

# BOLSA DE TRABAJO

## Manual del usuario

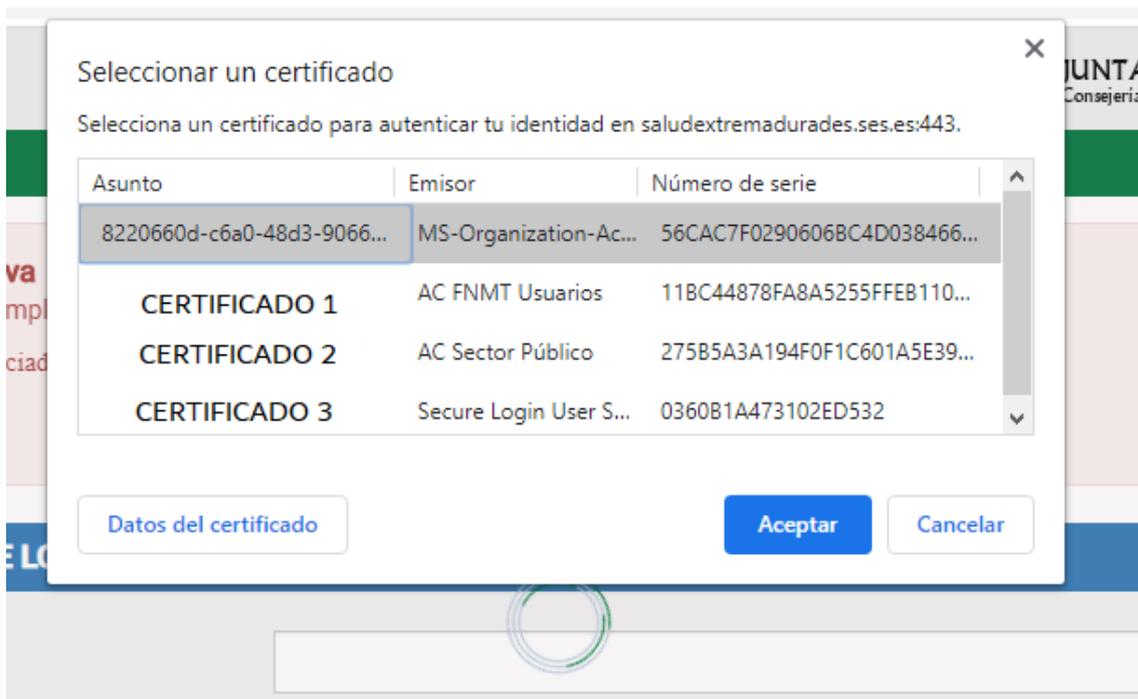
1 Registro de candidatos.....	1
2. Titulaciones .....	3
3 Documentación .....	6
4. Mi Formación .....	10
5. Experiencia profesional .....	10
6. Solicitudes de Bolsa.....	12
7. Modificación de zonificación.....	26
8. Consulta de posiciones en bolsa .....	31
9. Reincorporación a bolsa.....	32

### 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  
 Consejería de Sanidad y Servicios Sociales

Publicaciones Ayuda

**NUEVO USUARIO**

**DATOS PERSONALES**

\* Nombre: Ciudadano  
 \* Apellidos: Ficticio  
 \* Fecha de nacimiento: [calendar icon]  
 \* Sexo: Seleccione una opción...  
 \* Tipo de documento de identificación: DNI  
 \* DNI: 99999018D  
 \* Nacionalidad: España

**DATOS DE CONTACTO**

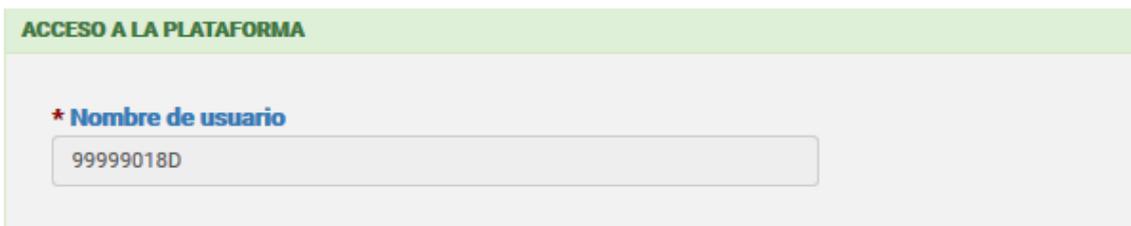
Domicilio en el extranjero:   
 \* Dirección: [text field]  
 \* Provincia: Seleccione una opción... \* Municipio: Seleccione una opción... \* Código postal: 12345  
 \* Teléfono 1: [text field] \* Teléfono 2: [text field] \* Correo electrónico: [text field]

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

Como se acaba de indicar, el Tipo de documento no se puede modificar. Si Ud. ya se ha registrado con un certificado, y por lo tanto dispone de un usuario, no puede registrarse nuevamente 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 nos 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:

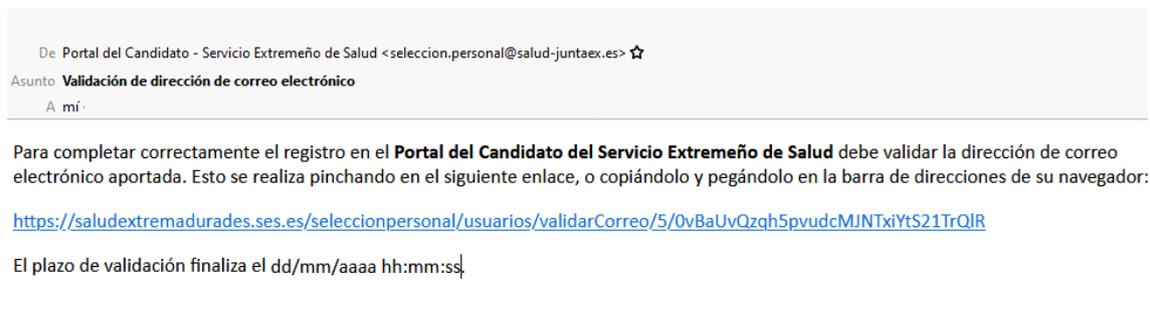


The image shows a web form titled "ACCESO A LA PLATAFORMA". It contains a single input field labeled "\* Nombre de usuario" with the text "99999018D" entered inside it.

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:



Previamente a inscribirse en una bolsa de trabajo, debe seleccionar la titulación que le habilita para poder generar su solicitud para optar a dicha categoría y/o especialidad.

## 2 Titulaciones

Las titulaciones de los candidatos son las que habilitan para presentarse a los procesos selectivos y a las bolsas de trabajo.

Dar de alta una solicitud implica dar de alta la titulación correspondiente. La subida de la documentación se realiza en el apartado Mi Documentación.

Si pulsamos sobre Mi perfil - Titulaciones aparecerá la siguiente pantalla:



TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra el catálogo de titulaciones contemplado por el SES. Marque aquéllas que posee en la actualidad.

Expandir nodos

Contraer nodos

Mostrar nodos marcados

+ A1

+ A2

+ C1

+ C2

+ E

Aparece un formulario desplegable donde las titulaciones son agrupadas por el Grupo al que pertenecen: A1, A2, C1, C2 y E.

Si, por ejemplo, queremos inscribirnos en una bolsa de enfermero/a, vamos expandiendo los nodos pulsando en el + hasta llegar a la titulación que tenemos. Y hacemos clic sobre ella.



TITULACIONES DEL CANDIDATO '99999018D'

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra el catálogo de titulaciones contemplado por el SES. Marque aquéllas que posee en la actualidad.

Expandir nodos

Contraer nodos

Mostrar nodos marcados

+ A1

- A2

- Diplomados

Diplomado en enfermería



**Marco la titulación que poseo**

Diplomado/a en Terapia Ocupacional o equivalente

Ingenieros técnicos

Arquitecto técnico

Enfermero Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona)

+ C1

+ C2

+ E

Voy seleccionando todas las titulaciones que tenga. Para ver las titulaciones que he marcado pulso en el botón **Mostrar nodos marcados** y aparece una pantalla similar a esta:


**PORTAL DEL CANDIDATO**
JUNTA DE  
Consejería de Si

Publicaciones
Convocatorias ▾
Mis solicitudes ▾

---

Expandir nodos
Contraer nodos
Mostrar nodos marcados



**Expande todas las titulaciones que están marcadas por el candidato**

- Ingenieros técnicos
- Arquitecto técnico
- Enfermero Especialista en Enfermería Obstétrico-Ginecológica (Matrona)

**- C1**

- Técnico/a Superior en Anatomía Patológica y Citología, Técnico/a Superior en Anatomía Patológica y Citodiagnóstico
- Bachiller
- Técnico/a superior en Dietética

**- C2**

- Graduado escolar
- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Ciclo formativo de Grado Medio, familia profesional de Sanidad)

**- E**

- Certificado Oficial de Estudios Obligatorios

**NOTA:** debe poseer la titulación que le habilita para inscribirse en una bolsa de trabajo.

### 3 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, Proyecto de Dirección/Gestión, Publicaciones, Resultados de Ejercicios de Oposición, Situación administrativa de empleado, Situación de desempleo, Titulación, Víctima de terrorismo y Víctima de violencia de género.

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 por cada apartado como sea necesario.

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

The screenshot shows the 'PORTAL DEL CANDIDATO' interface. At the top, there is a header with the logo 'SES' and the text 'PORTAL DEL CANDIDATO' and 'JUNTA DE EXTREMADURA Consejería de Sanidad y Servicios Sociales'. Below the header, there is a navigation bar with 'Publicaciones', 'Convocatorias', and 'Mis solicitudes'. On the right, there is a user profile icon and the ID '99999018D'. The main content area is titled 'LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO'. It features a search bar with the placeholder 'Nueva documentación' and a search icon. Below the search bar, there is a table with columns: 'TIPO DE DOCUMENTACIÓN', 'DESCRIPCIÓN', 'FICHERO', and 'FECHA DE ALTA'. The table currently shows '0 registros'. A red box highlights the green plus icon in the top right corner of the table area.

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

The screenshot shows the 'PORTAL DEL CANDIDATO' interface for adding new documentation. The header and navigation bar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO'. It contains three sections: 1. '\* Tipo de documentación': A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una opción...'. 2. '\* Descripción': A text input field. 3. '\* Fichero': A file upload area with an 'Examinar...' button and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo.'.

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 2 MB. Debe navegar por el árbol de directorios de su ordenador hasta encontrar el fichero que se corresponda con la documentación.

El tipo de documentación que se puede subir se muestra en el desplegable:

The image shows a web interface for a candidate portal. At the top, there is a header with the logo of the Junta de Extremadura and the text 'PORTAL DEL CANDIDATO'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Publicaciones', 'Convocatorias', 'Mis solicitudes', and 'Ayuda'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and the ID '99999018D'. The main content area is titled 'NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO'. It features a dropdown menu labeled '\* Tipo de documentación' with the prompt 'Seleccione una opción...'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Seleccione una opción...', 'Ausencia de delitos de naturaleza sexual', 'Certificado médico oficial', 'Discapacidad', 'Docencia', 'Experiencia profesional', 'Formación', 'Identidad', 'Publicaciones', and 'Situación de desempleo'. There are also some empty input fields visible on the right side of the form.

- **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.
- **Certificado médico oficial:** certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el normal desempeño de las tareas o funciones objeto de la convocatoria.
- **Currículum profesional:** detalle de títulos académicos, en especial, experiencia profesional, de gestión y de formación que avalen la citada idoneidad, así como publicaciones, cursos y cualesquiera otros méritos relevantes acompañando los justificantes acreditativos de los méritos alegados
- **Discapacidad:** esta documentación está relacionada con poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, legalmente reconocido por el órgano competente. El poseer la discapacidad puede habilitarle a presentarse por el turno de discapacidad o a obtener una bonificación en el pago de la tasa.
- **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, informes de vida laboral, contratos privados de trabajo, alta en el IAE, alta el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la SS o mutualidad, en su caso, de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Formación:** Documentos que acrediten estudios de licenciatura, grado y/o título de doctor, títulos de formación especializada, estudios que habilitan para el acceso a la categoría, títulos de formación profesional, cursos o actividades formativas, etc. 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.
- **No condición estatutario fijo en la misma categoría:** declaración jurada o promesa de no poseer la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y/o especialidad a la que accede.
- **Proyecto de Dirección/Gestión:** proyecto de Dirección y/o Gestión para el desarrollo de las funciones establecidas en el puesto convocado, en el que deberá incluir los objetivos que pretende cumplir y la metodología a utilizar para alcanzar los mismos, en relación con las estrategias generales del Servicio Extremeño de Salud en materia sanitaria.
- **Publicaciones:** si seleccionamos esta opción incluiremos documentación que acredite trabajos científicos y de investigación de conformidad con las bases de la convocatoria.
- **Resultados de ejercicios de oposición:** documentación que acredite resultados de ejercicios de oposición.
- **Situación administrativa de empleado público:** nombramientos como personal de cualquier Administración Pública, incluidos Servicios de Salud, y/o cualquier otra documentación que acredite una situación administrativa de empleado público como tomas de posesión, reservas de plaza, excedencias, servicios especiales, reingresos, etc.
- **Situación de desempleo:** para que los aspirantes que se encuentren en situación legal de desempleo durante, al menos, los tres meses inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura, puedan acreditar esta situación.
- **Titulación:** el candidato puede subir en pdf imágenes de la titulación o titulaciones que obran en su poder.
- **Titulación (declaración jurada próxima obtención):** se trata de una declaración jurada de estar en disposición de finalizar el periodo de formación para la obtención de la titulación necesaria para participar en una bolsa de trabajo. Es necesario aportar esta documentación para los médicos y enfermeros especialistas que quieran acogerse al **Plan de fidelización y captación de talentos**.
- **Víctima de terrorismo:** Los aspirantes que tengan la condición de víctimas del terrorismo, cónyuges o parejas de hecho, así como sus hijos, debiendo subir como documentación en PDF el certificado acreditativo de tal condición.
- **Víctima de violencia de género:** Las personas que tengan la consideración de víctimas de violencia de género a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, deben subir la documentación acreditativa en este apartado.

## 4 Mi Formación

En mi formación iremos añadiendo todos los cursos que tengamos, indicando la denominación, el número de créditos, la fecha de finalización y en el apartado observaciones, podemos incluir una descripción identificativa del curso. Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** una que certifique el curso. Esta documentación tiene que haberse añadido previamente en el apartado Mi Documentación bajo la categoría **Formación**.

**NUEVO CURSO**

\* Nombre  
Curso de urgencias y emergencias

\* Créditos 35      \* Fecha de finalización 12/06/2024

Observaciones  
Urgencias y Emergencias Médicas

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

\* Documentación asociada  
Curso de especialista en urgencias

Todos los cursos incluidos en el apartado formación en el plazo adecuado serán tenidos en cuenta en el siguiente corte de bolsa.

## 5 Experiencia profesional

En **Mi experiencia profesional** introduciremos todos los periodos de tiempo trabajados que tengamos, excepto los del SES, que el sistema los dará 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.

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

DISCIPLINA ESTATUTARIA 10

Instituciones Sanitarias Públicas

- Instituciones Sanitarias Públicas
- Investigación en Instituciones Sanitarias Públicas
- Otras Administraciones Públicas
- Centros Privados
- Integración de Personal Funcionario y Laboral

FECHA DE ALTA

0 registros

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	BLOQUEADO	FECHA DE ALTA

10 0 registros

Primero seleccionamos el tipo de experiencia, a continuación, la categoría/Especialidad, después el tipo de puesto desempeñado (puesto base, jefatura o puesto directivo), 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.

Por último, tenemos que seleccionar del desplegable **Documentación asociada** una que certifique el curso. 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 como esta nueva experiencia aparece en el resumen de experiencias:

**MI EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Instituciones Sanitarias Públicas

<input checked="" type="checkbox"/> DISCIPLINA ESTATUTARIA	INICIO	FIN	PORCENTAJE	BLOQUEADO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/>	Enfermero/a	01/01/2019	31/01/2019	100,00	Haga clic para ordenar TZU77ZUZ4 09:25:12

10 1 registros

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

## 6 Solicitudes de Bolsa

Una vez que hemos rellenado los datos de nuestra experiencia profesional y méritos vamos a crear la solicitud de bolsa de trabajo. (aunque realmente, para generar una solicitud en bolsa, solo es imprescindible haber seleccionado una de las titulaciones que aparezcan como requisitos en la convocatoria).

Para inscribirnos en una bolsa podemos hacerlo de dos maneras. En primer lugar, seleccionar del menú superior, **Convocatorias – Convocatorias de Bolsa de Trabajo**. Seleccionamos la categoría/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 BOLSA DE TRABAJO**

<b>Categoría/Especialidad</b> Celador/a	<b>Estado</b> Publicada	
<b>Fecha de resolución</b> 20/09/2017	<b>Fecha de publicación</b> 26/09/2017	<b>DOE</b> Nº 185 - 26 Septiembre 2017
<b>Inicio de solicitudes</b> 27/09/2017	<b>Fin de solicitudes</b> Plazo abierto y permanente	<b>Solicitar inscripción</b>

Pulsamos aquí para crear una inscripción de bolsa

**REQUISITOS** ZONIFICACIÓN TIPOS DE VINCULACIÓN CORTES PUBLICACIONES

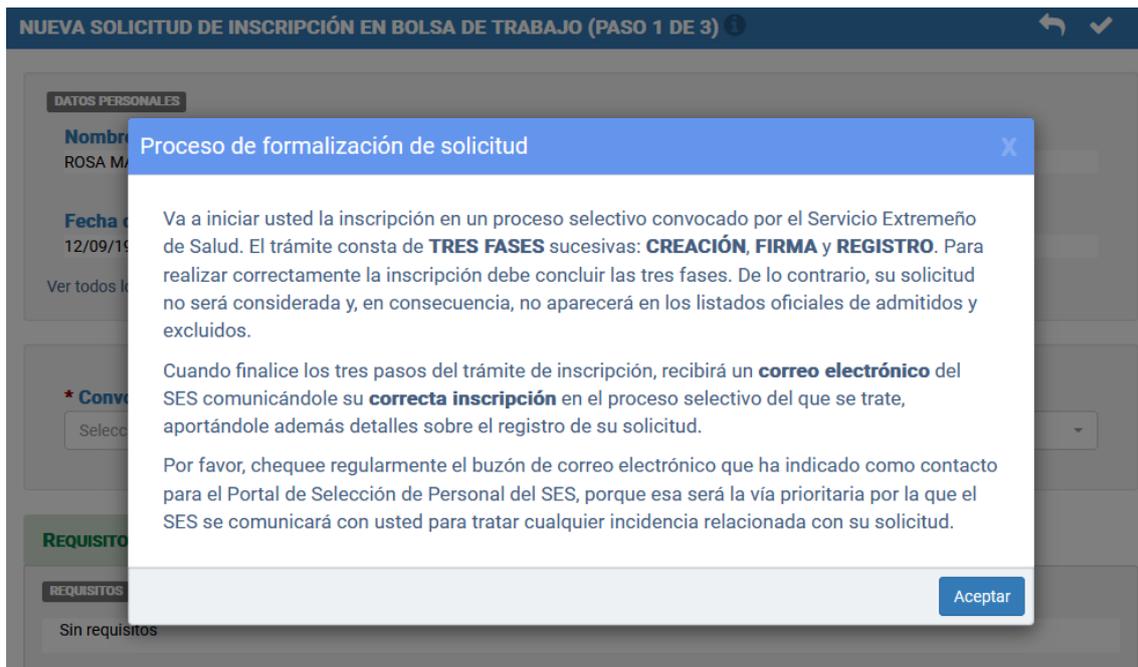
**REQUISITO**

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

R005 - No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier

La segunda manera de inscribirse en una bolsa de trabajo es seleccionar el menú **Mis solicitudes – Solicitudes de Bolsa de Trabajo** y por último pulsa en el botón añadir (+).

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



Esta ventana emergente nos indica que la inscripción en una bolsa de trabajo 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 de bolsa. Aparecerá una ventana con el título NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE TRABAJO. Si hemos pulsado en el botón **Solicitar Inscripción** desde una convocatoria, nos aparecerá automáticamente rellena la convocatoria de bolsa a la que queremos inscribirnos. Si hemos accedido desde **Solicitudes de Bolsa de Trabajo**, debemos seleccionar del desplegable la convocatoria para la que queremos crear la solicitud.

Si no aparece la convocatoria que queremos puede ser debido a que, o bien no hemos seleccionado previamente la titulación que habilita para inscribirnos en la bolsa o bien ya tenemos generada una solicitud para dicha convocatoria.

**NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE TRABAJO (PASO 1 DE 3)**

**DATOS PERSONALES**

<b>Nombre</b> Ciudadano	<b>Apellidos</b> Ficticio	
<b>Fecha de nacimiento</b> 01/01/2000	<b>Documento de identificación</b> 99999018	<b>Nacionalidad</b> España

Ver todos los datos personales

**\* Convocatoria**

Seleccione una opción...

- Seleccione una opción...
- Bolsa de trabajo - Celador/a (08-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Celador/a Discapacidad Intelectual (12-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Cocinero/a (16-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Electricista (10-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a (17-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a - Neonatología (15-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Psiquiatría (12-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Grupo Administrativo de Función Administrativa (15-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Grupo Auxiliar de Función Administrativa (11-07-2024)

En la parte inferior de la solicitud podemos ver dos pestañas. En la primera, los **requisitos de la convocatoria** y los **permisos de consulta**; en la otra, la **zonificación**.

Respecto a los requisitos incluye una lista de los que se deben cumplir a fecha fin del corte para que la solicitud sea admitida.

**IMPORTANTE:** para el **Plan de fidelización y captación de talentos** los aspirantes deben cumplir el requisito **R045**. Este consiste en una declaración jurada de estar en disposición de obtener la titulación en el mismo mes natural en el que se genera la solicitud de inscripción.

Este documento se genera a través del portal. Para realizarlo tenemos que pulsar sobre el documento de identidad – **Mi documentación**. Pinchamos en el icono de añadir (+) y en tipo de documentación señalamos **Titulación (declaración jurada próxima obtención)**.

**NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO**

**\* Tipo de documentación**

Seleccione una opción...

- Identidad
- No condición estatutario fijo misma categoría
- Proyecto de Dirección/Gestión
- Publicaciones
- Resultados de ejercicios de oposición
- Situación administrativa de empleado público
- Situación de desempleo
- Titulación
- Titulación (Decl. jurada próxima obtención)**
- Víctima de terrorismo

**Declaración jurada de estar en disposición de finalizar el periodo de formación para la obtención de la titulación necesaria para inscribirse en una bolsa de trabajo**

En el siguiente desplegable, el de Convocatoria, seleccionamos la convocatoria para la que queremos realizar la declaración jurada.

**NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO**

**\* Tipo de documentación**

Titulación (declaración próxima obtención)

Descripción del tipo de documentación seleccionada  
Declaración jurada de estar en disposición de finalizar una formación requerida para participar en un proceso selectivo

**AVISO** Este tipo de documentación corresponde a un modelo que genera el Portal con sus datos personales. Rellene el formulario si aparecen más campos, consulte el PDF y fírmelo electrónicamente antes de guardarlo.

**\* Convocatoria**

Seleccione una opción...

- Seleccione una opción...
- Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Neurología (09-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Psiquiatría (12-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a Especialista de Salud Mental (16-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Psicólogo/a Clínico (19-07-2024)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a Especialista Obstétrico-Ginecológico (21-11-2013)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a Especialista de Salud Mental (03-03-2014)
- Bolsa de trabajo - Enfermero/a Especialista del Trabajo (03-10-2014)
- Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (18-02-2015)
- Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Análisis Clínicos (18-02-2015)

Por último, del desplegable Titulación que está en disposición de obtener, seleccionamos la correspondiente.

A continuación, pulsamos en el enlace Firma electrónica para firmar la declaración jurada.

Una vez firmado el documento, hay que pulsar en el botón de **Guardar** para que se genere y guarde el documento en Mi Documentación.

**NUEVA DOCUMENTACIÓN DE CANDIDATO**

\* **Tipo de documentación** Descripción del tipo de documentación seleccionada  
Titulación (declaración próxima obtención) Declaración jurada de estar en disposición de finalizar una formación requerida para participar en un proceso selectivo

**AVISO** Este tipo de documentación corresponde a un modelo que genera el Portal con sus datos personales. Rellene el formulario si aparecen más campos, consulte el PDF y firmelo electrónicamente antes de guardarlo.

\* **Convocatoria**  
Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (18-02-2015)

\* **Titulación que está en disposición de obtener**  
Médico/a Especialista en Alergología

Declaración jurada  
PDF

Firma electrónica **Pulsamos en firma electrónica para firmar la declaración con Autofirma**

**Por último, tras la firma, hay que pulsar en Guardar Documento**

Una vez que hemos pulsado en Guardar, podemos comprobar en Lista de Documentación del candidato que aparece la declaración jurada que hemos firmado:

**LISTA DE DOCUMENTACIÓN DEL CANDIDATO**

**INFORMACIÓN:** algunos tipos de documentación reflejan una situación temporal y tienen un plazo de validez. Al excederlo no podrán ser utilizados en más fases de los procesos selectivos, aunque seguirán vinculados conforme lo realizado durante su vigencia.

Tipos de documentación con vigencia acotada

Tipo de documentación	Vigencia
Ausencia de sanción/inhabilitación	3 meses
No condición estatutario fijo misma categoría	3 meses
Titulación (Decl. jurada próxima obtención)	1 meses

Prev 1 2 Sig

<input checked="" type="checkbox"/>	TIPO DE DOCUMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN	FICHERO	FECHA DE ALTA
<input type="checkbox"/>	Titulación (Decl. jurada próxima obtención)	Próxima obtención titulación Médico/a Especialista en Alergología (8/2024)		30/08/2024 12:38:17
<input type="checkbox"/>	Certificado médico oficial	Certificado médico oficial no padecer defecto físico o psíquico		24/07/2024 10:03:46

Cuando hayamos creado el documento, tenemos que añadir la documentación al requisito de la solicitud.

Para realizarlo volvemos a los detalles de la solicitud de bolsa de trabajo y en el requisito R045 pulsamos en **Añadir documentación**:

**R045** Generar la solicitud de inscripción habiendo finalizado la formación especializada requerida o estando en condiciones de finalizarla en el mismo mes natural

Título o declaración jurada estar en disposición obtenerla en el mismo mes natural de generación de solicitud. La declaración jurada está disponible en Mi Documentación/Crear Nuevo documento/Tipo documento = Titulación (Decl. jurada próxima obtención).

Documentación aportada

**+ Añadir documentación** **Pulsamos aquí para añadir la declaración jurada que previamente hemos firmado**

Seleccionamos de nuestros documentos subidos el correspondiente a la declaración jurada:

^ Titulación (Decl. jurada próxima obtención)

Próxima obtención titulación Médico/a Especialista en Anatomía Patológica (8/2024) 

Y pulsamos en Guardar.

^ R045 Generar la solicitud de inscripción habiendo finalizado la formación especializada requerida o estando en condiciones de finalizarla en el mismo mes natural  
Título o declaración jurada estar en disposición obtenerla en el mismo mes natural de generación de solicitud. La declaración jurada está disponible en Mi Documentación/Crear Nuevo documento/Tipo documento = Titulación (Decl. jurada próxima obtención).

Documentación aportada

Próxima obtención titulación Médico/a Especialista en Anatomía Patológica (8/2024)  

+ Añadir documentación

En el apartado de permisos de consulta, tenemos dos casillas que podemos marcar si no autorizamos al SES para consultar los datos de identidad y/o no autorizamos para consultar la ausencia de antecedentes penales de naturaleza sexual.

**REQUISITOS/PERMISOS CONSULTA** ZONIFICACIÓN

**REQUISITOS** ⓘ

**R001**  
Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea

**R002**  
Edad mínima de 16 años

**R003**  
No haber cumplido la edad de jubilación forzosa

**R004**  
Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes

**R005**  
No tener la condición de personal estatutario fijo de la misma categoría y en su caso, especialidad a la que se opte, en cualquier Servicio de Salud, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes

**R006**  
No haber sido separado del servicio y/o inhabilitado

**R007**  
Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento

**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

**PERMISOS DE CONSULTA** ⓘ

**Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)**

No autorizo al Servicio Extremeño de Salud para consultar mis datos en el Servicio de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)

**Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza sexual**

No autorizo al Servicio Extremeño de Salud para consultar mis datos en el Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza Sexual.

En la pestaña **zonificación** podemos seleccionar, en función del tipo de atención (primaria, especializada, continuada) y el tipo de vinculación (nombramiento de previsible larga duración, nombramiento previsible de corta duración y cobertura urgente), la zonificación para la que queremos estar disponible en los futuros llamamientos de bolsa. La zonificación depende de la convocatoria de la bolsa en

cuestión. Hay bolsas que se gestionan por áreas de especializada, áreas de primaria, zonas básicas de salud (atención primaria), hospitales (Atención especializada), gerencias...

Podremos seleccionar según el tipo de vinculación que queramos entre **LD** (nombramiento previsible larga duración), **CD** (nombramiento previsible corta duración) y **UR** (cobertura urgente).

Para facilitar la cumplimentación de las zonas en la solicitud, en la parte superior tenemos dos botones. Pulsando **Marcar todo** seleccionemos todas las zonas y tipos de vinculación disponibles; si pinchamos en **Desmarcar todo**, se quitará la marca de todas las zonas. También se pueden ir marcando individualmente las zonas pulsando sobre la casilla correspondiente.

Si pulsamos en **Marcar todo** seleccionaremos toda la zonificación disponible en la convocatoria  **Marcar todo**  **Desmarcar todo**

Presionando en **Desmarcar todo** dejaremos la solicitud sin ninguna zona marcada

**ZONAS**

BADAJOZ MÉRIDA DON BENITO/VILLANUEVA LLERENA/ZAFRA CÁCERES CORIA PLASENCIA

NAVALMORAL DE LA MATA

NOMBRE	LD	CD	UR
Alburquerque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alconchel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badajoz-Cerro Gordo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badajoz-Ciudad Jardín	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badajoz-La Paz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badajoz-Progreso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badajoz-San Fernando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Las zonas que tengamos activas para llamamientos aparecerán sombreadas de color rojo.

[ATENCIÓN ESPECIALIZADA](#)
[ATENCIÓN PRIMARIA](#)
[ATENCIÓN CONTINUADA](#)

ZONAS

[BADAJOZ](#)
[MÉRIDA](#)
[DON BENITO/VILLANUEVA](#)
[LLERENA/ZAFRA](#)
[CÁCERES](#)
[CORIA](#)
[PLASENCIA](#)

**NAVALMORAL DE LA MATA**

NOMBRE	LD	CD	UR
Aceuchal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almendralejo-San José	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almendralejo-San Roque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calamonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cordobilla de Lácara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guareña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hornachos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mérida - Norte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mérida - Obispo Paulo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mérida - Poligono Nueva Ciudad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si la zona está activa para llamamientos estará sombreada de color rojo

Una vez que hayamos terminado de completar la solicitud pulsamos sobre el botón de Guardar.

**NUEVA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE TRABAJO**

**ERROR**  
• No ha marcado ninguna casilla en la zonificación

**DATOS PERSONALES**

**Nombre**: Ficticio,  
**Apellidos**: Ciudadano  
**Fecha de nacimiento**:  
**Documento de identificación**: 99999018D  
**Nacionalidad**: España

Ver todos los datos personales

\* **Convocatoria** ⓘ  
 Bolsa de trabajo - Celador/a (26-09-2017)

[REQUISITOS/PERMISOS CONSULTA](#)
[ZONIFICACIÓN](#)

**IMPORTANTE:** No se puede crear ninguna solicitud en la que no se ha marcado ninguna zona.

En el caso de que intentemos crear una solicitud sin seleccionar ninguna casilla de zonificación nos aparecerá el mensaje que se muestra en la imagen.

Una vez seleccionada la zonificación y marcadas las casillas de Verificación y consulta de datos, en **el caso de que no desee autorizar su consulta**, podemos pulsar en el botón de Guardar.

DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO

INFO

- La solicitud ha sido creada correctamente. Continúe con los siguientes pasos.

Inscripción →

Creada

Identificador: 24BT00000008

Convocatoria: Bolsa de trabajo - Celador/a (26-09-2017)

Fecha de alta: 22/07/2024 13:33:08

DATOS PERSONALES AUTOBAREMO ZONIFICACIÓN REQUISITOS

^ R001 Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea

INFORMACIÓN Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

^ R002 Edad mínima de 16 años

El mensaje informativo nos indica que la solicitud se ha creado correctamente. Debemos continuar con los siguientes pasos, que son la **firma** y el **registro**, para completar la solicitud de bolsa.

En los detalles de la solicitud, una vez creada, nos aparece la pestaña de autobaremo. El autobaremo calcula la puntuación estimada correspondiente a la inscripción teniendo en cuenta todos los méritos declarados y que se han revisado satisfactoriamente y los que están pendientes de revisión.

En los detalles del autobaremo podemos ir desplegando en los apartados de **Experiencia profesional** y **Formación** donde aparece la **lupa** para ver el detalle.

En el **tiempo trabajado**, se muestra el rango de periodos con fechas de inicio y finalización de los contratos, la categoría correspondiente y el porcentaje y el número de días.

En **formación** aparecerán todos los cursos declarados.

Por último, en los **resultados de ejercicios de oposición** la puntuación correspondiente a la parte proporcional del mejor ejercicio de oposición superado de las tres últimas convocatorias para dicha categoría/especialidad convocadas por el Servicio Extremeño de Salud.

**DATOS PERSONALES** **AUTOBAREMO** ZONIFICACIÓN REQUISITOS

Experiencia profesional **Muestra la puntuación de los meritos revisados y validados correctamente y los pendientes de revisar**

Instituciones Sanitarias Públicas	Misma categoría/especialidad/plaza	0,0000
	Categoría/especialidad/plaza <b>equivalente</b>	0,0000
	Otra categoría/especialidad/plaza	17,036
Investigación en Instituciones Sanitarias Públicas	<b>Si pulsamos un desplegable nos mostrará en detalle las experiencias declaradas o las del certificado de servicios prestados en el SES</b>	
Otras Administraciones Públicas		0,0000
Centros Privados		0,0000
Integración de Personal Funcionario y Laboral		0,0000

Puntuación por experiencia profesional: 17,0363

Formación Puntuación por formación: 10,000

Resultados de ejercicios de oposición **Pulsando en la lupa se muestran una lista de los cursos validados correctamente o pendientes de revisar**

Puntuación por resultados de ejercicios de oposición: 0,0000

**PUNTUACIÓN TOTAL ESTIMADA: 27,0363**

La puntuación del autobaremo, tal y como se indica es estimada, siempre pendiente de la revisión por el personal de administración de bolsa del SES.

En la pestaña zonificación podemos comprobar la zonificación que tenemos marcada en la solicitud.

**DATOS PERSONALES** **AUTOBAREMO** **ZONIFICACIÓN** REQUISITOS

**ATENCIÓN ESPECIALIZADA** **ATENCIÓN PRIMARIA**

**ZONAS**

BADAJOS MÉRIDA DON BENITO/VILLANUEVA LLERENA/ZAFRA CÁCERES CORIA PLASENCIA

**NAVALMORAL DE LA MATA**

NOMBRE	LD	CD	UR
Aceuchal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almendralejo-San José	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Almendralejo-San Roque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calamonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cordobilla de Lácara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guareña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hornachos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**IMPORTANTE:** la pestaña de zonificación en la vista detalles de solicitud es para comprobar la zonificación que tenemos marcada.

Si queremos modificar la zonificación marcada en la solicitud o los permisos de consulta tenemos que pulsar en Editar Solicitud.

**DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO**

Inscripción → Firma electrónica → Registro

Creada

**Identificador**  
24BT00000008

**Fecha de alta**  
22/07/2024 13:33:08

Si queremos modificar la zonificación seleccionada o los permisos de consulta tenemos que pulsar en Editar Solicitud.  
**Convocatoria**  
Bolsa de trabajo - Celador/a (26-09-2017)

DATOS PERSONALES AUTOBAREMO ZONIFICACIÓN REQUISITOS

ATENCIÓN ESPECIALIZADA ATENCIÓN PRIMARIA

En la pestaña requisitos se muestra la lista de requisitos que el candidato debe cumplir para que la solicitud sea admitida. Algunos de ellos necesitan que se aporte documentación acreditativa en la fase de Inscripción. Pulsamos en **Añadir documentación** en todos los requisitos que lo precisen tal y como se muestra en la imagen.

DATOS PERSONALES AUTOBAREMO ZONIFICACIÓN **REQUISITOS**

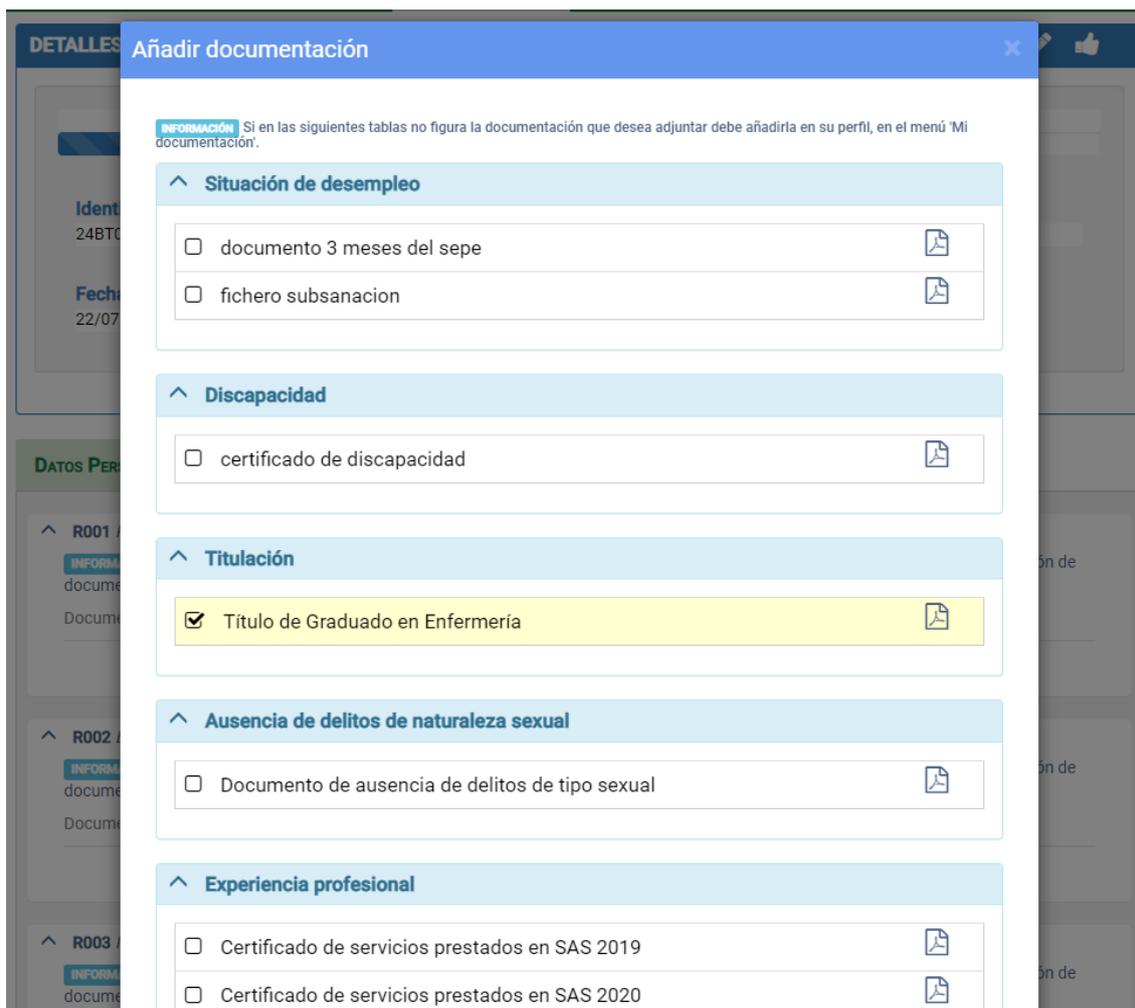
^ **R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*  
**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar "Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)", por lo que puede omitir la aportación de documentación.  
Documentación aportada  
+ Añadir documentación

^ **R002** *Edad mínima de 16 años*  
**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar "Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)", por lo que puede omitir la aportación de documentación.  
Documentación aportada  
+ Añadir documentación

^ **R003** *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*  
**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar "Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)", por lo que puede omitir la aportación de documentación.  
Documentación aportada  
+ Añadir documentación

^ **R004** *Estar en posesión de una titulación de las exigidas por la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes*  
Debe aportar el título  
**Pulsamos en el botón Añadir documentación para seleccionar la documentación adecuada para acreditar el requisito**  
Documentación aportada  
+ Añadir documentación

Tras pulsar el botón añadir documentación aparecerá una ventana similar a la siguiente:



En esta ventana iremos seleccionando los documentos que justifiquen los requisitos de la convocatoria. Repetiremos el proceso tantas veces como requisitos precisen que aportemos la documentación.

**IMPORTANTE:** Si en los permisos de consulta hemos autorizado al Servicio Extremeño de Salud para consultar los datos del Servicio de Verificación y Consulta de datos de Identidad (SVDI) o hemos autorizado la consulta de la inexistencia de antecedentes penales de naturaleza Sexual no hace falta que aportemos documentación para dichos requisitos.

^ R001 *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

**Si hemos autorizado al ses a la consulta de oficio de los datos de Identidad no es necesario que aportemos la documentación justificativa**

^ R002 *Edad mínima de 16 años*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

^ R003 *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

Después de crear la solicitud, tendremos que firmarla. De todas maneras, si queremos realizar alguna modificación en la zonificación o en los permisos de consulta, podemos pinchar en **el lápiz** para **editar** la solicitud y realizar los cambios oportunos.

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 de la solicitud.

**DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO**

**ERROR**

- Debe añadir la documentación acreditativa de los siguientes requisitos antes de continuar: **R004, R006, R005.**

Inscripción →  
Creada

**Identificador**  
24BT00000008

**Convocatoria**  
Bolsa de trabajo - Celador/a (26-09-2017)

**Fecha de alta**  
22/07/2024 13:33:08

**DATOS PERSONALES** **AUTOBAREMO** **ZONIFICACIÓN** **REQUISITOS**

^ R001 *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

^ R002 *Edad mínima de 16 años*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Documentación aportada

+ Añadir documentación

^ R003 *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

**INFORMACIÓN** Ha autorizado al SES a utilizar 'Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)', por lo que puede omitir la aportación de documentación.

Cuando ya estemos conformes con los datos de la solicitud pulsamos en el botón de **firmar**(pulgar hacia arriba). Veremos una previsualización de la solicitud que vamos a firmar.

**Solicitud de inscripción en Bolsa de trabajo**

**CONVOCATORIA**  
CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Enfermero/a**  
Nº SOLICITUD: **24BT00000007**  
D.O.E: **191 de 03/10/2014**

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: **Ficticio Nuevo, Candidato**  
TIPO DOC. IDENTIDAD: **DNI**  
NACIONALIDAD: **España**  
FECHA NACIMIENTO:  
DOC. IDENTIDAD:

**TITULACIONES**  
Lista de titulaciones que el/la firmante declara poseer y le habilitan para inscribirse en el proceso selectivo:  
**Grado en Enfermería**

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**  
**Titulación**  
Título de Graduado en Enfermería  
**No condición estatutario fijo misma categoría**  
No condición estatutario fijo misma categoría 24/07/2024  
**Ausencia de sanción/inhabilitación**  
Ausencia de sanción/inhabilitación 24/07/2024  
**Certificado médico oficial**  
Certificado médico oficial no padecer defecto físico o psíquico

**PERMISOS DE CONSULTA**  
 No autorizo al Servicio Extremeño de Salud para consultar mis datos en el Servicio de Verificación y Consulta de Datos de Identidad (SVDI)  
 No autorizo al Servicio Extremeño de Salud para consultar mis datos en el Servicio de Consulta de Inexistencia de antecedentes penales de naturaleza Sexual.

**ZONIFICACIÓN INICIAL**  
Lista de elementos y tipos de vinculación escogidos inicialmente:  
Atención Primaria - Aceuchal - Larga

Si estamos conforme con la solicitud, continuamos a la firma, pulsando en el botón para firmar (pulgar 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.

**REGISTRO DE LA SOLICITUD '24BT00000007' (PASO 3 DE 3)**

**INFO**  
La solicitud ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA SOLICITUD**

**Para terminar el proceso hay que pulsar en registrar solicitud**

**REGISTRAR SOLICITUD**

Para finalizar la inscripción, debemos pulsar en Registrar solicitud.

Si todo ha ido correctamente recibiremos un mensaje informativo que nos indicará que hemos 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 bolsa indicando el día, la hora y el número de registro.

DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO

**INFO**

- La solicitud ha sido registrada correctamente (número de registro 202400000001488, fecha y hora 24/07/2024 13:40:08). Ha completado la inscripción correctamente. Recibirá un correo electrónico de confirmación.

Inscripción →

<b>Identificador</b> 24BT00000007	<b>Convocatoria</b> Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014)
<b>Fecha de alta</b> 22/07/2024 12:58:57	<b>Fecha de firma</b> 24/07/2024 11:46:24
<b>Fecha de registro</b> 24/07/2024 13:40:08	<b>Número de registro</b> 202400000001488

Descargar solicitud

DATOS PERSONALES
AUTOBAREMO ⓘ
ZONIFICACIÓN
REQUISITOS ⓘ

^ **R001** *Poseer la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

---

^ **R002** *Edad mínima de 16 años*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

---

^ **R003** *No haber cumplido la edad de jubilación forzosa*

**INFO** Ha autorizado al SES a consultar sus datos. No es necesario que aporte documentación.

## 7 Modificación de zonificación.

En cualquier momento podremos realizar un cambio en la zonificación de nuestra solicitud.

Para realizar la modificación debemos ir a la lista de solicitudes de bolsa de trabajo (Mis solicitudes – Solicitudes de Bolsa de Trabajo), seleccionar la solicitud para la cual queremos cambiar la zonificación, pulsamos en la pestaña ZONIFICACION y a continuación pulsar sobre en el botón **Iniciar modificación**.

El proceso de modificación de la zonificación consta de tres pasos: **creación, firma electrónica** y **registro**. Si no realiza estos tres pasos la modificación de la zonificación no se llevará a efecto.

**DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO**

Inscripción → Firma electrónica (Registrada) → Registro

**Identificador**  
24BT00000007

**Convocatoria**  
Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014)

**Fecha de alta**  
22/07/2024 12:58:57

**Fecha de firma**  
24/07/2024 11:46:24

**Fecha de registro**  
24/07/2024 13:40:08

**Número de registro**  
2024000000001488

Descargar solicitud PDF

DATOS PERSONALES | AUTOBAREMO | ZONIFICACIÓN | REQUISITOS

Pulsamos en este botón para modificar la zonificación de nuestra solicitud → **Iniciar modificación** | Historial

ATENCIÓN ESPECIALIZADA | ATENCIÓN PRIMARIA | ATENCIÓN CONTINUADA

COMPLEJOS | HOSPITALES

ÁREA	COMPLEJO	LD	CD	UR
Badajoz	Complejo Hospitalario de Badajoz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mérida	Complejo Hospitalario de Mérida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aparecerá la pantalla **nueva modificación de zonificación**. Aquí deberemos llevar a cabo los cambios teniendo en cuenta que la ampliación de las zonas será efectiva tras la publicación del listado definitivo y la constitución de la bolsa del corte actual y la reducción será efectiva inmediatamente, tras la firma y el registro de la solicitud.

**IMPORTANTE:** Si hay celdas que están marcadas en rojo indica que estas zonas están activas para llamamientos. Si las desmarca y posteriormente firma y registra los cambios, inmediatamente dejará de tener dicha zonificación. Y, aunque amplíe a continuación, deberá esperar a la constitución siguiente corte para volver a tener esa/s zona/s.

**NUEVA MODIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN (PASO 1 DE 3)**

**Convocatoria:** Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014)

**Solicitud:** 24BT00000007

Marcar todo  Desmarcar todo

**AVISO:** Si desmarca celdas que aparecen en ROJO y formaliza los cambios (registro incluido) se producirá una reducción de zonificación INMEDIATA en la bolsa.

**AVISO:** Las ampliaciones de zonificación serán efectivas tras la publicación de la lista definitiva del corte actual.

**ATENCIÓN ESPECIALIZADA** **ATENCIÓN PRIMARIA** **ATENCIÓN CONTINUADA**

**ZONAS**

**BADAJOS** **MÉRIDA** **DON BENITO/VILLANUEVA** **LLERENA/ZAFRA** **CÁCERES** **CORIA** **PLASENCIA** **NAVALMORAL DE LA MATA**

NOMBRE	LD	CD	UR
Aceuchal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Almendralejo-San José	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Almendralejo-San Roque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calamonte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cordobilla de Lácara	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Guareña	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hornachos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Una vez modificadas las zonas pulsamos en guardar.

Aparece un mensaje indicando que la modificación de la zonificación se ha realizado correctamente. Sin embargo, faltan aún dos pasos para que la modificación en la zonificación sea efectiva, hay que firmarla y registrarla. Al realizar la modificación de la zonificación se nos muestran los cambios realizados, las reducciones en la zonificación y las ampliaciones. Em el caso del ejemplo sólo hay ampliaciones que se presentan en una tabla.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes INFO

**AVISO:** La modificación de zonificación está INCOMPLETA. Debe continuar con los siguientes pasos.

- Modificación de zonificación iniciada correctamente. Continúe con los siguientes pasos.

Creación → Firma electrónica → Registro

Identificador: 11

Convocatoria: Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014) Solicitud: 24BT00000007

**MODIFICACIONES DE LA ZONIFICACIÓN**

Reducciones

NIVEL ASISTENCIAL	ELEMENTO	TIPO DE VINCULACIÓN
No hay reducciones		

Ampliaciones

NIVEL ASISTENCIAL	ELEMENTO	TIPO DE VINCULACIÓN
Atención Primaria	Aceuchal	Corta
Atención Primaria	Aceuchal	Urgente
Atención Primaria	Almendralejo-San José	Larga
Atención Primaria	Almendralejo-San José	Corta
Atención Primaria	Almendralejo-San José	Urgente

Fecha de alta: 25/07/2024 13:23:57

Si estamos conforme pasaremos a firmar la modificación de zonificación pulsando en el botón de firma (pulgar hacia arriba).

Se lanza autofirma y seleccionamos el certificado con el que vamos a firmar la solicitud de modificación de zonificación.

Si queremos rectificar algo en la zonificación pulsamos en el botón de editar (lápiz).

También podemos dejar la modificación de la zonificación para otro momento pulsando en cancelar.

Antes de la firma veremos una vista previa de la solicitud de la modificación de la zonificación:



## Modificación de zonificación de inscripción en Bolsa de Trabajo

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
Consejería de Salud y Servicios Sociales

### IDENTIFICADOR

11

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS, NOMBRE:

DOC. IDENTIDAD:

### CONVOCATORIA

CATEGORÍA/ESPECIALIDAD: **Enfermero/a**

D.O.E: **191 de 03/10/2014**

Nº SOLICITUD: **24BT00000007**

### MODIFICACIONES DE ZONIFICACIÓN

#### AMPLIACIONES

- Atención Primaria - Aceuchal - Corta
- Atención Primaria - Aceuchal - Urgente
- Atención Primaria - Almendralejo-San José - Larga
- Atención Primaria - Almendralejo-San José - Corta
- Atención Primaria - Almendralejo-San José - Urgente

El/la firmante **SOLICITA** que se realicen las modificaciones anteriormente enumeradas en la configuración de su inscripción en la Bolsa de Trabajo a la que se hace referencia en la cabecera del documento.

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS GENERALES  
Avda. de las Américas, 2 - 06000 Mérida

Tras esta pantalla podemos firmar la modificación de la zonificación o cancelarla y volver a la vista de detalles de la modificación.

Si la firma ha ido bien veremos una pantalla similar a la siguiente:

REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Nº 11 (PASO 2 DE 3)
INFO x

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA MODIFICACIÓN**

• La modificación de zonificación ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.


Modificación de zonificación

 REGISTRAR MODIFICACIÓN

Ya solo nos falta registrar la solicitud.

Si la modificación de la zonificación ha finalizado correctamente se nos mostrará con un mensaje informativo. Nos devolverá un número de registro y la fecha y la hora en la que se ha producido la modificación de la zonificación.

Para ver el histórico de modificaciones de zonificación, en la vista detalles de solicitud, pestaña de zonificación, pulsamos en el botón Historial.

**DETALLES DE SOLICITUD DE BOLSA DE TRABAJO**

Inscripción → Firma electrónica Registrada → Registro

**Identificador**  
24BT00000007

**Convocatoria**  
Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014)

**Fecha de alta**  
22/07/2024 12:58:57

**Fecha de firma**  
24/07/2024 11:46:24

Descargar solicitud PDF

**Fecha de registro**  
24/07/2024 13:40:08

**Número de registro**  
2024000000001488

**DATOS PERSONALES** **AUTOBAREMO** **ZONIFICACIÓN** **REQUISITOS**

Pinchamos aquí para ver el historial de modificaciones de zonificación

Iniciar modificación **Historial**

ATENCIÓN ESPECIALIZADA ATENCIÓN PRIMARIA ATENCIÓN CONTINUADA

Podremos ver el resumen de todas las modificaciones de zonificación que hemos hecho hasta el momento.

**HISTORIAL DE MODIFICACIONES DE ZONIFICACIÓN**

Id	SOLICITUD	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	NÚMERO REGISTRO
<input type="checkbox"/>	11 24BT00000007	25/07/2024 13:23:57	25/07/2024 14:08:43	25/07/2024 14:10:27	2024000000001494

10 registros

## 8 Consulta de posiciones en bolsa

Para conocer su posición en bolsa para llamamientos, tiene que acceder a Mis Solicitudes – Solicitudes de Bolsa de Trabajo y pinchar en **Consultar Posiciones**.

Publicaciones Convocatorias Mis solicitudes Ayuda

**LISTA DE SOLICITUDES DE BOLSA**

Solicitudes de Bolsa de Trabajo **Consulta de posiciones**  
Solicitudes de Concurso-Oposición Solicitudes de reincorporación  
Solicitudes de Estabilización  
Libre Designación de Directivos

**INFORMACIÓN** A continuación se muestra la información de las solicitudes de bolsa de trabajo. Para acceder a los detalles haga doble clic sobre cualquier solicitud o botón "Consultar solicitud". Si desea consultar más información consulte aquí.

IDENTIFICADOR	CONVOCATORIA
<input type="checkbox"/> 24BT00000271	Bolsa de trabajo - Facultativo/a Especialista de Área - Alergología (18-02-2015)
<input type="checkbox"/> 24BT00000259	Bolsa de trabajo - Celador/a (26-09-2017)
<input type="checkbox"/> 24BT00000049	Bolsa de trabajo - Cocinero/a (16-07-2024)

Tras pulsar en el botón aparecerá su situación en bolsa en las diferentes categorías para las que está inscrito:

Consulta de posiciones en bolsa del candidato '99999018D'

SITUACIÓN EN BOLSAS DEL S.E.S a 10/07/2024 a las 07:27:48

- ▼ Bolsa de trabajo - Grupo Administrativo de Función Administrativa (23-02-2017) (Resolución 13/02/2017 (DOE N° 38 - 23 Febrero 2017))
  - ▼ Atención Primaria (27)
    - ▼ Badajoz (227)
      - ▼ Larga Duración (227)
        - Mérida (60)
        - Don Benito/Villanueva (106)
          - Larga Duración (106)
        - ▼ Cáceres (35)
          - Larga Duración (167)
          - ▼ Corta Duración (35)
            - Corta (69)
              - Larga Duración (69)
            - ▼ Plasencia (27)
              - Larga Duración (106)
              - Corta Duración (27)
      - ▼ Atención Especializada y/o Gerencias (36)
        - Badajoz (224)
        - Mérida (49)
        - Don Benito/Villanueva (104)
        - Cáceres (36)
        - Coria (71)
        - Plasencia (105)
        - Navalmoral de la Mata (60)
  - ▼ Bolsa de trabajo - Grupo de Gestión de Función Administrativa (23-02-2017) (Resolución 13/02/2017 (DOE N° 38 - 23 Febrero 2017))
    - Mérida (137)
    - Cáceres (90)
  - ▼ Bolsa de trabajo - Grupo Técnico de Función Administrativa (23-02-2017) (Resolución 13/02/2017 (DOE N° 38 - 23 Febrero 2017))
    - Badajoz (60)
    - Mérida (79)
    - Don Benito/Villanueva (22)
    - Cáceres (8)

También puede consultar las posiciones de bolsa accediendo a una de sus solicitudes. En las pestañas inferiores pulsamos en Situación en bolsa y a continuación en Consulta posición:

<b>Identificador</b> 24BT00294213	<b>Convocatoria</b> Bolsa de trabajo - Enfermero/a (03-10-2014)
<b>Fecha de alta</b> 17/07/2024 12:55:16	

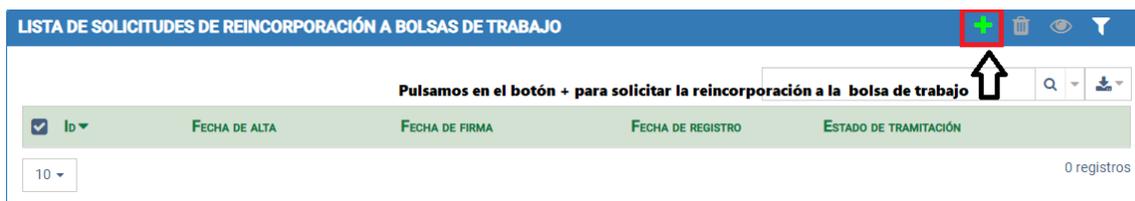
<b>DATOS PERSONALES</b>	<b>ZONIFICACIÓN</b>	<b>REQUISITOS</b> ⓘ	<b>MÉRITOS CON DEFECTOS</b> ⓘ	<b>SITUACIÓN EN BOLSA</b> ▼
<b>Nombre</b> Ciudadano	<b>Apellidos</b> Ficticio			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Único</li> <li>Listado Provisional</li> <li>Listado Definitivo</li> <li><b>Consulta Posición</b></li> </ul>
<b>Fecha de nacimiento</b> 00/00/0000	<b>Documento de identificación</b> 00000000			

## 9 Reincorporación a bolsa

La reincorporación a la bolsa de trabajo se realizará cumplimentando una solicitud a través del formulario habilitado en el Portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud. Esta solicitud se firmará digitalmente y se registrará electrónicamente a través del propio portal. La documentación acreditativa que proceda aportar será adjuntada en soporte digital.

Para iniciar una solicitud de reincorporación a bolsa pulsamos en: **Mis Solicitudes – Solicitudes de Bolsa de Trabajo – Solicitudes de reincorporación.**

Nos aparecerá una pantalla como la siguiente. Pulsamos en el botón añadir para solicitar la incorporación a bolsa.



El proceso de reincorporación a Bolsa de Trabajo tiene tres pasos: Creación, Firma y Registro.

Tras pinchar en el botón nos aparece un formulario de nueva solicitud de reincorporación a bolsas de trabajo.

En este formulario tenemos que seleccionar del desplegable la **Unidad de Tramitación de Destino** (Área de la Gerencia de Salud) a la que queremos dirigir la reincorporación a bolsa.

También tenemos que marcar la **bolsa o bolsas** para las que queremos solicitar la reincorporación.

En el apartado **Documentación acreditativa**, podemos añadir tantos ficheros como creamos necesarios para asociarlos a la solicitud de reincorporación. Este campo no es obligatorio. Para incorporar documentación acreditativa pulsamos en el botón + **Añadir documentación** y seleccionamos el documento correspondiente que previamente hemos subido a **Mi perfil - Mi Documentación** en.

Por último, tenemos el campo de texto libre, **Comentarios**, por si fuera necesario incluir alguna aclaración a nuestra solicitud.

Una vez relleno el formulario pulsamos en guardar. Se nos indica que la solicitud de reincorporación se ha creado correctamente. Tenemos que seguir con los siguientes pasos, es decir, la firma y el registro.

**DETALLES DE SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A BOLSAS**

**AVISO:** La solicitud de reincorporación está **INCOMPLETA**. Debe continuar con los siguientes pasos.

**INFO**

- Ha creado una solicitud de reincorporación. Continúe con los siguientes pasos.

Creación → Firma electrónica → Registro

**Identificador**  
4

**Estado de tramitación**  
Aún sin formalizar

**Unidad Tramitación de Destino**  
Badajoz

**Bolsas de Trabajo a las que solicita la reincorporación**  
Bolsa de trabajo - Cocinero/a (16-07-2024)

**Documentación acreditativa**  
Cese de trabajo

**Comentarios**  
Se adjunta el cese de trabajo para la reincorporación a la bolsa

**Fecha de alta**  
26/09/2024 14:11:52

Para firmar la solicitud de reincorporación pulsamos en el botón de firma, pulgar hacia arriba. Veremos una previsualización de la solicitud de reincorporación que vamos a firmar con Autofirma:

**FIRMA DE LA SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN Nº 4 (PASO 2 DE 3)**

 **Solicitud de reincorporación a Bolsas de Trabajo** 

**DATOS ADMINISTRATIVOS**  
IDENTIFICADOR: 4 UNIDAD TRAMITACIÓN DE DESTINO: **Badajoz**

**DATOS PERSONALES**  
APELLIDOS, NOMBRE: **FICTICIO, CANDIDATO** DOC. IDENTIDAD: **11111111H**

**BOLSAS DE TRABAJO A LAS QUE SOLICITA REINCORPORACIÓN**  
Bolsa de trabajo - Cocinero/a (16-07-2024)

**DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA**  
Cese de trabajo

**COMENTARIOS**  
Se adjunta el cese de trabajo para la reincorporación a la bolsa

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.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ASUNTOS GENERALES  
Avda. de las Américas, 2 - 06800 Mérida

Si los datos son correctos volvemos a pulsar en el botón de firmar (pulgar hacia arriba) para proceder a firmar la solicitud con Autofirma.

Si la firma se ha realizado correctamente obtendremos una pantalla similar a la siguiente:

**REGISTRO DE LA SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN Nº 4 (PA)**

**INFORMACIÓN:** está pendiente el registro. **DEBE REGISTRAR LA SOLICITUD.**

Solicitud de reincorporación

**REGISTRAR SOLICITUD**

**INFO**

- La solicitud de reincorporación ha sido firmada correctamente. Continúe con el registro.

Por último, para terminar el procedimiento, tenemos pinchar en el botón registrar solicitud.

**DETALLES DE SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN A BOLSAS**

Creación →

**Identificador**  
4

**Estado de tramitación**  
Pendiente

**Unidad Tramitación de Destino**  
Badajoz

**Bolsas de Trabajo a las que solicita la reincorporación**  
Bolsa de trabajo - Cocinero/a (16-07-2024)

**Documentación acreditativa**  
Cese de trabajo

**Comentarios**  
Se adjunta el cese de trabajo para la reincorporación a la bol

**Fecha de alta**  
26/09/2024 14:11:52

**Fecha de firma**  
27/09/2024 12:16:56

**Fecha de registro**  
27/09/2024 13:29:21

**Número de registro**  
202400000001742

**INFO**

- La solicitud de reincorporación ha sido registrada correctamente (número de registro 202400000001742, fecha y hora 27/09/2024 13:29:21).

Si todo ha ido correctamente, se nos devolverá un mensaje informándonos del número de registro y de la fecha y la hora en que se ha realizado.

Al pulsar en el botón de volver y visualizar la lista de solicitudes de reincorporación a bolsa de trabajo podremos ver sus detalles y comprobar que el estado de tramitación es **Pendiente**. Una vez que la solicitud de reincorporación haya sido gestionada por el personal de administración de bolsa de trabajo su estado pasará a ser **Tramitada**.

**LISTA DE SOLICITUDES DE REINCORPORACIÓN A BOLSAS DE TRABAJO**

Id	FECHA DE ALTA	FECHA DE FIRMA	FECHA DE REGISTRO	ESTADO DE TRAMITACIÓN
<input type="checkbox"/> 4	26/09/2024 14:11:52	27/09/2024 12:16:56	27/09/2024 13:29:21	Pendiente

10 registros

**En el momento de crear la solicitud de reincorporación a bolsa está aparecerá pendiente. Cuando haya sido gestionada su estado cambiará a Tramitada**