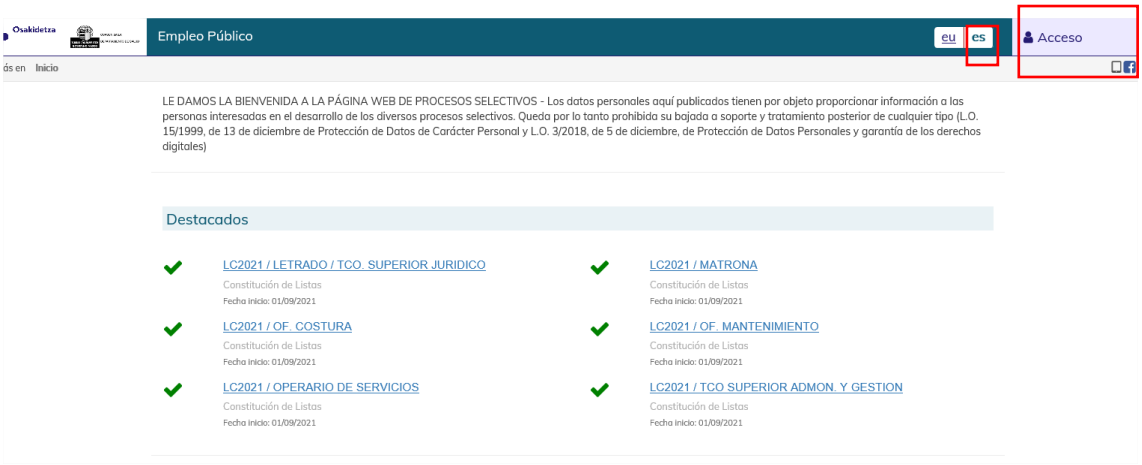


Pulse en "Empleo Público",

Dentro de "Contratación temporal" encontrará "Listas de contratación temporal 2021"

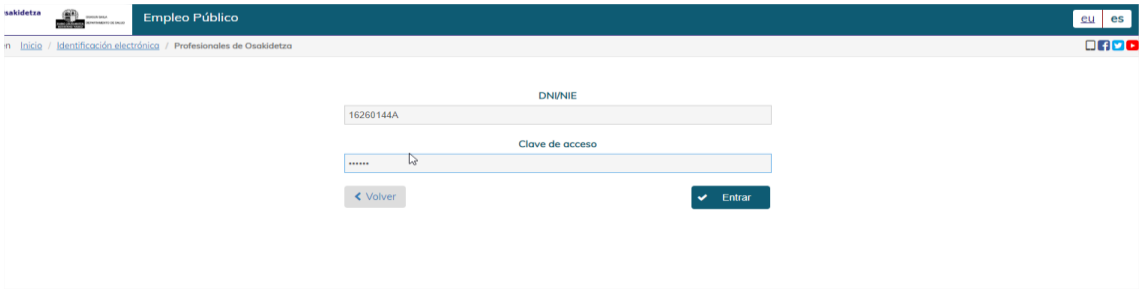
Para hacer la Solicitud, pinche en “Accede a la aplicación”

Una vez acceda a la aplicación de Listas de contratación temporal 2021**,** arriba a la derecha después de elegir el **idioma** debe pinchar en **Acceso.**



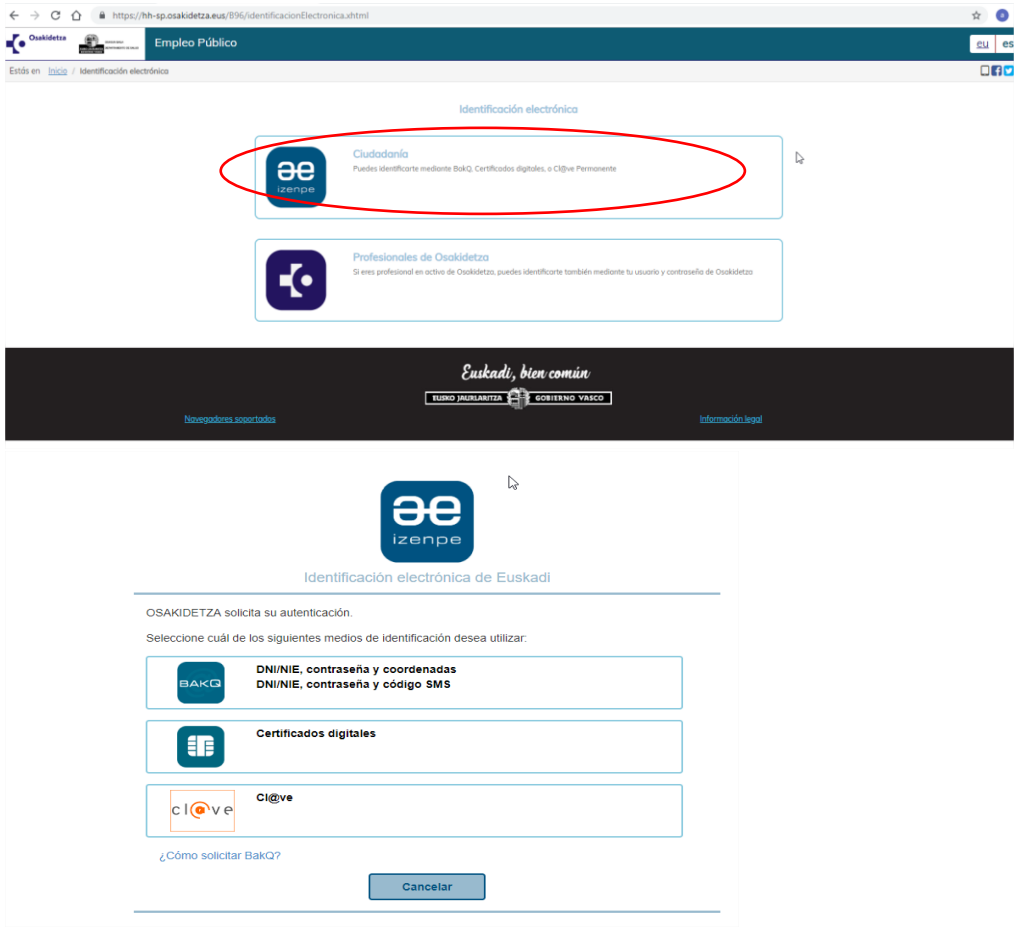
La identificación será electrónica:

- **Si es trabajador en activo de Osakidetza** puede acceder mediante su DNI/NIE y clave de acceso a los Sistemas de Informáticos de Osakidetza.

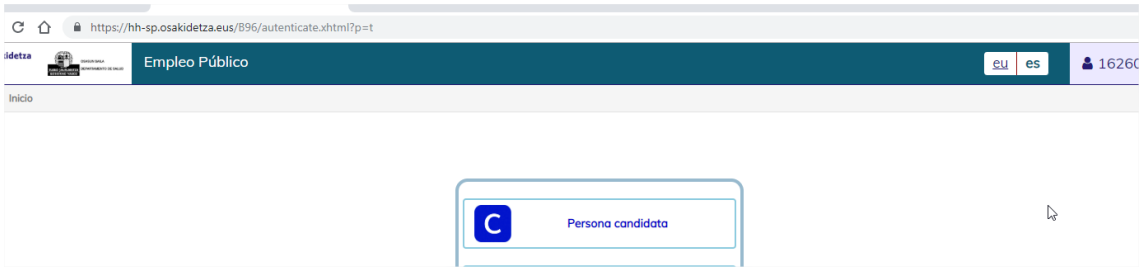


- **Si no es trabajador de Osakidetza**, o es personal de Osakidetza pero no recuerda su Clave de Acceso a los sistemas de información de Osakidetza, puede acceder mediante cualquiera de los medios de identificación electrónicos disponibles.

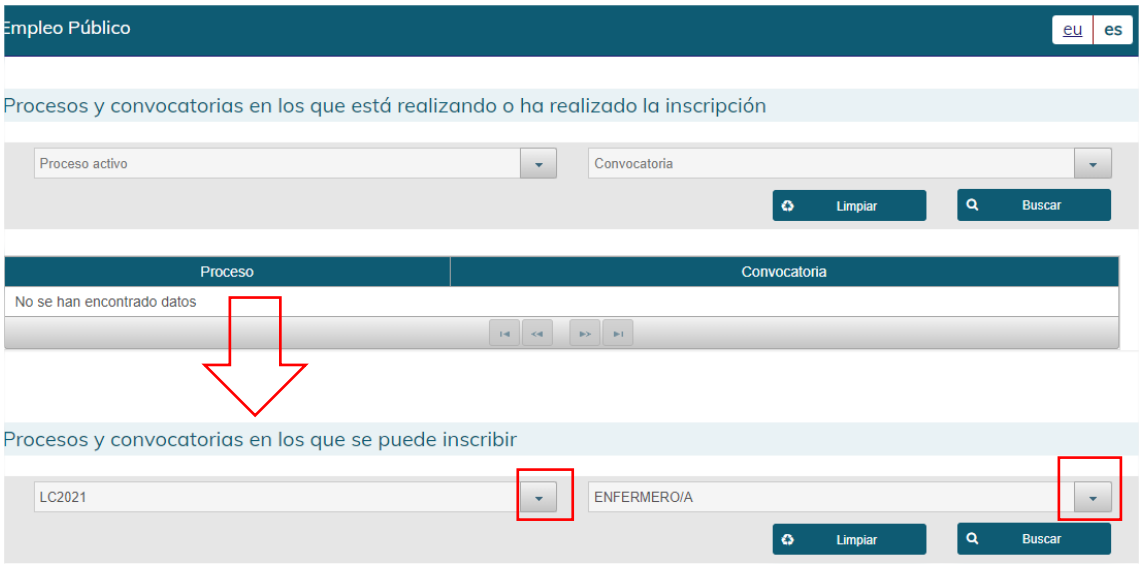
  Si tiene dudas consulte "las preguntas frecuentes acceso ciudadanía" en la página Web de Contratación Temporal.



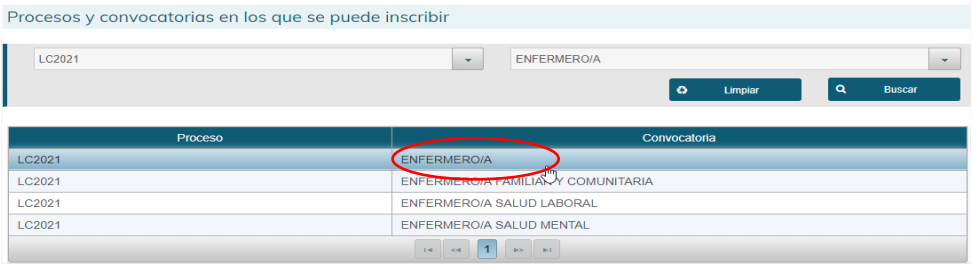
Una vez se haya identificado, pulse en "Persona candidata" y accederá al Área privada.



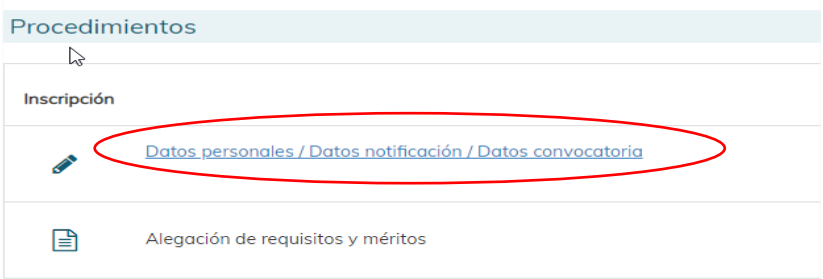
En el apartado de “Procesos y Convocatorias en los que te puedes inscribir” debe elegir **LC2021** y en “convocatoria” la **categoría** en la que quiere inscribirse y pulsar en **Buscar**.



Una vez elegidos ambos campos, pinche en la convocatoria en la que quiere hacer la solicitud.



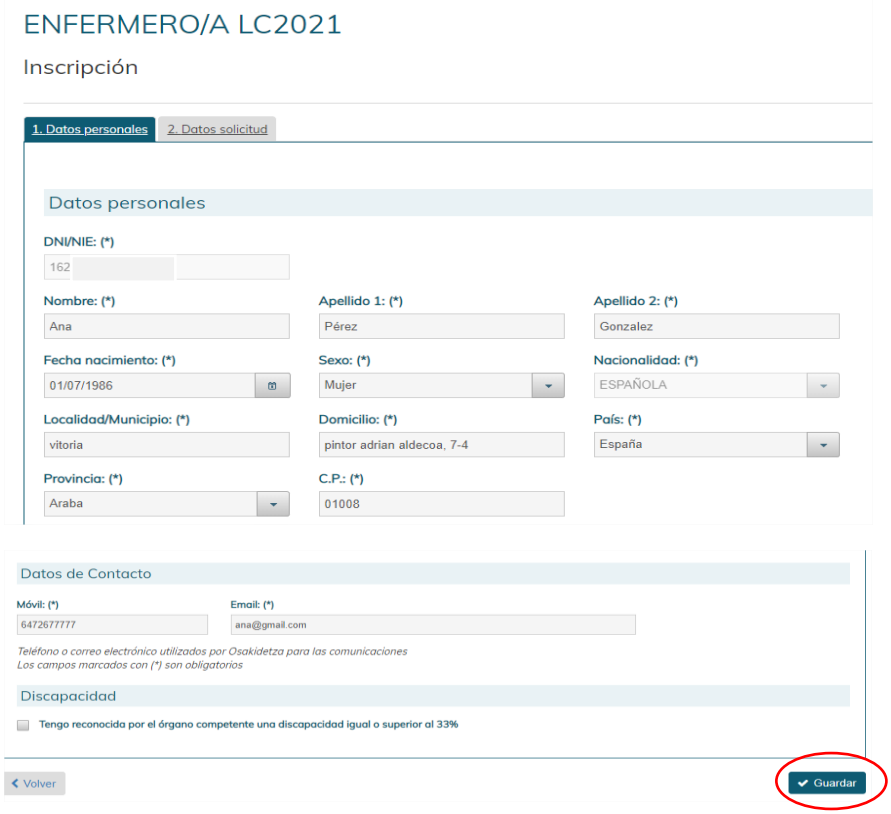
Pinche en “Datos personales / Datos notificación /Datos convocatoria” y rellene todos los datos que le requiera dicho formulario, y guarde los datos.



La inscripción consta de dos pestañas. **Para efectuar la solicitud correctamente debe rellenar ambas pestañas y dar a guardar**.

Pestaña 1 **DATOS PERSONALES**

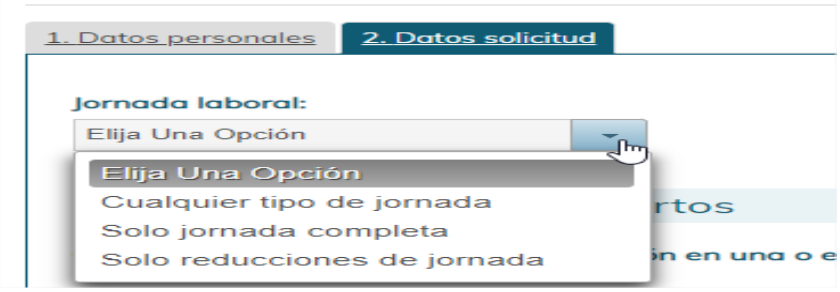
Debe rellenar todos los campos que sean obligatorios. (*)



Pestaña 2 **DATOS SOLICITUD**

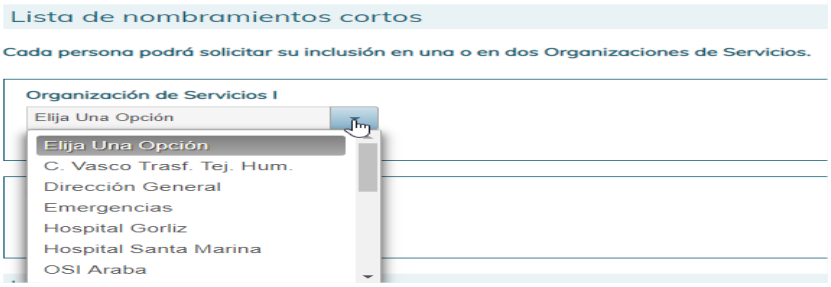
En esta pestaña debe rellenar:

- **Jornada laboral.** Debe elegir una de las 3 opciones



- **Lista de nombramientos cortos**

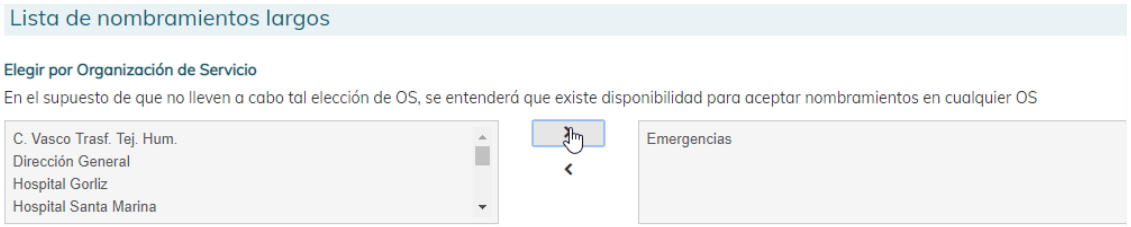
Puede solicitar la inclusión en una o dos Organizaciones de Servicios y dentro de cada Organización, si no quiere elegirla completamente, puede seleccionar las opciones que aparecen.



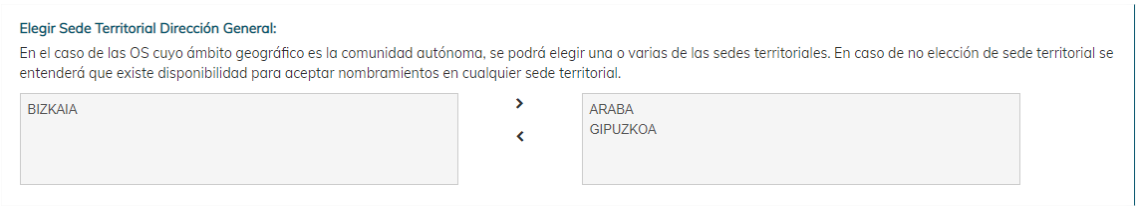
- **Lista de nombramientos largos**

Tiene la opción de:

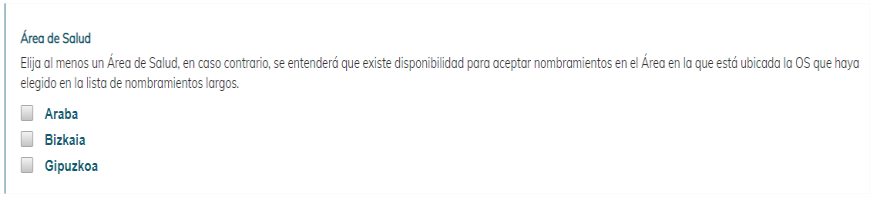
a) **elegir por Organizaciones de Servicio**, para ello deberá seleccionar las que quiera una a una y pinchando en [>] pasarlas a la parte derecha.



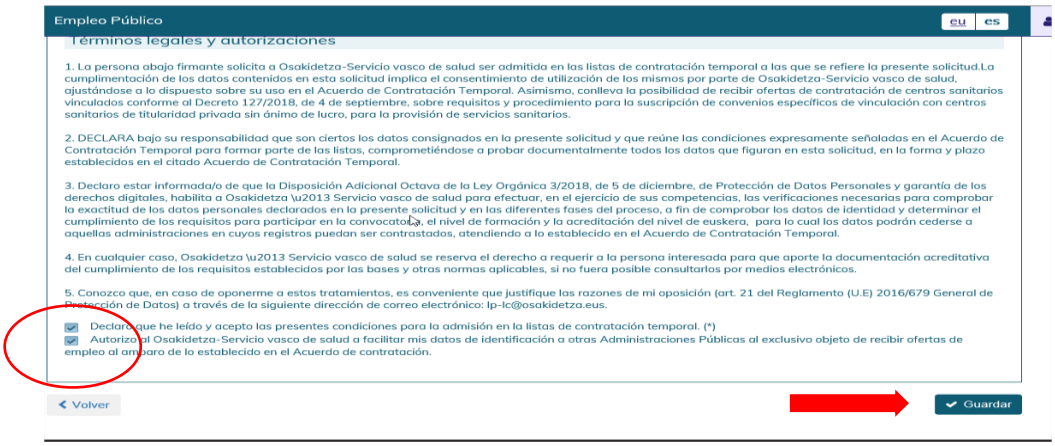
b) Elegir Sede Territorial, en el caso de las OS cuyo ámbito territorial es la comunidad autónoma.

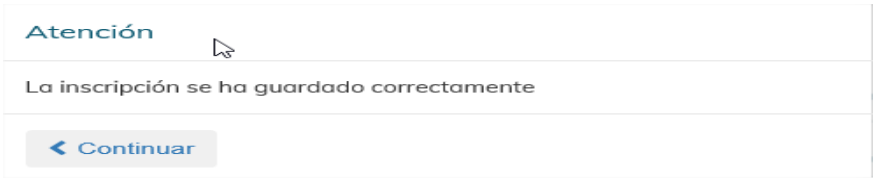


c) Elegir Área de Salud



Para poder guardar la inscripción **debe marcar la casilla** *Declaro que he leído y acepto las presentes condiciones para la admisión en las listas de contratación temporal.*

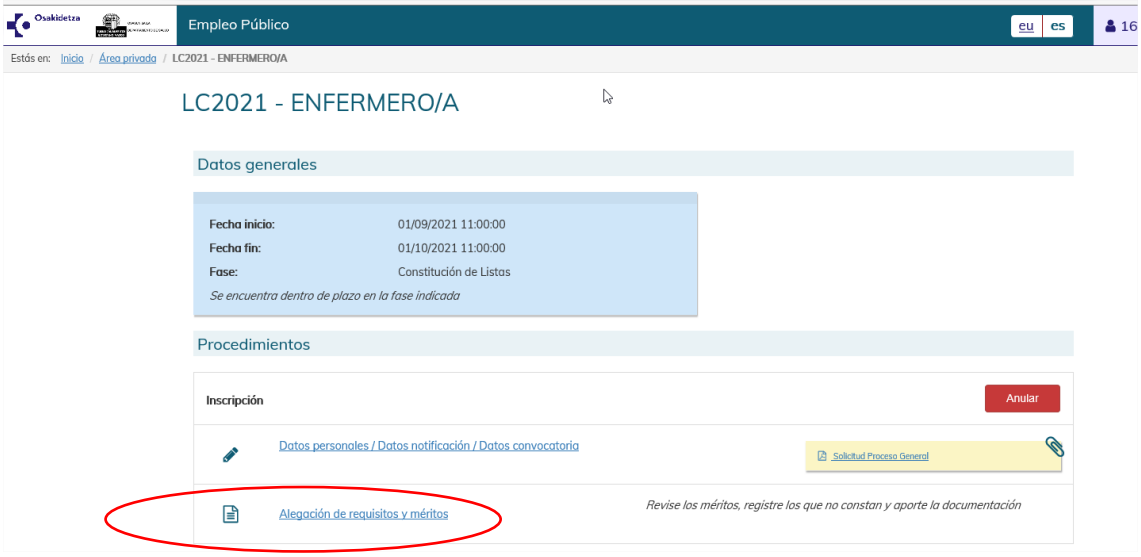




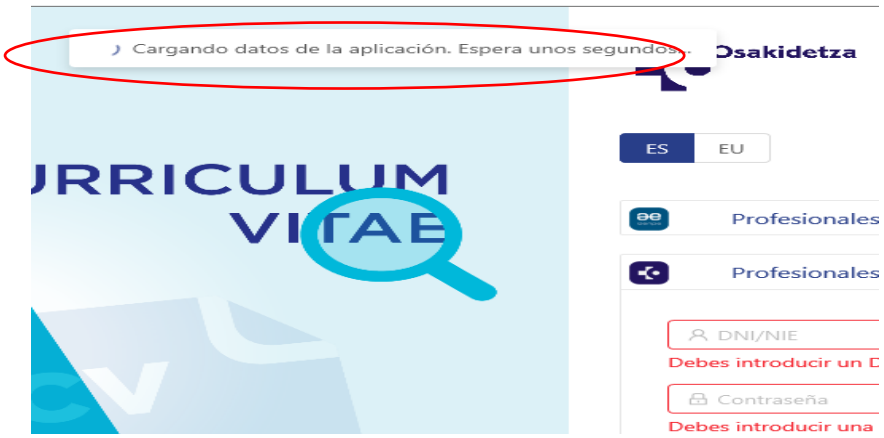
Para imprimir la inscripción pulse en el icono señalado.

Una vez realizada la inscripción tiene que pinchar en el apartado **"Alegación de requisitos y méritos". Se le cargará la aplicación de Curriculum Vitae automáticamente** sin tener que meter DNI y Contraseña.

IMPORTANTE: El apartado de "Alegación de requisitos y méritos" solo se activa una vez haya cumplimentado las dos pestañas de la inscripción del apartado "**Datos personales / Datos notificación / Datos convocatoria".**



ALEGACIÓN DE REQUISITOS Y MERITOS



En la aplicación **Curriculum Vitae** tiene que revisar si tiene ya registrados y validados los requisitos y méritos que quiera alegar en la categoría en la que se ha inscrito en los siguientes apartados: **titulación académica, euskera, experiencia profesional, las certificaciones IT txartela** (estas en las categorías de Auxiliar Administrativo/a y Administrativo/a) y el **carnet de conducir** (en las categorías en las que sea requisito)

En el caso de no tenerlos registrados deberá mecanizarlos y adjuntar la documentación acreditativa. Asimismo, si los tiene incorrectamente registrados y no validados puede modificarlos y adjuntar al documentación acreditativa.

Una vez adjuntada la documentación, se procederá a validar la misma de forma electrónica. Si no fuera posible la validación electrónica, la unidad de gestión de la contratación correspondiente requerirá la aportación del documento original o debidamente compulsado tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Osakidetza

APARTADOS QUE VA A VER EN LA APLICACIÓN CURRICULUM VITAE

Al acceder a la aplicación Curriculum Vitae tras realizar la inscripción en Listas de contratación sólo va a poder acceder a tres apartados del curriculum:

- **Experiencia Profesional**. – En este apartado se visualizan los servicios prestados en Osakidetza (se registran de oficio) y los servicios prestados en otras Administraciones que han sido acreditados ante Osakidetza.

  En el caso de que no conste su experiencia de fuera de Osakidetza **deberá registrar y adjuntar el certificado original de servicios prestados**.

- **Formación. -** En este apartado puede acceder a:

  - **Titulación académica:** Debe registrar únicamente, los estudios académicos finalizados y de los cuales se disponga del correspondiente título oficial y adjuntar el documento.

  En el caso de que no conste su titulación **deberá registrarla y adjuntar el título.**

  Es posible descargar datos procedentes de NISAE, plataforma de intercambio de datos electrónico entre las administraciones y entidades del sector público vasco y con el resto de administraciones.

  Además de la titulación académica permite registrar y adjuntar el **Expediente Académico** y la **Especialidad** en el caso de las Titulaciones de Ciencias de la Salud.

  IMPORTANTE: Tenga en cuenta que, en algunas categorías, como Auxiliar Administrativo/a o Celador, usted puede tener más de una titulación de entre las requeridas. Si realizó el examen de la OPE 2016-17 debe introducir la titulación que tuviera acreditada al último día del plazo de solicitud de la OPE, ya que en caso contrario la puntuación obtenida en el examen será llevada a cero puntos.

  Nota: para ver las titulaciones requeridas para cada categoría puede consultar el documento "**Preguntas frecuentes. Listas 2021**" que encontrará en avisos, las bases específicas de la última OPE y el Decreto de puestos funcionales de Osakidetza.

  - Euskera: Se visualiza el perfil de euskera reconocido por Osakidetza o que ha sido acreditado ante Osakidetza.

  Puede registrar y adjuntar los perfiles de euskera obtenidos, siempre y cuando éstos no estén ya incluidos.

  - Certificaciones IT Txartela: Osakidetza carga periódicamente en la aplicación de CV los datos de Certificaciones IT Txartela acreditadas por el ESI European Software Institute. Usted no tiene que registrarlas.

- **Otros Méritos.-** En este apartado podrá mecanizar los **permisos de conducir** y adjuntar el documento acreditativo.

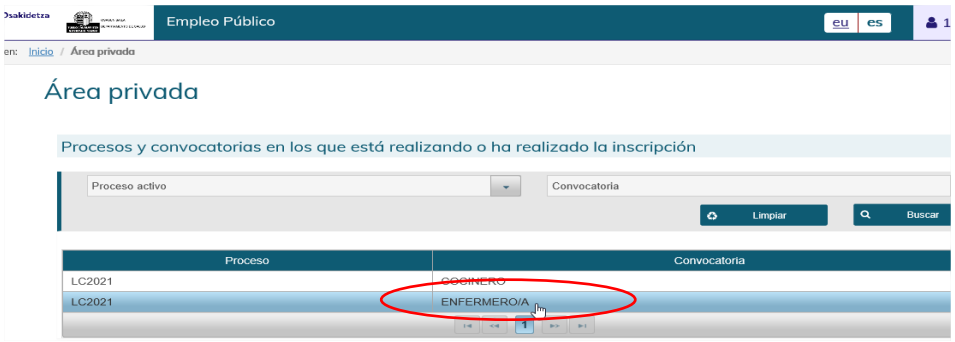
  Los registros descargados desde NISAE requieren que adjunte al registro la documentación acreditativa correspondiente.

Tiene que tener en cuenta que al grabar el registro por primera vez le aparecerá un mensaje, indicándole que el registro se guardará **"En borrador".** Los registros que están en borrador no están accesibles para ser revisados por Osakidetza, debe cambiar el estado a **"Enviado"** para que pueda ser visible y revisado por Osakidetza. Los registros en estado **"En borrador "no se consideran ni alegados ni acreditados a efectos de su inscripción en Listas de contratación 2021.** Por ello es muy importante que cuando finalice de introducir la información del registro presione la opción **"Enviar registro".**

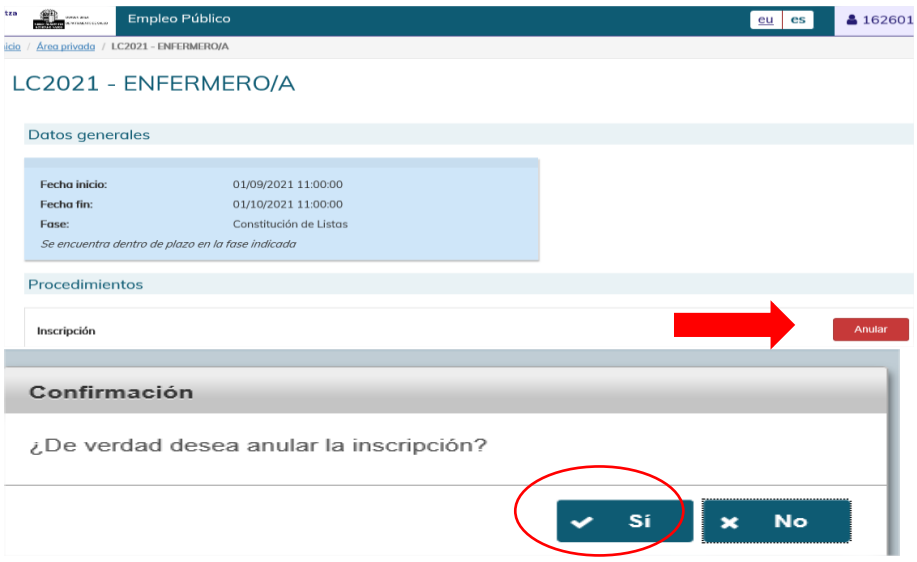
IMPORTANTE: Solo se tendrán en cuenta los nuevos registros introducidos en el Curriculum Vitae cuando se encuentren en estado de "Enviados" antes de la finalización del plazo de inscripción.

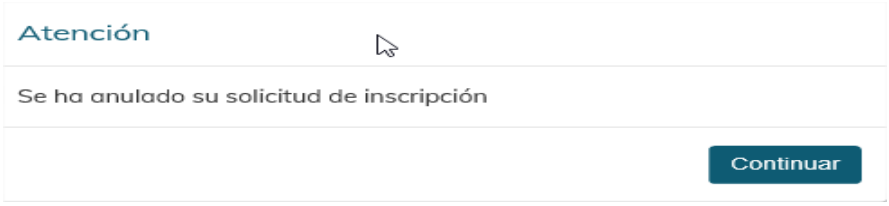
ANULAR SOLICITUD

Para anular la solicitud debe ir al Área Privada, "Procesos y convocatorias en los que está realizando o ha realizado la inscripción y pinchar en la categoría cuya solicitud quiere anular.



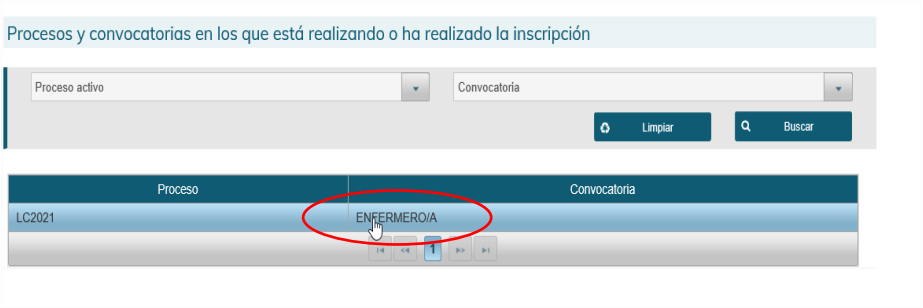
Pinche en el **botón rojo Anular.**





MODIFICAR SOLICITUD

Durante el plazo de constitución de las listas pude modificar su solicitud tantas veces como quiera.

Una vez haya realizado la inscripción, si quiere volver a acceder a la misma tiene que entrar a la misma en el apartado **"Procesos y convocatorias en los que está realizando o ha realizado la inscripción".**

IMPORTANTE: Tenga en cuenta que **la solicitud válida será la última que haya realizado antes de la finalización del plazo de inscripción.**