

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. Como venimos haciendo en los últimos años, 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.

Cualquier tipo de error o problema que se encuentre durante la actualización, 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, o baremado en la convocatoria anterior, y tengan usuario y contraseña de la aplicación LENUS NO necesitan obtener un nuevo usuario y contraseña, utilizarán la misma que venían 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>

Deberá acceder a la sección de “Solicitar Credenciales” y aportar su DNI y los datos personales que se le piden.

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>

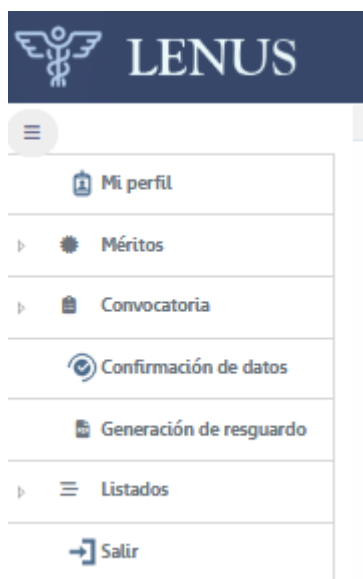
Accediendo a la sección de “Acceso para usuario de Lenus”

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 caso de que hubiera algún error/modificación en los campos editables, añade la

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

información correcta. Si el error/modificación fuera en algún campo no editable 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 Convocatoria entras a Suscribirse a convocatoria donde debes rellenar la Bolsa de Empleo en la que desea hacer la act. de méritos, y elegir la convocatoria. Importante darle a **GUARDAR**.

(Se puede comprobar que este paso se ha realizado correctamente si dentro de Convocatoria, 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 31/12/2024).

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

Tanto la declaración de los méritos, como la aportación de la documentación, se hará dentro de la pestaña MERITOS que aparece en el menú desplegable. A diferencia de otros años, la carga del documento se podrá hacer en el mismo momento en el que se declare el mérito.

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

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

- a. En la Fundación Sanatorio **ADARO** (Experiencia Centro): Se cargarán automáticamente, tanto para la misma categoría como para otras. No deberá cargarse ningún dato.
- b. En el **SESPA** (Experiencia externa): 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 inicio del primer contrato y la fecha final del último contrato que contenga cada certificado, así como el total de días que se certifiquen. TENER EN CUENTA QUE, SI ALGÚN CERTIFICADO INCLUYE DÍAS DEL AÑO 2026, 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. (Siempre que aparezcan horas será el dato que se verificará, por encima de los créditos). 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 de que proceda otros méritos, diferenciando en:

- a. **Publicaciones:** En cada publicación relacionada, deberá de indicarse el nombre, y 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 nombre, y 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.

INSTRUCCIONES/ RECOMENDACIONES ACTUALIZACIÓN MERITOS EN LENUS

9. **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 declaras la veracidad de la información y documentación aportada. Como se indica en la base decimoprimer 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".

Esta declaración responsable se encuentra dentro del menú desplegable como "CONFIRMACIÓN DE DATOS". En pantalla saldrá un resumen de todo lo subido, y solo habrá que **confirmar la información**. Una vez confirmado todo, volverá a la misma pantalla y se podrá observar que el resumen que antes aparecía ahora está vacío ya que no hay nada que confirmar al haberlo hecho previamente.

(*)**Importante:** Si después de confirmar la información se aporta algún mérito más se debe volver a Confirmar la información nueva.

10. **Generación de resguardo:** Una vez finalizado TODO el proceso, con todos los méritos cargados y la documentación subida, el usuario podrá descargarse un resguardo en el que aparecerá un resumen de la documentación aportada.