

# Convocatoria de empleo público

**Especialidad:** celador o celadora

**Turno:** personas con discapacidad intelectual

**Número de plazas:** 4

Servicio Extremeño de Salud

Día 19 de diciembre de 2024



Versión en lectura fácil

---

**Documento adaptado a Lectura Fácil**

**y validado por:**

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

---



# ¿Qué es este documento?

Este documento es una convocatoria.

Una convocatoria es un documento escrito que anuncia que se va a realizar un proceso de selección de empleo en el que puedes participar.

Un proceso de selección es un conjunto de pruebas que se realizan para valorar a las personas que se presentan a una convocatoria para un puesto de trabajo.

En este documento aparece la información sobre el proceso de selección con acceso a personas con discapacidad intelectual para los puestos de empleo de celador o celadora en Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud. El Servicio Extremeño de Salud también puedes verlo escrito así: SES.

Este documento está en Lectura Fácil. En este documento vas a encontrar palabras difíciles de entender. Estas palabras aparecen en **negrita** y están explicadas en cuadros al lado del texto, como podéis ver en el ejemplo de abajo:

**Ejemplo:**

ejemplo

# Índice

1. Normas generales.....	5
2. Requisitos de las personas aspirantes.....	8
3. Solicitudes, tasas y documentos.....	11
4. Admisión de las personas aspirantes.....	13
5. Tribunal de selección.....	14
6. Proceso de selección.....	15
7. Lista provisional de personas aprobadas.....	21
8. Lista definitiva de personas aprobadas.....	23
9. Presentación de documentos.....	24
10. Elección de plazas.....	27
11. Nombramiento	
e incorporación al puesto de trabajo.....	28
12. Norma final.....	30
Anexo 1.....	31
Anexo 2.....	43
Anexo 3.....	45

**Requisitos:**

condiciones que debe cumplir una persona para presentarse a esta convocatoria.

**Personas aspirantes:**

personas que quieren conseguir un puesto de trabajo y se presentan a esta convocatoria.

**Admisión:**

permitir que una persona se presente a la convocatoria si cumple con los requisitos que se piden.

**Tribunal de selección:**

grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas, valorar las pruebas y de publicar la lista de personas aprobadas.

**Provisional:**

significa que dura un tiempo y puede cambiar según las circunstancias. En este caso hasta que se publique la lista definitiva de personas aprobadas.

**Méritos:**

documentos que justifican los estudios y trabajos que ha realizado la persona aspirante.

**Nombramiento:**

es elegir a una persona para que realice un trabajo o tenga un cargo en un servicio.

El SES presenta esta convocatoria para seleccionar a personas con discapacidad intelectual para que accedan a puestos de trabajo como **personal estatutario fijo**.

**Personal estatutario fijo:**  
es una persona empleada pública con un puesto de trabajo fijo, es decir, para siempre.

Los puestos de trabajo son de celador o celadora en Instituciones Sanitarias del SES.

## 1. Normas generales

Esta convocatoria tiene un proceso de selección para cubrir 4 plazas de celador o celadora en Instituciones Sanitarias del SES.

El proceso de selección se va a hacer en forma de **concurso oposición**.

**Concurso oposición:**  
es una forma de seleccionar a las personas que se presentan a una convocatoria de empleo.

Las personas con discapacidad intelectual deben tener reconocido un grado de discapacidad del 33 por ciento o más.

Las 4 plazas son para estos hospitales:

- 1 plaza para el hospital de Llerena.
- 1 plaza para el hospital de Don Benito- Villanueva.
- 1 plaza para el hospital de Plasencia.
- 1 plaza para el hospital de Navalmoral de la Mata.

Las personas que participen en esta convocatoria, no pueden participar en otra convocatoria de la misma **categoría**.

Las plazas que no se ocupen en esta convocatoria, no se guardarán para otras convocatorias.

Esta convocatoria relaciona a la Administración, al Tribunal encargado de valorar las pruebas y a las personas que participen.

Las normas de esta convocatoria solo se pueden cambiar por la Ley 39/2015 del 1 de octubre.

Esta ley se llama Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas que pasen el proceso de selección, se elegirán a través de:

- El Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 55/2003 de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatuario de los Servicios de Salud.

**Categoría:**  
grupo profesional  
de una persona  
trabajadora.  
Depende  
de su formación  
o estudios.

Las **bases**, anexos e información de esta convocatoria en lectura fácil están en el Portal de Selección del SES.

**Bases:**

son las normas de un proceso que se deben cumplir.

Puedes ver todo en este enlace:

<https://saludextremadura.ses.es/seleccionpersonal/ayudas/mostrarFichas/lecturafacilcelador.pdf>

## 2. Requisitos de las personas aspirantes

Para poder participar en las pruebas de esta convocatoria, las personas aspirantes deben cumplir estos requisitos:

- Tener reconocido un grado de discapacidad intelectual con el 33 por ciento o más.

Las personas aspirantes que no cumplan este requisito, pasarán al turno de discapacidad de la convocatoria general.

### **Nacionalidad:**

pertenencia de una persona a un país. La persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

- Tener **nacionalidad** española.  
Haber nacido en algún país de la Unión Europea.  
Estar casado o casada con una persona española o con nacionalidad de algún país de la Unión Europea.  
Ser hijo o hija de una persona española o con nacionalidad de algún país de la Unión Europea.  
Tener nacionalidad de un país que tenga firmado un acuerdo de libre circulación de trabajadores con España.
- Tener como mínimo 16 años y como máximo, no pasar de la edad para jubilarse.



- Tener el certificado oficial de estudios obligatorios o título o certificado equivalente, o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias
- Tener las capacidades necesarias para realizar las tareas del puesto de trabajo.

- No estar separado o separada del servicio. Por ejemplo: tener un **expediente** en el que se diga que no puedes trabajar para la Administración Pública o para cualquier Servicio de Salud.

**Expediente:**

conjunto de documentos y gestiones relacionadas con un asunto en concreto.

- No estar inhabilitado o **inhabilitada** por una sanción o por la cárcel.

**Inhabilitado o inhabilitada:**

persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena el juez al haber cometido faltas muy graves.

- No formar parte del personal estatutario fijo de la misma categoría a la que te presentas.
- No tener una condena por algún delito de tipo sexual
- No haber desempeñado los cargos de presidente, miembros del gobierno o altos cargos del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Las personas aspirantes  
deben cumplir todos estos requisitos

antes de presentar todos los documentos necesarios para participar en este proceso de selección.

Las personas aspirantes que hayan pasado otro proceso de selección de los Servicios de Salud, deben presentar una **renuncia** para poder participar en este proceso de selección.

**Renuncia:**  
abandono de algo.

Cuando una persona aspirante presenta la solicitud, significa que entrega una **declaración responsable** para justificar que cumple con todos los requisitos que se piden en esta convocatoria.

**Declaración responsable:**  
es un documento firmado por una persona para la Administración donde explica, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos que se piden.

### 3. Solicitudes, tasas y documentos

Las personas aspirantes deben presentar su solicitud por internet.

Los pasos que tienes que seguir para rellenar y presentar la solicitud puedes verlos en el Anexo 1, en la página 31.

Las personas aspirantes deben entrar en el Portal de Selección de Personal del SES y rellenar la solicitud de forma telemática. Si la solicitud no se rellena de esta forma, no será válida.

El plazo para presentar la solicitud es de 20 **días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el DOE. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

**Días hábiles:**

son todos los días de la semana, menos el sábado, domingo y días de fiesta.

Si el portal de Selección de Personal de SES tiene problemas técnicos y no permite presentar la solicitud, la Administración informará sobre los nuevos plazos para presentar la solicitud.

Para facilitar el proceso,  
hay 8 Oficinas de Asistencia  
a la Ciudadanía del SES con ordenadores  
para poder rellenar la solicitud por internet.  
Puedes ver las direcciones de estas oficinas  
en el Anexo 1, en la página 31.

Las personas aspirantes  
deben informar en la solicitud  
si necesitan adaptaciones en el tiempo  
para realizar el examen  
o si necesitan algún apoyo.

El Tribunal de selección atenderá estas necesidades  
según la Orden del Ministerio de Presidencia  
1822/2006 del 9 de junio.  
El tribunal pedirá un informe y consejos  
a personas especialistas en el ámbito de la discapacidad.

Las personas que necesiten adaptaciones  
para realizar el examen deben incluir esta información  
en la solicitud y los documentos  
que justifiquen su grado de discapacidad.  
En el Anexo 1, en la página 31,  
puedes ver los pasos que tienes que seguir  
para incluir la información y los documentos.

Las personas aspirantes que se presentan  
a esta convocatoria no tienen que pagar tasas.

## 4. Admisión de las personas aspirantes

Al finalizar el plazo para entregar las solicitudes, la Dirección General de Recursos Humanos del SES publicará un documento con la lista de personas admitidas y **excluidas** de esta convocatoria.

En este documento se explicarán los motivos por los que hay personas excluidas.

Esta resolución se publicará en el DOE. Una vez publicada en el DOE, las personas aspirantes tienen un plazo de 10 días hábiles para hacer reclamaciones, entregar documentos que falten o cambiar sus datos personales.

Los pasos que tienes que seguir para poner una reclamación, entregar documentos o cambiar tus datos personales puedes verlo en el Anexo 1, en la página 31.

Cuando termine el plazo de los 10 días hábiles, la Dirección General de Recursos Humanos del SES, publicará otro documento con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

**Persona excluida:**  
cuando una persona no aparece en las listas porque le falta entregar un documento o porque no cumple los requisitos que se piden.

## 5. Tribunal de selección

El Tribunal de selección es un grupo de personas encargadas de seleccionar a las personas, valorar las pruebas y de publicar la lista de personas aprobadas.

La Dirección Gerencia del SES elegirá a las personas que formen el Tribunal de Selección de esta convocatoria, con suficiente tiempo, antes de que comiencen las pruebas. Se publicarán en el DOE los nombres y apellidos de las personas que formen parte del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del presidente y del secretario o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros

El Tribunal trabajará con autonomía y de forma clara en todo el proceso de selección. También debe mantener en secreto las pruebas y cumplir con las bases de la convocatoria.

El Tribunal tendrá la categoría que aparece en el Decreto 287/2007 del 3 de agosto.

Los documentos del proceso de selección estarán en los centros del SES, para que el Tribunal pueda acceder a ellos

y para que se guarden de forma segura.

## **6. Proceso de selección**

El proceso de selección será el de concurso- oposición y tendrá 2 fases:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

### **Fase oposición**

En esta fase hay que hacer un examen.

El Tribunal corregirá el examen sin conocer los datos personales de las personas aspirantes.

El tribunal debe decidir el tiempo que durará el examen y el número de preguntas.

El tiempo máximo del examen es de 1 hora y 20 minutos.

El examen tendrá en total 30 preguntas tipo test.

De estas 30 preguntas, hay que responder 25 preguntas

y 5 preguntas serán de reserva  
por si después, al corregir los exámenes,  
alguna de las 25 preguntas anteriores no es válida.

Las preguntas tipo test tendrán 4 respuestas  
y solo una será la correcta.

Las preguntas se harán según los temas  
que aparecen en el Anexo 2,  
en la página 43.

Las pautas para valorar el examen son:

- Las respuestas correctas  
puntuán de forma positiva.
- Las preguntas que no se contesten,  
no se valoran.  
Es decir, no restan puntos.
- Las preguntas mal contestadas, restan.  
Cada 3 preguntas mal contestadas,  
te quitan 1 pregunta bien contestada.

El examen se valorará de 0 a 60 puntos.

Para aprobar, la persona aspirante  
debe conseguir 30 puntos como mínimo.

El lugar, fecha y hora del examen  
lo publicará en el DOE  
la Dirección General



de Recursos Humanos del SES.

Las personas aspirantes

serán convocadas en un llamamiento único.

Un llamamiento único es la cita o fecha  
que elige el Tribunal para hacer el examen.

En esta convocatoria solo habrá una fecha.

La persona que no se presente al examen ese día,  
quedará excluida del proceso de selección.

El Tribunal puede permitir

que una persona aspirante

no se presente al examen

por causas justificadas de fuerza mayor.

Por ejemplo: por estar en el hospital

por un embarazo, parto o enfermedad grave.

En esta situación,

la persona aspirante tiene 3 días hábiles,

antes o después del examen,

para justificar el motivo.

Estas personas pueden presentarse al examen otro día.

Este día lo decidirá el Tribunal de Selección.

El Tribunal puede pedir el DNI

a las personas aspirantes.

En el caso de que una persona aspirante

no cumpla con los requisitos

en el momento del examen,

el Tribunal puede pedir un expediente para comprobarlo.

Si no cumple los requisitos, la persona quedará excluida del proceso de selección.

La Dirección General de Recursos Humanos del SES puede decidir que el examen se realice en varias localidades.

Por ejemplo: si hay muchas personas que se presentan al examen, por hacer más rápido el proceso de selección o por otros motivos.

En este caso, las personas aspirantes deben marcar o escribir en la solicitud el nombre de la provincia donde quieren hacer el examen.

1 día hábil después de hacer el examen, se publicará el cuestionario de preguntas y la plantilla con las respuestas del examen en el portal de Selección de Personal del SES.

Las personas aspirantes tienen 3 días hábiles desde que se publique el cuestionario y la plantilla para reclamar sobre las preguntas y respuestas.

Estas reclamaciones se presentan en el portal de Selección de Personal del SES como se explica en el Anexo 1

de este documento, en la página 31.

Una vez hecho el examen de la fase oposición, el Tribunal publicará la lista de personas aprobadas con la puntuación de cada una en el portal de Selección de Personal del SES.

## **Fase de concurso**

---

En esta fase el Tribunal valora los méritos de las personas aspirantes según la información que aparece en el Anexo 3, en la página 45.

Las personas aspirantes que hubieren superado la fase de oposición tendrán un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, para que presente el autobaremo de méritos que pretenda hacer valer en la fase de concurso.

Los documentos de los méritos deben entregarse en el portal de Selección de Personal del SES teniendo en cuenta la puntuación que aparece en el anexo 3, en la página 45.

Las personas aspirantes que no presenten los méritos tendrán 0 puntos en la fase de concurso.

No es necesario entregar documentos

que justifiquen que has trabajado en centros o instituciones sanitarias del SES.

La Dirección General de Recursos Humanos del SES publicará la puntuación final de las dos fases. Es decir, la suma de la puntuación del examen y de la puntuación de los méritos.

El Tribunal de selección puede pedir a las personas aspirantes cualquier tipo de documento o aclaración sobre los documentos que ha entregado. Para ello las personas aspirantes tendrán un plazo de 10 días hábiles.

Los documentos de los méritos deben estar en castellano. Si estos documentos están en otro idioma, el Tribunal puede pedir que se traduzcan al castellano.

La puntuación máxima en esta fase es de 40 puntos.

La puntuación máxima de todo el proceso de selección es de 100 puntos:

- 60 puntos de la fase de oposición.
- 40 puntos de la fase de concurso.

## **7. Lista provisional de personas aprobadas**

El Tribunal de Selección hará la suma de los puntos que han conseguido las personas aspirantes en la fase de oposición y en la fase de concurso. La suma de los puntos estará bien explicada y detallada.

La lista provisional de personas aprobadas se publicará en el portal de Selección del SES.

En el caso que 2 o más personas tengan los mismos puntos y haya un empate, se tendrá en cuenta estos criterios:

- La persona que tenga más puntos en la fase de oposición.
- La persona que tenga más puntos en la experiencia profesional.
- La persona que tenga más puntos en formación.
- La Dirección General de Función Pública, según la Resolución de 9 de abril de 2024, informa que, en caso de empate, el orden de la lista empezará por la letra S.

Una vez publicada la lista provisional de personas aprobadas,

las personas tienen un plazo de 10 días hábiles para reclamar sobre la puntuación de la fase de concurso.

Estas reclamaciones se hacen en el portal de Selección del SES. Los pasos a seguir puedes verlo en el anexo 1, en la página 31.

Las respuestas a las reclamaciones se darán cuando se publique la lista definitiva de personas aprobadas.

## **8. Lista definitiva de personas aprobadas**

Cuando el Tribunal dé solución a todas las reclamaciones que han presentado las personas aspirantes, le entregará la lista definitiva de personas aprobadas a la Dirección Gerencia del SES y se publicara en el DOE

Para que una persona consiga el puesto de personal estatutario fijo no vale solo con pasar el proceso de selección. Se deben tener en cuenta el número de plazas que hay y que se cumplan las bases de esta convocatoria.

## 9. Presentación de documentos

Las personas que pasen el proceso de selección, tienen un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente que se publique la lista definitiva de personas aprobadas, para entregar los documentos necesarios y así cumplir con todos los requisitos que se piden en esta convocatoria.

Los documentos deben presentarse por internet en el portal de Selección de Personal del SES. Los pasos a seguir puedes verlos en el anexo 1, en la página 31.

Los documentos que tienen que entregar son:

- El DNI o el pasaporte. La persona aspirante solo entrega este documento sí en su solicitud no marcó la casilla en la que autoriza al SES a comprobar estos datos.

### **Compulsada:**

es una fotocopia de un documento original que tiene que estar sellada por un registro único de la Administración.

Las personas de otros países deben entregar una fotocopia digital del documento que justifique su nacionalidad.

- El título de estudios o del certificado que se pide en esta convocatoria. Los títulos de otros países



deben presentarse con un documento que justifique que son válidos.

- Una declaración responsable que justifique que la persona aspirante no está separada de ningún Servicio de Salud o de la Administración.

Es decir, que la persona pueda trabajar como empleado o empleada pública.

Declaración responsable:  
es un escrito que hace y firma una persona declarando algún asunto bajo juramento dirigido

- Una declaración responsable que justifique que la persona aspirante no es empleado o empleada pública de la misma categoría o especialidad a la que se presenta.
- Documentación acreditativa de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones según se determine en la relación definitiva de aprobados
- Certificado de no haber cometido ningún delito sexual.  
La persona aspirante solo entrega este documento si en su solicitud no marcó la casilla en la que autoriza al SES a comprobar estos datos.

Las personas que no presenten estos documentos pierden el derecho a las plazas de esta convocatoria.

## 10. Elección de plazas

Una vez que se hayan entregado todos los documentos, la Dirección General de Recursos Humanos del SES publicará en el DOE un documento.

En ese documento aparecerá información sobre el número de plazas, sobre el orden de la lista de personas aprobadas y el plazo para elegir la plaza.

El plazo para elegir la plaza es de 5 días hábiles desde el día siguiente a que se publique el documento. Se elige la plaza en el portal de Selección de Personal del SES. En el portal aparecen los pasos a seguir para elegir la plaza.

Las plazas se darán a las personas que han pasado el proceso de selección por orden de lista de personas aprobadas, es decir, las personas que mayor puntuación tengan.

Las personas que no elijan plaza según el proceso para elegir las plazas, pierden el derecho a ser personal estatutario fijo.

En el caso que no se den todas las plazas,  
el SES ofrecerá las plazas  
a las personas aspirantes que no han podido elegirla.

Estas personas deben entregar los documentos  
que se piden en esta convocatoria en un plazo  
de 10 días hábiles.

## **11. Nombramiento e incorporación al puesto de trabajo**

En el documento publicado por la Dirección General  
de Recursos Humanos del SES,  
se informará del nombramiento  
de personal estatutario fijo  
de las personas aspirantes que han cogido plaza.

En ese documento se informará de la fecha  
o del plazo para hacer el nombramiento.

Si la persona aspirante  
no puede asistir al nombramiento  
por causas de fuerza mayor,  
se puede cambiar la fecha o el plazo.

La persona aspirante tendrá el apoyo  
en su puesto de trabajo  
de un tutor o tutora  
durante los 2 primeros meses.

Los tutores o tutoras recibirán 500 euros por el apoyo y adaptación del puesto de trabajo. Los 500 euros se ingresan en un pago único. Y recibirán un certificado que justifique estas tareas de apoyo.

Si la persona aspirante no se presenta al nombramiento en la fecha o en el plazo, pierde su plaza. Estas plazas las cubrirá las primeras personas de la lista de personas aprobadas.

## 12. Norma final

### **Recurso contencioso-administrativo:**

es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

Las personas aspirantes que no estén de acuerdo con la información que aparece en esta convocatoria pueden poner un **recurso contencioso-administrativo** ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo. Este recurso se puede poner en un plazo de 2 meses desde que se publique esta convocatoria en el DOE.

También se puede poner un **recurso de reposición** a la Dirección Gerente del SES. Este recurso se puede poner en un plazo de 1 mes desde que se publique esta convocatoria en el DOE.

### **Recurso de reposición:**

es una reclamación o queja ante la Administración.

Mérida

Día 19 de diciembre de 2024

**Nombre y apellidos**

Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud.

# Anexo 1

## Uso de la página web de SES

### Portal de Selección de Personal del SES

---

Para rellenar la solicitud,  
entregar los documentos  
y hacer otras gestiones de esta convocatoria  
tienes que hacerlo a través del Portal  
de Selección de Personal del SES  
Pincha en este enlace:

<https://saludextremadura.ses.es/seleccionpersonal/>

Si te das de alta en este Portal,  
vas a encontrar guías y vídeos  
en el apartado llamado: Ayuda.  
Este apartado está en el menú principal.

Si tienes cualquier duda o algún problema,  
puedes crear una **incidencia**  
en el apartado llamado: Mis consultas.

#### **Incidencia:**

suceso que ocurre durante  
un proceso o actividad.

### Publicaciones del proceso de selección

---

Todos los documentos que se publiquen  
de esta convocatoria puedes verlo en este Portal.  
Por ejemplo: la convocatoria,  
los anexos o listados, entre otros.  
Para ello, pincha en el apartado llamado:  
Publicaciones.

## ¿Cómo darte de alta en el Portal del SES?

---

Para darte de alta como usuaria o usuario necesitas tener uno de estos sistemas de identificación:

- Certificado Digital FNMT.

Es un certificado que identifica a la persona y le permite firmar o hacer gestiones a través de internet.

En este enlace tienes una guía con los pasos a seguir para conseguir este certificado:

<https://plenainclusionextremadura.org/plenainclusion/sites/default/files/publicaciones/Gu%C3%ADa%20Certificado%20Digital.%20LF.pdf>

- DNI electrónico.

También puedes verlo escrito así: DNIE

Es un documento que entrega una autoridad oficial que identifica a la persona de forma presencial o a distancia.

- Tarjeta criptográfica de empleada o empleado público del SES.

Es una tarjeta que tiene una persona trabajadora de un centro sanitario con unas claves personales para poder hacer trámites o gestiones.

Los pasos que debes seguir para darte de alta, puedes verlo en el apartado llamado: Ayuda.

## Inscripción a este proceso de selección

---

Ya estás dado o dada de alta en el portal.

Ahora tienes que inscribirte  
a la convocatoria de empleo  
de personal estatutario fijo de celador  
o celadora discapacidad intelectual en Instituciones Sanitarias del  
SES.

Ya inscrito o inscrita, se creará una solicitud.

Debes firmar esta solicitud  
con tu certificado digital de la FMNT,  
DNIe o con tu tarjeta de empleado  
o empleada pública.

El portal, de forma automática,  
registra la solicitud  
y te enviará un número  
de registro de entrada como justificante.

Solo puedes registrar tu solicitud de esta forma.

Los pasos que debes seguir  
para registrar tu solicitud,  
puedes verlo en el apartado llamado:  
Ayuda.



## **Notificaciones para las personas aspirantes**

---

Una notificación es información importante que deben recibir las personas aspirantes durante el proceso de selección de esta convocatoria.

Todas las notificaciones te llegarán a través de internet en el Portal de Selección del Personal del SES.

Te llegará un aviso a tu correo electrónico para que entres en el Portal y veas la notificación.

## **Subir documentos del proceso de selección**

---

Todos los documentos necesarios para participar en este proceso de selección tienes que subirlo al Portal de Selección de Personal del SES en el apartado llamado: Mi documentación.

Debes subir los documentos desde tu perfil y de uno en uno en formato PDF.

## Gestiones para personas excluidas

---

Si en la lista provisional de personas admitidas y excluidas de este proceso de selección apareces como excluida, todas las gestiones tienes que hacerlas a través del Portal de Selección del SES.

Para ello, de forma automática, se creará un formulario. Ese formulario debes firmarlo y registrarlo.

El formulario firmado y registrado será tu justificante.

Junto al formulario debes subir los documentos necesarios para explicar los motivos por los que no tienes que ser una persona excluida del proceso.

## **Preguntas impugnadas del examen**

---

Una pregunta impugnada significa anular la pregunta de un examen porque las personas aspirantes no están de acuerdo con su puntuación o por cómo se ha escrito, entre otras.

Para anular o impugnar una pregunta del examen debes hacerlo a través del Portal de Selección del Personal del SES.

Para ello, de forma automática, se creará un formulario. Ese formulario debes firmarlo y registrarlo.

El formulario firmado y registrado será tu justificante.

## **Fase de concurso: subir los méritos**

---

Debes subir los documentos  
de tus méritos en formato PDF  
al Portal del Selección de Personal del SES,  
en el apartado llamado: Mi documentación.

Después debes cargar tus documentos  
al apartado de méritos que corresponde.  
Por ejemplo: títulos de formación  
al apartado de méritos de formación.

Los pasos que debes seguir  
para subir tus méritos,  
puedes verlo en el apartado llamado:  
Ayuda.

## **Autobaremo de méritos**

---

El autobaremo es un documento  
que presenta la persona aspirante  
en la fase de concurso  
donde informa sobre sus méritos.

Los puntos que tendrás en cada apartado,  
se calculan de forma automática.  
Para ello, tienes que subir en tu perfil,  
tus méritos.

Puedes eliminar los méritos  
que no quieras que valoren  
o cambiarlos, si tienes dudas.

Cuando tengas todos los datos subidos,  
se creará un documento  
que debes firmar y registrar.

El documento firmado  
y registrado será tu justificante.

Te recordamos que,  
debes subir tus documentos  
en el apartado llamado: Mi documentación.  
Después debes cargarlos en el apartado  
de méritos que corresponde.  
Por ejemplo: títulos de formación  
al apartado de méritos de formación.

## **Trabajos realizados en el SES**

---

Los trabajos en centros  
o instituciones sanitarias del SES  
se justificarán con un certificado,  
que puedes consultar en el Portal  
de Selección de Personal  
del SES en tu perfil.

No tienes que subir estos méritos.  
Te recomendamos que, lo revises  
y compruebes que toda la información es correcta.

## **Corregir o cambiar los méritos**

---

El Tribunal, siguiendo las normas de esta convocatoria, valorará los méritos de cada persona aspirante y si hay algún error o falta un documento, te avisará con una notificación que llegará a tu correo electrónico.

Esa notificación te llevará a tu perfil en el Portal de Selección de Personal del SES para que compruebes que te piden.

## **Reclamaciones a lista provisional de personas aprobadas**

---

Si no estás de acuerdo con la información que aparece en la lista provisional de personas aprobadas, puedes poner una reclamación.

La reclamación solo la puedes poner a través del Portal de Selección de Personal del SES.

Se creará un formulario que debes rellenar, firmar y registrar.

El formulario firmado y registrado será tu justificante.

## **Entrega de los documentos que se piden en la convocatoria**

---

los documentos que te piden  
para poder participar  
en esta convocatoria de empleo,  
debes subirlos al Portal  
de Selección de Personal del SES

Se creará un formulario  
que debes rellenar, firmar y registrar.

El formulario firmado  
y registrado será tu justificante

## **Oficinas de atención al ciudadano del SES**

---

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Mérida**

**Dirección:** Avenida de las Américas, número 2

**Código postal:** 06800

**Horario:** de 8 y media de la mañana  
a 2 y media de la tarde

**Días de atención:** de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Llerena**

**Dirección:** Avenida de Badajoz, sin número

**Código postal:** 06900

**Horario:** de 8 y media de la mañana a 2  
y media de la tarde

**Días de atención:** de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Badajoz**

Dirección: Avenida de Huelva, número 8

Código postal: 06005

Horario: de 8 y media de la mañana

a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Plasencia**

Dirección: Paraje Valcorchero, sin número.

Código postal: 10600

Horario: de 8 y media de la mañana

a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Don Benito**

Dirección: Calle Alonso Martín, número 8, Planta 3

Código postal: 06400

Horario: de 8 y media de la mañana

a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Cáceres**

Dirección: Calle San Pedro de Alcántara, número 3

Código postal: 10001

Horario: de 8 y media de la mañana

a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes



### **Oficina de Atención al Ciudadano en Coria**

Dirección: Calle Cervantes, número 75

Código postal: 10800

Horario: de 8 y media de la mañana  
a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes

### **Oficina de Atención al Ciudadano en Navalморal de la Mata**

Dirección: Avenida Tomás Yuste, sin número

Código postal: 10300

Horario: de 8 y media de la mañana  
a 2 y media de la tarde

Días de atención: de lunes a viernes

## Anexo 2

### Temas para el examen

#### PROGRAMA DE MATERIAS CELADOR/A DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Son los nombres, títulos y la información sobre los temas que tienen que estudiar las personas aspirantes que se presentan al examen de celador o celadora en Instituciones Sanitarias del SES

Los temas son:

#### **Tema 1.**

- El personal subalterno.
- Funciones del Celador.
- Funciones del jefe de personal subalterno.
- Funciones del celador en Atención Primaria y en Atención Continuada.

#### **Tema 2.**

- Funciones de vigilancia y asistencia.
- Atención e información a pacientes y usuarios.

#### **Tema 3.**

- Las habitaciones de los pacientes y estancias comunes.
- La relación del celador con el paciente.

#### **Tema 4.**

- El traslado de documentos y objetos.
- Manejo y traslado de documentación sanitaria.

### **Tema 5.**

- El celador almacenero.
- Recepción y almacenamiento de mercancías.
- Organización del almacén.
- Distribución de pedidos.

### **Tema 6.**

- Servicio Extremeño de Salud: Funciones.
- Organización y funcionamiento.
- Áreas de Salud.

## Anexo 3

# Valoración de los méritos

La puntuación máxima en la valoración de los méritos es de 40 puntos.

Esta valoración se hace teniendo en cuenta los méritos de la formación continuada y de la experiencia personal de la persona aspirante.

### Formación continuada

---

La puntuación máxima en formación continuada es de 10 puntos.

Los títulos y diplomas de la formación continuada deben haber sido organizados e impartidos por:

- Administraciones públicas, colegios de profesionales o universidades.
- Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas y de Formación Ocupacional.
- Sindicatos o fundaciones de la Administración General del Estado, las Administraciones o de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas.

Los títulos y diplomas de la formación continuada se valorarán de esta forma:

- Por el sistema de créditos.  
Un crédito es una unidad de medida

de las formaciones de la persona aspirante.

Un crédito son 10 horas.

Por cada crédito se darán 0,10 puntos.

- Los cursos de menos de 10 horas no se valorarán.
- Si en los títulos y diplomas aparece información sobre las horas y sobre los créditos, se valorará por los créditos.

Si los créditos son créditos **ECTS**,  
se valorarán las horas  
y en este caso un crédito son 25 horas.

**ECTS:** significa Sistema Europeo de transferencia de Créditos.

Por cada crédito se darán 0,25 puntos.

- Si en los títulos y diplomas solo aparecen las fechas de los días de la formación, cada día completo serán 5 horas para la valoración.

Los diplomas o certificados pueden ser de estos temas:

- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Prevención de violencia de género.
- Funcionamiento electrónico del sector público.
- Informática a nivel usuario.
- Programas informáticos sobre la gestión sanitaria.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión clínica.
- Resolución de conflictos.
- Mediación.
- Habilidades sociales.

La persona aspirante tiene que presentar diplomas o fotocopias digitalizadas o copias mediante código seguro de verificación según la Ley 6/2020 de 11 de noviembre.

## Experiencia profesional

---

La puntuación máxima en experiencia profesional es de 30 puntos.

La persona aspirante tendrá 0,12 puntos por cada mes completo de trabajo en un puesto de la misma categoría o igual a la que se presenta. Y que haya sido en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud de España o de otros países de Europa.

La persona aspirante tendrá 0,12 puntos por cada mes completo de trabajo en un puesto en la Administración Pública y con funciones parecidas a la categoría que se presenta.

La persona aspirante tendrá 0,05 puntos por cada mes completo de trabajo en Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud de España o de otros países de Europa en un puesto diferente a la categoría que se presenta.

La persona aspirante tendrá 0,04 puntos por cada mes de trabajo en un puesto de la misma categoría a la que se presenta, en centros sanitarios privados o **concertados**.

### **Concertado:**

son centros que funcionan gracias a dinero que les da el Estado.

Para hacer la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta estas reglas:

- El tiempo de trabajo se valorará sin tener en cuenta el tipo de contrato.  
Por ejemplo: fijo o temporal.
- En el caso de que una persona haya tenido dos puestos de trabajo que coincidan en los mismos meses, se valorará el puesto de trabajo que más puntos le dé a la persona aspirante.
- Los contratos a tiempo parcial se valorarán según la duración de la jornada de trabajo, es decir, las horas que ha trabajado.
- En el caso de que una persona aspirante haya pedido una **excedencia** por cuidados de hijos, por cuidados de otros familiares, por razón de violencia de género o haya pedido una reducción de jornada por razones de maternidad o de conciliación personal, familiar y laboral, se valorará al 100 por cien.  
Esto significa que se valorará y se le dará los puntos como si hubiese estado trabajando.
- Los trabajos en centros sanitarios integrados

**Excedencia:**

Situación de una persona que deja su puesto de trabajo por un tiempo determinado y no cobra. Cuando termina ese tiempo, puede volver al trabajo.

**Conciliación familiar:**

es una forma de organizar el tiempo personal, familiar y laboral teniendo en cuenta las obligaciones y necesidades que tiene la persona.

al Sistema Nacional de Salud  
tendrán la misma valoración.  
Estos centros pueden ser clínicas dentales  
o centros de vacunación, entre otros.

- Los trabajos en Promoción Interna Temporal se valorarán en la categoría en la que se hayan desempeñado. La Promoción Interna Temporal es el ascenso de una persona trabajadora en el centro sanitario en el que está trabajando.
- Para valorar si las categorías son iguales se tendrá en cuenta la información que aparece en el anexo del Real Decreto 184/2015 de 13 de marzo.
- Para valorar las categorías con funciones parecidas, el Tribunal tendrá en cuenta las funciones de la categoría de esta convocatoria.
- Se valorarán los trabajos en los centros o servicios privados del REGCESS.  
REGCESS son las iniciales de Registro General de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios del Ministerios de Sanidad.

Para la justificación de los trabajos



de las personas aspirantes,  
se tendrán en cuenta estas reglas:

- Los trabajos en centros o instituciones sanitarias del SES se justificarán con un certificado aportado de oficio, que la persona puede consultar en el Portal de Selección de Personal del SES en su perfil.
- La persona aspirante debe justificar con un certificado los trabajos en centros o instituciones sanitarias en otros Servicios de Salud o Administraciones Públicas.

En el certificado debe aparecer información sobre la categoría del puesto de trabajo, sobre la duración de la jornada y si la persona aspirante se pidió una excedencia o una reducción de jornada.

- La persona aspirante debe justificar los trabajos en centros sanitarios privados con el contrato y un informe de la vida laboral.

- Las personas aspirantes

**Por cuenta propia:**  
es cuando una persona trabaja para ella misma.

que hayan trabajado  
en centros sanitarios privados

**por cuenta propia**

deben presentar un informe de la vida laboral,  
el alta en el Impuesto de Actividades Económicas  
y el alta en el Régimen Especial  
de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.

- Si la persona aspirante entrega un documento  
o certificado en otro idioma,  
debe presentar un documento con la traducción.  
Si no presenta esa traducción,  
el mérito no se puede valorar.