



Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas
de Información

salud
servicio aragonés
de salud
Centro de Gestión Integrada
de Proyectos Corporativos

Manual de solicitud de Traslados

V 1.0



Histórico de versiones

<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Autor</i>	<i>Descripción</i>
1.0	06/05/2025	CGIPC	Manual completo inicial



Índice

Contenido

MANUAL SOLICITUD TRASLADOS	4
1.- Acceso a la aplicación	4
2.- Documentación administrativa previa.....	4
2.1. NOMBRAMIENTOS:.....	5
2.2. SITUACIONES:	6
3.- Acceso al menú Traslados	7
4.- Inscripción en convocatoria.....	7
4.1.- Paso 1 (Convocatoria)	8
4.2.- Paso 2 (Datos personales).....	8
4.3.- Paso 3 (Datos de solicitud)	8
4.4.- Paso 4 (Autobaremo)	11
4.5.- Paso 5 (Resumen y confirmación)	11
5.- ANULACIONES y CAMBIOS	13
5.1. PRESENTACION DE NUEVA SOLICITUDES:.....	13
5.2. ANULACION DE SOLICITUD:	13
5.3. CAMBIOS DE NOMBRAMIENTOS y SITUACIONES (Bloqueados):	14
6.- DESISTIMIENTOS Y RENUNCIAS	14



MANUAL SOLICITUD TRASLADOS

1.- Acceso a la aplicación

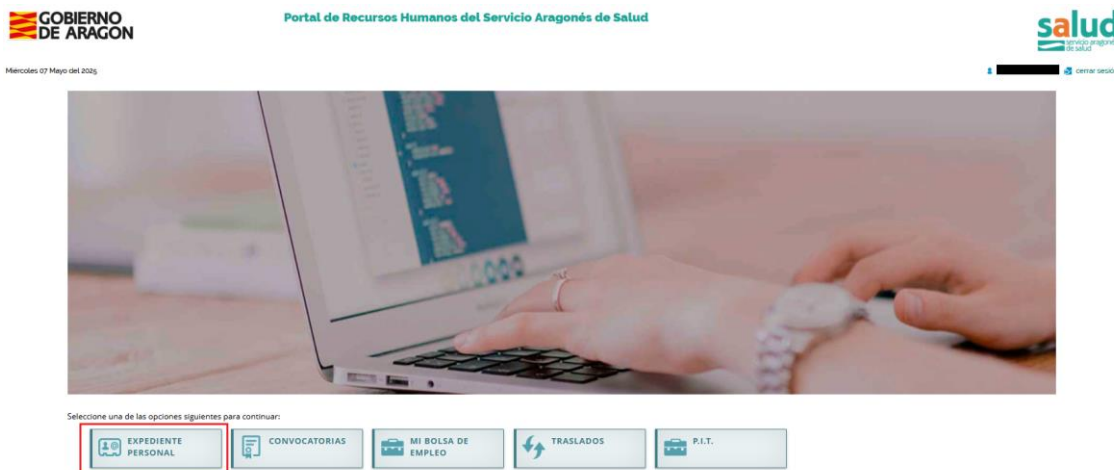
Al Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud se accede a través del enlace <https://empleo.salud.aragon.es/saludmeritos/>.



Debe registrarse o si ya está registrado, introducir sus credenciales de acceso.

2.- Documentación administrativa previa

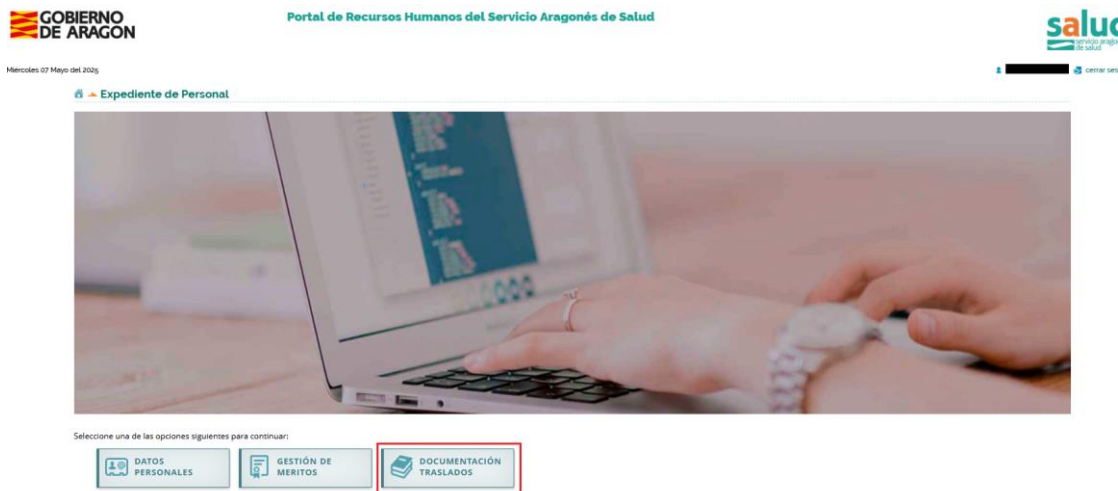
Con carácter previo a la presentación de una solicitud de traslados debe cumplimentar y justificar documentalmente en el apartado **DOCUMENTACIÓN TRASLADOS** del **EXPEDIENTE PERSONAL** la información relativa al nombramiento y situación administrativa desde la que concursa, siempre y cuando esta no esté registrada ya en el Portal.





Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas
de Información



Los nombramientos y situaciones pueden ser:

- Los que se traigan de SIRHGA automáticamente (todavía no vendrán en una primera fase), que vendrán validados y sin documentación.
- Los aportados por el usuario que, como el resto de méritos, deben de rellenarse los campos solicitados y adjuntar el pdf justificativo.

2.1. NOMBRAMIENTOS:

Los nombramientos y campos aquí rellenados son la base de las situaciones posteriores.

Se registran con los datos de la plaza base que se posee en propiedad y desde la que se desea trasladarse:



GOBIERNO DE ARAGON
Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud
salud
servicio aragonés de salud
Centro de Gestión Integrada de Proyectos Corporativos

Miércoles 07 Mayo del 2025
Expediente Personal Documentación Traslados

NOMBRAMIENTO
SITUACIÓN

Añadir Nombramiento

Régimen Jurídico
Estatutario tipo
Administración Origen
Servicio Aragonés de Salud
Fecha de Nombramiento
01/01/2025

Categoría Profesional
E301 - Creadora
Descripción
Nombramiento de Celador

Guardar Cancelar

2.2. SITUACIONES:

Se selecciona el nombramiento del que va a describir su situación.

GOBIERNO DE ARAGON
Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud
salud
servicio aragonés de salud
Centro de Gestión Integrada de Proyectos Corporativos

Miércoles 07 Mayo del 2025
Expediente Personal Documentación Traslados

NOMBRAMIENTO
SITUACIÓN

Añadir Situación

Nombramiento
Nombramiento de Celador

Régimen Jurídico
Categoría Profesional
Consideración

Guardar Cancelar

El “Régimen jurídico” y la “categoría profesional” vienen del nombramiento seleccionado, y se elige una de las posibles situaciones: “Activo”, “Excedencia” y “Reingreso Provisional”

GOBIERNO DE ARAGON
Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud
salud
servicio aragonés de salud
Centro de Gestión Integrada de Proyectos Corporativos

Miércoles 07 Mayo del 2025
Expediente Personal Documentación Traslados

NOMBRAMIENTO
SITUACIÓN

Añadir Situación

Nombramiento
Nombramiento de Celador

Descripción

Régimen Jurídico
Estatutario tipo
Categoría Profesional
E301 - Creadora

Consideración
Activo
Excedencia
Reingreso provisional

Guardar Cancelar

Cada vez que se grabe un nombramiento o una situación la aplicación cerrará la anterior para dar consistencia a la vida laboral del solicitante.

El nombramiento y la situación administrativa desde la que participa son imprescindibles para poder inscribirse en la convocatoria, como se verá en el punto 4.3.



3.- Acceso al menú Traslados

Para acceder al menú de convocatorias de traslados, debe pulsar el botón **"TRASLADOS"**



4.- Inscripción en convocatoria

A continuación, se muestra una pantalla, en la que debe pulsar el botón **"CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN)"**



Al pulsar el botón, se activa la inscripción, que es un sistema basado en pasos en los que se tiene que rellenar/confirmar toda la información de la solicitud.



4.1.- Paso 1 (Convocatoria)

En primer lugar, debe seleccionar la convocatoria en la que desea inscribirse, pulsando el botón “**Inscripción**” de la convocatoria elegida:

Traslados Inscripción

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Resumen y Confirmación

Seleccione una de las convocatorias activas (haga clic sobre el nombre de la convocatoria):

Opciones	Descripción	Estado	Fecha inicio inscripción	Fecha final inscripción
Inscripción	Nueva celadores	Abierta	17/03/2025	25/12/2025

Página 1 de 1.1 elementos. Ir a: 1

4.2.- Paso 2 (Datos personales)

Se muestra el de sus datos personales. Revíselos y si hay algo incorrecto, modifíquelo en el apartado “**Expediente personal** → **Datos personales**” de este mismo Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud.

Traslados Inscripción

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Autobaremo 5 Resumen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Nueva celadores

A continuación se muestran los datos personales que serán usados para realizar la solicitud:

Datos del solicitante

DNI: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Domicilio: Población: C.P.:

Telefono: E-Mail: Discapacidad:

Continuar

Pulsando el botón “**Continuar**” se accede al siguiente paso.

4.3.- Paso 3 (Datos de solicitud)

Se muestra el siguiente formulario, en el cual, debe seleccionar el nombramiento con el que desea participar.

Traslados Inscripción

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Autobaremo 5 Resumen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Nueva celadores

Situación desde la que se concursa

Nombramiento: Situación de partida:

El nombramiento debe estar registrado en su expediente personal: - Expediente personal → Documentación traslados → Nombramiento

Una vez seleccionado, con base a la información registrada en “**Expediente personal** → **Documentación traslados**” de este mismo Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud, se rellenará automáticamente la



situación de partida y la consideración. Si la información no es correcta, puede corregirla en el Expediente personal.

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 que lo justifique:

Plaza desde la que se concursa:

Sector: BA - SECTOR DE BARBASTRO Centro: 65000824 - E.A.P. BARBASTRO

Clas	Sector	Centro	Categoría	Especialidad	Tipo de atención
☐ 1001061601X	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	CELADOR		Atención primaria
☒ 1001061604J	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	CELADOR		Atención primaria
☐ 1001061605Z	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	CELADOR		Atención primaria
☐ 1001061606S	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	CELADOR		Atención primaria

Permanencia desde la última toma de posesión

Fecha de permanencia ininterrumpida desde la última posesión en la plaza (formato DD/MM/AAAA)

Nombre Documento	Tipo	Estado	Acciones
	Pdf justificativo de permanencia ininterrumpida desde la última posesión de la plaza	Pendiente de Adjuntar	

Si desea condicionar su traslado al de otro candidato, debe seleccionar la opción **“Si”** e 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**.

Traslado Condicionado

Condicionado: ☒ Si

NIF condicionado:

A continuación, debe **seleccionar la relación de plazas a las que quiere optar** en el concurso de traslados. Para facilitar la búsqueda, se han separado por sector.

Puede optar tanto a las plazas que figuran como vacantes en este momento como a las posibles “resultas” que puedan generarse en la propia convocatoria. En las plazas “vacantes” se entienden incluidas también las posibles resultas que se generen, por lo que se opta a todo.

Plazas Disponibles

SECTOR DE BARBASTRO

Seleccionar todo	Sector	Centro	Localidad	Tipo de atención	CIAS/DIVISION	LOCALIDADES	SITUACIÓN
☐	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061606S		Vacante
☐	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061605Z		Vacante
☐	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061601X		Vacante
☐	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061603N		Vacante
☐	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061604J		Resulta



Para realizar la selección, debe marcar el check de la/las plazas deseadas y pulsar el botón **“Añadir plazas a mi selección”**. Se añadirán a la tabla **“Plazas seleccionadas”**

Para cambiar de orden de preferencia arrastre la fila de plaza que desee arriba o abajo según el orden que quiera

Plazas Seleccionadas						
Orden de preferencia	Sector	Centro	Tipo de atención	CIA/DIVISIÓN	LOCALIDADES	ACCIONES
1	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	Atención primaria	1001061606S		
2	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	Atención primaria	1001061605Z		
3	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	Atención primaria	1001061601X		

Una vez añadidas las plazas deseadas, puede modificar el orden de prioridad simplemente arrastrando y soltando la línea de la plaza a la posición en la que quiere que se sitúe.

Puede también eliminar plazas de su listado de **“Plazas seleccionadas”** con el botón en la columna **“acciones”**

Puede guardar su solicitud pulsando el botón **“Guardar como borrador”**. Para continuar al siguiente paso, pulse el botón **“Continuar”**

Guardar como borrador

Continuar

Para continuar con una solicitud guardada previamente, acceda al apartado **“Traslados → Inscripciones realizadas”** y pulsar el botón **“Continuar inscripción”**

Traslados

Inscripciones realizadas

Filtros de inscripciones

Estado

Fecha de solicitud inicial

Fecha de solicitud final

Identificador

Filtrar

Limpiar

Listado de inscripciones

Comunicación	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones	Doc. Registro electrónico	Doc. Registro electrónico renuncia
Nueva colaboración	u00y03u00f9u00e9	30/04/2025 00:00	BOBBAUQOR	Continuar inscripción		



4.4.- Paso 4 (Autobaremo)

A continuación, y con base en sus méritos, se mostrará el resultado del autobaremo.

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 **Autobaremo** 5 Resumen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Nueva celadores
Resultado del autobaremo

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos: 51,788517 Validados: 64,717551 Sin validar: 2,012362

Mostrar todo Ocultar todo

Nivel	Descripción	Baremo	Und.	Cálculo	Máximo	Puntuación total	Puntuación validada	Puntuación sin validar	Acciones
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL				51	51,000000	63,929033	2,012362	
2	FORMACIÓN:				20				
3	ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN. OTRAS ACTIVIDADES.				25				
4	PERMANENCIA					0,788517	0,788517		

Continuar

Pulsando el botón **“Continuar”** accederá al siguiente paso.

4.5.- Paso 5 (Resumen y confirmación)

En este paso aparece un resumen con sus datos personales, situación de partida, autobaremo y relación de puestos y orden de preferencia a los que se presenta.

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Autobaremo 5 **Resumen y Confirmación**

Convocatoria seleccionada: Nueva celadores
A continuación se muestra el resumen de los datos que serán usados para realizar la solicitud:

Datos del solicitante

CLAVE SOLICITUD: 8-12-u0apSUSvgH

DNI: Nombre: Primer apellido: Segundo apellido:

Domicilio: Población: C.P.:

Telefono: E-Mail: Discapacidad:

Datos de solicitud

Situación de partida: Activo con reserva de plaza

Consideración: Estatutario fijo del SALUD

Resultado del autobaremo

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos: 51,788517 Validados: 64,717551 Sin validar: 2,012362

Plazas Seleccionadas

Orden de preferencia	Sector	Centro	Localidad	Tipo de atención	CIAS/DIVISIÓN	OBSERVACIONES
1	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061601X	
2	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061605Z	
3	SECTOR DE BARBASTRO	E.A.P. BARBASTRO	BARBASTRO	Atención primaria	1001061606S	

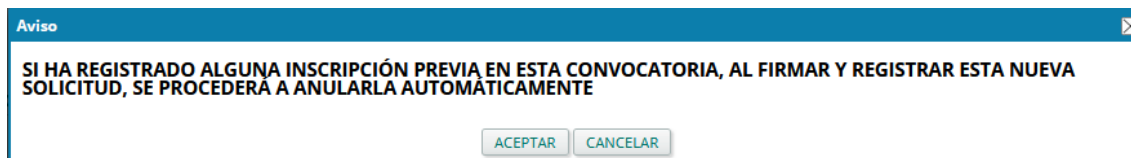
Guardar como borrador FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE

Salir

Puede guardar su solicitud pulsando el botón **“Guardar como borrador”**. Para continuar al siguiente paso, debe pulsar el botón **“FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE”**



Al pulsar el botón “**FIRMAR Y REGISTRAR TELEMATICAMENTE**”, se comprobará si ha registrado previamente una solicitud para la misma convocatoria. En caso de ser así, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Pulsando el botón “**ACEPTAR**” o en caso de que no haya registrado previamente una solicitud, se mostrará el borrador de la solicitud para firmar electrónicamente.

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Autobaremo 5 Resumen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Prueba conductor

@firma
Firmar
Tengo certificado electrónico
Esta instalado en mi equipo o en una tarjeta
criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con
el.
Sistema de ayuda

clave
Firmar
No tengo certificado electrónico.
Con Cl@veFirma puede generar en este momento un
certificado en la nube para esta y posteriores firmas.
Sistema de ayuda

AVISO: aunque ud. visualice la banda lateral de firma en el pdf que se le muestra para revisión, el documento **NO ESTÁ FIRMADO**. Para firmar el documento y registrarlo telemáticamente en el Portal deberá seleccionar alguna de las dos opciones de firma electrónica que se ofrecen. En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso. CANCELAR

1 de 1

100%

salud
servicio aragonés
de salud

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD VOLUNTARIA
PARA PLAZAS DE PERSONAL ESTATUTARIO

I.- Datos Identificativos

DNI, NIE O PASAPORTE:	Código Postal:	
Apellidos y Nombre:	60006	
1	TELEFONO COMPLETO	
	975600000	
Domicilio	Domicilio	Provincia
Dirección	Zaragoza	Zaragoza

II.- Convocatoria

Nombre de la categoría / Especialidad que solicita	Celador/a	Código de la categoría / Especialidad que solicita
Clave de la solicitud	u0apSUSvgH	E301

III.- Situación desde la que concursa

Plaza del Concurso	(1) ACTIVO O CON RESERVA	(2) EXCEDENCIA
3049	☒	☐
FECHA TOMA DE POSESIÓN DE ÚLTIMO DESTINO EN PROPIEDAD	15/03/25 0:00	

III.- Traslado Condicionado

Traslado condicionado	DNI, NIE O PASAPORTE
NO	
Nombre	Apellidos

Para firmar electrónicamente la solicitud debe seleccionar la opción elegida (@Firma o Cl@ve permanente).

Una vez firmada y registrada la solicitud:



- Podrá ver el estado de la misma en el apartado **Inscripciones realizadas**
- **Se bloquean los nombramientos y situaciones registrados en su expediente personal asociados a la solicitud.**

5.- ANULACIONES y CAMBIOS

5.1. PRESENTACION DE NUEVA SOLICITUDES:

Usted puede presentar una nueva solicitud en una convocatoria sobre la que ya ha presentado y firmado otra. El sistema le avisara que ya tiene una solicitud presentada y que, de continuar y presentar una nueva, esta última será la vigente y **se anularan todas las solicitudes presentadas anteriormente de la misma convocatoria.**

Esta opción puede ser útil si precisa por ejemplo cambiar los centros seleccionados por otros.

Listado de inscripciones realizadas

Se han encontrado inscripciones firmadas y registradas para la convocatoria seleccionada. Si decide crear una nueva solicitud y presentarla, se anulará la solicitud que haya registrado previamente

Convocatoria	Fecha de solicitud	Estado
TRASLADOS A302 Grupo Técnico de la Función Administrativa (Resolución 15/04/2025)	07/05/2025 14:13:47	RECEPCIONADA

5.2. ANULACION DE SOLICITUD:

Si lo desea e independientemente de los posteriores plazos de renuncia, usted puede anular una solicitud presentada siempre que se encuentre en plazo de presentación. Para lo cual deberá de ir a Traslados -> Inscripciones realizadas y pulsar **X**

GOBIERNO DE ARAGON Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud

Miércoles 07 Mayo del 2025

[Traslados](#) [Inscripciones realizadas](#)

Filtro de inscripciones

Estado	Fecha de solicitud inicial	Fecha de solicitud final	Identificador	Filtrar	Limpiar

Listado de inscripciones

Convocatoria	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones	Doc. Registro electrónico	Doc. Registro electrónico renuncia
TRASLADOS A302 Grupo Técnico de la Función Administrativa (Resolución 15/04/2025)	07051354	07/05/2025 13:54	BORRADOR	Continuar inscripción X	DOCUMENTOSV	
TRASLADOS A302 Grupo Técnico de la Función Administrativa (Resolución 15/04/2025)	07051301	07/05/2025 13:01	ANULADA		DOCUMENTOSV	
TRASLADOS A302 Grupo Técnico de la Función Administrativa (Resolución 15/04/2025)	07051252	07/05/2025 12:52	ANULADA		DOCUMENTOSV	

Anulación de solicitud

Se dispone a anular la solicitud seleccionada.



5.3. CAMBIOS DE NOMBRAMIENTOS y SITUACIONES (Bloqueados):

Si desea modificar un nombramiento o situación incluido en una solicitud, solo se podrá realizar mientras se está en plazo de presentación. Para lo cual primero deberá anular todas las solicitudes presentadas que los tengan asociados, lo que libera el nombramiento y situación asociado.

6.- DESISTIMIENTOS Y RENUNCIAS

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y hasta la finalización del plazo para formular reclamaciones contra la resolución provisional de puntuación y destino puede desistir de su solicitud. Para ello tiene que acudir a Traslados -> Inscripciones realizadas

En acciones aparecerá un botón de **RENUNCIA**

Traslados Inscripciones realizadas

Filtro de inscripciones

Estado: Fecha de solicitud inicial: Fecha de solicitud final: Identificador: [Filtrar] [Limpiar]

Convocatoria	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones	Doc. Registro electrónico	Doc. Registro electrónico renuncia
Traslado B201 Enfermero/a (Res. 20/07/23)	OgThQwMLhK	07/09/2023 00:00	RECEPCIONADA	[Icono persona] [Icono lupa]	DOCUMENTO CSV Solicitud CSV4N3FA3ABE01K00WPE Recibo registro CSV4CPN3H5F41K00SRT	ACCIONES
Traslado D201 Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Res. 20/07/23)	h74yGtLzr	09/08/2023 00:00	BORRADOR	[Icono persona] [Icono X]		
SOLO PRUEBA Certificados Traslados_GBTS	v733WwWb8	23/03/2023 00:00	RECEPCIONADA	[Icono persona] [Icono lupa] RENUNCIA	DOCUMENTO CSV Solicitud CSVQ3BP9A1T51M00WPE Recibo registro CSV4G3B403E1Y00SRT	ACCIONES

Al pulsar el botón muestra un aviso:

Renuncia de solicitud

SE DISPONE A DESISTIR DE SU SOLICITUD

Dicho desistimiento, lo es a todo el proceso de movilidad voluntaria y es definitivo.

****RECUERDE: los concursantes en situación de reingreso provisional que desistieren de su participación en el concurso de traslados serán declarados de oficio en la situación de excedencia voluntaria.**

ACEPTAR **CANCELAR**



Y nos lleva a la firma electrónica:

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Autobaremo 5 Resumen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Prueba conductor

Firmar

Tengo certificado electrónico
Está instalado en mi equipo o en una tarjeta
criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con
él.

Sistema de ayuda

Firmar

No tengo certificado electrónico.
Con Cl@veFirma puede generar en este momento un
certificado en la nube para esta y posteriores firmas.

Sistema de ayuda

AVISO: aunque ud. visualice la banda lateral de firma en el pdf que se le muestra para revisión, el documento NO EST  FIRMADO. Para firmar el documento y registrarlo telemáticamente en el Portal deberá seleccionar alguna de las dos opciones de firma electrónica que se ofrecen.
En la parte inferior tiene el documento que va a firmar, revíselo antes de hacerlo. En caso de no ser correcto puede cancelar el proceso. [Cancelar](#)

Una vez firmado aparece el siguiente aviso:

Aviso

La renuncia se ha firmado y registrado con éxito. Podrá acceder a la documentación generada en Inscripciones realizadas

ACEPTAR

☒ Solicitud enviada a registro con éxito.
☒ Renuncia añadida con éxito.

Firmar

Tengo certificado electrónico
Instalado en mi equipo o en una tarjeta criptográfica (por ejemplo DNIe) y quiero firmar con él.

Sistema de ayuda

Firmar

No tengo certificado electrónico.
Con Cl@veFirma puede generar en este momento un certificado en la nube para esta y po

Sistema de ayuda

Al ACEPTAR va a vista de inscripciones realizadas:

Traslados Inscripciones realizadas

Filtro de inscripciones

Estado Fecha de solicitud inicial Fecha de solicitud final Identificador: [Filtrar](#) [Limpiar](#)

Convocatoria	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones	Doc. Registro electrónico	Doc. Registro electrónica renuncia
Traslado B201 Enfermería (Res. 20/07/23)	0g7NqWtUXK	07/09/2023 00:00	RECEPCIONADA		DOCUMENTO CSV Solicitud CSV4USFA3AB01X000HPE Recibo registro CSVAC6PN0H5F41X00SRT	ACCIONES
Traslado D201 Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Res. 20/07/23)	R7kyOILo	09/08/2023 00:00	BORRADOR		DOCUMENTO CSV Solicitud CSVG6SP1A1E01M00HPE Recibo registro CSVPC55AQ3021V00SRT	ACCIONES
SOLO PRUEBA Certificados Traslados_GBT5	V733WtW6B	23/03/2023 00:00	RENUNCIA		DOCUMENTO CSV Solicitud CSVG6SP1A1E01M00HPE Recibo registro CSVPC55AQ3021V00SRT	ACCIONES

Donde se puede ver la renuncia y los documentos firmados de la misma.