

# GUIA DE CONSULTA PLATAFORMA CRONHOS

1. Consulta de la Resolución y los listados provisionales.
2. Revisión de los méritos.
3. Feedback Informativos por cada evento curricular.

## 1.- Consulta de la Resolución y los listados.

Para poder consultar la información sobre los listados provisionales de la bolsa de empleo acceda a la página web Agencia Pública Sanitaria Poniente ([www.ephpo.es](http://www.ephpo.es)) y clique sobre el icono de Cronhos.

The screenshot shows the website header with the logo of the Junta de Andalucía, Consejería de Salud y Familias, and Agencia Pública Sanitaria Poniente. A navigation menu includes Inicio, Agencia, Ciudadanía, Profesionales, Investigación, Docencia, Formación, Proveedores, Comunicación, and Empleo. Below the menu is a banner for 'BOLSA DE CONTRATACION TEMPORAL' with a 'NUEVO' tag. The banner text includes: 'Resolución del 9 de agosto de 2019 del Director Gerente de la Agencia Pública Empresarial Sanitaria Hospital de Poniente publicada en el BOJA n°157 de 16/08/2019 (Bases Reguladoras y Anexos).', 'Publicado listado definitivo de personas inscritas y excluidas, listado de personas que han de entregar documentación y plazo de presentación de la misma. Enlace a la publicación', 'Publicación modificación a los listados definitivos de personas inscritas y excluidas, listado de personas que han de entregar documentación en varias categorías. Enlace a la publicación', and 'IMPORTANTE: La relación de personas que deben aportar documentación por tener una nota de autobaremo igual o superior a la puntuación de corte establecida por categoría y cupo está disponible en el listado correspondiente de cada categoría. Este listado figura tras el de personas excluidas al proceso.' There is also a 'Procedimiento de entrega de documentación' link and an email 'cronhos@ephpo.es'. A 'Noticias' section mentions 'El Aula Hospitalaria del Hospital de Poniente comienza el nuevo curso escolar' with a date of 'Jueves, 17 de septiembre de 2020'. A yellow arrow points from this section to a 'CronHos' logo with the text 'APERTURA NUEVA BOLSA DE CONTRATACION TEMPORAL'.

Para consultar los listados provisionales debe entrar en “Ofertas de Empleo” → “Procesos de selección: V Bolsa de Contratación” → “Baremaciones, Resoluciones y Listados”

The screenshot shows the 'Ofertas de Empleo' section. On the left, there is a sidebar with 'Opciones' including: 'Nuevo Asistente', 'Identificar', 'Formación de Contratos', 'Requisitos Técnicos', 'Ofertas de empleo (Nuevo: Bolsa de contratación temporal)', and 'Vivir pag. Agencia Sanitaria Poniente'. The main content area is titled 'Ofertas de Empleo' and includes the text: 'Acceda mediante estos enlaces a los procesos de selección y ofertas de empleo de la Agencia Sanitaria Poniente'. Below this are four cards: 'Procesos de Selección' (Área relacionada con los Procesos de Selección. (NUEVO)), 'Procesos de selección: V Bolsa de Contratación' (Procesos de selección: V Bolsa de Contratación (NUEVO)), 'IV Bolsa de Contratación' (IV Bolsa de Contratación), and 'III Bolsa de Contratación' (Área relacionada con la III Bolsa de Contratación). A yellow arrow points from the 'Ofertas de Empleo' title to the 'Procesos de selección: V Bolsa de Contratación' card, and another yellow arrow points from the 'Procesos de selección: V Bolsa de Contratación' card to the 'III Bolsa de Contratación' card.

Aquí podrá consultar la resolución por la que se aprueban las notas provisionales; los listados de baremación y exclusión de cada categoría y la instancia de alegaciones. Para consultar el listado deberá seleccionar la categoría en los desplegados y el listado que le interese.

## Baremaciones, Resoluciones y Listados

A continuación mostramos La Resolución, el Listado Provisional e instancia de alegación

Categoría: 





Cada listado se presenta por orden alfabético para facilitarle la localización de sus datos y aparecerá la siguiente información:

*Nombre; Apellidos; DNI (últimos tres dígitos); Categoría; Admitido/exclusivo (según listado); Motivo de exclusión; Cupo (libre/discapacidad) o p. Interna; Centros; Nota Provisional<sup>1</sup>*

Para facilitarle la consulta de los datos, al final y al principio de los listados, dispone de una barra de desplazamiento para poder consultar la información dispuesta en la tabla.

Nombre	Documento	Categoría	Admitido/Excluido	Motivo Exclusión	Cupo	Centros Solicitados	Nota Provisional	E	E
(Granada), CHARE Loja (Granada),									

## 2.- Revisión de los méritos.

**Opciones**

- Nuevo Aspirante
- Identificarse 
- Información de Contacto
- Requisitos Técnicos
- Ofertas de empleo (Nuevo: Bolsa de contratación temporal)
- Volver pag. Agencia Sanitaria Poniente

La información se encuentra dentro de su perfil de Cronhos. Debe acceder a **"identificarse"** e introducir el **usuario** y la **clave de acceso**

Si no recuerda alguno de estos dos datos, en la web dispone de dos enlaces que le permiten recuperar esta información, justo debajo del cajetín donde introduce los datos de identificación. Pulse sobre ellos y siga los pasos que se le indican.

En ocasiones, algunos servidores de correo remiten las claves de la contraseña al correo SPAM o correo no deseado. Mediante el buscador que existe en su gestor de correo (Gmail, MSN, etc...) busque un email remitido por [cronhos@epho.es](mailto:cronhos@epho.es) para localizar las contraseñas enviadas.

Una vez dentro, deberá acceder al apartado **GESTION DE INFORMES → BAREMO PROVISIONAL** (margen izquierdo de la plataforma) y así accederá al **Histórico de baremo**

<sup>1</sup>**Bolsas específicas.** Esta información solo aparecerá si se opta a la categoría de enfermería. Se refleja si/no. Debe consultar en su perfil de cronhos **gestiones de informes → baremo provisional** para poder ver las bolsas que seleccionó y su situación.



Historico de Baremos							
Nº	Proceso selectivo	Punto de Corte	Puesto	Estado de Solicitud Enviada	Puntuación Provisional	Puntuación Definitiva	Valoración provisional de los eventos curriculares (méritos)
1	V Bolsa de Contratación Temporal	31/07/2019	Técnico/a Superior en Anatomía Patológica y Citología	ADMITIDO	Ver		Ver
2	V Bolsa de Contratación Temporal	31/07/2019	Celador/a	ADMITIDO	Ver		Ver

Para conocer la idoneidad de su solicitud vea Estado de Solicitud Enviada. Consulte la información de sus méritos en el apartado Valoración Provisional.

En **H. de baremo** podrá ver información del baremo para tantas categorías como se haya registrado a la V BCT (puntuación y la valoración de los méritos curriculares). Clique sobre “Ver” para acceder a la información de los dos apartados:

- Puntuación provisional.
- Valoración provisional de los eventos curriculares (méritos)

En **Puntuación provisional** tiene información sobre la puntuación del baremo dispuesta en una tabla con dos columnas denominadas “**Columna máximo**” y “**Columna baremo**”. La **primera** indica las puntuaciones máximas que se pueden obtener según las instrucciones de baremación. En la **columna baremo** aparecen las puntuaciones obtenidas por la persona candidata.

BAREMO PROVISIONAL		
Nº	Sección del Baremo	Maximo Baremo
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL	70
2	EN MISMA ESPECIALIDAD PARA S.N.S. Y S.S.P.A. UE/EEE	
5	EN MISMA ESPECIALIDAD PARA CENTROS NO SANITARIOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
6	DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
7	EN MISMA ESPECIALIDAD PARA CENTROS HOSPITALARIOS CONCERTADOS	
8	CENTROS HOSPITALARIOS CONCERTADOS CON LA CONSEJERÍA DE SALUD COMPETENTE EN CADA CCAA O ENTIDAD ADSCRITA AL SSPA CON CONVENIO SINGULAR	
9	EN DISTINTA ESPECIALIDAD PARA S.N.S. Y S.S.P.A. UE/EEE	12
12	FORMACIÓN	45
13	ACADÉMICA	6
14	DOCTORADO	
15	GRADO DE DOCTOR	
16	CUM LAUDE / SOBRESALIENTE	
17	MASTER/EXPERTO UNIVERSITARIO	
18	MASTER BOLONIA	
19	MASTER TITULO PROPIO	
20	DIPLOMA EXPERTO UNIVERSITARIO	
21	ESPECIALISTA UNIVERSITARIO	
22	ESPECIALIZADA	9
24	VIA DE ACCESO POR EL PROGRAMA DE ENFERMERIA INTERNO RESIDENTE	
25	Acceso extraordinario según RD 45/2005	
26	OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS Y OTRAS ESPECIALIDADES	

**Valoración provisional de los eventos curriculares (méritos)** tiene todos los eventos curriculares que constan en la última solicitud registrada para la categoría, durante la inscripción, junto con feedbacks informativos sobre los méritos (✓ / ⚠).

**Ayuda**

"Listado de Eventos curriculares Revisado". resultado del proceso de revisión.

**Leyenda**

A continuación, se refleja el resultado de la revisión de la documentación presentada como justificante de los méritos y requisitos de su expediente conforme a las bases del proceso y las instrucciones de baremación.

- Dicho resultado se indica en la columna "Rev." Identificado mediante símbolos:

✔ Que significa evento curricular baremado

❗ Que significa evento curricular no baremado -> Se ofrece una explicación de motivo por el que no se barema (ej: por incidencia o porque se alcanza el máximo en un apartado). Para ver la información ponga el cursor sobre el símbolo.

Aparecerá un feedback con información (en la resolución de los listados provisionales se encuentra información mas detallada sobre el significado de cada feedback. Acceda a la misma clicando en este pdf)

**LISTADO DE EVENTOS CURRICULARES**

Datos Personales											
Nº	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	T. Document	N. Document	Fco. Validez	Fco. Matrimen	Nacionalidad	Dico.	Ambito Laboral	Rev.
1											✔

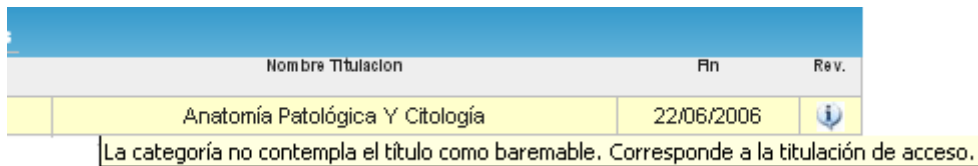
Titulaciones Regladas					
Nº	Tipo de Titulacion	Rama Titulacion	Nombre Titulacion	Fin	Rev.
1	Diplomatura	Sanitaria	Diplomatura En Enfermería	19/07/2004	❗

Formación Continua						
Nº	Tipo Curso	Curso	Nombre Centro	Fin	Horas	Credito Competenc. Rev.
1	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
2	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
3	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
4	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
5	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
6	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
7	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
8	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
9	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
10	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
11	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
12	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
13	Organismo Público O Escuela De Salud Adscritas					SI
14	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
15	Organismo Público O Escuela De Salud Adscritas					SI
16	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
17	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
18	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
19	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI
20	Organismo Público O Escuela De Salud Adscritas					SI
21	Sindicato U Organismo Sin animo De Luero					SI

### 3.- Feedback Informativos por cada evento curricular

Los eventos curriculares aparecen junto con los datos registrados sobre los mismos (fechas, tipo de eventos, si era baremable para la categoría etc) por parte de la persona candidata. Junto a estos, figura una columna denominada **"Rev"** que contiene un simbolo informático. (✔ / ❗)

El simbolo ✔ indica evento baremado. La señal de admiración (❗) indica que el evento curricular ha recibido un feedback informativo y que no se ha baremado. Para conocer lo que significa, ponga el cursor del ratón sobre el icono que figura junto al evento curricular que le interese y vea la información que se muestra. Como en el siguiente ejemplo:



La señal de admiración (❗) puede reflejar incidencia o bien, información complementaria e informativa sobre el mérito

**Por ejemplo:** en el caso de las titulaciones, si la persona opta a TEAP y accede con dicho titulo, se le muestra información que indica que no se barema dicha titulación porque corresponde con la titulación de acceso) (ver imagen superior)

En la mayor parte de los méritos aparece una columna que se denomina **"competencia"** y que puede aparecer con la indicación **SI/NO.**

Formación Continua							
Curso	Nombre Centro	Fin	Horas	Credito	Competenc.	Rev.	
Cuidados Auxiliares De Enfermeria En La Salud Materno Infantil	Ccoo (fysa)	20/05/2016	100	11	NO		

En el caso en que se indice:

**Si:** significa que la persona al registrar el mérito lo vinculó con la categoría que está revisando.

**No:** significa que la persona al registrar el mérito **NO** lo vinculó con la categoría que está revisando. Con esta indicación la persona declaró que el mérito no estaba relacionado con la misma.

Formación Continua							
Curso	Nombre Centro	Fin	Horas	Credito	Competenc.	Rev.	
Cuidados Auxiliares De Enfermeria En La Salud Materno Infantil	Ccoo (fysa)	20/05/2016	100	11	NO		
Cuidados Auxiliares De Enfermeria En Los Servicios De Urgencias	Ccoo (fysa)	18/03/2016	100	10.8	NO		

Declaro no relacionado con la categoría.

**Formulario de Inserción**

Tipo Curso: --Seleccione una Opción--

Curso:

Nombre del Centro:

Fecha Fin:  Horas:  Creditos:

**Puestos**

- Administrativo/a
- Aux. Enfermería
- Aux. Farmacia
- Celador
- Enfermero/a
- F.E. Anatomía Patológica
- F.E. Anestesiología y Rea
- F.E. Análisis Clínicos
- F.E. Aparato Digestivo

Añadir →

← Eliminar

**Puestos Seleccionados**

(Ejemplo de formulario donde se vinculaban los méritos)

Cada feedback es una abreviación de una situación que se describe en la Resolución por la que se aprueban los listados. Acceda a la misma en el apartado de **“Ofertas de Empleo”** → **“Procesos de selección: V Bolsa de Contratación”** → **“Baremaciones, Resoluciones y Listados”**