

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

Bienvenid@ a la Bolsa de Empleo de la Fundación Sanatorio Adaro.

En primer lugar, agradecerte el interés por formar parte de nuestro proyecto. En esta ocasión, se va a proceder a actualizar los méritos por **medios informáticos (LENUS)**, con el objeto de facilitar la entrega de documentación y evitar largas colas para registrarla y mejorar la transparencia en las valoraciones, que podréis cada uno consultar y revisar en cada momento. Dado el gran volumen de entradas previstas y siendo esta la primera vez que se realiza de esta manera les pedimos paciencia. En ocasiones, si acceden muchos usuarios a la vez, podría colgarse el sistema de comunicaciones. En este caso, por favor pruebe de nuevo más tarde (por este motivo no debe de ponerse en contacto con el centro).

Cualquier otro tipo de error, que no le permita hacer la carga correctamente, debe comunicarla al centro. La forma de comunicación más efectiva será hacerlo por vía de email al correo electrónico: incidencias.lenus@sanatorioadaro.com. Deberá indicar todos sus datos (Nombre, apellidos, DNI y teléfono) y una breve descripción de error, a ser posible acompañada de una captura de pantalla del mismo.

A continuación, os enumeramos unas instrucciones/ recomendaciones para realizar la carga de datos:

1. **Obtención de usuario y contraseña:**

- a. **Usuarios registrados en LENUS:** aquellas personas que ya hayan trabajado en nuestro centro en alguna ocasión y tengan usuario y contraseña de la aplicación LENUS NO necesitan obtener un nuevo usuario y contraseña, utilizarán la misma que venía utilizando.
- b. **Usuarios NO registrados en LENUS:** Aquellos usuarios que nunca hayan sido contratados en nuestro centro, previamente a la carga de datos, deberán obtener un usuario y contraseña en la siguiente dirección URL:

<https://bolsaempleo.sanatorioadaro.com>

En este caso, para acreditar su identidad, se le solicitará que facilite su DNI

2. **Acceso a la plataforma LENUS:** el acceso es en la siguiente dirección URL, en la que se le pedirá el usuario y contraseña obtenido según lo indicado en el paso anterior:

<https://bolsaempleo.sanatorioadaro.com>

3. **Revisión de datos personales:** Una vez que accedas a la aplicación, en la primera pestaña encontrarás un **Resumen** de tus datos personales. Por favor, revísalos y en el

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

caso de que hubiera algún error/modificación comunícalos detalladamente con sus datos al correo electrónico: modificaciones.lenus@sanatorioadaro.com . Gracias.

A partir de este punto, entraremos en el menú (esquina superior izquierda marcada con tres rayitas) para poder ver cada uno de los siguientes pasos:



4. **Suscripción a convocatoria:** Dentro de Convocatorias de puestos entras a Suscribirse a convocatoria donde debes rellenar la Bolsa (en este caso TEC. EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERIA), y elegir la convocatoria. Importante darle a GUARDAR.

(Se puede comprobar que este paso se ha realizado correctamente si dentro de Convocatorias de puestos, en el apartado Histórico de Convocatorias aparece la suscripción)

NOTA ACLARATORIA: Aquellas personas que se hayan presentados a procesos de actualización de méritos anteriores, se les cargará automáticamente los puntos obtenidos en la convocatoria anterior, por lo que **SÓLO** deberán cargar aquellos méritos obtenidos a partir de la última fecha de actualización (según se refleja en las bases 31/01/2018). No deberán cargar datos en expediente académico y en el resto de puntos valorables (experiencia laboral, cursos y otros méritos) **UNICAMENTE** los obtenidos a partir de esa fecha.

Además, aclarar que los archivos que se aporten deberán tener uno de los siguientes formatos: **pdf, jpeg, jpg, png.**

5. **Experiencia laboral (Servicios Prestados):**

- a. En la Fundación Sanatorio **ADARO**: Se cargarán automáticamente, tanto para la misma categoría como para otras. No deberá cargarse ningún dato.
- b. En el **SESPA**: Se cargará una línea o registro por cada certificado que se aporte de servicios prestados en el SESPA en la misma categoría, indicando la fecha de

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

inicio del primer contrato y la fecha final del último contrato que contenga cada certificado, así como el total de día que se certifiquen. TENER EN CUENTA QUE, SI ALGÚN CERTIFICADO INCLUYE DÍAS DEL AÑO 2023, DEBEN DE RESTARSE EN EL TOTAL DE DÍAS INDICADOS.

6. **Titulaciones:** En este apartado, en función al plan de estudios pueden darse dos opciones:
 - a. **Certificados con nota final por cada curso del ciclo:** En este casos de indicarán las posibles opciones (2 sobresaliente; 2 Notables; 1 Sobresaliente y 1 Notable; 1 sobresaliente ó 1 Notable)
 - b. **Certificados con nota media final de ciclo.** En este caso el certificado indica únicamente la nota global del ciclo y las opciones valorables son 1 sobresaliente o 1 Notable.
7. **Cursos:** por cada curso que se aporte, se debe indicar el **nombre del curso**, la **fecha de finalización** indicada en el documento acreditativo y el **número de horas** acreditadas. En caso de figurar el tiempo exclusivamente en créditos, si éstos están avalados por la CFC, se multiplicará por 10 el número de créditos para pasarlos a horas, consignado este importe en la casilla indicada para el número de horas. Por cada curso que se introduzca, posteriormente deberán cargarse el título correspondiente.
8. **Otros méritos:** Finalmente deberán indicarse en caso que proceda otros méritos, diferenciando en:
 - a. **Publicaciones:** En cada publicación relacionada, deberá de indicarse el mérito correspondiente (Primer autor, autor de capítulo, segundo autor...etc.)
 - b. **Ponencias y Comunicaciones:** En cada ponencia o comunicación relacionada, deberá de indicarse el mérito correspondiente (Primer autor, segundo autor...etc.)
 - c. **Proyectos de investigación:** En cada Proyecto relacionado, deberá indicarse si es el investigador principal u otro caso.
9. **Resumen Méritos** (Dentro de Mi Perfil, al lado de la pestaña Datos Personales): En función de los méritos aportados, podrá comprobar la **puntuación provisional** asignada automáticamente, que posteriormente será revisada, valorada y validada por la Mesa de Contrataciones del Centro quien en su momento le comunicará la puntuación obtenida y le dará un plazo de reclamaciones previa a la publicación de la puntuación definitiva.

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

10. **Declaración Responsable (Confirmación de datos):** Eres responsable de la veracidad de toda la documentación aportada, por lo que debes aceptar una declaración responsable en la que declares la veracidad de la información y documentación aportada. Como se indica en la base decimoprimera de la convocatoria: "La consignación de datos falsos, supondrá que no serán tenidos en cuenta a la hora de su baremación, sin perjuicio de la responsabilidad en la que se pueda incurrir, pudiendo dar lugar a la exclusión de la bolsa de empleo".
11. **Solicitud de cita para carga de documentación acreditativa:** Dentro de Convocatorias de puestos, entrar en Reserva de tramo de subida



Con el objetivo de no saturar y colapsar la red de subida de datos, deberás elegir una fecha y hora, dentro de las que queden disponibles, para en la siguiente fase (Fase II de la convocatoria), subir toda la documentación escaneada necesaria acreditativa de los méritos comunicados, esto es expediente académico, certificados de servicios prestados, diplomas o certificados de los cursos o justiciarios de otros méritos. Toda la documentación aportada debe ser escaneada del documento **ORIGINAL**. La aportación de documentos escaneados sobre documentos no originales supondrá la eliminación de mérito correspondiente.