

Instrucciones de inscripción en concursos de traslado  
Portal del Candidato  
Servicio Extremeño de Salud

# Índice

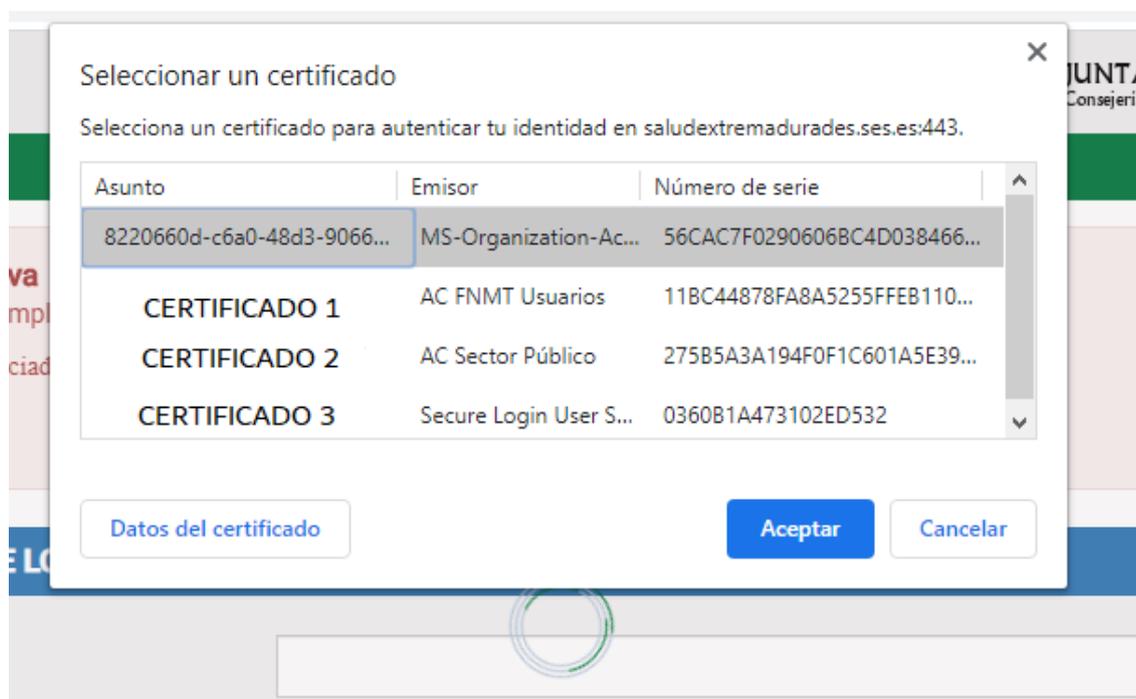
1 Registro de candidatos.....	3
2 Perfil del candidato.....	5
3 Mi Documentación.....	5
3.1 Opción de estatutarización.....	8
4 Mi Formación.....	9
5 Experiencia profesional.....	10
6 Mi docencia.....	13
7 Mis publicaciones.....	14
8 Solicitudes de Traslado.....	15
8.1 Requisitos de participación.....	22
8.2 Autobaremo.....	26
8.3 Elección de plazas.....	40
9 Renuncia a solicitud del concurso.....	46

# 1 Registro de candidatos

Para poder darse de alta como usuario del portal necesita un certificado electrónico reconocido. Una vez que disponga de un certificado electrónico, tarjeta criptográfica o certificado reconocido ya puede pinchar en: **acceder – nuevo usuario** tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Al hacer clic en este enlace aparece una ventana emergente con la información del certificado o certificados que tengamos en el equipo. Si todo es correcto, el navegador le solicitará que elija el certificado que desea utilizar.



Una vez seleccionado el certificado con el que vamos a darnos de alta, pasaremos a la pantalla con el formulario de Nuevo Candidato. Algunos campos del formulario que se presenta a continuación

aparecen autocompletados con la información incluida en el certificado: Apellidos, Nombre, Tipo de documento de identificación y, en el caso de que se registre con un DNI, en el campo Nacionalidad le aparecerá automáticamente la española. Estos datos se autorellenarán.

PORTAL DEL CANDIDATO

JUNTA DE EXTREMADURA  
Consejo de Seguridad y Servicio Social

Publicaciones Ayuda

### NUEVO USUARIO

#### DATOS PERSONALES

\* Nombre Ciudadano

\* Apellidos Ficticio

\* Fecha de nacimiento

\* Sexo Seleccione una opción...

\* Tipo de documento de identificación DNI

\* DNI 99999018D

\* Nacionalidad España

#### DATOS DE CONTACTO

Domicilio en el extranjero

\* Dirección

\* Provincia Seleccione una opción...

\* Municipio Seleccione una opción...

\* Código postal 12345

\* Teléfono 1

Teléfono 2

\* Correo electrónico

NOTA: Los Apellidos, el Nombre y el Documento de Identidad aparecen deshabilitados y, por lo tanto, no se pueden cambiar.

Si Ud. se ha registrado previamente con un certificado, y por lo tanto dispone de un usuario, no puede registrarse de nuevo con otro. Por ejemplo, si modifica su documento de identidad y ya estaba registrado anteriormente, debe hacer llegar esta petición al SES.

El candidato debe rellenar todos los datos del formulario precedidos de \* puesto que son obligatorios. En caso contrario no le permitirá finalizar el registro como nuevo usuario.

El nombre de usuario se corresponde con el documento de identidad tal y como se muestra en la imagen:

### ACCESO A LA PLATAFORMA

\* Nombre de usuario

99999018D

El correo electrónico se debe rellenar con letras minúsculas para que sea validado correctamente. Debe tener especial cuidado en rellenar este campo con una dirección de correo electrónico correcta y a la que tenga acceso pues una vez terminado el proceso de registro se le enviará a esta dirección un enlace para validarla.

Hay que resaltar que si no se valida la dirección de correo electrónico no se tiene acceso al resto de funciones del sistema. Una vez validado el correo electrónico correctamente, puede acceder al portal como se explica en la siguiente sección.

Una vez terminado el registro recibirá un correo del tipo:



Para completar correctamente el registro en el **Portal del Candidato del Servicio Extremeño de Salud** debe validar la dirección de correo electrónico aportada. Esto se realiza pinchando en el siguiente enlace, o copiándolo y pegándolo en la barra de direcciones de su navegador:

<https://saludextremadurades.es/seleccionpersonal/usuarios/validarCorreo/5/0vBaUvQzqh5pvudcMJNTxiYtS21TrQIR>

El plazo de validación finaliza el dd/mm/aaaa hh:mm:ss

## 2 Perfil del candidato

Una vez que ha validado su correo electrónico, le aparecerá una barra de menús a la derecha – barra verde – en la que tiene acceso a su perfil. En este perfil podrá consultar o modificar sus datos personales y de contacto, subir documentación acreditativa (Mi documentación), añadir méritos de formación, experiencia profesional, docencia y publicaciones, y estar al día de sus notificaciones.



## 3 Mi Documentación

En el apartado **Mi Documentación** se suben los PDFs clasificándolos por tipo de información. El tipo de documentación que se puede subir es: Ausencia de delitos de naturaleza sexual, Ausencia de sanción/inhabilitación, Certificado médico oficial, Currículum profesional, Discapacidad, Docencia, Experiencia Profesional, Formación, Identidad, No Condición Estatutario Fijo Misma Categoría, Nombramiento/situación administrativa de empleado público, Publicaciones, Resultados de Ejercicios de Oposición, Situación administrativa de empleado, Situación de desempleo, Titulación, Víctima de terrorismo y Víctima de violencia de género. **Sin embargo, para**

realizar una solicitud al concurso de traslados la mayoría de esta documentación no será necesaria, esto es un catálogo de documentación genérica.

En el apartado **Mi Documentación** se categoriza la documentación de los candidatos por tipo y se selecciona de un desplegable el tipo de documentación a la que corresponde el fichero. Es obligatorio añadir una descripción sobre la documentación que se va a añadir a su perfil.

Se pueden añadir tantos PDFs de documentación de cada apartado como sea necesario.

Para ir subiendo documentación pulsamos en el icono de añadir + y nos aparecerá la siguiente pantalla:



Y a continuación se presenta la pantalla para subir la nueva documentación del usuario.

The screenshot shows the 'NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO' form. At the top, there is a warning message: 'AVISO: No se admiten ficheros de más de 10MB.' The form has three required fields: 'Tipo de documentación' (a dropdown menu with 'Seleccione una opción...' as the placeholder), 'Descripción' (a text area), and 'Fichero' (a file upload button labeled 'Examinar...' with the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.' below it).

Deberá rellenar los tres apartados: el tipo de documentación (seleccionando un tipo de los que se muestran en el desplegable), una descripción, que es un campo libre en el que podrá incluir un texto para identificar la documentación que va a subir y, por último, suba el fichero que tenga el contenido de la documentación. El documento a subir tiene que ser en **formato PDF**. El **tamaño máximo permitido** para los documentos en la plataforma es de **10 MB**. Debe navegar por el árbol de directorios de su ordenador hasta encontrar el fichero que se corresponda con la documentación.

Dentro del tipo de documentación que aparece en el desplegable a continuación se describen **los tipos de documentación que son relevantes para la participación en un concurso de traslados**.



## NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO

## \* Tipo de documentación

Seleccione una opción...

|

Seleccione una opción...

Ausencia de delitos de naturaleza sexual

Certificado médico oficial

Discapacidad

Docencia

Experiencia profesional

Formación

Identidad

Publicaciones

Situación de desempleo

- **Ausencia de delitos de naturaleza sexual:** documento que acredite no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.
- **Docencia:** en este apartado se puede incluir documentación que acredite la participación como docente en acciones formativas, en cursos académicos de la universidad, tutor docente y/o colaborador docente de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Experiencia profesional:** aquí podemos subir documentación relativa a certificados de servicios prestados en instituciones sanitarias públicas del sistema nacional de salud o de los países de la Unión Europea, informes de vida laboral, etc... Tenga en cuenta que para participar en el concurso de traslado los contratos de trabajos privados no se valoran como mérito de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Formación:** Cursos o actividades formativas. Todo ello de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Identidad:** documento que acredite la identidad: DNI o NIE. Se comprobará el número de identificación, el nombre, los apellidos, la fecha de nacimiento y la nacionalidad. En este apartado tendremos que subir el libro de familia o documentación válida en derecho acreditativa de pareja de hecho, si queremos **condicionar nuestra solicitud de traslado a otro participante** pues este documento se nos pedirá como requisito.
- **Nombramiento/situación administrativa de empleado público:** nombramientos como personal fijo de cualquier Administración Pública, incluidos Servicios de Salud, y/o cualquier otra documentación que acredite una situación administrativa de empleado público. En este apartado podrá subir documentos como, resoluciones de excedencias, resoluciones de servicios especiales, resoluciones de reintegro provisional, diligencias de la toma de posesión, documentos que acrediten la reserva de plaza, etc.

- **Opción de Estatutarización:** en este apartado podrá generar la solicitud de la opción de estatutarización y firmarla y/o subir el formulario firmado por su responsable administrativo. Este tipo de documentación se explica en el apartado 3.2 Opción de estatutarización de este manual más detalladamente.
- **Publicaciones:** si seleccionamos esta opción incluiremos documentación que acredite trabajos científicos y de investigación de conformidad con las bases de la convocatoria, es decir, libros, capítulos de libro, artículos en revistas indexadas o no indexadas y/o comunicaciones y posters.
- **Titulación:** En el caso de optar por la opción de estatutarización deberá subir la titulación académica requerida para el acceso a la categoría y/o especialidad en que solicita integrarse según tabla de homologación de los decretos/ordenes de integración.

### 3.1 Opción de estatutarización

En el caso de que sea funcionario de carrera o laboral fijo y se encuentre dentro del ámbito de aplicación de los decretos de integración del Servicio Extremeño de Salud, deberá participar en el concurso de traslados seleccionando la Opción de estatutarización y en la pestaña de requisitos nos aparecerá el requisito R043.

#### R043 Opción de estatutarización

Debe aportar solicitud de estatutarización, certificación comprensiva de los datos que se indican en los Decretos/órdenes de integración y titulación académica requerida para el acceso a la categoría/especialidad

En este caso, en Mi Perfil – Mi Documentación, tendríamos que incluir dos documentos del tipo Opción de estatutarización, uno con la opción de estatutarización firmada por el candidato y otra con la certificación comprensiva.

Si seleccionamos Modelo de solicitud de estatutarización, aparecerá un desplegable para que seleccionemos la normativa de estatutarización. Una vez hecho esto, aparecerá el documento con la opción estatutarización para que lo firmemos con autofirma. Pulsamos en el pdf para ver que todo es correcto y a continuación en Firma electrónica. Se lanzará autofirma.

Cuando haya terminado la firma correctamente aparecerá el cuadro de firma electrónico marcado.

**\* Normativa de Estatutarización**

Decreto 203/2006, de 28 de noviembre

Decreto 203/2006, de 28 de noviembre

 Declaración responsable

Firma electrónica

Por último, le damos a guardar.

Y en la lista de documentaciones tendremos la opción de estatutarización firmada:

<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE DOCUMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN	FICHERO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/> Opción de estatutarización	Solicitud de estatutarización 21/03/2025		21/03/2025 12:35:14

Después seleccionando documentación ubicada en mi equipo subiremos la certificación comprensiva firmada por el responsable que **aparece como Anexo VI en las bases de la convocatoria.**

Y en el apartado titulación, subiremos la titulación académica necesaria.

## 4 Mi Formación

En mi formación iremos añadiendo todos los cursos que tengamos, indicando la denominación, el número de créditos, si se tratan de créditos ECTS o no (marcando la casilla), la fecha de finalización y en el apartado observaciones, podemos incluir una descripción identificativa del curso.

**NUEVO CURSO**

**\* Nombre**  
Curso de urgencias y emergencias

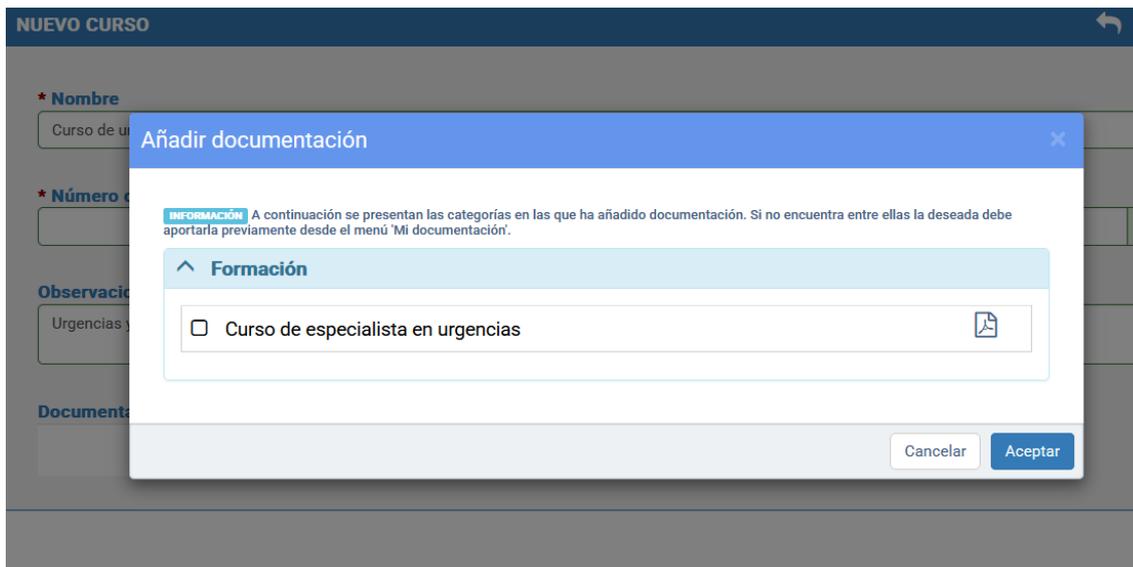
**\* Número de créditos** 10 **Créditos ECTS**  **\* Fecha de finalización** 13/01/2025

**Observaciones**  
Urgencias y emergencias médicas

**Documentación asociada**  
[+ Añadir documentación](#)

Por último, tenemos que seleccionar la **Documentación asociada** que certifique el curso. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado Mi Documentación bajo la categoría **Formación**. Para realizar esta tarea pulsamos en el botón **+ Añadir documentación**.

Podremos seleccionar todos los PDF de los cursos que previamente hayamos subido a Mi documentación y que sean del tipo Formación. Después de marcarlos pulsamos en aceptar.



**IMPORTANTE:** Si en la pantalla inicial de Mi formación le aparecen  **cursos bloqueados se debe al haberse emigrado al portal los datos de la bolsa de trabajo.** Y se pueden dar dos circunstancias: Primera, que el curso esté bloqueado por estar **verificado satisfactoriamente**, en este caso no podremos adjuntar la documentación desde **Mi Formación** al encontrarse bloqueado, por lo aportaremos el pdf directamente en el autobaremo cuando hagamos la solicitud del concurso de traslado, y segunda: que el curso esté bloqueado y no podamos corregirlo, entonces tendremos que darlo de alta otra vez ya con los datos correctos.

## 5 Experiencia profesional

En **Mi experiencia profesional** introduciremos todos los periodos de tiempo trabajados que tengamos en otros SERVICIOS DE SALUD. Los periodos de servicios prestados en el SES, el sistema los aportará de oficio.

En la pantalla Mi Experiencia Profesional, podemos filtrar del desplegable por qué tipo de experiencia queremos mostrar la experiencia que previamente hemos introducido: Instituciones Sanitarias Públicas, Investigación en Instituciones Sanitarias Públicas, Otras Administraciones Públicas, Centros Privados o Integración de Personal Funcionario y Laboral. **Para realizar la solicitud de concurso de traslados usted usará “instituciones sanitarias públicas” de conformidad con las bases de la convocatoria.**



Para añadir un nuevo periodo de experiencia, pulsamos en el botón añadir (+).

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Instituciones Sanitarias Públicas

Pulsamos aquí para añadir un nuevo periodo de experiencia → **+**    

<input checked="" type="checkbox"/> DISCIPLINA ESTATUTARIA	INICIO	FIN	PORCENTAJE	DESGUADO	FECHA DE ALTA

10 0 registros

El tipo de experiencia aparecerá deshabilitado y con el contenido que hayamos seleccionado en la pantalla anterior. Tenemos que indicar la categoría y/o especialidad del desplegable, después el tipo de puesto desempeñado (plaza básica, jefatura o puesto directivo), marcar si se trata de Guardias/Refuerzos, la fecha de inicio y de finalización del contrato y, por último, el porcentaje de la jornada. En el campo de texto de observaciones podemos poner una descripción del periodo laboral. Aunque no es obligatorio, si es recomendable añadir un texto en observaciones para una mejor identificación del periodo.

**NOTA:** Los periodos de excedencias por cuidado de familiares y/o reducciones de jornadas por cuidado de familiares que haya realizado en otros servicios de salud y que deba el candidato mecanizarse, deberá poner el porcentaje de jornada al 100 por 100 tal y como se indican en las bases de la convocatoria.

**NUEVA EXPERIENCIA LABORAL**

Tipo de experiencia  
Instituciones Sanitarias Públicas

\* Categoría/Especialidad  
Seleccione una opción...

\* Tipo Puesto  
Seleccione una opción...

Guardias/refuerzos

\* Fecha de inicio   \* Fecha de fin   \* Porcentaje de jornada

Observaciones

Documentación asociada   
 + Añadir documentación

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** el documento que acredite el periodo trabajado. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado **Mi Documentación** bajo la categoría **Experiencia Profesional**.

**NUEVA EXPERIENCIA LABORAL**

\* **Tipo de experiencia**  
 Instituciones Sanitarias Públicas

\* **Categoría/Especialidad**  
 Enfermero/a

\* **Tipo Puesto**  
 Puesto base

\* **Fecha de inicio**  
 01/01/2019

\* **Fecha de fin**  
 31/01/2019

\* **Porcentaje de jornada**  
 100

**Observaciones**  
 Tiempo trabajado como enfermero en el Sas

**INFORMACIÓN** Debe seleccionar la documentación que desea adjuntar al tramo de experiencia. Si en la siguiente lista no figura la documentación que desea adjuntar debe añadirla en su perfil, en el menú 'Mi documentación'.

\* **Documentación asociada**  
 Certificado de servicios prestados en SAS 2019

Por último, pulsamos en Guardar (✓).

Veremos cómo esta nueva experiencia aparece en el resumen de MI EXPERIENCIA PROFESIONAL:

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Instituciones Sanitarias Públicas

DISCIPLINA ESTATUTARIA	INICIO	FIN	PORCENTAJE	BLOQUEADO	FECHA DE ALTA
<input checked="" type="checkbox"/> Enfermero/a	01/01/2019	31/01/2019	100,00		Haga clic para ordenar 12/07/2024 09:25:12

10 1 registros

Repitiendo estos pasos vamos rellenando toda la experiencia profesional que tenemos.

**IMPORTANTE:** Si en la pantalla inicial de Mi experiencia profesional – otra experiencia, le aparecen **periodos bloqueados** es debido a la migración de los datos del proceso de bolsa. Y se pueden dar dos circunstancias: Primera, que el tiempo trabajado esté bloqueado por estar **verificado satisfactoriamente**, en ese caso como no podemos adjuntar la documentación desde **Mi Experiencia Profesional** al encontrarse bloqueado, aportaremos el pdf directamente en el autobaremo, y segunda: que el periodo esté bloqueado y no podamos corregirlo, entonces tendremos que darlo de alta otra vez ya con los datos correctos en Mi Experiencia Profesional.

Si queremos añadir un periodo de **Guardias médicas o Refuerzos** tendremos que marcar la casilla Guardias/Refuerzos. Automáticamente el formulario cambiará para que indiquemos el mes/año (ejemplo 01/2025) y las horas de guardias/refuerzos trabajadas en ese mes natural.

**NUEVA EXPERIENCIA LABORAL**

**Tipo de experiencia**  
Instituciones Sanitarias Públicas

\* **Categoría/Especialidad**  
Seleccione una opción...

\* **Tipo Puesto**  
Seleccione una opción...

**Guardias/refuerzos**

\* **Mes**  
01/2025

\* **Número de horas**  
85

**Observaciones**

**Documentación asociada**  
+ Añadir documentación

Como en el resto de los periodos, tendremos que añadir documentación acreditativa para justificar esta experiencia.

## 6 Mi docencia

En este apartado se puede incluir documentación que acredite la participación como docente en acciones formativas, en cursos académicos de la universidad, tutor docente y/o colaborador docente de conformidad con las bases de la convocatoria. Para añadir un nuevo mérito de docencia pulsamos en el botón +.

**MI DOCENCIA**

Nueva docencia

<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE DOCENCIA	NOMBRE	FECHA DE FINALIZACIÓN	FECHA ALTA
<input type="checkbox"/> Colaborador/a docente de residentes	colaborador docente	04/02/2025	06/03/2025 11:53:34

Una vez pulsado el botón podemos rellenar el formulario para añadir una nueva docencia.

En primer lugar, seleccionamos del desplegable los subapartados de la docencia y añadiremos la cantidad según la unidad en la que se mida cada subapartado (meses u horas) tal y como establecen las bases de la convocatoria.

**NOTA:** Asegúrese que los certificados acreditativos de estos méritos indiquen la unidad que exigen las bases de la convocatoria.

A continuación, en el campo nombre tenemos que darle un nombre descriptivo a la nueva docencia. En **Fecha de finalización** seleccionaremos la fecha en que la docencia finalizó.

El campo observaciones es opcional, pero se recomienda rellenarlo pues podemos poner más datos del mérito de docencia que estamos añadiendo.

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** uno o varios documentos que certifiquen esta docencia. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado **Mi Documentación** bajo la categoría **Docencia**.

**NUEVA DOCENCIA**

**Cantidad, en este caso horas, del mérito de la docencia que estoy añadiendo**

\* **Tipos de docencia**  
Docente en acciones formativas organizadas o impartidas por las Administraciones Públicas o en acciones formativas ε

\* **Cantidad (horas)** 50

\* **Nombre**  
Docente de curso de Jara asistencial

\* **Fecha de finalización**  
10/06/2009

**Observaciones**  
Curso de jara asistencial para enfermeros

**Documentación asociada**

Horas impartidas  
mi docencia segunda

+ Añadir documentación

Documentos que he añadido a la docencia

Si queremos modificar una docencia, en la pantalla inicial de Mi docencia, hacemos doble clic sobre la docencia a modificar, pasamos a la pantalla de detalles de docencia, pulsamos en el icono del lápiz y procederíamos a modificar los datos necesarios. Desde la pantalla de detalles de docencia también se puede eliminar una docencia pulsando en la papelera.

**DETALLES DE DOCENCIA**

**Tipo de docencia**  
Colaborador/a docente de residentes

**Cantidad**  
5

**Nombre**  
colaborador docente

**Fecha de finalización**  
04/02/2025

**Observaciones**  
tiempo de colaborador docente

**Documentación asociada**

Horas impartidas  
mi docencia segunda

**Fecha de alta**  
06/03/2025 11:53:34

**Fecha de modificación**  
06/03/2025 11:53:34

## 7 Mis publicaciones

En el apartado Mis publicaciones puede ir añadiendo trabajos científicos y de investigación que haya realizado. Para añadir una nueva publicación, pulsamos en Mis publicaciones y posteriormente en el botón Nueva publicación.

MIS PUBLICACIONES			
Nueva publicación			
<input checked="" type="checkbox"/> TIPO DE PUBLICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE PUBLICACION	FECHAALTA
<input type="checkbox"/>	Artículo publicado en revista de carácter científico no indexada o de colegios profesionales	04/06/2022	04/06/2024 09:01:57

10 ▾ 1 registros

A continuación, aparece el formulario para que añadamos una publicación. En primer lugar, seleccionamos el tipo de publicación del desplegable, luego en el apartado Nombre incluimos un nombre identificativo de la publicación. En el siguiente campo ponemos la fecha en la que se realizó la publicación. El campo observaciones es opcional, pero se recomienda rellenarlo pues podemos poner más datos de la publicación.

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** uno o varios documentos que certifiquen esta publicación. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado **Mi Documentación** bajo la categoría **Publicaciones**.

NUEVA PUBLICACIÓN
↩ ✓

**\* Tipo de publicación**

Capítulo de libro como autor único

**\* Nombre**

Capítulo en libro de telemedicina

**\* Fecha de publicación**

09/02/2022

📅

**Observaciones**

Capítulo sobre nociones de telemedicina

**Documentación asociada** ⓘ

Capítulo en un libro

📄
🗑️

+ Añadir documentación

Al igual que las docencias, las publicaciones se pueden editar, haciendo doble clic sobre la publicación y en la pantalla de detalles de publicación haciendo clic en el lápiz.

## 8 Solicitudes de Traslado

Una vez que hemos subido los ficheros pdf a **Mi documentación** y los he clasificado rellenando los formularios en mi formación, mi experiencia profesional, mi docencia y mis publicaciones vamos a crear una solicitud para participar en una convocatoria de concurso de traslado.

Para inscribirnos en una convocatoria de concurso de traslado podemos hacerlo de tres maneras.

1ª.-Desde publicaciones en el portal del candidato, pulsando en el enlace **Presentar inscripción** de la convocatoria. Nos dará un error si no hemos iniciado sesión en el portal.

Concurso de traslado - Facultativo/a Especialista de Área - Aparato Digestivo (12-03-2025) 12/03/2025

**Resolución de Convocatoria:** Resolución del 06/03/2025 - DOE DOE nº 23 de 12 de marzo 2025 **Pinchamos aquí para iniciar inscripción concurso de traslado** Fichero asociado

**Información relacionada:** Plazo de presentación de solicitudes: 13/03/2025 - 28/03/2025 **Presentar inscripción**

2ª.- En segundo lugar, desde el menú superior, **Convocatorias – Convocatorias de Concurso de Traslado**. Seleccionamos la categoría y/o especialidad en la que nos queremos inscribir y pulsamos en el botón **Solicitar inscripción** tal y como se muestra en la siguiente imagen.

**DETALLES DE CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS**

**Categoría/Especialidad:** Enfermero/a **Fecha de resolución:** 29/01/2025

**Estado:** Publicada **Fecha de publicación:** 13/02/2025

**DOE:** nº30

**FASE DE INSCRIPCIÓN** **Solicitar inscripción**

**Inicio de solicitudes:** 13/02/2025 **Fin de solicitudes:** 14/03/2025

**Pulsamos aquí para crear una inscripción de concurso de traslado**

3ª.- La tercera forma de inscribirse en un concurso de traslado es seleccionar el menú **Mis solicitudes – Solicitudes de Concurso de Traslado** y por último pulsa en el botón añadir (+).

**SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN CONCURSO DE TRASLADO VIGENTES** **Nueva solicitud**

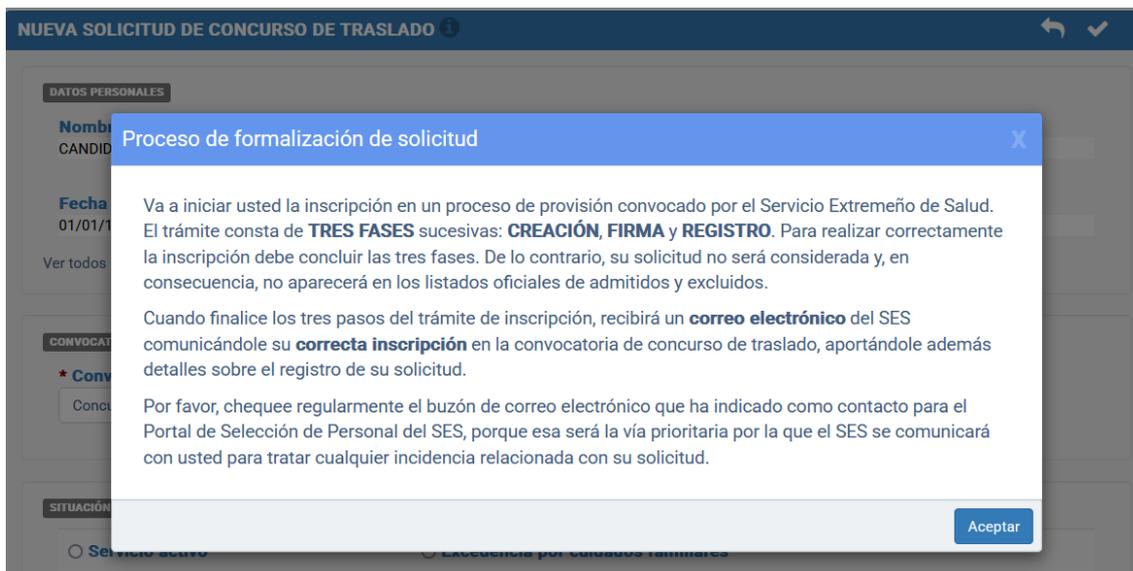
**INFORMACIÓN:** A continuación se muestra su lista de solicitudes VIGENTES. Para acceder a los detalles haga doble clic sobre cualquiera de las filas y pulse el botón 'Consultar solicitud'. Si desea consultar la lista de solicitudes ANULADAS pulse aquí.

**AVISO:** Tiene al menos una solicitud pendiente de completar. No olvide que tras crear una solicitud debe firmarla y registrarla.

**Pulsamos en el botón + para generar una nueva solicitud**

IDENTIFICADOR	CONVOCATORIA	ESTADO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/> 25CT03198484	Concurso de traslados - Enfermero/a (13-02-2025)	Creada	04/03/2025 13:53:39
<input type="checkbox"/> 25CT03198478	Concurso de traslados - Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición (27-02-2025)	Creada	27/02/2025 13:36:58
<input type="checkbox"/> 25CT03198468	Concurso de traslados - Celador/a (18-10-2024)	Creada	13/02/2025 18:46:11
<input type="checkbox"/> 24CT03198401	Concurso de traslados - Médico/a de Familia de EAP (28-10-2024)	Creada	15/11/2024 13:58:19

Antes de empezar a rellenar la solicitud, aparecerá un mensaje:



Esta ventana emergente nos indica que una inscripción de concurso de traslado consta de tres pasos: **creación, firma y registro**. Hasta que no se hayan realizado estas tres fases, no quedará constancia de la presentación de su solicitud para el Servicio Extremeño de Salud.

Tras cerrar la ventana emergente, empezaremos a rellenar la solicitud. Aparecerá una ventana con el título **NUEVA SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO**.

Para crear la solicitud primero tenemos que seleccionar una opción del desplegable de Convocatoria.

Si hemos pulsado en el botón **Solicitar Inscripción** desde una convocatoria, nos aparecerá automáticamente rellena la convocatoria de concurso de traslado a la que queremos inscribirnos. Si hemos accedido desde **Solicitudes de Traslado**, debemos seleccionar del desplegable la convocatoria para la que queremos crear la solicitud.

Si no aparece la convocatoria en la que queremos inscribirnos puede ser debido a que no estamos en plazo de solicitudes, bien porque aún no ha empezado o porque ya ha terminado. También puede ser debido a que ya tenemos creada una solicitud para dicha categoría/especialidad.

A continuación, tenemos que marcar **la situación administrativa desde la que concursamos**.

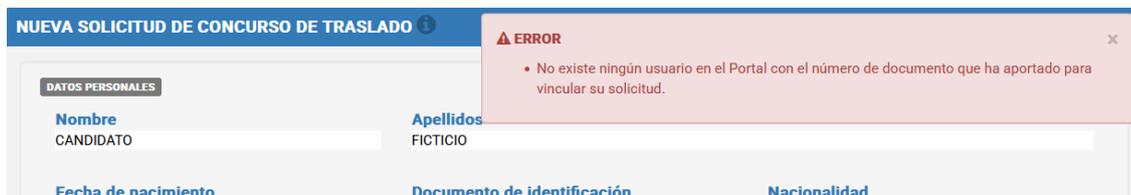
En el apartado de datos de la plaza en propiedad, si **para la categoría y/o especialidad** en la que concursamos tenemos reserva de puesto en el SES, aparecerán de oficio los datos de la plaza en propiedad, el código identificativo, el centro y la fecha de la última toma de posesión con carácter definitivo. **Si estos datos no están correctos deberá dirigirse a recursos humanos de su área de salud para que sean modificados.**

Si concursamos desde otro servicio de salud tendremos que rellenar estos datos manualmente en el caso que proceda.

**IMPORTANTE:** Si concursamos desde excedencia voluntaria, reingreso provisional, excedencia por servicios en el sector público o servicios bajo otro régimen jurídico, los campos de Código identificativo, Centro y Fecha de la última toma de posesión con carácter definitivo aparecerán deshabilitados.

**IMPORTANTE:** En el apartado de solicitudes condicionadas, en el caso de que queramos que nuestra solicitud esté condicionada a la de otro participante debemos marcar la opción y especificar el número de documento de identidad de la persona a la que queremos condicionar la solicitud.

Para poder condicionar la solicitud a otro candidato, este **tiene que haberse dado de alta en el portal**, es decir, **tienen que estar los dos participantes dados de alta en el portal**. En el caso de que queramos condicionar la inscripción y pongamos el número de DNI de una persona que aún no se ha registrado en el portal no nos dejará guardar la solicitud.



The screenshot shows the 'NUEVA SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO' form. A red error message box is displayed at the top right, stating: 'ERROR No existe ningún usuario en el Portal con el número de documento que ha aportado para vincular su solicitud.' The form fields include 'Nombre' (CANDIDATO), 'Apellidos' (FICTICIO), 'Fecha de nacimiento', 'Documento de identificación', and 'Nacionalidad'.

Si usted tiene permanencia en el SES y no se ha cargado de oficio puede añadirla mecanizándola manualmente en el campo **Fecha de la última toma de posesión con carácter definitivo**.

En la parte inferior de la solicitud aparecerá un listado de los requisitos que debe cumplir para poder participar en el proceso de concurso de traslado.

Por último, aparecen los permisos de consulta que por defecto se conceden al SES para que consulte información utilizando distintos servicios de información.

En el caso de que no autorice al SES a consultar sus datos tendrá que aportar la documentación requerida antes de proceder a firmar su solicitud.

Una vez rellenos los campos necesarios pulsamos en el botón de Guardar (aspa).



The screenshot shows the 'NUEVA SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO' form. The 'Guardar' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A text annotation below the button reads: 'Pulsamos en este botón para guardar / crear la solicitud'. The form fields are the same as in the previous screenshot.

Tras realizar este paso, si todo ha ido correctamente, se nos mostrará un mensaje informativo en el que se nos indica que la solicitud se ha creado correctamente y que debemos continuar con los siguientes pasos.



The screenshot shows the 'DETALLES DE SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO' page. A green information message box is displayed at the top right, stating: 'INFO La solicitud ha sido creada correctamente. Continúe con los siguientes pasos.' Below the message, a progress bar shows the status of the process: 'Creación' (Creada), 'Firma electrónica', and 'Registro'. The form fields are the same as in the previous screenshots.

En la ventana de detalles de solicitud de concurso de traslado en primer lugar veremos nuestros datos personales, a continuación, datos de la inscripción, como son el código identificativo de la solicitud, la convocatoria, la situación administrativa desde la que se concursa y los datos de la plaza en propiedad (en su caso).

En la parte inferior hay tres pestañas: **REQUISITOS, AUTOBAREMACIÓN y ELECCIÓN DE PLAZAS.** **Debe rellenar y pasar por las tres pestañas para poder firmar la solicitud y registrarla.**

Estas tres pestañas se explicarán más detalladamente en los subapartados 8.1, 8.2 y 8.3.

Tenga en cuenta que, si queremos corregir algún dato de la solicitud referente a la convocatoria en la que nos vamos a inscribir, ya sea la situación administrativa, datos de la plaza en propiedad, declaración de que tenemos plaza en propiedad en el SES o solicitud condicionada, tenemos que **eliminar la solicitud** y crearla de nuevo. Tanto el autobaremo como la elección de plazas se pueden ir borrando, editando y generando siempre y cuando no se haya firmado la solicitud.

Si eliminamos una solicitud, y la volvemos a crear para la misma categoría recuperaremos la última elección de plazas realizada de la última solicitud creada o registrada. (No así el autobaremo que debe iniciarse desde el principio).



Una vez hayamos completado la solicitud, habiendo rellenado la documentación de requisitos, autobaremo y elección de plazas, podemos pasar a firmar la solicitud. Para esto pulsamos en el pulgar.



Tras pulsar en el botón de firmar y antes de proceder a la firma de la solicitud con autofirma veremos una “previsualización de la solicitud”.



## Solicitud de inscripción en Concurso de traslado

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
 Consejería de Salud y Servicios Sociales
**1.- CONVOCATORIA**
 CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: Enfermero/a  
 N° SOLICITUD: 25CT00000598

D.O.E: DOE nº50, 16 de febrero 2025

**2.- DATOS PERSONALES**

APELLIDOS, NOMBRE: FICTICIO GENERICO, CANDIDATO

TIPO DOC. IDENTIDAD: DNI

DOC. IDENTIDAD:

FECHA NACIMIENTO: 01/10/1980

NACIONALIDAD: España

**3.- SITUACION ADMINISTRATIVA DESDE LA QUE SE CONCURSA**

Servicio Activo

**4.- DATOS DE LA PLAZA EN PROPIEDAD**

PERTENECE AL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD: Sí

CÓDIGO PLAZA: 1BP14001

CENTRO DE TRABAJO: Z.S.- Villanueva

FECHA TOMA DE POSESIÓN: 28/04/2023

**5.- PETICIONES CONDICIONADAS**

La solicitud no está condicionada a la de ningún concursante

**6.- DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**

Certificado de servicios prestados en SAS 2019

Certificado de servicios prestados en SAS 2020

Horas impartidas

Curso de especialista en urgencias

Cese de trabajo

revista no indexada

Curso 1

Capítulo en libro de telemedicina

En la vista previa de la solicitud antes de firmarla veremos datos de la convocatoria, nuestros datos personales, la situación administrativa desde la que se concursa, si condicionamos la solicitud o no y en caso afirmativo a que número de DNI la condicionamos, la documentación acreditativa adjunta de méritos y requisitos, los permisos de consulta otorgados o no autorizados, el resumen del autobaremo y la elección de plazas.

**8.- AUTOBAREMACIÓN**

Experiencia Profesional (41,202 / 200,000 puntos)

Exp. en Jefaturas Unidad (CF) en ISSNS o UE (0,224 / 200,000 puntos)

- 0,224000 puntos por 14,000 meses: Puntuación correspondiente a los periodos computables en jefaturas en Instituciones Sanitarias Públicas

Guardias médicas/Refuerzos en otra categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa (0,000 / 200,000 puntos)

Sin puntuación

Exp. otra categoría sanitaria en ISSNS o UE (0,000 / 200,000 puntos)

Sin puntuación

Guardias médicas/Refuerzos misma categoría y especialidad en la misma categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa (3,028 / 200,000 puntos)

- 3,027857 puntos por 21,186 meses: Puntuación correspondiente a guardias/refuerzos en centros de ISSNS en misma categoría/especialidad

Exp. misma categoría en ISSNS o UE (37,950 / 200,000 puntos)

- 37,950000 puntos por 253,000 meses: Puntuación correspondiente a centros de ISSNS en misma categoría/especialidad

Permanencia en la plaza (2,520 / 200,000 puntos)

- 2,520000 puntos: Puntuación correspondiente a 21 meses de permanencia

Docencia (0,050 / 2,000 puntos)

Por cada mes nombrado como colaborador/a docente de residentes en cualquiera de las especialidades en ciencias de la salud (0,050 / 2,000 puntos)

- 0,050000 puntos: tutor

Por cada mes nombrado como tutor/a principal docente de residentes o como tutor/colaborador de prácticas de la categoría a la que se opta (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Por cada hora impartida en el grado de titulación requerida para la plaza a proveer desempeñando plaza de catedrático o profesor universitario (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Horas de docencia en acciones formativas (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Actividades de formación continua y ocupacional (3,600 / 5,000 puntos)

Por cada crédito ECTS (0,500 / 5,000 puntos)

- 0,500000 puntos: Curso con créditos ecte

Por cada crédito (3,100 / 5,000 puntos)

- 3,000000 puntos: curso de posgrado
- 0,000000 puntos: curso sin documentación
- 0,100000 puntos: curso para bonar

Publicaciones (0,325 / 2,000 puntos)

Por cada comunicación o poster en congreso o conferencia científica (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Por cada artículo de revista no indexada (0,075 / 2,000 puntos)

- 0,075000 puntos: artículo en revista science

Por cada artículo de revista indexada (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Por cada capítulo de libro como coautor (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Por cada capítulo de libro como autor (0,250 / 2,000 puntos)

- 0,250000 puntos: Capítulo en libro de telemedicina

Por cada libro como coautor (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

Por cada libro como autor único (0,000 / 2,000 puntos)

Sin puntuación

TOTAL: 47,697 puntos

9- PLAZAS SOLICITADAS						
ORDEN	CÓDIGO	DEINOMINACIÓN/FUNCIÓN	CENTRO/UBICACIÓN	OBSERVACIONES	PLAZAS	ESTADO
1	1BP1400006	Enfermera/a de EAP	Z.S- Alburquerque	CS ALBURQUERQUE		Vacante
2	1BP1400009	Enfermera/a de EAP	Z.S- Alconchel	CS HIGUERA DE VARGAS		Resultado
3	1BP1400001	Enfermera/a de Apoyo de AP	Área de Badajoz	ECA VALDEPABELLAS- CS VALDEPABELLAS		Resultado
4	1BP1400021	Enfermera/a de EAP	Z.S- Ciudad Jardín (Badajoz)	CS Ciudad Jardín		Resultado
5	1BP1400005	Enfermera/a de EAP	Z.S- Alburquerque	CS ALBURQUERQUE		Resultado
6	1BP1400007	Enfermera/a de EAP	Z.S- Alconchel	CS ALCONCHEL		Resultado
7	1BP1400018	Enfermera/a de EAP	Z.S- Ciudad Jardín (Badajoz)	CS Ciudad Jardín		Resultado

El/la firmante SOLICITA ser admitido/a en el concurso de traslado a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella.

Los datos de carácter personal contenidos en este formulario podrán ser incluidos en ficheros o resoluciones para su tratamiento en esta administración. Usted tiene derecho a acceder, rectificar y cancelar sus datos personales contenidos en dichos ficheros, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de Diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD. Avda. de las Américas, 2 - 06800 Mérida

Si estamos conformes con la solicitud pulsamos en el pulgar hacia arriba para firmarla con autofirma. En el caso de que queramos corregir algún dato, pulsamos en el botón de volver.

Si pulsamos en autofirma se cargará la aplicación y debemos seleccionar el certificado digital con el que firmar la solicitud que debe coincidir con el documento de identidad de la solicitud. Con la firma digital se registrará la solicitud automáticamente.

Si todo ha ido correctamente nos aparecerá la siguiente pantalla



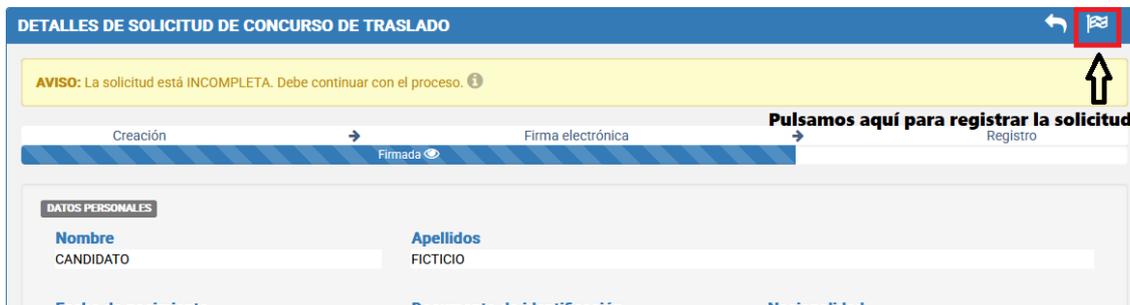
La información que aparece en el recuadro verde nos indica que tanto la firma como el registro se han realizado correctamente. Una vez registrada la solicitud, el SES la ha recibido telemáticamente. Además, usted recibirá en su correo electrónico un mensaje indicándole esta circunstancia.

Estimado/a CANDIDATO FICTICIO GENERICO:

Según los datos que obran en el [Portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud](#), se ha inscrito usted en el proceso Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025), convocado por resolución 03/02/2025 - DOE DOE nº50, 16 de febrero 2025. Su solicitud de participación en dicho proceso ha sido registrada oficialmente el día 21/03/2025 a las 10:12:14, con número de registro 2025000000000483.

Atentamente,

**IMPORTANTE:** Si por algún motivo al firmar digitalmente fallara el registro electrónico y no se nos devolviera el mensaje, habría que registrar la solicitud nuevamente. Para ello, en DETALLES DE SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO pulsamos en el icono para registrar la solicitud (bandera).



A continuación, aparece la pantalla:



Y para terminar pulsamos en el botón REGISTRAR SOLICITUD.

**IMPORTANTE: sólo se puede tener una solicitud registrada para cada convocatoria de concurso de traslado. Si registramos otra solicitud, ésta anulará la anterior.**



Y este es el correo que recibirá:

Estimado/a **CANDIDATO FICTICIO GENERICO**:

Según los datos que obran en el [Portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud](#), se ha inscrito usted en el proceso Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025), convocado por resolución 03/02/2025 - DOE DOE nº50, 16 de febrero 2025. Su solicitud de participación en dicho proceso ha sido registrada oficialmente el día 21/03/2025 a las 11:03:30, con número de registro 202500000000485.

Le indicamos que su solicitud con identificador 25CT00000598, registrada oficialmente el 21/03/2025 10:12:14, ha sido anulada por esta nueva solicitud.

Atentamente,

## 8.1 Requisitos de participación

Como hemos dicho anteriormente al crear una solicitud para el concurso de traslado nos llevará a tres pestañas.

En la **pestaña REQUISITOS** se muestra la lista de requisitos que el candidato debe cumplir para que la solicitud sea admitida dependiendo de la situación administrativa desde la que concurre y se haya marcado así en el aplicativo. Algunos de los requisitos necesitan obligatoriamente que se aporte documentación acreditativa. En otros casos aparecerá una información señalada en recuadro azul que es importante leerla, en la que el propio texto nos indicará que podemos omitir la documentación bien porque hemos autorizado al SES a recabarla, bien porque el SES la recabará de oficio.

Si debemos aportar documentación pulsamos en **Añadir documentación** en todos los requisitos que lo precisen tal y como se muestra en la imagen.

^ **R011** No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza sexual', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

---

^ **R036** Tener plaza en propiedad en la categoría y/o especialidad a la que se concursa en el SNS

Debe aportar nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría y/o especialidad y/o diligencia de la toma de posesión de la última plaza básica desempeñada con carácter definitivo

Documentación aportada

**+ Añadir documentación** ← **Tenemos que aportar documentación para todos los requisitos que lo soliciten**

---

^ **R037** Encontrarse en Servicio activo

Debe aportar documento que acredite estar en servicio activo en la categoría/especialidad

Documentación aportada

**+ Añadir documentación** ← **Pulsamos este botón para aportar documentación para el requisito**

Tras pulsar en Añadir documentación se abre una ventana emergente para que seleccionemos los documentos a aportar. Estos documentos tienen que haber sido subidos previamente a Mi perfil – Mi Documentación.

**Añadir documentación**

INFORMACIÓN A continuación se presentan las categorías en las que ha añadido documentación. Si no encuentra entre ellas la deseada debe aportarla previamente desde el menú 'Mi documentación'.

- ▼ Currículum profesional
- ▼ Discapacidad
- ▼ Docencia
- ▼ Experiencia profesional
- ▼ Formación
- ▼ Identidad
- ^ **Nombramiento/situación administrativa de empleado público**
  - Reserva de plaza por excedencia
  - Nombramiento como personal estatutario fijo
- ▼ Proyecto de Dirección/Gestión
- ▼ Publicaciones
- ▼ Situación de desempleo
- ▼ Titulación
- ▼ Víctima de violencia de género

**Marcamos la documentación que queremos aportar para justificar que cumplimos los requisitos**

**Una vez seleccionados los documentos pulsamos en Guardar**

Cancelar **Aceptar**

Por defecto se abre un tipo de documentación, en este caso, nombramientos/situación administrativa de empleado público. Si hemos catalogado el pdf con el requisito de otro tipo, podemos abrir el desplegable para seleccionar la documentación. Podemos marcar tantos documentos como creamos necesario. Cuando terminemos pulsamos en el botón **Aceptar**.

REQUISITOS    AUTOBAREMACIÓN    ELECCION DE PLAZAS

^ R011 No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza sexual', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

^ R036 Tener plaza en propiedad en la categoría y/o especialidad a la que se concursa en el SNS

Debe aportar nombramiento como personal estatutario fijo en la categoría y/o especialidad y/o diligencia de la toma de posesión de la última plaza básica desempeñada con carácter definitivo

Documentación aportada

Nombramiento como personal estatutario fijo

+ Añadir documentación

^ R037 Encontrarse en Servicio activo

Debe aportar documento que acredite estar en servicio activo en la categoría/especialidad

Documentación aportada

+ Añadir documentación

**Documento que hemos añadido al requisito**

En esta imagen comprobamos los documentos que están asignados al requisito.

Repetiremos el proceso tantas veces como requisitos precisen que aportemos documentación.

Hay otros requisitos que, si hemos autorizado de oficio al SES, es decir, no hemos marcado la casilla **No autorizo al Servicio Extremeño de Salud para consultar mis datos** no será necesario aportar documentación, aunque si aun así queremos aportarla, el sistema nos lo permite.

Tampoco será necesario aportar documentación para ciertos requisitos si hemos marcado la casilla **Tengo plaza en propiedad en el Servicio Extremeño de Salud en la categoría/especialidad en la que se concursa**

REQUISITOS    AUTOBAREMACIÓN    ELECCION DE PLAZAS

^ R011 No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza sexual', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

**Si hemos autorizado al ses a la Consulta de inexistencia de antecedentes penales de naturaleza sexual no tenemos que aportar documentación**

^ R036 Tener plaza en propiedad en la categoría y/o especialidad a la que se concursa en el SNS

**INFORMACIÓN** Ha declarado ser personal fijo del SES, por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

**Si hemos declarado ser personal fijo del SES hay algunos requisitos que se dan de oficio y no es necesario aportar documentación**

^ R038 Encontrarse en Excedencia voluntaria

**INFORMACIÓN** Ha declarado ser personal fijo del SES, por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

Si intentamos **firmar** la solicitud, pero **no hemos añadido documentación acreditativa** de algún requisito se mostrará un **mensaje de error**, indicándonos para que requisitos tenemos que aportar documentación e imposibilitándonos realizar la firma.

Cuando ya estemos conformes con los datos de la solicitud, hayamos documentado todos los requisitos, rellenado el autobaremo y completado la elección de plazas pulsamos en el botón de **firmar** (pulsar hacia arriba). Veremos una previsualización de la solicitud que vamos a firmar.

Si estamos conforme con la solicitud, continuamos a la firma, pulsando en el botón para firmar (pulsar hacia arriba). En caso contrario, podemos volver hacia atrás y realizar los cambios que consideremos oportunos.

Seleccionamos el certificado y firmamos la solicitud con autofirma.

Si todo ha ido correctamente recibiremos un mensaje informativo que nos indicará que hemos firmado y registrado correctamente la solicitud, nos devolverá un número de registro y la fecha y la hora en la que se ha realizado.

Además, se nos enviará un correo electrónico indicándonos que nos hemos inscrito en la convocatoria correspondiente de traslado indicando el día, la hora y el número de registro.

**IMPORTANTE:** La firma y el registro de la solicitud se harán en un único paso. Si al intentar realizar el registro de la solicitud se produjera algún error, tendríamos que realizar el registro de la solicitud. En DETALLES DE SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO tendríamos que pulsar en el icono de la bandera para proceder con el registro.

Si en los permisos de consulta hemos autorizado al Servicio Extremeño de Salud para consultar la inexistencia de antecedentes penales de naturaleza Sexual no hace falta que aportemos documentación para dichos requisitos.

## 8.2 Autobaremo

La segunda pestaña que aparece al crear la solicitud es la pestaña de “Autobareación”

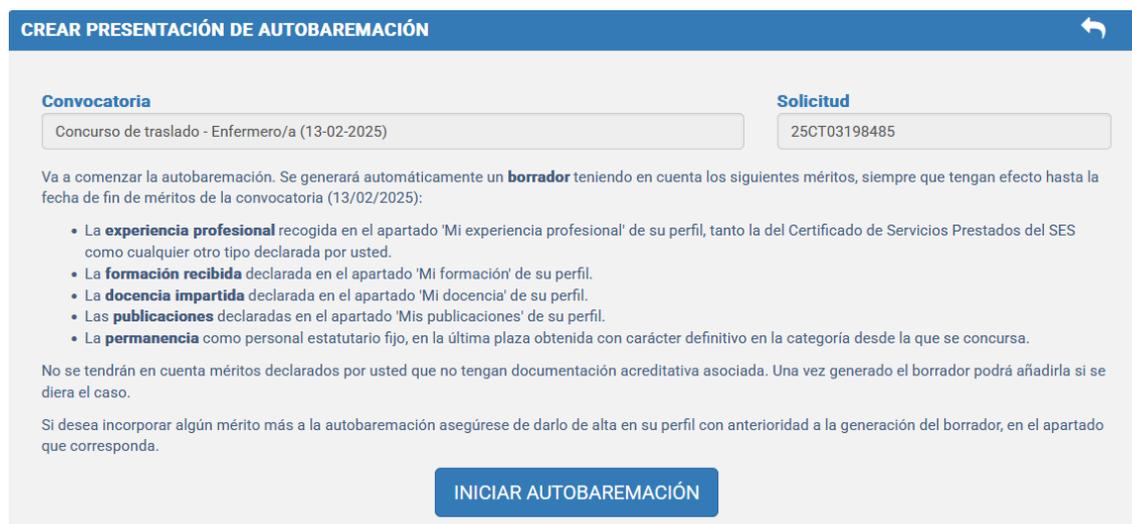
Pulsando en **Iniciar autobareación** procederemos a generar el autobaremo y se realizará el autobaremo de méritos, el cual se calculará de oficio con los datos del certificado de servicios prestados del SES y los datos dados de alta en el portal por el candidato.



Previamente a la generación del autobaremo propiamente dicho aparece una ventana informativa que nos muestra cómo se va a calcular el autobaremo para la solicitud.

Se tendrán en cuenta los méritos de su perfil hasta la fecha de publicación de la convocatoria.

**IMPORTANTE:** Antes de iniciar la baremación se hará una copia de los méritos dados de alta en su perfil. Si una vez generado el autobaremo incorpora nuevos méritos a su perfil, deberá borrar el autobaremo y volver a lanzarlo otra vez para que éstos sean incorporados.



Para comenzar los cálculos pulsamos en el botón INICIAR AUTOBAREACIÓN.

Una vez terminado el cálculo tendremos una pantalla similar a la siguiente:

**DETALLES DE AUTOBAREMACIÓN**

**INFO**

- La autobaremación ha sido iniciada. Revisela y modifique lo que vea necesario.

**Identificador**  
712

**Convocatoria**  
Concurso de traslado - Enfermero/a (13-02-2025)

**Solicitud**  
25CT03198485

**Fecha de alta**  
10/03/2025 10:12:11

Descargar CSP

**AUTOBAREMACIÓN**

▼ **Periodos de experiencia profesional NO computados**

Experiencia Profesional **1,856000 / 200,000 puntos**

Exp. misma categoría sanitaria en ISSNS o UE **1,800000 / 200,000 puntos**

En la parte superior veremos detalles de la solicitud y podremos incluso descargar el certificado de servicios prestados en PDF.

En el apartado Autobaremación aparecerá el autobaremo propiamente dicho, agrupado por los apartados de baremación de la convocatoria: Experiencia Profesional, Permanencia, Docencia, Actividades de formación continua y ocupacional y Publicaciones (en su caso).

En la parte superior del autobaremo puede aparecer una pestaña con **Periodos de experiencia profesional NO computados**. Estos periodos no están computados automáticamente por diferentes motivos:

1.- Pueden aparecer periodos no computados porque la solicitud de traslado es para una categoría sanitaria (por ejemplo, Enfermero/a) y se han prestado servicios en otras categorías de gestión y servicios (por ejemplo, celador o grupo auxiliar de función administrativa), el sistema sabe que no se puede baremar según las bases de la convocatoria.

2.- Puede ocurrir, al contrario, que la solicitud de traslado sea para una categoría de gestión y servicios y el periodo No computado sea un periodo donde se ha prestado servicios en una categoría sanitaria.

En estos dos casos el programa no permitirá hacer ninguna modificación y aparecerá un icono en forma de lupa y solamente se podrán **ver los detalles** del periodo pulsando sobre esta. No obstante, si considera que el periodo de tiempo trabajado debe contarle en el autobaremo debe añadirlo en Mi perfil – Mi experiencia profesional – Otra experiencia, tal y como se explica en el apartado Experiencia profesional de este manual.

3.- Puede suceder que en el desplegable de **Periodos No computados** haya periodos que tengan al final un icono de un lápiz. Si aparece un **lápiz** es porque el programa **no ha podido determinar la puntuación** del autobaremo porque los datos que obran en poder del SES no lo permiten al estar incompletos. Por eso se le **habilita** al usuario la **opción** de editar este periodo y **cambiar la categoría y/o especialidad y/o el tipo de puesto**.

Periodos de experiencia profesional NO computados

Los siguientes periodos de experiencia profesional han sido recogidos de forma automática desde su perfil y se ha determinado que NO les corresponde ninguna puntuación.

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje	Motivo
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/05/2021	09/11/2021	0	6	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/11/2021	09/11/2022	1	0	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes
Instituciones Sanitarias Públicas	Cocinero/a	02/09/2024	26/09/2024	0	0	25		100.00	Gestión y Servicios

**El sistema no puede deducir de que categoría se trata. Pulsamos en el lápiz**

**Concuramos para una categoría sanitaria y el periodo es de Gestión y Servicios. Periodo No computado**

Pulsamos en el lápiz para indicar la categoría correcta del contrato de Técnico Titulado Grado Medio pues el cálculo del autobaremo no ha sido capaz de encontrar una categoría estatutaria equivalente. Aparece la siguiente ventana.

**MODIFICAR EXPERIENCIA LABORAL**

Tipo de Experiencia: Instituciones Sanitarias Públicas

**Tenemos que seleccionar la categoría/especialidad y el tipo de puesto**

\* Categoría/Especialidad: Seleccione una opción...

\* Tipo Puesto: Seleccione una opción...

\* Fecha de inicio: 10/11/2021

\* Fecha de fin: 09/11/2022

\* Porcentaje de jornada: 100,00

Observaciones: Modificación de categoría/especialidad de periodo de experiencia sin equivalencias

Rellenamos los dos desplegados y pulsamos en el botón de guardar. Sólo se pueden modificar la categoría y/o especialidad y el Tipo de Puesto (plaza básica, plaza singularizada, jefatura, puestos directivos). El resto de los campos aparecen deshabilitados.

Tras guardar se recalculará el autobaremo con la puntuación asignada a este periodo.

**IMPORTANTE:** la modificación de los datos de este periodo no computado afectará al cálculo del autobaremo. En ningún caso modificará el certificado de servicios prestados del candidato.

4.- Otro caso que nos podemos encontrar en **periodos NO computados** son aquellos que no tienen documentación acreditativa pues se han importado del portal antiguo al emigrar los datos de bolsa de trabajo y entonces no se podía aportar documentación desde el portal antiguo. En este caso pulsamos en **la lupa**.

^ **Periodos de experiencia profesional NO computados**

Los siguientes periodos de experiencia profesional han sido recogidos de forma automática desde su perfil y se ha determinado que NO les corresponde ninguna puntuación.

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje	Motivo	
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/05/2021	09/11/2021	0	6	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes	
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/11/2021	09/11/2022	1	0	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes	
Instituciones Sanitarias Públicas	Enfermero/a	01/12/2002	31/12/2002	0	1	1		100.00	Sin puntuación por no tener documentación acreditativa	
Instituciones Sanitarias Públicas	Cocinero/a	02/09/2024	26/09/2024	0	0	25		100.00	Gestión y Servicios	

**Si no tenemos documentación acreditativa de un periodo pulsamos en la lupa para añadirla**

Una vez hecho aparece la ventana con los detalles de la experiencia profesional

**DETALLES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Tipo de experiencia**  
Instituciones Sanitarias Públicas

**Categoría/Especialidad**  
Enfermero/a

**Tipo de puesto**  
Plaza básica

**Fecha de inicio**  
01/12/2002

**Fecha de fin**  
31/12/2002

**Porcentaje de jornada**  
100,00

**Observaciones**

**Documentación asociada**  
No ha asociado documentación

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

**Pulsamos en adjuntar documentación**

Tras pulsar en el botón aparece la siguiente pantalla y pulsamos en Añadir documentación.

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A EXPERIENCIA LABORAL**

**Tipo de Experiencia**  
Instituciones Sanitarias Públicas

**Categoría/Especialidad**  
Enfermero/a

**Tipo Puesto**  
Plaza básica

**Guardias/refuerzos**

**Fecha de inicio**  
01/12/2002

**Fecha de fin**  
31/12/2002

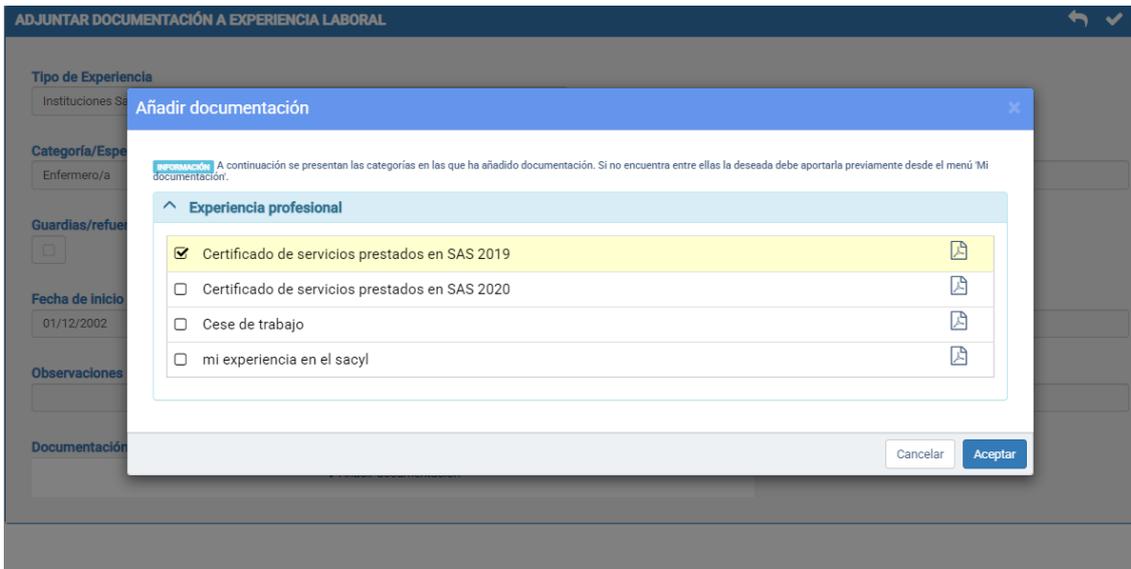
**Porcentaje de jornada**  
100.00

**Observaciones**

**Documentación asociada**

+ Añadir documentación

En la ventana de Añadir documentación nos aparecerán todas las entradas que se hayan añadido en Mi Perfil – Mi documentación en el apartado Experiencia profesional. Marcamos una o varias opciones según aplique.



Pulsamos en Aceptar y comprobamos que se ha añadido la documentación adjunta. Podemos seguir añadiendo documentación acreditativa o pulsar en el botón de guardar.

Cuando guardamos aparece un mensaje informativo indicando que la documentación ha sido adjuntada correctamente.



Comprobamos que en el campo Documentación asociada ya tenemos un pdf acreditativo. Pulsamos en volver y podemos observar que este periodo ha desaparecido de los periodos no computados.

Periodos de experiencia profesional NO computados										
Los siguientes periodos de experiencia profesional han sido recogidos de forma automática desde su perfil y se ha determinado que NO les corresponde ninguna puntuación.										
Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje	Motivo	
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/05/2021	09/11/2021	0	6	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes	
CONTRATO	Técnico Titulado Grado Medio	10/11/2021	09/11/2022	1	0	0		100.00	No se encuentran categorías/especialidades equivalentes	
Instituciones Sanitarias Públicas	Cocinero/a	02/09/2024	26/09/2024	0	0	25		100.00	Gestión y Servicios	

**Y aparece en los periodos computados del autobaremo:**

Exp. otra categoría sanitaria en ISSNS o UE 0,400000 / 200,000 puntos

0,400000 puntos por 20,000 meses: Puntuación correspondiente a centros de ISSNS en otra categoría/especialidad

Periodos computados de forma automática

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje	
Contrato	Enfermero/a	21/12/1994	26/12/1995	1	0	6		100.00	🔍
Contrato	Enfermero/a	01/12/2002	31/12/2002	0	1	1		100.00	🔍
Contrato	Óptico-Optometrista	01/08/2024	30/11/2024	0	3	30		100.00	
Jefatura	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	01/12/2024	31/12/2024	0	1	1		100.00	🔍
Contrato	Óptico-Optometrista	01/01/2025	18/02/2025	0	1	18		100.00	

**Ya aparece en los periodos computados de forma automática**

**IMPORTANTE:** Si en el autobaremo, en la pestaña correspondiente a **Periodos de experiencia profesional NO computados** le aparece algún periodo que considera que debe ser tenido en cuenta en el autobaremo y no le aparece el botón del lápiz para modificarlo, deberá añadirlo a su experiencia profesional en su perfil para que sea teniendo en cuenta en el autobaremo. Estos periodos añadidos serán revisados por la comisión de baremación en el momento oportuno.

A continuación de los periodos de experiencia profesional No computados aparece la puntuación otorgada en el autobaremo por apartados y subapartados.

### Experiencia profesional.

En la parte superior aparece el total de este apartado y en cada subapartado la puntuación obtenida tras el cálculo del autobaremo.

Experiencia Profesional Suma de la puntuación del apartado ➡ 0,023714 / 200,000 puntos

Exp. misma categoría en ISSNS o UE 0,000000 / 200,000 puntos

Exp. otra categoría sanitaria en ISSNS o UE Suma de la puntuación del subapartado ➡ 5,380000 / 200,000 puntos

5,380000 puntos por 269,000 meses: Puntuación correspondiente a centros de ISSNS en otra categoría/especialidad

Guardias médicas/Refuerzos misma categoría y especialidad en la misma categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa 0,000000 / 200,000 puntos

Guardias médicas/Refuerzos en otra categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa 0,403714 / 200,000 puntos

0,403714 puntos por 20,186 meses: Puntuación correspondiente a guardias/refuerzos en centros de ISSNS en otra categoría/especialidad

Exp. en Jefaturas Unidad (CF) en ISSNS o UE 0,240000 / 200,000 puntos

0,240000 puntos por 15,000 meses: Puntuación correspondiente a los periodos computables en jefaturas en Instituciones Sanitarias Públicas

En el caso de que tengamos puntuación en un subapartado podemos pulsar sobre la cortilla para que esta se despliegue y comprobemos que periodos nos han computado en dicho subapartado.

Experiencia Profesional 6,023714 / 200,000 puntos

Exp. misma categoría en ISSNS o UE 0,000000 / 200,000 puntos

Exp. otra categoría sanitaria en ISSNS o UE 5,380000 / 200,000 puntos

5,380000 puntos por 269,000 meses: Puntuación correspondiente a centros de ISSNS en otra categoría/especialidad

Guardias médicas/Refuerzos misma categoría y especialidad en la misma categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa 0,000000 / 200,000 puntos

Guardias médicas/Refuerzos en otra categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa 0,403714 / 200,000 puntos

0,403714 puntos por 20,186 meses: Puntuación correspondiente a guardias/refuerzos en centros de ISSNS en otra categoría/especialidad

Exp. en Jefaturas Unidad (CF) en ISSNS o UE 0,240000 / 200,000 puntos

0,240000 puntos por 15,000 meses: Puntuación correspondiente a los periodos computables en jefaturas en Instituciones Sanitarias Públicas

Por ejemplo, pulsamos en la puntuación otorgada en Jefaturas de unidad y obtenemos una pantalla parecida a la siguiente.

Exp. en Jefaturas Unidad (CF) en ISSNS o UE 0,240000 / 200,000 puntos

0,240000 puntos por 15,000 meses: Puntuación correspondiente a los periodos computables en jefaturas en Instituciones Sanitarias Públicas

Periodos computados de forma automática

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje
Jefatura	Enfermero/a / Responsable de Enfermería de EAP N.P.	01/01/2019	22/03/2020	1	2	22		100.00
Jefatura	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	01/12/2024	31/12/2024	0	1	1		100.00

La lupa indica periodos que cuyo origen es Experiencia introducida en Mi Perfil - Mi Experiencia profesional 

Si en la parte derecha del periodo aparece una lupa indica que el periodo se ha obtenido de Mi Perfil – Mi Experiencia profesional.

Podemos pulsar en este botón para obtener más detalles de esta experiencia.

**DETALLES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Tipo de experiencia**  
Instituciones Sanitarias Públicas

**Categoría/Especialidad**  
Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición

**Tipo de puesto**  
Jefatura

**Fecha de inicio**  
01/12/2024

**Fecha de fin**  
31/12/2024

**Porcentaje de jornada**  
100,00

**Observaciones**

**Documentación asociada**  
Certificado de servicios prestados en SAS 2019 

Si no aparece el icono de la lupa es que son periodos de experiencia calculados **de oficio** con el certificado de servicios prestados del SES.

Cuando en el apartado **Guardias médicas/Refuerzos** aparezca un mes troceado en varios periodos, esto se debe a que arrastra los periodos tal y como estén mecanizados en Jara. Pero, aunque este periodo aparezca repetido, sólo contará las horas una vez en ese mes en el autobaremo, es decir, se computarán correctamente.

Guardias médicas/Refuerzos misma categoría y especialidad en la misma categoría/especialidad sanitaria a la que se concursa 2,942143 / 200,000 puntos

2,942143 puntos por 19,614 meses: Puntuación correspondiente a guardias/refuerzos en centros de ISSNS en misma categoría/especialidad

Estos periodos de guardias/refuerzos aparecen troceados porque no se llega a las 140 (porcentaje 100%) y se ha trabajado durante ese periodo. Contará en el periodo pero aunque aparezca varias veces sólo una vez en Guardias/Refuerzos

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje
Guardias	Enfermero Refuerzo	16/09/2002	18/09/2002	0	0	0	58	41.43
Guardias	Enfermero Refuerzo	20/09/2002	30/09/2002	0	0	0	58	41.43
Guardias	Enfermero Refuerzo	01/10/2002	31/10/2002	0	0	0	140	100
Guardias	Enfermero Refuerzo	01/11/2002	30/11/2002	0	0	0	164	100
Guardias	Enfermero Refuerzo	01/12/2002	31/12/2002	0	0	0	236	100

En la imagen superior vemos troceadas las horas de guardias/refuerzos de septiembre. Esto es debido a que se ha trabajado algunos días durante ese periodo, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

Exp. misma categoría en ISSNS o UE 36,300000 / 200,000 puntos

36,300000 puntos por 242,000 meses: Puntuación correspondiente a centros de ISSNS en misma categoría/especialidad

Periodos computados de forma automática

Tipo	Categoría	Inicio	Fin	Años	Meses	Días	Horas	Porcentaje
Contrato	Escala técnica sanitaria / ATS/DUE Cupo	07/12/2001	07/12/2001	0	0	1		100.00
Contrato	Escala técnica sanitaria / ATS/DUE Cupo	10/12/2001	11/12/2001	0	0	2		100.00
Contrato	Escala técnica sanitaria / ATS/DUE Cupo	01/07/2002	31/07/2002	0	1	1		100.00
Contrato	Escala técnica sanitaria / ATS/DUE Cupo	01/08/2002	15/08/2002	0	0	15		100.00
Contrato	Enfermero/a	16/08/2002	31/08/2002	0	0	16		100.00
Contrato	Enfermero/a	01/09/2002	15/09/2002	0	0	15		100.00
Contrato	Enfermero/a	19/09/2002	19/09/2002	0	0	1		100.00

**Permanencia.** En el siguiente apartado aparecerá la puntuación correspondiente a la **permanencia**. Esta se calculará de oficio por el SES, si es trabajador del Servicio Extremeño de Salud, o con los datos introducidos al crear la solicitud si proviene de otro Servicio de Salud.

Permanencia en la plaza 2,520000 / 200,000 puntos

2,520000 puntos: Puntuación correspondiente a 21 meses de permanencia

**Docencia.** El siguiente mérito es la **docencia**, en la parte superior aparecerá el total otorgado a este apartado, separado con una barra de la puntuación máxima, y en la parte inferior la puntuación desglosada por subapartados. Pulsando en la lupa podemos ver más detalles del mérito.

Docencia 0,050000 / 2,000 puntos

Por cada mes nombrado como colaborador/a docente de residentes en cualquiera de las especialidades en ciencias de la salud 0,050000 / 2,000 puntos

0,050000 puntos: tutora

Por cada mes nombrado como tutor/a principal docente de residentes o como tutor/colaborador de prácticas de la categoría a la que se opta 0,000000 / 2,000 puntos

Por cada hora impartida en el grado de titulación requerida para la plaza a proveer desempeñando plaza de catedrático o profesor universitario 0,000000 / 2,000 puntos

Horas de docencia en acciones formativas 0,000000 / 2,000 puntos



Actividades de formación continua y ocupacional 3,500000 / 5,000 puntos

Por cada crédito ECTS 0,500000 / 5,000 puntos

0,500000 puntos: Curso con créditos ecta

**Curso sin documentación asociada procedente de la importación de bolsa**

Por cada crédito 3,000000 / 5,000 puntos

3,000000 puntos: curso de prueba

0,000000 puntos: curso sin documentación (Sin puntuación por no tener documentación acreditativa)



Pulsamos en el icono de la lupa y nos aparece la siguiente pantalla:

**DETALLES DE FORMACIÓN**

**Nombre**  
curso sin documentacion

**Número de créditos** 20,0      **Créditos ECTS** No      **Fecha de finalización** 28/06/2005

**Observaciones**  
curso sin documentacion

**Documentación asociada**  
No ha asociado documentación

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN**

Son los detalles del curso. Como podemos comprobar no tiene documentación asociada. Pulsamos en el botón adjuntar documentación.

**ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN A CURSO**

**Nombre**  
curso sin documentacion

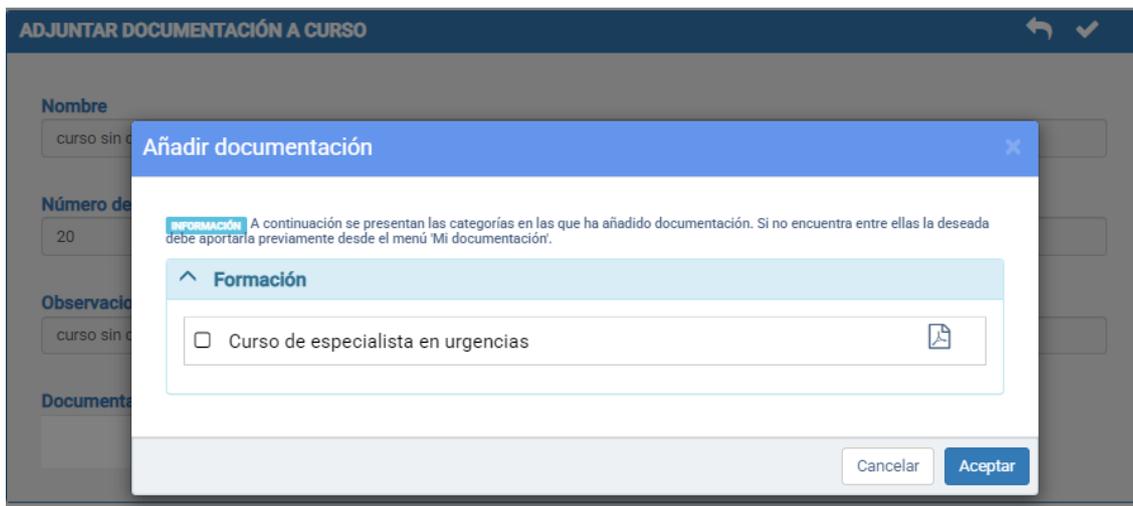
**Número de créditos** 20      **Créditos ECTS**       **Fecha de finalización** 28/06/2005

**Observaciones**  
curso sin documentacion

**Documentación asociada**

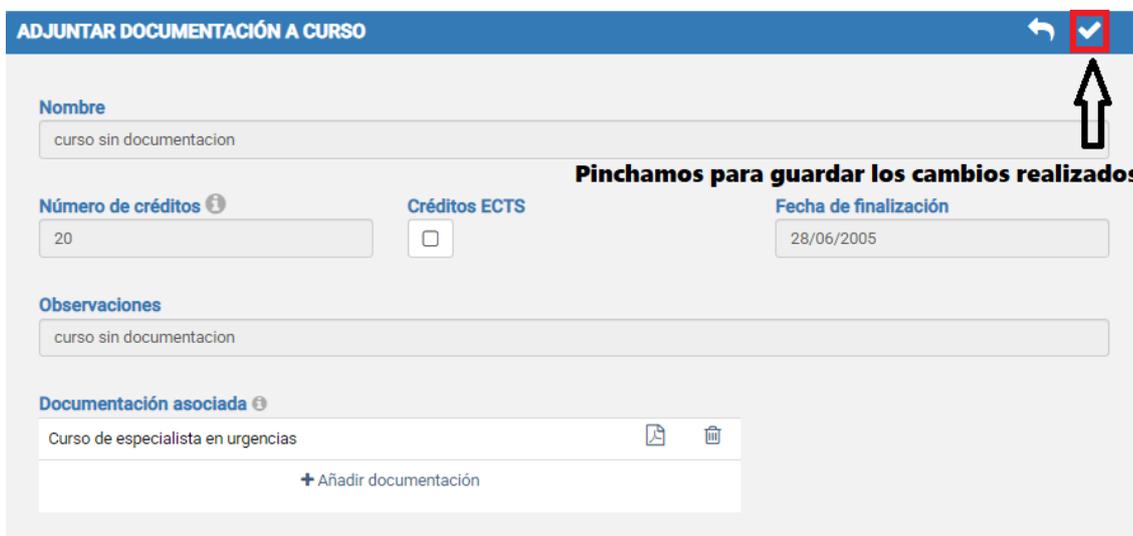
**Pulsamos en este botón para asociar documentación al curso**

Al realizarlo podremos marcar la documentación del curso que previamente hemos subido a nuestro perfil del tipo **Formación**.



Marcamos el documento y pulsamos en aceptar.

Volveremos a ver la pantalla de Adjuntar documentación a curso. Vemos que se le ha asociado la documentación que hemos marcado. Pulsamos en el botón de Guardar.



En la vista de detalles de formación ya tenemos un documento asociado al curso.



Al pulsar en volver, comprobamos que no aparece el curso sombreado en rojo y el curso al que le hemos añadido la documentación le está contando en el autobaremo.

Actividades de formación continua y ocupacional **5,000000 / 5,000 puntos**

Por cada crédito ECTS **0,500000 / 5,000 puntos**

0,500000 puntos: Curso con créditos ects

Por cada crédito **Está sumando en el autobaremo** **5,000000 / 5,000 puntos**

3,000000 puntos: curso de prueba **Ya no aparece sombreado pues tiene documentación asociada**

2,000000 puntos: curso sin documentacion

**IMPORTANTE:** la modificación de un curso sin documentación asociada afectará al cálculo del autobaremo. En ningún caso modificará el apartado de Mi perfil - Mi formación.

Si queremos eliminar del autobaremo un curso que no tiene relación con la categoría a la que concursamos para que la puntuación del autobaremo sea lo más real posible, podemos eliminar dicho curso del autobaremo.

Por cada crédito **3,100000 / 5,000 puntos**

3,000000 puntos: curso de prueba **Pulsamos en la lupa para ver los detalles del curso**

0,000000 puntos: curso sin documentacion (Sin puntuación por no tener documentación acreditativa)

0,100000 puntos: curso para borrar

Pulsamos la lupa del curso y en la ventana de detalles de formación pulsamos en la papelera.

DETALLES DE FORMACIÓN **Pulsamos en la papelera para borrar del autobaremo un curso**

Nombre  
curso par

Número  
1,0

Observa  
curso que

Documentación asociada  
Curso 1

Confirmar petición

¿Está seguro de que desea dejar de contabilizar esta formación para la solicitud actual?

Cancelar Aceptar

Nos aparece una ventana emergente para que confirmemos que queremos eliminar el curso del autobaremo, es decir, que deje de contabilizar en el autobaremo actual. Pulsamos en aceptar

Actividades de formación continua y ocupacional ⓘ	3,500000 / 5,000 puntos
Por cada crédito ECTS ⓘ 0,500000 puntos: Curso con créditos ecta	0,500000 / 5,000 puntos
Por cada crédito ⓘ 3,000000 puntos: curso de prueba	3,000000 / 5,000 puntos
0,000000 puntos: curso sin documentacion (Sin puntuación por no tener documentación acreditativa)	

Como vemos el curso ha dejado de contabilizar en el autobaremo. Pero sigue estando en nuestro perfil, es decir, sólo afecta al autobaremo actual.

### **Publicaciones.**

Este apartado funciona de manera similar al de docencia. En la parte superior tenemos la puntuación otorgada a este apartado y, separado por una barra oblicua, el máximo de puntos que se pueden obtener.

Publicaciones ⓘ	0,325000 / 2,000 puntos
Por cada comunicación o poster en congreso o conferencia científica ⓘ 0,075000 puntos: articulo en revista science	0,075000 / 2,000 puntos
Por cada artículo de revista no indexada ⓘ 0,075000 puntos: articulo en revista science	0,075000 / 2,000 puntos
Por cada artículo de revista indexada ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos
Por cada capítulo de libro como coautor ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos
Por cada capítulo de libro como autor ⓘ 0,250000 puntos: Capitulo en libro de telemedicina	0,250000 / 2,000 puntos
Por cada libro como coautor ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos
Por cada libro como autor único ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos

Pulsando sobre la lupa se pueden ver los detalles de la publicación o eliminar esta si consideramos que no tiene relación con la categoría de la solicitud de traslado que estamos rellenando.

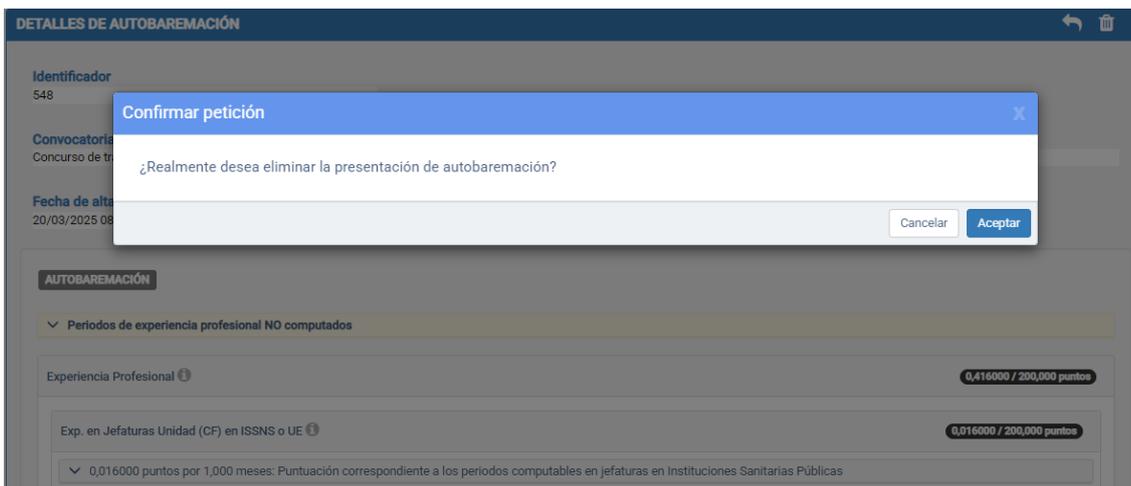
En la parte inferior del autobaremo aparece la puntuación total otorgada, con la suma de las puntuaciones de todos los apartados.

Por cada capítulo de libro como autor ⓘ 0,250000 puntos: Capitulo en libro de telemedicina	0,250000 / 2,000 puntos
Por cada libro como coautor ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos
Por cada libro como autor único ⓘ	0,000000 / 2,000 puntos
<b>Puntuación total del autobaremo</b> → <b>TOTAL: 47,697 puntos</b>	

Si ya tenemos generado el autobaremo y se modifica el certificado de servicios prestados o añadimos un nuevo mérito de experiencia, formación, docencia o publicaciones a nuestro perfil, habrá que eliminar el autobaremo y volver a generarlo para que estas modificaciones sean tenidas en cuenta.



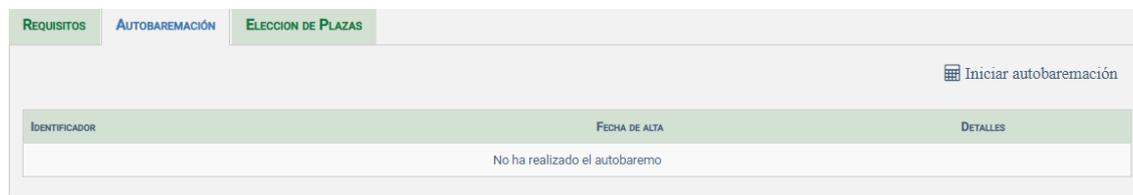
Cuando pulsamos en la papelera aparece una ventana de confirmación. Si realmente queremos eliminar el autobaremo pulsamos en Aceptar. En caso contrario en Cancelar.



Confirmamos pulsando en Aceptar.



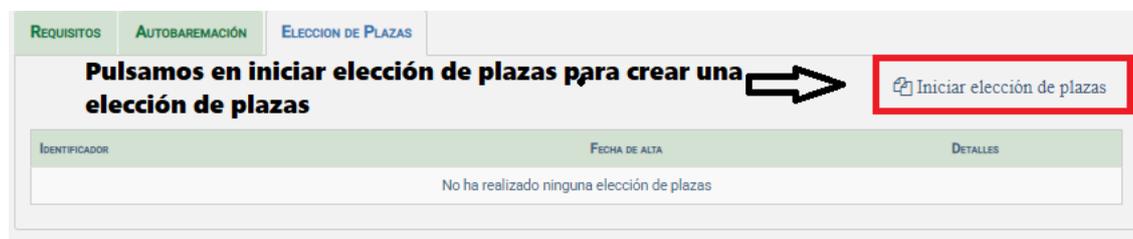
Y nos aparece un mensaje informativo indicando que la presentación de autobaremo se ha borrado. Si nos desplazamos a la parte inferior de los detalles de solicitud de concurso de traslado veremos que no hay ningún autobaremo.



### 8.3 Elección de plazas

Para iniciar la elección de plazas pulsamos dentro de la pestaña ELECCIÓN DE PLAZAS.

Después pulsamos en el botón Iniciar elección de plazas.



En la parte superior veremos la convocatoria para la que vamos a realizar la elección de plazas, el código identificativo de la solicitud, una serie de filtros para facilitarnos la selección de las plazas y a continuación el listado de las plazas ofertadas al concurso de traslado.

**NUEVA ELECCIÓN DE PLAZAS**

**Convocatoria** Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025)

**Solicitud** 25CT0000604

**INSTRUCCIONES** Debe arrastrar las plazas deseadas desde la lista de **plazas ofertadas** a la tabla de **plazas escogidas** y ordenarlas según su preferencia.

**Plazas ofertadas**

**Áreas:** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar  
Badajoz, Mérida, Don Benito/Villanueva, Llerena/Zafra, Cáceres, Coria, Plasen

**Tipos de plazas:** Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar  
At. Primaria, At. Especializada

**Localización/Ubicación:** Puede escoger las plazas por localización/ubicación  
Cualquier localización/ubicación

Añadir todas →

<b>0101</b> - Complejo Hospitalario de Badajoz - 158 plazas ( Vacante )	→
<b>1BP1400001</b> - Enfermero/a de Apoyo de AP - Área de Badajoz - ECA VALDEPASILLAS - CS VALDEPASILLAS ( Resulta )	→
<b>1BP1400002</b> - Enfermero/a de Apoyo de AP - Área de Badajoz - ECA LOS PINOS - CS BADAJOZ ZONA CENTRO ( Resulta )	→
<b>1BP1400005</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Alburquerque - CS ALBURQUERQUE ( Resulta )	→
<b>1BP1400006</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Alburquerque - CS ALBURQUERQUE ( Vacante )	→
<b>1BP1400007</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Alconchel - CS ALCONCHEL ( Resulta )	→
<b>1BP1400008</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Valverde de Leganés - CS VALVERDE DE LEGANÉS ( Vacante )	→
<b>1BP1400009</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Alconchel - CN HIGUERA DE VARGAS ( Resulta )	→
<b>1BP1400010</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Ciudad Jardín (Badajoz) - CS Ciudad Jardín ( Resulta )	→
<b>1BP1400011</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Ciudad Jardín (Badajoz) - CS Ciudad Jardín ( Resulta )	→

**Plazas escogidas**

#	PLAZA
-- Arrastre aquí las plazas deseadas y ordénelas --	
<b>TOTAL: 0 PLAZAS</b>	

En el filtro de áreas podemos ir marcando una o varias áreas para filtrar nuestra selección de plazas. Pulsando sobre el área se marca o se desmarca. En la imagen del ejemplo se han seleccionado tres áreas: Mérida, Don Benito/Villanueva y Cáceres.

**Áreas** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar

Mérida, Don Benito/Villanueva, Cáceres

- Badajoz
- Mérida ✓
- Don Benito/Villanueva ✓
- Llerena/Zafra
- Cáceres ✓
- Coria
- Plasencia
- Navalmoral de la Mata

---

0203 - Banco Regional de Sangre ( Vacante ) →

2BP1400001 - Enfermero/a de Apoyo de AP - Área de Mérida - CS MERIDA III - OBISPO PAULO - GERENCIA DE MÉRIDA ( Vacante ) →

2BP1400002 - Enfermero/a de Apoyo de AP - Área de Mérida - GERENCIA DE MÉRIDA ( Vacante ) →

2BP1400003 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Aceuchal - CS ACEUCHAL ( Resulta ) →

Podemos añadir otro filtro a la selección, el tipo de plazas, de primaria o especializada en su caso.

**Plazas ofertadas**

**Áreas** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar

Mérida, Don Benito/Villanueva, Cáceres

**Tipos de plazas** Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar

At. Especializada

- At. Primaria
- At. Especializada ✓

Añadir todas →

- 0201 - Hospital de Mérida - 58 plazas ( Vacante ) →
- 0202 - Hospital de Almendralejo - 5 plazas ( Vacante ) →
- 0203 - Banco Regional de Sangre ( Vacante ) →
- 0301 - Hospital DonBenito-Villanueva - 36 plazas ( Vacante ) →
- 0302 - Hospital Siberia Serena de Talarrubias - 11 plazas ( Vacante ) →
- 0501 - Complejo Hospitalario de Cáceres - 93 plazas ( Vacante ) →
- 0502 - C.A.R. Trujillo - 2 plazas ( Vacante ) →

A medida que vamos cambiando los filtros se van actualizando las plazas que podemos seleccionar.

Por último, podemos filtrar las plazas por localización/ubicación.

Áreas	#	PLAZA
Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar Mérida, Don Benito/Villanueva, Cáceres	-- Arrastre aquí las plazas deseadas y ord...	
Tipos de plazas Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar At. Primaria, At. Especializada		
Localización/Ubicación Puede escoger las plazas por localización/ubicación Z.S.- Cáceres - Zona Centro		
<a href="#">Añadir todas →</a>		
<b>5BP1400059</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )		
<b>5BP1400060</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )		
<b>5BP1400061</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )		
<b>5BP1400062</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )		
<b>5BP1400066</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )		
<b>5BP1400067</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )		
<b>5BP1400068</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )		
<b>5BP1400233</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )		
<b>5BP1400259</b> - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )		

En las plazas tenemos el código de la plaza, la función (en su caso), la ubicación y si se trata de una plaza vacante o resulta.

En las plazas de áreas tendremos también la cantidad de plazas ofertadas.

Para seleccionar las plazas podemos hacerlo de dos maneras, posicionándonos con el ratón encima de la plaza y arrastrándola al contenedor de plazas escogidas o pulsando con el ratón encima de la flecha.

Podemos observar que las plazas ofertadas que vamos seleccionando aparecen deshabilitadas y sombreadas de color gris. Y a su vez aparecen en el contenedor de plazas escogidas.

### Plazas ofertadas

**Áreas:** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar  
Mérida, Don Benito/Villanueva, Cáceres

**Tipos de plazas:** Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar  
At. Primaria, At. Especializada

**Localización/Ubicación:** Puede escoger las plazas por localización/ubicación  
Z.S.- Cáceres - Zona Centro

Añadir todas →

- 5BP1400059 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta ) →
- 5BP1400060 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta ) →
- 5BP1400061 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante ) →
- 5BP1400062 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante ) →
- 5BP1400066 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante ) →
- 5BP1400067 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta ) →
- 5BP1400068 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta ) →
- 5BP1400233 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante ) →
- 5BP1400259 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta ) →

### Plazas escogidas

#	PLAZA	
1	5BP1400060 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )	
2	5BP1400062 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )	
3	5BP1400068 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )	
4	2BP1400006 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Almendralejo-San José - CS ALMENDRALEJO ( Vacante )	
5	2BP1400009 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Almendralejo-San José - CS ALMENDRALEJO ( Resulta )	
6	2BP1400091 - Enfermero/a de Atención Continuada - Z.S.- Almendralejo-San José - CS ALMENDRALEJO ( Vacante )	

**TOTAL: 6 PLAZAS**

Para reordenar las plazas escogidas se selecciona la plaza, se arrastra con el ratón y se coloca en el orden que nos interesa. Para eliminar una plaza escogida pulsamos en el icono de la papelera.

Cuando hayamos terminado la elección pulsamos en el botón de Guardar.

**NUEVA ELECCIÓN DE PLAZAS**
↶
✓

**Convocatoria**

Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025)

**Solicitud**

25CT00000604

Guardar

**INSTRUCCIONES:** Debe arrastrar las plazas deseadas desde la lista de **plazas ofertadas** a la tabla de **plazas escogidas** y ordenarlas según su preferencia.

**Plazas ofertadas**

**Áreas:** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar

**Plazas escogidas**

#	PLAZA

**IMPORTANTE:** podemos retomar una elección de plazas de nuestra solicitud en cualquier momento.

Si ya tenemos una elección de plazas podemos consultarla pulsando en la lupa para ver los detalles:

REQUISITOS
AUTOBAREMACIÓN
ELECCION DE PLAZAS

Iniciar elección de plazas

IDENTIFICADOR	FECHA DE ALTA	DETALLES
132	21/03/2025 12:08:44	

En detalles de elección de plazas podemos pinchar en el lápiz para realizar modificaciones:

**DETALLES DE ELECCIÓN DE PLAZAS CONCURSO DE TRASLADO**

Identificador: 132

Convocatoria: Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025)

Solicitud: 25CT00000604

**PLAZAS ELEGIDAS**

ORDEN	CÓDIGO	ÁREA	TIPO	DENOMINACIÓN/FUNCIÓN	CENTRO/UBICACIÓN	OBSERVACIONES	PLAZAS	ESTADO
1	5BP1400060	Cáceres	At. Primaria	Enfermero/a de EAP	Z.S.- Cáceres - Zona Centro	CS CACERES ZONA CENTRO		Resulta
2	5BP1400062	Cáceres	At. Primaria	Enfermero/a de EAP	Z.S.- Cáceres - Zona Centro	CS CACERES ZONA CENTRO		Vacante
3	5BP1400068	Cáceres	At. Primaria	Enfermero/a de EAP	Z.S.- Cáceres - Zona Centro	CS CACERES ZONA CENTRO		Resulta
4	2BP1400006	Mérida	At. Primaria	Enfermero/a de EAP	Z.S.- Almendralejo-San José	CS ALMENDRALEJO		Vacante
5	2BP1400009	Mérida	At. Primaria	Enfermero/a de EAP	Z.S.- Almendralejo-San José	CS ALMENDRALEJO		Resulta
6	2BP1400091	Mérida	At. Primaria	Enfermero/a de Atención Continuada	Z.S.- Almendralejo-San José	CS ALMENDRALEJO		Vacante

Fecha de alta: 21/03/2025 12:08:44

Si pulsamos en el lápiz aparecerá esta pantalla.

**MODIFICAR ELECCIÓN DE PLAZAS DE CONCURSO DE TRASLADO**

Identificador: 132

Convocatoria: Concurso de traslado - Enfermero/a (18-02-2025)

Solicitud: 25CT00000604

**INSTRUCCIONES** Debe arrastrar las plazas deseadas desde la lista de **plazas ofertadas** a la tabla de **plazas escogidas** y ordenarlas según su preferencia. Le será asignada la primera que quede disponible una vez se descarten las escogidas por otros candidatos siguiendo el orden de elección.

**Plazas ofertadas**

**Áreas:** Puede escoger las áreas cuyas plazas desea visualizar  
Badajoz, Mérida, Don Benito/Villanueva, Llerena/Zafra, Cáceres, Coria, Plasencia

**Tipos de plazas:** Puede escoger los tipos de plazas que desea visualizar  
At. Primaria, At. Especializada

**Localización/ubicación:** Puede escoger las plazas por localización/ubicación  
Cualquier localización/ubicación

Añadir todas →

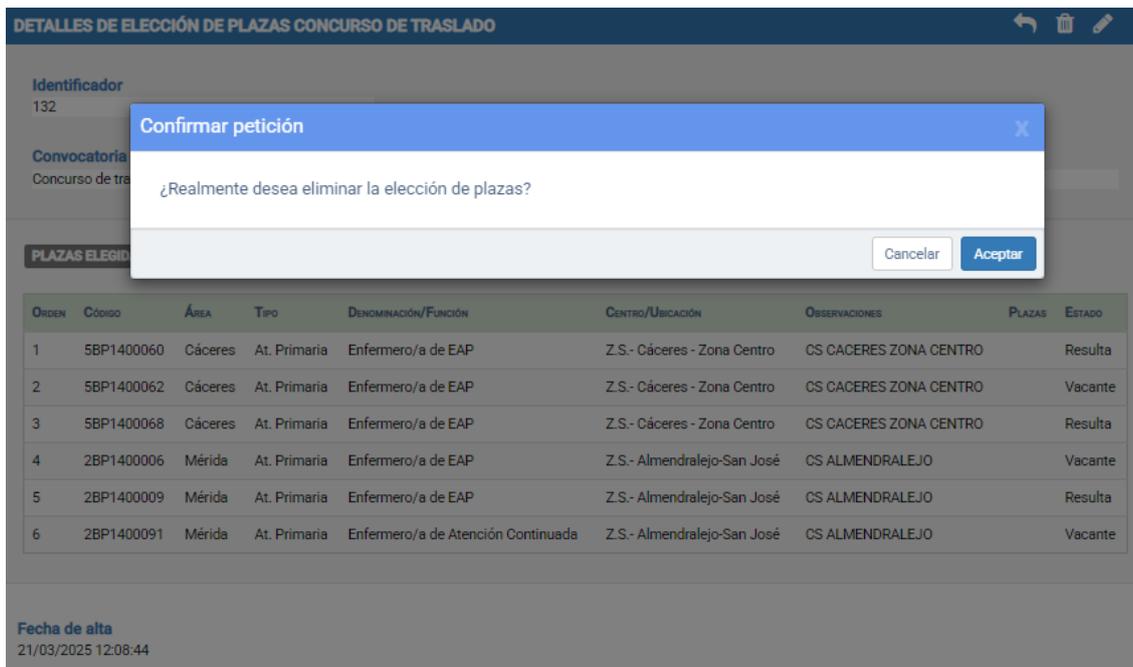
0101 - Complejo Hospitalario de Badajoz (158 plazas) ( Vacante ) →

1BP1400001 - Enfermero/a de Apoyo de AP - Área de Badajoz - ECA  
ALMENDRALEJO ( Resulta ) →

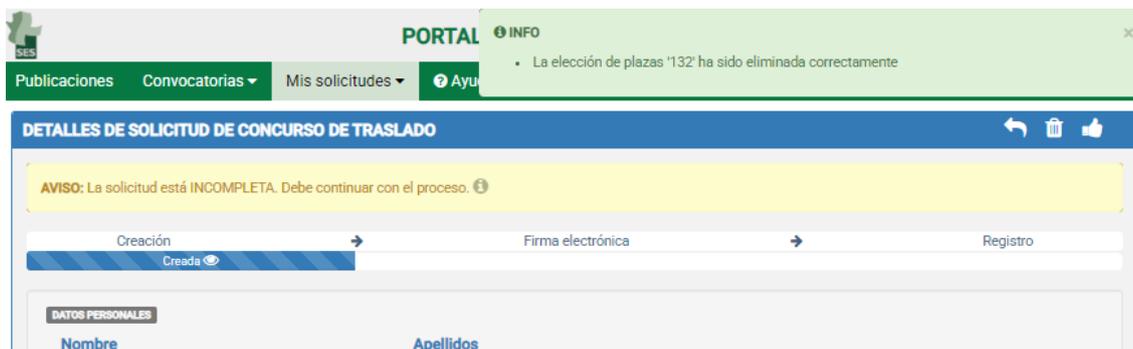
**Plazas escogidas**

#	PLAZA	
1	5BP1400060 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )	🗑️
2	5BP1400062 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Vacante )	🗑️
3	5BP1400068 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Cáceres - Zona Centro - CS CACERES ZONA CENTRO ( Resulta )	🗑️
4	2BP1400006 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Almendralejo-San José - CS ALMENDRALEJO ( Vacante )	🗑️
5	2BP1400009 - Enfermero/a de EAP - Z.S.- Almendralejo-San José - CS ALMENDRALEJO ( Resulta )	🗑️

O si queremos empezar de nuevo le damos a eliminar la elección de plazas desde la pantalla de detalles de elección de plazas.



Nos pedirá la confirmación antes de proceder a la eliminación de la elección de plazas.



Y partiríamos otra vez del estado inicial.

Si borramos una solicitud o hemos registrado una solicitud y creamos una nueva, se recuperará la última elección de plazas. Podemos mantener esta elección, editarla y hacer modificaciones o borrarla y partir de una elección en blanco.

**Una vez hemos rellenado las tres pestañas: REQUISITOS, AUTOBAREMO y ELECCIÓN DE PLAZAS, el sistema nos dejará firmar y registrar la solicitud.**

## 9 Renuncia a solicitud del concurso

Los interesados podrán renunciar a la participación en el concurso hasta el día anterior de la constitución de la Comisión de Valoración. La constitución de la Comisión de Valoración se anunciará con, al menos 10 días naturales de antelación en el Portal de Selección.

Para renunciar a participar en el concurso de traslados, una vez que hayamos registrado la solicitud, en DETALLES DE SOLICITUD DE CONCURSO DE TRASLADO nos aparecerá un apartado RENUNCIA CONCURSO DE TRASLADO.