

# Convocatoria de empleo público de Pinche en Instituciones Sanitarias del Servicio Extremeño de Salud para personas con discapacidad intelectual



Día 22 de diciembre de 2021

---

## Documento adaptado a Lectura Fácil por:

Oacex

Oficina de Accesibilidad Cognitiva de Extremadura

## Documento validado por:

Borja Carretero Pérez

Rubén Márquez Alpénderez

Laura Puerto Cidoncha

---



# ¿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 pinche en instituciones sanitarias del Servicio Extremeño de Salud. También puedes verlo escrito como 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 y en una lista que encontrarás al principio del documento.

**Ejemplo:** ejemplo

## Algunas palabras que debes conocer

### **Admisión.**

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

### **Autofirma.**

Es una aplicación que permite a la persona usuaria tener un sistema de firma para poder firmar cualquier documento de forma telemática.

### **Bases.**

Son las normas de un proceso que se deben cumplir.

### **Certificado Digital FNMT.**

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

FNMT son las iniciales de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

### **Compulsada.**

Es una fotocopia de un documento original que tienen que estar sellada por un registro único de la Administración.

### **Concertado.**

Son centros que funcionan gracias al dinero que le da el estado.

### **Conciliación Familiar.**

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

### **Concurso oposición.**

Es una forma de seleccionar a las personas que se presentan a esta convocatoria.

**Declaración jurada.**

Es un escrito que hace y firma una persona para la Administración, declarando algún asunto bajo juramento.

**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.

**Días hábiles.**

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

**DNI electrónico.**

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

**ECTS**

Significa Sistema Europeo de Transferencia de Créditos.

**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.

**Expediente.**

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

**Inhabilitado o inhabilitada.**

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

**Méritos.**

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

**Nacionalidad.**

Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

**Nombramiento.**

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

**Persona excluida.**

Significa que una persona no aparece en las listas porque le falta entregar un documento o porque no cumple con los requisitos que se piden.

**Persona suplente.**

Es una persona que sustituye a otra porque esté enferma o no pueda estar en el Tribunal por un motivo justificado.

**Persona vocal.**

Es una persona que tiene voz y voto en una reunión, asociación o Tribunal.

**Personas aspirantes.**

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

**Por cuenta propia.**

Es cuando una persona trabaja para ella misma.

**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.

**Recurso contencioso- administrativo.**

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

**Recurso de reposición.**

Es una reclamación o queja ante la Administración.

**Renuncia.**

Abandono de algo.

**Requisitos.**

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

**Tribunal de selección.**

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

# Índice

|    |                                                                  |    |
|----|------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Normas generales.....                                            | 9  |
| 2  | <b>Requisitos</b> de las <b>personas aspirantes</b> .....        | 11 |
| 3  | Solicitudes, tasas y documentos.....                             | 13 |
| 4  | <b>Admisión</b> de las personas aspirantes.....                  | 15 |
| 5  | <b>Tribunal de selección</b> .....                               | 16 |
| 6  | Proceso de selección.....                                        | 17 |
| 7  | Desarrollo del proceso de selección.....                         | 20 |
| 8  | Selección de las personas aspirantes.....                        | 21 |
| 9  | Lista <b>provisional</b> de personas aprobadas.....              | 21 |
| 10 | Lista definitiva de personas aprobadas.....                      | 22 |
| 11 | Presentación de los documentos.....                              | 22 |
| 12 | Elección de las plazas.....                                      | 24 |
| 13 | Nombramiento e incorporación al puesto de trabajo.....           | 25 |
| 14 | Norma final.....                                                 | 26 |
|    |                                                                  |    |
|    | <b>ANEXO 1</b> Instrucciones para rellenar la solicitud.....     | 27 |
|    | <b>ANEXO 2</b> Personas que forman el Tribunal de selección..... | 35 |
|    | <b>ANEXO 3</b> Temas para el examen.....                         | 36 |
|    | <b>ANEXO 4</b> Valoración de los <b>méritos</b> .....            | 38 |

**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.



El Servicio Extremeño de Salud presenta esta convocatoria para seleccionar a personas con discapacidad intelectual para que accedan a puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo son de pinche en Instituciones Sanitarias del SES.

## 1. Normas generales

Esta convocatoria tiene un proceso de selección con 2 plazas para personas con discapacidad intelectual de pinche en Instituciones Sanitarias del SES. El proceso de selección se va a hacer en forma de **concurso oposición**.

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

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

Las 2 plazas son para estos hospitales:

- 1 plaza para el hospital de Llerena.
- 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.

La convocatoria solo se puede 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.

Las **bases**, anexos y toda la información de esta convocatoria están en el portal de Selección de Personal del Servicio Extremeño de Salud.

Pincha en este enlace:

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

**Bases:** son las normas de un proceso que se deben cumplir.

Las bases, anexos e información en Lectura Fácil puedes verlas en este enlace:

<https://saludextremadura.ses.es/seleccionpersonal/ayudas/mostrarFichas/lecturafacilpinche.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.
- 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 título de Educación Primaria, el certificado de escolaridad igual al de Educación Primaria, o tener títulos válidos de otro país que no sea España.
- 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 Servicios de Salud.

### **Nacionalidad:**

Pertenencia de una persona a un país. Esta pertenencia supone que la persona tiene derechos y obligaciones con ese país.

**Expediente:** Conjunto de documentos y gestiones relacionadas con un asunto en concreto.

- No estar **inhabilitado** o **inhabilitada** por una sanción o por la cárcel.
- No formar parte del personal de trabajo fijo de la misma categoría a la que te presentas.

**Inhabilitado o inhabilitada:** persona que no puede realizar un trabajo porque lo ordena el juez al haber cometido faltas muy graves.

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.

**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.

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.

### 3. Solicitudes, tasas y documentos

Las personas aspirantes deben presentar su solicitud por internet o de forma presencial.

Los pasos a seguir para presentar la solicitud puedes verlos en el Anexo 1 de este documento, en la página 27.

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.

La solicitud solo se puede registrar de forma telemática.

Puedes registrar tu solicitud a través del portal de Selección de Personal del SES

Para ello tienes que tener el **DNI electrónico** o el **Certificado Digital FNMT**.

FNMT son las iniciales de Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

El plazo para presentar la solicitud es de 20 **días hábiles** desde que se publique esta convocatoria en el DOE. DOE son las iniciales de Diario Oficial de Extremadura.

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 de este documento, en la página 27.

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

**DNI electrónico:** es un documento que entrega una autoridad oficial, que identifica a cada persona de forma presencial o a distancia. También puedes verlo escrito así: DNle.

**Certificado Digital FNMT:** es un certificado que identifica a

**Días hábiles:** son todos los días de la semana, menos el sábado, domingo y días de fiesta.

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 de este documento, en la página 27, 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 y Asuntos Generales 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. También aparecerá información sobre los plazos que tienen las personas excluidas para poder hacer reclamaciones, entregar documentos que falten o cambiar sus datos personales.

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.

Las reclamaciones, entrega de documentos o cambios de datos personales se tienen que hacer en el portal de Selección del SES. En este portal, tienes un formulario que debes rellenar, firmar y registrar.

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

**Persona excluida:** significa que una persona no aparece en las listas porque le falta entregar un documento o porque no cumpla 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.

El Tribunal estará formado por 5 personas.

El Director Gerente del SES ha sido la persona encargada de elegir a estas 5 personas.

En el Anexo 2 de este documento, en la página 35 puedes ver los nombres y apellidos de las personas que forman el Tribunal.

Las personas que forman el Tribunal deben ser personas funcionarias de las Administraciones Públicas, de los Servicios de Salud o de centros del Sistema Nacional de Salud.

El Tribunal puede contar con personas asesoras.

El Tribunal no puede actuar sin el presidente o presidenta o sin el secretario o secretaria.

El Tribunal solo puede actuar con la mitad de las personas que lo forman.

El Tribunal debe decidir las pruebas del proceso de selección y cómo puntuar esas pruebas. También puede tomar medidas para que el proceso de selección se realice de forma correcta y para resolver dudas.



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 sindicatos pueden participar en el proceso,  
pero como observadores y observadoras.  
Es decir, no pueden votar.

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 son 80 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 tendrá 4 respuestas  
y solo una es la correcta.  
Las preguntas se harán según los temas  
que aparecen en el Anexo 3 de este documento,  
en la página 36.

Las respuestas correctas puntúan de forma positiva  
y las respuestas incorrectas o no contestadas  
no puntúan nada.

En el examen puedes sacar de 0 a 60 puntos.  
Para aprobar el examen hay que tener una puntuación  
de 30 puntos como mínimo.

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 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 4 de este documento, en la página 38.

Las personas aspirantes tienen 10 días hábiles, desde que se publique la lista de personas aprobadas, para entregar sus méritos para la fase de concurso.

Los documentos de los méritos deben entregarse en el portal de Selección de Personal del SES a través de un formulario.

Los pasos a seguir para rellenar el formulario aparecen en el portal.

No es necesario entregar documentos que justifiquen que has trabajado en centros o instituciones sanitarias del SES.

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.

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. Desarrollo del proceso de selección

El lugar, fecha y hora del examen de la fase de oposición la publicará en el DOE la Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales 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 este caso 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 alguna 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 el día del examen.

Estas personas pueden presentarse al examen otro día.

Este día lo decidirá el Tribunal de Selección.

El Tribunal puede pedir a las personas su DNI.

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 y Asuntos Generales 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.

## **8. Selección de las personas aspirantes**

Una vez que se haya 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.

El Tribunal abrirá un plazo de 10 días hábiles para que las personas aspirantes entreguen los documentos de los méritos.

## **9. 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 se tendrá en cuenta estos criterios:

- La persona que más puntos tenga en la fase de oposición.
- La persona que tenga más puntos en la experiencia profesional.
- La Dirección General de Función Pública, según la Resolución de 26 de febrero de 2021, informa que en caso de empate, el orden de la lista empezará por la letra M.

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 para hacer las reclamaciones aparecen en el portal.

## **10. 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 al Director Gerente del SES. El Director publicará esta lista en el DOE.

Para que una persona consiga el puesto de empleado o empleada pública no vale con pasar el proceso de selección. Se tienen que tener en cuenta el número de plazas que hay y que se cumplan las bases de esta convocatoria.

## **11. Presentación de documentos**

Las personas que hayan pasado el proceso de selección, tienen un plazo de 10 días hábiles desde 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 para entregar los documentos, aparecen en el portal.

El formulario debes rellenarlo,  
firmarlo y registrarlo en el portal.  
Este formulario será el justificante  
de que han entregado todos los documentos.

Los documentos que tienen que entregar son:

- Certificado del grado de discapacidad con el 33 por ciento o más.

- Fotocopia **compulsada** del DNI o pasaporte.  
Las personas de otros países  
deben entregar una fotocopia compulsada  
del documento que justifique su nacionalidad.

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

- Fotocopia compulsada del 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.

**Declaración jurada:** es un escrito que hace y firma una persona declarando algún asunto bajo juramento dirigido a la Administración.

- Una **declaración jurada**  
de que la persona aspirante no está separada  
de ningún Servicio de Salud  
o de la Administración en la que se diga  
que no puede trabajar como empleado  
o empleada pública.
- Una declaración jurada que la personas aspirante  
no es empleado o empleada pública de la misma categoría  
o especialidad a la que se presenta.
- Certificado médico que informe que la persona aspirante  
no tienes ninguna enfermedad  
o dificultad física o mental para poder realizar las tareas  
y funciones del puesto de trabajo.

Las personas que no presenten estos documentos pierden el derecho a la plaza de empleado o empleada pública.

## **12. Elección de plazas**

Una vez que se hayan entregado todos los documentos, la Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales 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 10 días hábiles desde 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 empleado o empleada pública.



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.

### 13. Nombramiento e incorporación al puesto de trabajo

Una vez que se hayan entregado todos los documentos,  
la Dirección General de Recursos Humanos  
y Asuntos Generales del SES publicará en el DOE  
un documento con esta información:

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

- El número de plazas de esta convocatoria.
- La lista con las personas aspirantes que han aprobado  
en orden según la valoración del Tribunal, es decir,  
las personas que mayor puntuación tengan.
- El proceso electrónico por el que las personas aspirantes  
han superado el proceso de selección  
y han entregado todos los justificantes.

Las plazas se darán a las personas aspirantes  
que han pasado el proceso de selección  
por orden de puntuación y por la plaza que hayan elegido.

Las personas aspirantes que hayan elegido plaza  
según el proceso para elegir las,  
perderán el derecho a ser empleado  
o empleada pública.

En el caso de que no se den todas las plazas,  
el SES ofertará las plazas por orden de puntuación  
a las personas aspirantes que no han elegido plaza.

Las personas aspirantes tendrán un plazo para elegir las plazas y para entregar los documentos necesarios.

## 14. Norma final

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.

**Recurso contencioso- administrativo:** es una reclamación o queja ante un juez o una jueza.

También se puede poner un **recurso de reposición** al Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud. 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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Ceciliano Franco Rubio.

Director Gerente del Servicio Extremeño de Salud.

# Anexo 1

## Instrucciones para rellenar la solicitud

Para rellenar la solicitud, entregar los documentos y hacer el registro tienes que hacerlo a través de la página Web del SES, en el portal del Candidato.

Pincha en este enlace:

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

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

- Certificado Digital FNMT.

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: DNle

- 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.

### Acceso con los certificados electrónicos reconocidos.

Los certificados electrónicos reconocidos son:

el Certificado Digital FNMT, el DNI electrónico

y la tarjeta criptográfica de empleada o empleado público.

Para acceder con estos certificados se recomienda que el navegador sea Google Chrome y tener instalada la **Autofirma** en el ordenador.

**Autofirma:** es una aplicación que permite a la persona usuaria tener un sistema de firma para poder firmar cualquier documento de forma telemática.

Los pasos a seguir son:

Pincha en este enlace:

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

Pincha en Acceder.

Y pincha en Nuevo Usuario- DNle/Certificado electrónico.



Pincha en el certificado con el que quieres acceder:

- Certificado Digital FNMT.
- DNI electrónico.
- Tarjeta criptográfica de empleada o empleado público del SES.

Te aparecerá un formulario.

En este formulario aparecerán algunos de tus datos personales que ya están en tu certificado.

Los datos personales son tu nombre, apellidos y DNI.

En el formulario aparecerán casillas para rellenar con un asterisco\*.

El asterisco significa que es obligatorio que rellenes esas casillas.

Tienes que escribir tu correo electrónico en letra minúscula.

Una vez que estés registrado o registrada,  
en el portal del Candidato,  
te llegará un enlace a tu correo electrónico  
para confirmar que eres tú la persona  
que ha hecho el registro.  
Pincha en ese enlace  
y confirma que eres tú.

Vuelve a la página de inicio  
y pincha en Acceso.  
Después pincha en Iniciar sesión  
con DNle/Certificado electrónico.

Una vez que estés en tu parte privada,  
en la parte derecha,  
tienes una barra de menú verde.

Para subir los títulos tienes que pinchar en Mi perfil.  
Después pincha en titulaciones  
y aparecerá un formulario con despleables  
donde aparecerán todas las titulaciones por grupo.  
Los grupos son: A1, A2, C1, C2 y E.  
Tienes que elegir la titulación que se pide en esta convocatoria.  
En este caso tienen que pinchar en el grupo E

El proceso para presentar esta solicitud tienes tres fases:

- Crear la solicitud.
- Firmar la solicitud de forma electrónica.
- Registrar la solicitud.

### Crear la solicitud

Pincha en Mis solicitudes.  
Pincha en solicitudes de concurso oposición.  
Y pincha en nuevo registro.

Aparecerá un formulario con tus datos personales, porque los has puesto en tu perfil.

Pincha sobre la convocatoria en la que quieres participar. Ahora pincha sobre el turno en el que quieres participar. Después pincha en el apartado de descuentos, si tienes alguno de ellos. Una vez que tengas todas las casillas rellenas, pincha en guardar.

Si todo está bien, ya has creado tu solicitud. Cuando vayas a crear la solicitud, pueden surgir errores porque:

- No hayas pinchado bien en el apartado de titulaciones.
- No esté abierto el plazo para que te inscribas.
- El plazo para inscribirte haya terminado.

#### Firmar la solicitud de forma electrónica.

Pincha en Mi Perfil. Ahora pincha en Mi documentación. Después pincha en Firmar Solicitud, que aparece con una imagen de una mano. Antes de firmar de forma electrónica la solicitud, te aparecerá la solicitud para que compruebes que tus datos personales están bien. Pincha en Firmar solicitud con Autofirma.

### Registrar la solicitud.

Una vez que has firmado la solicitud,  
te aparecerá una ventana para hacer el registro  
de forma telemática.

Antes de hacer el registro,  
aparecerá la solicitud y los documentos  
que has subido para comprobar que todo está bien.

Pincha en Registrar  
que aparece con una imagen de una bandera.

Ya has registrado tu solicitud.

Te aparecerá el número de registro  
y recibirás en tu correo electrónico  
la fecha, hora y número del registro.

Una vez completado todos los pasos,  
puedes comprobar que tu solicitud está bien registrada  
si pinchas en Mis solicitudes  
y pincha en Solicitudes de Concurso- Oposición.  
Puedes descargarte la solicitud en formato pdf.

### ¿Qué puedes hacer si tienes dudas?

Pincha en este enlace para ver el manual de persona usuaria  
o vídeos tutoriales que te pueden ayudar en todo este proceso:

<https://saludextremadura.ses.es/seleccionpersonal/ayudas/mostrarFichero/Portal del Candidato-Manual de usuario.pdf>

Si tienes alguna duda o quieres informarte,  
puedes llamar a estos números de teléfonos:

924 38 25 16

924 38 29 28

924 38 29 07

924 38 29 00

924 38 25 00

## Qué necesitas para acceder al portal del Candidato?

Para poder acceder al portal del Candidato debes:

- Tener conexión a internet.
- Utilizar el navegador Google Chrome.
- Tener un certificado electrónico actual o un sistema de identificación Cl@ve.

## ¿Cómo puedes firmar de forma digital?

Para poder firmar de forma digital debes tener el Programa Autofirma 1.6.5 o superior.

Puedes conseguirlo a través de este enlace:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

## Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía del SES

### Oficina de Atención al Ciudadano

Dirección: Avenida de las Américas, número 2

Código postal: 06800

Localidad: Mérida

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

Dirección: Avenida de Badajoz, sin número

Código postal: 06900

Localidad: Llerena

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**

Dirección: Avenida de Huelva, número 8

Código postal: 06005

Localidad: Badajoz

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**

Dirección: Paraje Valcorchero, sin número.

Código postal: 10600

Localidad: Plasencia

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**

Dirección: Calle Alonso, número 8, Planta 3

Código postal: 06400

Localidad: Don Benito

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**

Dirección: Calle San Pedro de Álcantara, número 3

Código postal: 10001

Localidad: Cáceres

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**

Dirección: Calle Cervantes, número 75

Código postal: 10800

Localidad: Coria

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**

Dirección: Avenida Tomás Yuste, sin número

Código postal: 10300

Localidad: Navalморal de la Mata

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

Días de atención: de lunes a viernes

## Anexo 2

### Personas que forman el Tribunal

En la tabla de abajo aparecen los nombres y apellidos de las personas que forman el Tribunal.

El tribunal está formado por:

- El presidente o la presidenta.
- **Personas vocales.**
- El secretario o la secretaria.

**Persona vocal:** es una persona que tiene voz y voto en una reunión, asociación o Tribunal.

En la primera columna aparecen los nombres y apellidos de las personas que forman el Tribunal de forma oficial.

En la segunda columna aparecen los nombres y apellidos de las **personas suplentes.**

**Persona suplente:** es una persona que sustituye a otra porque esté enferma o no pueda estar por ejemplo en un Tribunal, una reunión o un partido.

Las personas que forman el Tribunal y las personas suplentes son:

| Personas que forman el tribunal                                                                                                                                              | Personas suplentes                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presidente o presidenta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ana Galán Mata.</li></ul>                                                                            | <b>Presidente o presidenta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• María de los Ángeles Almena Acedo.</li></ul>                                                        |
| <b>Personas vocales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• José Antonio Miranda Domínguez.</li><li>• Sergio Ciriero Montes.</li><li>• Eduardo Al mau Garcés.</li></ul> | <b>Personas vocales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Honorio Alfonso Barco.</li><li>• Consuelo Barquero Moreno.</li><li>• Fulgencio Barroso González.</li></ul> |
| <b>Secretario o secretaria:</b><br>Elvira Gil Parra.                                                                                                                         | <b>Secretario o secretaria:</b><br>Ana Fernández Sánchez.                                                                                                                   |

## Anexo 3

### Temas para el examen

La información que aparece en este Anexo no está en Lectura Fácil.

Son los nombres, títulos y la información sobre los temas que tienen que estudiar las personas que se presentan al examen.

Los temas son:

#### **Tema 1. La cocina hospitalaria.**

- El trabajo en una cocina hospitalaria.
- Características del local y distribución de secciones.
- Actuaciones ante una emergencia.
- Equipos de protección individual para el uso de herramientas.

#### **Tema 2. Almacenamiento.**

- Almacenamiento de los productos en las cocinas hospitalarias.
- Tratamiento y eliminación de desperdicios.

#### **Tema 3. Los alimentos.**

- Características más importantes de los tipos de alimentos.
- El acondicionamiento de los alimentos y su limpieza.
- La dieta equilibrada.
- La descongelación.
- Conservación de productos según su género.

#### **Tema 4. Emplatado y distribución.**

- El emplatado: tipos y dotación para su realización.
- Normas higiénicas
- La distribución de las comidas a plantas y servicios hospitalarios.
- La recogida de bandejas.

### **Tema 5. Limpieza y desinfección.**

- Productos de limpieza y maquinaria utilizadas.
- Limpieza de bandejas, cubertería y vajilla.  
Limpieza de superficies de cocina,  
maquinaria y utillaje de cocina.
- Prácticas correctas de higiene.

### **Tema 6. Servicio Extremeño de Salud.**

- Funciones.
- Organización y funcionamiento de las áreas de salud.

### 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 profesional y de la experiencia personal de la persona aspirante.

#### **Formación profesional y formación no reglada**

La puntuación máxima en formación profesional y la formación no reglada es de 10 puntos.

La formación no reglada es la que se imparte en centros privados y el título que se entrega no tiene un reconocimiento oficial.

#### **Formación profesional**

La puntuación máxima es de 5 puntos.

La persona aspirante que tenga el título de formación profesional en Hostelería y Turismo tendrá los 5 puntos.

Los títulos de formación profesional pueden ser de ciclos formativos de grado básico, medio o superior.

La persona aspirante debe presentar el diploma, el certificado o una fotocopia compulsada de este título.

#### **Formación no reglada**

La puntuación máxima es de 5 puntos.

En este apartado se valorarán los títulos y diplomas de formación no reglada que tengan relación con los temas y contenidos de esta convocatoria.

Los títulos y diplomas 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.

Los títulos y diplomas de la formación no reglada 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 no reglada 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. Por cada crédito se darán 0,25 puntos.

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

- 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.

La persona aspirante tiene que presentar copias reales o fotocopias compulsadas de estos títulos o diplomas. Los títulos y diplomas se entregan de forma telemática según la Ley 6/2020 de 11 de noviembre.

Esta ley se llama:

Ley reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

### **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 0,02 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** o haya pedido una reducción de jornada durante el tiempo que ha trabajado, se valorará al 100 por cien.

**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.

Esto significa que se valorará y se le dará los puntos como si hubiese estado trabajando.

Las excedencias pueden ser por cuidado de hijos, otros familiares o por violencia de género.

La reducción de jornada puede ser por maternidad o por **conciliación familiar**.

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

- Los trabajos en centros sanitarios integrados 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 según la categoría de la que sean. 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.

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, que el propio SES entregará al Tribunal para la valoración. Las personas aspirantes pueden ver este justificante en este enlace:

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

Las personas aspirantes pueden acceder a esta página con su usuario y contraseña.

El SES publicará en el DOE un documento con toda esta información.

Las personas aspirantes tendrán 5 días hábiles para poner una reclamación o hacer cambios, si no están de acuerdo, a la Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales del SES.

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

- Las personas aspirantes 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.

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