

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR CONCURSO TRASLADOS

El procedimiento se realiza enteramente a través del **Portal RRHH:**

<https://empleo.salud.aragon.es/saludmeritos/>

DOCUMENTACIÓN PREVIA

Si no habéis entrado nunca en la plataforma, en primer lugar, la propia página os pedirá que entréis en el apartado



EXPEDIENTE
PERSONAL

y aportéis el DNI por las dos caras en la sección



DATOS
PERSONALES

Comprobad también que los demás datos son correctos y actualizados

También es **imprescindible aportar los siguientes documentos**, en la sección



GESTIÓN DE
MERITOS

- **Titulación** (título de Medicina y de la especialidad correspondiente): Titulaciones → Títulos
- **Certificado de servicios prestados en el caso de haber trabajado fuera del SALUD:** Experiencia Profesional → Méritos del usuario

NOTA: si ya habéis participado en algún proceso selectivo en Aragón a través de la plataforma de empleo, la mayoría de los documentos ya los habréis aportado, pero nunca está de más revisarlo todo.

Finalmente, hay que aportar los siguientes méritos en un nuevo apartado,



DOCUMENTACIÓN
TRASLADOS

Nombramientos: Se registran con los datos de la plaza base que se posee en propiedad y desde la que se desea trasladarse. El documento a aportar es el **pdf justificativo del nombramiento de la plaza de la misma categoría que concursa** (ver foto 1 de la siguiente página). Si no se tiene este documento (oposiciones aprobadas en otra comunidad, por ejemplo) también sirve el Boletín Oficial en el que aparezca el nombramiento (el último del proceso de oposición, donde pone que se ha obtenido plaza).

NOTA: Si el nombramiento se ha obtenido en otra Administración, pero en un traslado previo ya se ha tomado posesión en el Sistema Aragonés de Salud, en el desplegable “Administración Origen” poner “Servicio Aragonés de Salud”, y rellenar el resto de los campos con los datos del nombramiento de Origen, ya que si no en el siguiente documento no permite elegir la opción correcta en el campo “Consideración”.

Situaciones: Se selecciona el nombramiento del que va a partir su traslado. El “Régimen jurídico” y la “categoría profesional” vienen del nombramiento seleccionado, y se elige una de las posibles situaciones. El documento a aportar sería el correspondiente a cualquiera de estas situaciones:

- *Activo o con reserva de plaza* (aquí se incluyen comisiones de servicios, personas en IT, permiso maternal, excedencia por cuidado hijos...). Son la gran mayoría de los casos. Se debe **aportar el Pdf justificativo de toma de posesión** de la plaza desde la que concursa (ver foto 2 de la siguiente página)
- *Excedencia.* Excedencias que no cursen con reserva de plaza
- *Reingreso provisional.*


DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD

Por Resolución de la Dirección Gerencia del Servicio Aragonés de Salud, de 29 de mayo de 2015 (B.O.A. nº 109 de 10/6/2015) y tras superar el correspondiente proceso selectivo, se ha procedido a nombrar personal estatutario fijo a

con N.I.F. _____, como
Médico de Familia de Atención Primaria

En su virtud, expido la presente credencial, que le confiere los derechos y deberes propios de su categoría, de acuerdo con la normativa vigente, y que surtirá efecto desde la fecha de la toma de posesión.

En Zaragoza, a 29 de mayo de 2015
 El Director Gerente del Servicio Aragonés de Salud


 Fdo.: Ángel Sanz Barea

NOMBRAMIENTO
 (subir a **NOMBRAMIENTO**)

DILIGENCIA DE TOMA DE POSESION
- PERSONAL ESTATUTARIO -

1.- DATOS DEL TRABAJADOR			
APELLIDOS:		NOMBRE:	
N.I.F.:	CATEGORIA PROFESIONAL: MÉDICO DE FAMILIA	GRUPO PROFESIONAL: A1	
2.- DATOS DE LA PLAZA			
ORGANISMO: SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD			
ORGANO DE GESTIÓN: GERENCIA DE SECTOR DE ZARAGOZA II			
UNIDAD ORGANIZATIVA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA: ZARAGOZA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: MÉDICO DE FAMILIA		Nº CIAS:	
3.- CAUSA DE LA TOMA DE POSESION			
RESOLUCIÓN DE 16 DE OCTUBRE DE 2019, DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD, POR LA QUE SE RESUELVE DEFINITIVAMENTE EL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO DE LA CATEGORÍA DE MÉDICO DE FAMILIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN CENTROS SANITARIOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. B.O.A. NÚM. 209 DE 24/10/2019			
4.- FECHA DE LA TOMA DE POSESION			
29 DE OCTUBRE DE 2019			
5.- RECURSOS QUE PROCEDEN CONTRA EL PRESENTE ACUERDO			
CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN, QUE NO PONE FIN A LA VÍA ADMINISTRATIVA, PODRÁ INTERPONERSE RECURSO DE ALZADA ANTE EL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD, EN EL PLAZO DE UN MES A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A SU RECEPCIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 48.2 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD, APROBADO POR DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, DE 30 DE DICIEMBRE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN, Y EN LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DE LA LEY 39/2016, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.			
6.- OBSERVACIONES			

LA INTERESADA, _____
 Fdo.: _____

Zaragoza, a 29 de Octubre de 2019
 EL DIRECTOR GERENTE DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD
 (F. Resolución 59. INC/2019)
 LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS GENERALES


PDF JUSTIFICATIVO DE TOMA DE POSESIÓN
 (subir a **"SITUACIÓN"** y a la solicitud)

Estos méritos son imprescindibles para poder inscribirse en la convocatoria

PROCESO DE SOLICITUD

Acceder al menú



Seleccionar la convocatoria de nuestra categoría → Datos personales (comprobar, y si hay algo incorrecto, modificar en el apartado "Expediente personal → Datos personales") → continuar → Datos de la Solicitud → Aquí hay que dar los siguientes pasos:

- **Seleccionar el nombramiento y la situación** desde la que se concurra (el sistema lo tomará de los datos que hemos introducido previamente en el apartado "Documentación Traslados". En el caso de que participe desde una situación de "Activo con reserva de plaza", se muestra la plaza desde la cual participa y se le pide que informe la Fecha de permanencia ininterrumpida desde la última posesión en la plaza, así como el documento de **"Diligencia de Toma de Posesión"** de la plaza desde la que se concurra para justificar dicha permanencia.

NOTA: En caso de trasladarse desde la situación de "Activo", este documento es el mismo que habremos aportado en el apartado "Situaciones". **HAY QUE SUBIRLO DE NUEVO**

- **Seleccionar si el traslado es condicionado al de otra persona o no.** En caso afirmativo introducir el NIF del candidato con el que se quiere condicionar. Pulsando el botón “Continuar” el sistema comprobará si el condicionado está dado de alta en el Portal. En caso de no estar dado de alta, no podrá condicionarse.

- **Seleccionar las plazas a las que se quiere concursar. Este paso es muy importante: debéis ordenar vuestra elección de plazas recordando sobre todo nuestro lema: “PON LO que QUIERAS, SOLO LO que QUIERAS Y EN EL ORDEN que QUIERAS”.** Es decir, os aconsejamos que no pongáis ninguna plaza con la que tengáis dudas (esa duda probablemente os hará renunciar al traslado).

Para realizar la selección, debéis marcar el check de la/las plazas deseadas y pulsar el botón “Añadir plazas a mi selección”. Se añadirán a la tabla “Plazas seleccionadas”. Una vez seleccionadas se puede cambiar el orden de preferencia arrastrando la fila de plaza que desee arriba o abajo según el orden que quiera. También se pueden eliminar con el botón **X** en la columna “acciones”

Recordad que podéis concursar a todas las plazas de Aragón: **vacantes** (hay interino) y **resultas** (hay fijo que se puede ir a otra plaza y tú ocupar esa), y que **las resultas no tienen necesariamente que ir después de la vacante**, esto es, **puedes poner primero una resulta si te interesa más** ya que si se quedase libre y tuvieses suficientes puntos, es la plaza que te darían.

NOTA: En los centros en los que hay plazas vacantes, no os aparecerá la opción de resultas, ya que el sistema interpreta que, si pides plaza en ese centro, te interesa cualquiera de las plazas de ese centro, ya sea vacante o resultas, por lo que **seleccionar dicho centro YA INCLUYE VACANTES Y RESULTAS**

En el siguiente paso podemos “Guardar como Borrador” (recomendado) y “Continuar”. Nos aparecerá una pantalla con el “Autobaremo”, a título informativo → Continuar de nuevo → Resumen y confirmación: aparece un resumen con los datos personales, situación de partida, autobaremo y relación de puestos y orden de preferencia a los que te presentas.

NOTA: El “Autobaremo” es **orientativo** y puede no reflejar la puntuación real por que haya méritos que no se hayan validado o no estén en el apartado correcto. **Esto se subsanará desde el propio Servicio Aragonés de Salud** y si aún así no os cuadra, recordad que una vez se publiquen las puntuaciones provisionales habrá un plazo para presentar alegaciones.

A partir de aquí, y si todo está correcto, el último paso es continuar y **firmar y presentar electrónicamente**, a través de eFirma o Clave. Este paso lo podéis realizar desde el ordenador de la consulta con la tarjeta de empleado público (eFirma) o en el ordenador de casa con Clave permanente o lector de tarjetas de DNI.

Para confirmar que lo habéis hecho bien id a **TRASLADOS** → **INSCRIPCIONES REALIZADAS** →
→ debe aparecer en estado **RECEPCIONADA**.

DOCUMENTO		CSV	ACCIONES	
Solicitud	CSVV53AY5E8FA1G00WPE			
Recibo registro	CSVBH2W9YM6E51800SRT			

Si queréis volver a revisar la solicitud, **entrad con el ícono de la lupa**.

A la derecha os aparecerán dos documentos que podéis descargar: uno es el pdf de la solicitud, y otro es el recibo del registro. El recibo del registro es LA PRUEBA DE QUE LA SOLICITUD SE HA PRESENTADO Y REGISTRADO, esto es, NO NECESITAIS PRESENTARLA FÍSICAMENTE EN NINGÚN REGISTRO.

Cualquier **borrador** no presentado todavía también aparece en el apartado “Inscripciones realizadas”, donde **aparecerá un botón que permite retomar la solicitud y terminar de presentarla.**

Si **una vez presentada** queréis hacer algún cambio, **tenéis que hacer una nueva solicitud** y automáticamente se anulará la anterior.

Para cualquier duda, que tengáis, ¡¡aquí estamos!!
