

# MANUAL DE USUARIO DEL PORTAL DE EMPLEO DEL SALUD



Portal de Empleo del Salud



## ACCESO A ZONA PRIVADA

Puede acceder a la zona privada de la aplicación usando su usuario y contraseña. Puede registrarse si no lo ha hecho aun.

Entrar



# Índice

---

<b>1. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Funcionamiento General.....</b>	<b>4</b>
2.1 . Acceso a la aplicación. ....	4
2.2 . Mapa de la aplicación Web.....	6
2.3 . Noticias, documentos e información general. ....	8
<b>3. Perfil empleado/empleada. ....</b>	<b>10</b>
3.1 . Expediente Personal. ....	11
3.1.1 . Datos Personales. ....	11
3.1.2 . Gestión de Méritos.....	13
3.1 . Convocatorias.....	32
3.1.1 . Convocatorias (Inscripción).....	33
3.1.2 . Inscripciones Realizadas.....	45
3.2 . Mi bolsa de empleo.....	47
3.2.1 . Consulta de listas .....	47
3.2.2 . Mis centros .....	47
3.2.3 . Mis contratos .....	48
3.2.4 . Baja en bolsa .....	48

## 1. Introducción

El presente manual tiene la intención de servir de guía para llevar a cabo la administración, gestión y solicitud de inscripciones en las convocatorias del Servicio Aragonés de Salud, así como la gestión de méritos de los empleados del Salud del Gobierno de Aragón.

## 2. Funcionamiento General

La aplicación está desarrollada para un entorno Web, cumpliendo los estándares de accesibilidad AA que impone la administración para garantizar el acceso general a todos los usuarios que así lo necesiten, en las zonas destinadas al uso por ciudadanos o empleados.

Para entrar, solo deberá teclear la dirección de acceso en el explorador web que usted disponga, siendo aconsejado el uso por los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox, en sus versiones 12 en adelante.
- Chrome, en todas sus versiones.
- Internet Explorer, en sus versiones 8 en adelante.

### 2.1 Acceso a la aplicación.

La URL para acceder a la aplicación en pruebas es:

<https://pre-empleo.salud.aragon.es/>

El correo para notificar problemas y aportar sugerencias es:

[portalRRHH@salud.aragon.es](mailto:portalRRHH@salud.aragon.es)



#### ACCESO A ZONA PRIVADA

Puede acceder a la zona privada de la aplicación usando su dirección de correo y contraseña corporativos.

Si Vd. **NO** es empleado, previamente debe [registrarse aquí](#)

Usuario

Contraseña

Entrar

Si es usuario corporativo y olvidó su contraseña [pinche aquí](#)

Si Vd. no es usuario coporativo y olvidó su contraseña [pinche aquí](#)

[Noticias](#) [Manuales y Normativa](#) [Preguntas Frecuentes](#)

 Ver/Ocultar filtro

Para acceder a la aplicación podrá hacerlo de dos formas diferentes:

- Puede registrarse en la aplicación haciendo uso del enlace “regístrese aquí”, y entrar en la aplicación haciendo uso de su **NIF** y **contraseña** respectivamente en el panel derecho.
- Además, puede usar su **correo corporativo del Gobierno de Aragón**, si dispone de él, haciendo uso del mismo panel derecho.

De igual manera, esta pantalla inicial cuenta con tres accesos adicionales que le serán de ayuda:

- **Recuperación de contraseña de usuario corporativo.** Si no recuerda la contraseña puede hacer uso del enlace inferior donde será redirigido a la página <https://micuenta.aragon.es/gcor/olvidoContrasena> del Gobierno de Aragón, donde podrá restaurar su contraseña.
- **Recuperación de contraseña de usuario registrado,** en el caso de que haya perdido la contraseña de usuario registrado, donde, una vez rellenados los datos de número de documento identificativo y correo electrónico, le será enviado un email con la nueva contraseña y un enlace por a través del cual puede reestablecer nuevamente la contraseña que escoja.
- **Registro de usuario nuevo.** En el caso de no disponer de usuario de empleado, deberá registrarse en la aplicación. Este paso es necesario si desea acceder con DNI electrónico sin disponer de usuario de empleado.

## 2.2. Mapa de la aplicación Web.

La aplicación dispone de una serie de roles para entrar en la misma. En función de los permisos que disponga podrá seleccionar unos u otros, además, estos perfiles configuran la forma en la que ve la aplicación y los enlaces que le dirigirán a las diferentes acciones que se pueden realizar.

### ➤ **Empleado/Empleada.**

- **Expediente Personal.**
  - **Datos Personales.** Ver/modificar sus datos personales. Añadir documentos generales (DNI, Certificado de Discapacidad, ...) que serán validados por los gestores de la aplicación.
  - **Gestión de méritos.** Gestionar los diferentes méritos, donde podrá aportar, modificar y comprobar le estado de aprobación de los diferentes méritos.
  
- **Convocatorias.**
  - **Selección y Provisión.**
    - **Convocatorias (Inscripción).** Realizar una nueva inscripción sobre convocatorias de Selección y Provisión abiertas.
    - **Inscripciones realizadas.** Listado de inscripciones realizadas.
  - **Carrera Profesional.**
    - **Convocatorias (Inscripción).** Realizar una nueva inscripción sobre convocatorias de Carrera Profesional.
    - **Inscripciones realizadas.** Listado de inscripciones realizadas.
  
- **Mi Bolsa de Empleo.**
  - **Consulta de Listas.**
  - **Mis Centros.**
  - **Mis Contratos.** Ver una lista de los contratos realizados.
  - **Baja en Bolsa.** Causar baja en la bolsa de empleo del Servicio Aragonés de Salud.

### ➤ **Perfil Validador.**

- **Validación.**
  - **Méritos.** Búsqueda y evaluación de méritos.
  - **Datos Personales.**

➤ **Perfil Tribunal.**

- **Tribunal de Selección y Provisión.**
  - **Consulta de Solicitudes.**
  - **Consulta de Méritos.**

➤ **Perfil de Gestión de Selección y Provisión.**

- **Validación.**
  - **Méritos.**
  - **Datos Personales.**
- **Gestión de Selección.**
  - **Recepción de Solicitudes.**
  - **Comprobación de Requisitos.**
  - **Consulta de Solicitudes.**
  - **Listas y Baremación.**
  - **Alegaciones.**
- **Configuración de Convocatorias.**
- **Gestión de Información.**

➤ **Perfil de Administración.**

- **Tablas Maestras.**
- **Convocatorias (Configuración).**
  - **Selección y Provisión.**
  - **Carrera Profesional.**
- **Baremos (Configuración).**
- **Gestión de Información.**
  - **Noticias.**
  - **Manuales y Normativa.**
  - **Preguntas Frecuentes**

### 2.3. Noticias, documentos e información general.

La aplicación dispone de 3 paneles para mostrar diferente información y documentación relativa a los procesos que realiza la aplicación, así como avisos y otros datos de interés.

En la parte inferior de la aplicación, podrá visualizar en las páginas un panel como el siguiente:



The screenshot shows a navigation bar with three tabs: "Noticias", "Manuales y Normativa", and "Preguntas Frecuentes". Below the tabs is a panel with a "Ver/Ocultar filtro" button in the top right corner. The main content area displays a single news item: "05/02/2019 - Periodo de convocatorias abierto" followed by "Periodo de convocatorias abierto".

Este panel estará disponible en función de los datos a mostrar, por lo que puede no estar en todas las páginas visitadas.

Se divide en 3 sub paneles:

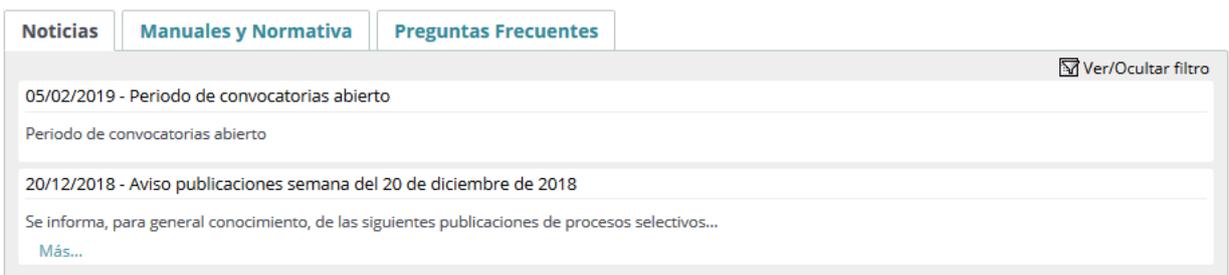
- Noticias.
- Manuales y Normativa.
- Preguntas frecuentes.

Además, se pueden realizar búsquedas en los diferentes apartados, haciendo uso del botón superior "Ver/Ocultar filtro", donde aparecerá un formulario similar al siguiente para realizar los filtros:



The screenshot shows the same navigation bar as the previous image. The "Ver/Ocultar filtro" button is active, and a search filter form is displayed. The form includes a "Filtrar noticias:" label, a "Título:" input field, "Fecha inicio:" and "Fecha fin:" input fields, and "Filtrar" and "Limpiar" buttons. Below the filter form, the same news item "05/02/2019 - Periodo de convocatorias abierto" is visible.

En el caso de que la información disponga de enlace, se mostrara un enlace con la palabra "Más..." en la parte inferior:



The screenshot shows the same navigation bar. The "Ver/Ocultar filtro" button is active. The main content area displays two news items. The first is "05/02/2019 - Periodo de convocatorias abierto" with "Periodo de convocatorias abierto" below it. The second is "20/12/2018 - Aviso publicaciones semana del 20 de diciembre de 2018" with "Se informa, para general conocimiento, de las siguientes publicaciones de procesos selectivos..." below it, and a "Más..." link at the bottom of the item.

De igual forma, en la pestaña de Manuales y Normativo pueden aparecer enlaces de descarga en la parte inferior, donde podrá descargar los documentos a los que hacen mención las informaciones:

[Noticias](#) [Manuales y Normativa](#) [Preguntas Frecuentes](#)  Ver/Ocultar filtro

30/01/2019 - Manual de uso de la aplicación web  
Pasos para usar la aplicación de Gestión de Meritos del Salud en el Gobierno de Aragón.  
[DESCARGAR](#)

### 3. Perfil empleado/empleada.

Para entrar en el portal debe seguir los pasos del apartado 1 de este manual.

Una vez haya entrado en el portal, podrá ver la siguiente página de inicio, donde se indican las opciones disponibles para su perfil:



Aquí podrá realizar las siguientes acciones:

- **Expediente Personal.**
  - **Datos Personales.** Ver/modificar sus datos personales. Añadir documentos generales (DNI, Certificado de Discapacidad, ...) que serán validados por los gestores de la aplicación.
  - **Gestión de méritos.** Gestionar los diferentes méritos, donde podrá aportar, modificar y comprobar el estado de aprobación de los diferentes méritos.
- **Convocatorias.**
  - **Selección y Provisión.**
    - **Convocatorias (Inscripción).** Realizar una nueva inscripción sobre convocatorias de Selección y Provisión abiertas.
    - **Inscripciones realizadas.** Listado de inscripciones realizadas.
  - **Carrera Profesional.**
    - **Convocatorias (Inscripción).** Realizar una nueva inscripción sobre convocatorias de Carrera Profesional.
    - **Inscripciones realizadas.** Listado de inscripciones realizadas.

- **Mi Bolsa de Empleo.**
  - **Consulta de Listas.**
  - **Mis Centros.**
  - **Mis Contratos.** Ver una lista de los contratos realizados.
  - **Baja en Bolsa.** Causar baja en la bolsa de empleo del Servicio Aragonés de Salud.

### 3.1. Expediente Personal.



#### 3.1.1. Datos Personales.

En esta pantalla puede visualizar sus datos personales, almacenados en los sistemas informáticos del Servicio Aragonés de Salud.

A continuación puede ver y modificar los datos personales que el Servicio Aragonés de Salud dispone de usted.

Datos Personales

Tipo documento: DNI	Número documento: [input type="text"]	Nacionalidad: Española		
Primer apellido: [input type="text"]	Segundo apellido: [input type="text"]	Nombre: [input type="text"]	Fecha nacimiento: [input type="text"]	Género: [input type="text"]
Dirección: [input type="text"]		Código postal: [input type="text"]		
Localidad: ZARAGOZA	Provincia: Zaragoza	País: España		
Correo electrónico corporativo: [input type="text"]	Correo electrónico personal: [input type="text"]	Teléfono contacto 1: [input type="text"]	Teléfono contacto 2: [input type="text"]	
Discapacidad: [input type="text"]	% Discapacidad: [input type="text"]			

[Modificar](#)

Algunos de estos datos pueden ser modificados desde esta misma página. Para ello use el botón "Modificar" debajo del recuadro de Datos Personales. Al hacerlo, los campos del formulario cambiarán de color y permitirán la edición de los mismos:

A continuación puede ver y modificar los datos personales que el Servicio Aragonés de Salud dispone de usted.

**Datos Personales**

Tipo documento: DNI	Número documento:	Nacionalidad: Española		
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Fecha nacimiento:	Género: Otros
Dirección:		Código postal:		
Localidad: ZARAGOZA	Provincia: Zaragoza	País: España		
Correo electrónico corporativo:	Correo electrónico personal:	Teléfono contacto 1:	Teléfono contacto 2:	
Discapacidad:	% Discapacidad:			

Una vez haya terminado presione el botón "Guardar", para almacenar los cambios, o "Cancelar" si no desea realizar cambios en sus datos personales.

Además, en la parte inferior podrá ver los documentos generales que ha agregado a su expediente, y que de igual forma que los méritos, serán validados por los gestores:

Correo electrónico corporativo:	Correo electrónico personal: pruebas@salud.aragon.es	Teléfono contacto 1: 123456789	Teléfono contacto 2:
Discapacidad: Si	% Discapacidad:		

**Documentos**

Estado	Tipo documento	Nombre documento	Motivo rechazo	Acciones
Rechazado	Justificante para trabajar como estatutario	Doc3.pdf	Otras causas	↓ ×
Rechazado	DNI/NIE/OTROS	Doc1.pdf	Acreditación documental incorrecta	↓ ×
Validado	Certificado de discapacidad	Doc1.pdf	Acreditación documental incorrecta	↓

### 3.1.2. Gestión de Méritos.

Una vez entremos en la opción de menú, podremos ver el listado de méritos que podemos modificar en la parte izquierda, de arriba abajo.



Listado de méritos disponibles:

#### ➤ **Titulaciones.**

- Títulos.
- Master, Doctorados y Diplomado en Sanidad.

#### ➤ **Experiencia Profesional.**

- Méritos de SIRHGA.
- Méritos del usuario.

#### ➤ **Formación.**

- Formación continuada.
- Idiomas.

#### ➤ **Publicaciones.**

- Revistas.
- Libros y capítulos.
- Ponencias, Comunicaciones y Congresos.

#### ➤ **Investigación.**

- Estancias y contratos.
- Proyectos.
- Participación en Grupos/Redes.
- Títulos de propiedad industrial.
- Tesis Doctorales.
- Dirección Tesina – Diplomado Sanitario.

#### ➤ **Compromiso con la Organización.**

- Proyectos de Calidad.
- Comisiones/Grupos de trabajo y mejora.
- Responsable de Calidad.
- Auditorías.
- Protocolos, Guías y Cartera de Servicios.
- Acreditación.
- Tribunales y Comisiones de selección de personal.
- Órganos de Apoyo a la Gestión.
- Desempeño Puestos Directivos y Gestión.

#### ➤ **Sesiones Clínicas.**

#### ➤ **Docencia.**

- Docencia pregrado.
- Docencia postgrado.
- Formación continuada.

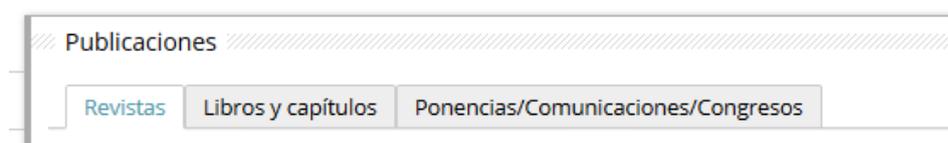
#### ➤ **Otros Méritos.**

- Carnet de conducir.
- Superar procesos selectivos.
- Permanencia en último puesto en propiedad.
- Puestos de difícil cobertura.
- Otros documentos.

Esta pantalla esta dividida en 2 zonas, en la parte izquierda un menú general donde aparecen las agrupaciones de méritos más comunes, y en la parte derecha el contenido de la agrupación de méritos que ha seleccionado dividida por sub categorías de méritos.

Dispone de un icono  con el cual podrá hacer más grande el contenido de la parte derecha, con el fin de poder visualizar mejor la información en su interior.

En la parte derecha, dispondrá de una serie de pestañas colocadas al inicio que le darán acceso a las sub categorías de méritos, como, por ejemplo:



Mérito **Publicaciones** y sub categorías de méritos Revistas, Libros y capítulos, Ponencias/Comunicaciones/Congresos.

Además, podrá ver el estado de validación de cada uno de sus méritos, en la primera columna, con un código de colores:

- Pendiente de documentación.
- Pendiente de subsanar
- Validado.
- Rechazado.
- Aportado
- Subsanado.

En la última columna dispondrá de una serie de iconos de acción:

-  Vista rápida de todos los datos del mérito.
-  Descargar el documento asociado al mérito.
-  Editar los datos del mérito.
-  Eliminar el mérito
-  Consultar estado del mérito.

El acceso a editar o eliminar será dependiente del estado de validación del mérito, siendo posible en los siguientes casos:

- Pendiente de documentación.
- Pendiente de subsanar.
- Aportado: únicamente si el mérito no se encuentra vinculado a una solicitud y aún no ha sido evaluado.

### 3.1.2.1. Titulaciones.

#### Títulos.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Titulaciones

**Titulaciones**

Titulos Master / Doctorados / Diplomado en sanidad

---

**Añadir Titulación - Titulos**

Descripción  
Descripción

Tipo de formación	Titulación		
Universitaria	Grado - Licenciado		
	Rama	Centro/Universidad	
	Ciencias de la salud		
Nota media	Fecha inicio estudios	Fecha fin estudios	Fecha expedición título
Aprobado	04/02/2019	25/02/2019	26/02/2019

#### Master, Doctorados y Diplomado en Sanidad.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Master / Doctorado / Diplomado en sanidad.

**Titulaciones**

Titulos Master / Doctorados / Diplomado en sanidad

---

**Añadir Titulación - Master / Doctorado / Diplomado en sanidad**

Descripción

Tipo de formación	Subtipo		
Master/Experto/Diplomado en sanidad	Master oficial		
Centro/Entidad organizadora	Dirigido a		
	Personal facultativo		
Fecha Inicio del curso	Fecha Fin del curso	Informado en	Cantidad
04/02/2019	18/02/2019	Horas	3



### Idiomas.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Idiomas

Formación

Formación continuada Idiomas

**Añadir Formación Idiomas**

Descripción

Idioma Nivel Centro docente

Fecha de expedición

Guardar Cancelar

### 3.1.2.4. Publicaciones.

#### Revistas.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a publicaciones de Revistas.

Publicaciones

Revistas Libros y capítulos Ponencias/Comunicaciones/Congresos

**Añadir Publicación Revista**

Descripción

Tipo Genera patente/modelo

Título revista

Fecha de publicación Autoría

Guardar Cancelar

### Libros y capítulos.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a publicaciones de Libros/Capítulos.

Publicaciones

Revistas Libros y capítulos Ponencias/Comunicaciones/Congresos

**Añadir Publicación Libro/Capítulo**

Descripción

Tipo  Genera patente/modelo

Título Libro/Tesis

Nombre capítulo

Autoría  Fecha de publicación

Código ISBN/ISSN

### Ponencias, Comunicaciones y Congresos.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Ponencias o Comunicaciones en congresos.

Publicaciones

Revistas Libros y capítulos Ponencias/Comunicaciones/Congresos

**Añadir Publicación Ponencia/Comunicación**

Descripción

Tipo  Perfil

Título comunicación

Evento

Organización

Caracter  Fecha

### 3.1.2.5. Investigación.

#### *Estancias y contratos.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a estancias y contratos de investigación.

Investigación

Estancias y contratos | Proyectos | Participación en Grupos/Redes | Títulos de propiedad industrial | Tesis doctorales

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

**Añadir Estancias y contratos**

Descripción

Nombre

Tipo  Centro/Patrocinador

Fecha Inicio  Fecha Fin  Total días

El valor del campo 'Total días' es calculado por el sistema. Si lo necesita, puede ajustar su valor

#### *Proyectos.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a proyectos de investigación y sus patentes/modelos.

Investigación

Estancias y contratos | **Proyectos** | Participación en Grupos/Redes | Títulos de propiedad industrial | Tesis doctorales

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

**Añadir Proyectos**

Descripción

Nombre del proyecto

Perfil  Patrocinador

Proyecto de Investigación  Genera patente/modelo

Fecha Inicio  Fecha Fin  Total días

### Participación en Grupos/Redes.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participaciones en grupos o redes de investigación

Investigación

Estancias y contratos   Proyectos   **Participación en Grupos/Redes**   Títulos de propiedad industrial   Tesis doctorales

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

---

**Añadir Participación en Grupos/Redes**

Descripción

Grupo/Red

Tipo

Tipo de participación   Fecha Inicio   Fecha Fin   Total días

### Títulos de propiedad industrial.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a títulos de propiedad intelectual.

Investigación

Estancias y contratos   Proyectos   Participación en Grupos/Redes   **Títulos de propiedad industrial**   Tesis doctorales

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

---

**Añadir Título de propiedad industrial**

Descripción

Nombre de la Patente industrial/intelectual

Tipo

Fecha

### Tesis Doctorales.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Tesis Doctorales.

Investigación

Estancias y contratos | Proyectos | Participación en Grupos/Redes | Títulos de propiedad industrial | **Tesis doctorales**

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

**Añadir Tesis doctorales**

Descripción

Tesis

Perfil

Centro docente

Fecha

### Dirección Tesina – Diplomado Sanitario.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

Investigación

Estancias y contratos | Proyectos | Participación en Grupos/Redes | Títulos de propiedad industrial | **Tesis doctorales**

Dirección Tesina - Diplomado Sanitario

**Añadir Dirección Tesina - Diplomado Sanitario**

Descripción

Nombre

Perfil

Centro docente

Fecha Inicio

### 3.1.2.6. Compromiso con la Organización.

#### *Proyectos de Calidad.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en Proyectos de calidad, aprobados por la Dirección del centro y certificado por el responsable de calidad del Centro/Sector/Área o quien ostente dicha competencia de certificación, con el Vº Bº de la dirección de quien dependa.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Diseño de proyectos de mejora de calidad**

Descripción

Denominación Tipo de participación

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

#### *Comisiones/Grupos de trabajo y mejora.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en Comisiones/Grupos de trabajo y mejora.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Participación en comisiones/grupos de trabajo y mejora**

Descripción

Tipo Ámbito Tipo de participación

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### Responsable de Calidad.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a responsable de Calidad de Servicios o Unidades Clínicas.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora **Responsable de calidad** Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Participación como responsable de calidad**

Descripción

Unidad Clínica

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### Auditorías.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en auditorías

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad **Auditorías**

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Participación en auditorías**

Descripción

Nombre Tipo de Auditoría Tipo de participación

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### Protocolos, Guías y Cartera de Servicios.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a elaboración de protocolos y guías clínicas.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios **Acreditación** Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

Añadir Participación en protocolos, guías y cartera de servicios

Descripción

Nombre Tipo Tipo de participación

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### Acreditación.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación de procesos de acreditación.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios **Acreditación** Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

Añadir Participación en procesos de acreditación

Descripción

Nombre Tipo de Participación

Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### *Tribunales y Comisiones de selección de personal.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en Tribunales y Comisiones de selección de personal.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación **Tribunales y Comisiones de selección de personal** Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Participación en tribunales y comisiones de selección de personal**

Descripción

Nombre Tipo de órgano

Tipo de Participación Fecha de nombramiento

Guardar Cancelar

### *Órganos de Apoyo a la Gestión.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en Órganos de apoyo a la gestión.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal **Órganos de Apoyo a la Gestión**

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

**Añadir Participación en órganos de apoyo a la gestión**

Descripción

Nombre Tipo de órgano

Tipo de Participación Fecha Inicio Fecha Fin Total días

Guardar Cancelar

### Desempeño Puestos Directivos y Gestión.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Desempeño de Puestos Directivos y Gestión.

Compromiso con la organización

Proyectos de calidad Comisiones/Grupos de trabajo y mejora Responsable de calidad Auditorías

Protocolos, Guías y Cartera de Servicios Acreditación Tribunales y Comisiones de selección de personal Órganos de Apoyo a la Gestión

Desempeño Puestos Directivos y Gestión

Añadir Desempeño Puestos Directivos y Gestión

Descripción

Nombre

Tipo de Puesto Desempeñado

Fecha Inicio

Fecha Fin

Total días

Guardar Cancelar

### 3.1.2.7. Sesiones Clínicas.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a participación en Sesiones Clínicas.

Sesiones clínicas

Añadir Sesión Clínica

Descripción

Tipo de Sesión

Título Sesión

Centro que imparte

Órgano certificador

Tipo de Participación

Fecha Inicio

Fecha Fin

Total días

Guardar Cancelar

### 3.1.2.8. Docencia.

#### *Docencia pregrado.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Docencia Pregrado.

Docencia

Docencia pregrado Docencia postgrado Formación continuada

**Añadir Docencia pregrado**

Descripción

Docencia impartida a Tipo de actividad

Centro Especialidad/Asignatura

Fecha Inicio Fecha Fin Horas impartidas Duración del curso

Guardar Cancelar

#### *Docencia postgrado.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Docencia Postgrado.

Docencia

Docencia pregrado Docencia postgrado Formación continuada

**Añadir Docencia postgrado**

Descripción

Docencia impartida a Tipo de actividad

Centro Especialidad/Asignatura

Fecha Inicio Fecha Fin Horas impartidas Duración del curso

Guardar Cancelar

### Formación continuada.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar los méritos correspondientes a Formación Continuada.

Docencia

Docencia pregrado   Docencia postgrado   **Formación continuada**

**Añadir Formación continuada**

Descripción

Docencia impartida a   Tipo de actividad

Centro   Especialidad/Asignatura

Fecha Inicio   Fecha Fin   Horas impartidas   Duración del curso

### Otros Méritos.

#### Carnet de conducir.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar su carnet de conducir.

Otros meritos

**Carnet conducir**   Superar procesos selectivos   Permanencia último puesto en propiedad   Puestos de difícil cobertura   Otros documentos

**Añadir Carnet de conducir**

Descripción

Tipo de carnet   Fecha de validez   Fecha de caducidad

### Superar procesos selectivos.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar superación de procesos selectivos.

Otros meritos

Carnet conducir Superar procesos selectivos Permanencia último puesto en propiedad Puestos de difícil cobertura Otros documentos

Añadir Procesos selectivos

Descripción

Categoría Fecha de resolución por la que se declara aprobado

Guardar Cancelar

### Permanencia en último puesto en propiedad.

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar permanencia en último puesto de trabajo en propiedad.

Otros meritos

Carnet conducir Superar procesos selectivos Permanencia último puesto en propiedad Puestos de difícil cobertura Otros documentos

Añadir Permanencia último puesto en propiedad

Descripción

Fecha última toma de posesión

Guardar Cancelar

### *Puestos de difícil cobertura.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar desempeño de puestos de difícil cobertura.

Otros meritos

Carnet conducir Superar procesos selectivos Permanencia último puesto en propiedad **Puestos de difícil cobertura** Otros documentos

**Añadir Puestos de difícil cobertura**

Descripción

Categoría Especialidad Centro

Fecha inicio Fecha fin Total días

Guardar Cancelar

### *Otros documentos.*

En esta pestaña podrá ver, añadir y modificar otros méritos.

Otros meritos

Carnet conducir Superar procesos selectivos Permanencia último puesto en propiedad Puestos de difícil cobertura **Otros documentos**

**Añadir Otros documentos**

Descripción

Observaciones

Guardar Cancelar

## 1.1 .Convocatorias.

En este apartado podrá seleccionar las convocatorias actuales existente en el sistema, divididas en varias selecciones.



GOBIERNO DE ARAGON Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud salud servicio aragonés de salud

Martes 26 Febrero del 2019 cerrar sesión

Convocatorias

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

SELECCIÓN Y PROVISIÓN CARRERA PROFESIONAL

Noticias Manuales y Normativa Preguntas Frecuentes Ver/Ocultar filtro

Actualmente hay disponibles 2 secciones donde podrá encontrar las diferentes convocatorias que hay disponibles:

### ➤ **Selección y Provisión.**

- Convocatorias (inscripción).
- Inscripciones realizadas.

### ➤ **Carrera Profesional.**

- Convocatorias (inscripción).
- Inscripciones realizadas.

## Convocatorias (Inscripción).

Una vez presione este botón, comenzará el proceso de inscripción en una convocatoria.

### Selección y provisión.

En un primer paso, deberá seleccionar el Tipo de Convocatoria que desea rellenar

🏠 ➔ Convocatorias ➔ Selección y provisión ➔ Inscripción

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

Tipo de convocatoria:

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

Opciones	Descripción	Tipo	Permanente	Estado	Fecha inicio inscripción	Fecha final inscripción
<input type="button" value="Inscripción"/>	Bolsa de empleo premanente	Selección temporal	Si	Abierta		
<input type="button" value="Inscripción"/>	Demo bolsa	Selección temporal	Si	Abierta		

Página 1 de 1. 2 elementos.   Ir a:

Para comenzar el proceso de inscripción, use el botón de la primera columna en la Convocatoria deseada. En este punto pasará al siguiente paso, donde podrá ver los datos personales que el sistema tiene de usted:

🏠 ➔ Convocatorias ➔ Selección y provisión ➔ Inscripción

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

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:

En el caso de que ya tenga iniciada una inscripción, se mostrara la siguiente ventana modal, donde se le indicaran los datos de las inscripciones realizadas con el estado actual; en caso de permitirse, podrá continuar con la inscripción:

**Listado de inscripciones realizadas**

Se han encontrado inscripciones para la convocatoria seleccionada. Si desea inscribirse bajo una nueva categoría profesional, pulse CONTINUAR. Si lo que desea es continuar con una de sus inscripciones previas, pulse sobre RECUPERAR INSCRIPCION en el listado de inscripciones.

Convocatoria	Fecha de solicitud	Categoría	Estado	Opciones
Bolsa de empleo premanente	06/02/2019 13:19:23	Psicólogo/a (no F.E.A.)	Evaluada favorable	
Bolsa de empleo premanente	07/02/2019 08:53:06	Técnico Superior de sistemas y T. Inf.	Validada	

A continuación, en el paso 3, se mostrarán los datos de la Solicitud, en función del tipo de la misma, donde se le pedirá que rellene un formulario adicional con sus datos.

🏠 [Convocatorias](#) → [Selección y provisión](#) → [Inscripción](#)

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

---

**Puesto convocado, Sector y Categoría profesional**

Puesto convocado: Jefe area cardiologia H. Miguel Servet  
Sector sanitario: SECTOR DE ZARAGOZA II  
Categoría Profesional: Facultativo Especialista de Area  
Especialidad: Cardiología

**Titulación académica y Puesto actual**

Titulación académica: Mi titulación  
Puesto actual: Mi puesto  
Centro de trabajo: Mi centro

En otros casos, se mostrará un panel de selección de centros, junto con la jornada y si desea Atención Continuada. En la siguiente imagen puede ver un resumen:

🏠 [Convocatorias](#) → [Selección y provisión](#) → [Inscripción](#)

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

---

**Selección de categoría/especialidad**

Categoría Profesional: Enfermero/a  
Especialidad:

**Selección de centro**

Centro	Tipo de jornada	Atención continuada	Seleccionar
HOSPITAL CLINICO UNIVERSITARIO LOZANO BLESA	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
HOSPITALIZACION FRAGA	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
Hospital de Alcañiz	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
HOSPITAL ERNEST LLUCH	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>
HOSPITAL DE BARBASTRO	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<input type="checkbox"/>

En el siguiente paso se cargarán todos los datos necesarios para puntuar el auto baremo de su inscripción.

🏠 → [Convocatorias](#) → [Selección y provisión](#) → [Inscripción](#)

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

---

Resultado del autobaremo

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos: 3,000    Validados: 3,000    Sin validar: 0,000

[Mostrar todo](#)    [Ocultar todo](#)

Nivel	Descripción	Baremo	Und. Cálculo	Máximo	Puntuación total	Puntuación validada	Puntuación sin validar	Acciones
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL			55				
1.1	SERVICIOS PRESTADOS EN LA MISMA O DISTINTA CATEGORÍA/ESPECIALIDAD							
2	FORMACIÓN:			20	3,000	3,000		
2.1	Pregrado.				2,000	2,000		
2.2	Postgrado: Master y Doctorado: ?			10	1,000	1,000		
2.3	Formación continua y continuada: ?			15				
2.4	Titulación en una especialidad de enfermería: ?			2				
3	ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN. OTRAS ACTIVIDADES.			25				
3.1	Docencia universitaria ?			5				
3.2	Tutor de residentes o colaborador de prácticas ?			5				
3.3	Docencia postgrado (en cursos universitarios o acreditados por la Comisión de Formación Continuada y en cursos organizados por el SALUD, IACS, IAAP, INAP) ?			5				
3.4	Investigación			10				
3.5	Actividades de participación y compromiso con la organización			15				

[Continuar](#)

La tabla representa el auto baremo completo con todos los epígrafes configurados por los servicios informáticos del Salud, de acuerdo a la convocatoria en concreto. Las columnas son:

- **Nivel.** El código del epígrafe o concepto.
- **Descripción.** Una breve descripción del epígrafe. En algunas ocasiones aparece un icono , al pasar por encima el cursor del ratón podrá ver una descripción ampliada con instrucciones de como ha sido calculado ese punto.
- **Baremo.** Representa al número de puntos que se añadirán por unidad de cálculo.
- **Unidad de cálculo.** Este valor es usado en el punto anterior, e indica la unidad por la que se multiplica el baremo. Si por ejemplo baremo es 2 y unidad de calculo es días, se sumarán 2 puntos por cada día del mérito.
- **Máximo,** número de puntos que ser permiten en el epígrafe actual. Si se trata de una agrupación de conceptos, indica el número máximo de la suma de sus conceptos.
- **Puntuación total.** Representa la puntuación total obtenida en el epígrafe, sin cálculos adicionales.

- **Puntuación validada.** Representa el número de puntos del epígrafe cuyos méritos han sido validados previamente por un gestor.
- **Puntuación sin validar.** Representa los puntos del epígrafe de aquellos méritos que están pendientes de validar o subsanar.
- **Acciones.** Aquí aparecerán los botones con las acciones que puede realizar sobre el epígrafe.

Si despliega los botones, podrá ir viendo los conceptos, en negro, para los cuales se le han añadido los méritos (si es que tenía algunos disponible para ese concepto), apareciendo un icono de lupa azul a la derecha de la tabla, donde podrá ver un resumen de los méritos agregados:

1.1.2	<b>Servicios prestados en distinta Categoría/Especialidad. Se incluyen Servicios prestados en formación sanitaria de especialista.</b>						6,576	6,576	
1.1.2.1.0.0	En centros de titularidad pública del Sistema Nacional de Salud y de los servicios de las CC.AA (Incluidos Centros integrados), así como de titularidad de los países de la Unión Europea (UE). Se incluyen también Hospitales Universitarios y Centros sanitarios públicos con convenio sustitutorio, si se trata de servicios prestados en el mismo grupo y subgrupo de titulación.	0.005	Días						
1.1.2.1.0.1	Facultativos Especialistas de área que hayan accedido al título vía M.I.R.	4.32	Años						
1.1.2.1.0.2	Médicos especialistas en medicina de familia que accedieron al título vía M.I.R.	16.2	Puntos						
1.1.2.1.0.3	Médicos especialistas en medicina de familia que hubieran obtenido la especialidad al amparo de lo establecido en el artículo 3 de. R.D. 1.753/1998.	3.6	Puntos						
1.1.2.2.0.0	En centros de titularidad pública del Sistema Nacional de Salud y de los servicios de las CC.AA (Incluidos Centros integrados), así como de titularidad de los países de la UE . Incluye también Hospitales Universitarios y Centros sanitarios públicos con convenio sustitutorio, si se trata de servicios prestados en diferente grupo y subgrupo de titulación.	0.003	Días				6,576	6,576	

Si presiona el botón de la lupa, podrá ver la siguiente ventana modal, donde se mostrarán los méritos que han sido utilizados para calcular los puntos del concepto:

Merito	Categoría	Especialidad	Tipo de centro	Actividad	Fecha inicio	Fecha fin	Dias	Puntos mérito	Documento
CARGO DIRECTIVO	Técnico Superior de sistemas y T. Inf.		Público SNS	Directivo Sin Reserva	01/11/2012	01/11/2018	2192	6,576	<a href="#">Doc4.pdf</a>

Esta imagen indica que el punto del epígrafe cuyo concepto es 1.1.1.4.0.0 ha usado un mérito con los puntos incluidos. Esto le da un total de 6'547 puntos que se incluirán en el auto baremo.

Si lo desea, puede ver documento asociado al mérito pulsando el enlace de la derecha.

Cuando revise todo el punto, pulse el botón continuar para acceder al último paso, la confirmación del borrador para envío a registro.

🏠 Convocatorias ➤ Selección y provisión ➤ Inscripción

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

A continuación se muestra el resúmen de los datos que serán usados para realizar la solicitud:

**Datos del solicitante**

CLAVE SOLICITUD  
2 - 1 - nUnKC8QuQQ

DNI:  Nombre:  Primer apellido:  Segundo apellido:

Domicilio:  Población:  C.P.:

Telefono:  E-Mail:  Discapacidad:

Titulación  Puesto actual  Centro de trabajo

**Datos de convocatoria**

Tipo de convocatoria  Año  Sector

Puestos singularizados (Jefaturas)  2019  SECTOR DE ZARAGOZA II

Convocatoria  Categoría  Especialidad

Convocatoria Jefe area cardiologia  Facultativo Especialista de Area  Cardiologia

**Resultado del autobaremo**

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos: **3,000**    Validados: **3,000**    Sin validar: **0,000**

Aquí vera un resumen del proceso, donde podrá tomar varias decisiones:

- **Guardar como borrador.** Para almacenar la inscripción como borrador. Posteriormente podrá retomarla para darla por finalizada o eliminar el borrador.
- **Imprimir para presentar en registro.** En este caso la inscripción quedará bloqueada para modificar, y podrá imprimirla para presentarla en registro, o anularla si así lo desea. **Esta inscripción carece de validez legal si no es presentada en el Registro de Entrada correspondiente del Gobierno de Aragón.**
- **Salir. Si elije esta opción sin usar las anteriores, perderá toda la información.** En caso de haber usado las anteriores opciones puede usar este botón sin problemas.

*Carrera profesional.*

En un primer paso, deberá seleccionar el Tipo de Convocatoria que desea rellenar



Seleccione una de las convocatorias activas:

Opciones	Nombre	Estado	Fecha Inicio presentación	Fecha Fin presentación
<input type="button" value="Inscripción"/>	Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios 2019 1º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	01/02/2019	31/03/2019
<input type="button" value="Inscripción"/>	Diplomado Sanitario 2019 1º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	01/02/2019	31/03/2019
<input type="button" value="Inscripción"/>	Licenciado Sanitario 2019 1º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	01/01/2019	31/03/2019

Para comenzar el proceso de inscripción, use el botón de la primera columna en la Convocatoria deseada. En este punto pasará al siguiente paso, donde podrá ver los datos personales que el sistema tiene de usted y un apartado que deberá rellenar indicando los



A continuación deberá cumplimentar el siguiente formulario:

**DATOS PERSONALES**

DNI:  Primer apellido:  Segundo apellido:  Nombre:

Dirección:  Localidad:  Provincia:

Código postal:  País:  Teléfono:  Correo electrónico:

**DATOS DE CARRERA PROFESIONAL**

Categoría profesional del nivel reconocido:  Nivel reconocido:  Fecha inicio computo proximo nivel:

**DATOS DE SOLICITUD CAMBIO DE NIVEL**

Categoría profesional plaza en propiedad:  Nivel que solicita:

Sector de la plaza en propiedad:  Centro plaza en propiedad:  Comisión evaluadora de centro:

A continuación, en el paso 3, se realiza el autobaremo de la inscripción. En la parte superior de la pantalla se muestran los datos relativos al tipo de convocatoria en el que está realizando la inscripción, el nivel que está solicitando y el cuadro de puntuación asociado a estos parámetros.

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ **Inscripción**

1 Convocatoria    2 Datos personales y profesionales    **3 Autobaremo**    4 Resumen y Confirmación

**Carrera profesional:** Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios  
**Nivel solicitado:** NIVEL I

<b>Puntos necesarios nivel:</b>	<b>Total puntos Carrera:</b>	<b>Autobaremo:</b>				
55	0	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V
		0	0	0	0	0

Este cuadro consta de tres partes principales:

- **Puntos necesarios nivel.** Se muestra la puntuación mínima requerida para la convocatoria y nivel solicitados.
- **Total puntos carrera.** Refleja el total de puntos que usted lleva acumulados en la inscripción.
- **Autobaremo.** Desglosa en total de puntos en los cinco factores que se el autobaremo evalúa.

El cuadro de puntuación se rellena de forma automática a medida que se completa el autobaremo de la inscripción, según los criterios recogidos en la normativa publicada en el boletín oficial:

Autobaremo

Para obtener el Factor I, deberá seleccionar la información donde firmó el contrato de gestión para cada año

**FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL**

Año:

Año	T. Personal	Sector	Centro	Unidad	Nota Centro	Nota Unidad	Nota Encuesta	Acciones
(*) Indica que para ese año y concepto, no existe nota								

A continuación se muestra el baremo asociado a la convocatoria seleccionada. Despliegue los epígrafes para mostrar los conceptos donde podrá asociar los méritos que estime oportunos.

Si lo desea puede ver información adicional al epígrafe/concepto pasando el cursor del ratón sobre los iconos ⓘ dispuestos por la pantalla.

Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	<b>FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> ⓘ			0		
10.3.1	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO</b> ⓘ			0		
10.3.2	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO CIENTIFICO PROFESIONAL</b> ⓘ			0		
10.3.3	<b>IMPLICACION CON LA GESTION</b> ⓘ			0		
10.4	<b>FACTOR III.- FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN</b> ⓘ			0		
10.4.1	<b>FORMACIÓN</b> ⓘ			0		
10.4.2	<b>DOCENCIA</b> ⓘ			0		
10.4.3	<b>INVESTIGACIÓN</b> ⓘ			0		

Usted deberá cumplimentar el autobaremo rellenando los distintos factores que se le proponen según el tipo de convocatoria:

➤ **Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios.**

- *Factor I:* Actividad asistencial.
- *Factor II:* Compromiso con la organización.
- *Factor III:* Formación, docencia e investigación.

➤ **Diplomado Sanitario**

- *Factor I:* Actividad asistencial.
- *Factor II:* Compromiso con la organización.
- *Factor III:* Formación.
- *Factor IV:* Docencia.
- *Factor V:* Investigación.

➤ **Licenciado Sanitario**

- *Factor I:* Actividad asistencial.
- *Factor II:* Compromiso con la organización.
- *Factor III:* Formación.
- *Factor IV:* Docencia.
- *Factor V:* Investigación.

**Factor I**

Aparecerán de forma sucesiva una serie de campos que deberá rellenar. Tras pulsar el botón Añadir nota la aplicación computará la puntuación relativa a la información que haya introducido. Podrá incorporar tantos contratos de gestión como desee.

Para obtener el Factor I, deberá seleccionar la información donde firmó el contrato de gestión para cada año

**FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL**

Año:  T. Personal:  Sector:  Centro de contrato de gestión:  Unidad:

Todos los contratos que haya añadido a la inscripción se mostrarán a continuación en una tabla, donde se indica, también, las notas de centro, unidad y encuesta asignados por el servicio aragonés de salud. En caso de no existir alguna aparecerá el símbolo \* para indicar que no existe ese dato.

Año	T. Personal	Sector	Centro	Unidad	Nota Centro	Nota Unidad	Nota Encuesta	Acciones
2016	LICENCIADO	BA	AP BARBASTRO	EAP TAMARITE	74,91	78,06	*	✕
2017	LICENCIADO	BA	AP BARBASTRO	EAP MONZON URBANO	83,18	81,06	81,38	✕

## Resto factores

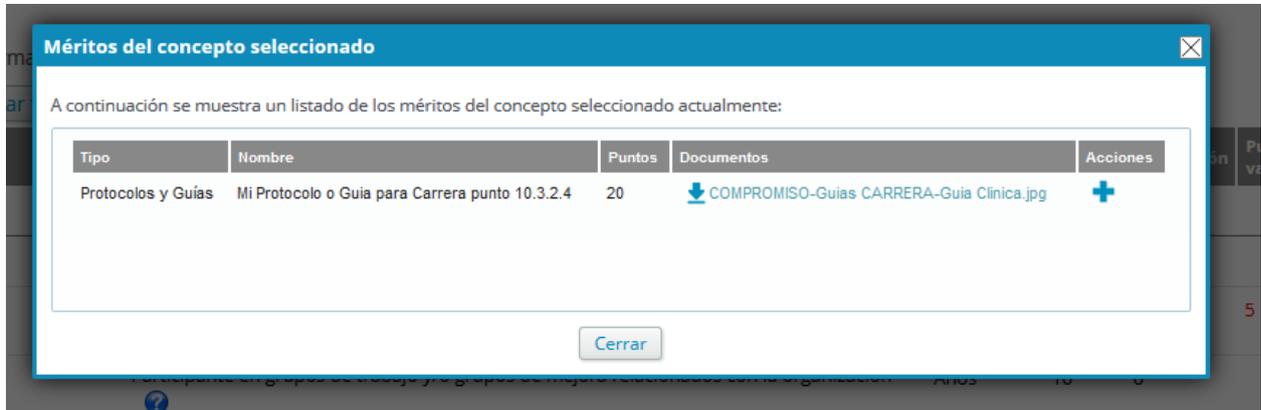
A continuación, aparecerá una tabla que recogen todos los epígrafes configurados por los servicios informáticos del Salud, de acuerdo a la convocatoria en concreto. Las columnas son:

- **Nivel.** El código del epígrafe o concepto.
- **Descripción.** Una breve descripción del epígrafe. En algunas ocasiones aparece un icono , al pasar por encima el cursor del ratón podrá ver una descripción ampliada con instrucciones de cómo ha sido calculado ese punto.
- **Unidad de cálculo.** Este valor es usado en el punto anterior, e indica la unidad por la que se multiplica el baremo. Si por ejemplo baremo es 2 y unidad de cálculo es días, se sumarán 2 puntos por cada día del mérito.
- **Baremo.** Representa al número de puntos que se añadirán por unidad de cálculo.
- **Puntuación.** Número de puntos asignados por el autobaremo para el mérito aportado en caso de concepto, o la suma de puntos para el conjunto de conceptos agrupados bajo el epígrafe.
- **Puntuación sin validar.** Representa los puntos del epígrafe de aquellos méritos que están pendientes de validar o subsanar.
- **Acciones.** Aquí aparecerán los botones con las acciones que puede realizar sobre el epígrafe.

Si despliega los botones, podrá ir viendo los conceptos, en negro, para los cuales deberá añadir méritos si los tiene, habilitando en ese caso el icono . Si ya ha añadido algún mérito aparecerá el icono , donde podrá ver un resumen de los méritos agregados.

Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	<b>FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> 			5		
10.3.1	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO</b> 			5		
10.3.1.1	Responsable de grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización 	Años	20	5	5	 
10.3.1.2	Participante en grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización 	Años	10	0		
10.3.1.3	Responsable del diseño de proyectos de mejora (aprobados por el Programa de Calidad del Sistema aragonés Salud) 	Puntos	40	0		
10.3.1.4	Participante en el diseño de proyectos de mejora (aprobados por el Programa de Calidad del Sistema aragonés Salud) 	Puntos	20	0		
10.3.2	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO CIENTIFICO PROFESIONAL</b> 			0		
10.3.2.1	Participante en actividades de acreditación 	Puntos	0,6	0		
10.3.2.2	Responsable de la elaboración de protocolos y planes de gestión 	Puntos	40	0		
10.3.2.3	Participante en la elaboración de protocolos, planes de gestión y en la implantación de nuevos servicios de la cartera o técnicas incorporadas a la cartera de servicio 	Puntos	20	0		
10.3.2.4	Participante en la elaboración de guías de práctica clínica 	Puntos	20	0		
10.3.2.5	Participante en la elaboración de planes de cuidados 	Puntos	20	0		
10.3.2.6	Participante en grupos de trabajo con otras instituciones y/o ámbitos 	Años	5	0		
10.3.2.7	Ponente en Sesiones clínicas o técnicas 	Puntos	2	0		

Al pulsar el botón de añadir mérito, aparecerá una ventana que le mostrará aquellos méritos que ha introducido con anterioridad en la sección de Gestión de méritos, y que la aplicación vincula con el epígrafe correspondiente para cada caso.



Si desea seleccionar uno de los méritos que se le propone deberá presionar el botón a la derecha de la tabla. Tras realizar esta acción se le indicará que el mérito se ha añadido a la inscripción y desaparecerá de la tabla.



La incorporación de méritos conlleva la aparición de puntos en la columna Puntuación sin validar, además del cálculo de la aportación de dicho mérito a la puntuación total del factor correspondiente, adicionándose a él, y también la total de puntos Carrera.

2016	LICENCIADO	BA	AP BARBASTRO	EAP TAMARITE	<b>Puntos necesarios nivel:</b>	<b>Total puntos Carrera:</b>	<b>Autobaremo:</b>				
2017	LICENCIADO	BA	AP BARBASTRO	EAP MONZON URBANO	55	52	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V
							49,5	2,5	0	0	0

(\*) Indica que para ese año y concepto, no existe nota

A continuación se muestra el baremo asociado a la convocatoria seleccionada. Despliegue los epígrafes para mostrar los conceptos donde podrá asociar los méritos que estime oportunos.

Si lo desea puede ver información adicional al epígrafe/concepto pasando el cursor del ratón sobre los iconos ⓘ dispuestos por la pantalla.

[Mostrar todo](#) [Ocultar todo](#)

Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	<b>FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN ⓘ</b>			25		
10.3.1	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO ⓘ</b>			5		
10.3.1.1	Responsable de grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización ⓘ	Años	20	5	5	+ ⓘ
10.3.1.2	Participante en grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización ⓘ	Años	10	0		
10.3.1.3	Responsable del diseño de proyectos de mejora (aprobados por el Programa de Calidad del Sistema aragonés Salud) ⓘ	Puntos	40	0		
10.3.1.4	Participante en el diseño de proyectos de mejora (aprobados por el Programa de Calidad del Sistema aragonés Salud) ⓘ	Puntos	20	0		
10.3.2	<b>IMPLICACION EN EL DESARROLLO CIENTIFICO PROFESIONAL ⓘ</b>			20		
10.3.2.1	Participante en actividades de acreditación ⓘ	Puntos	0,6	0		
10.3.2.2	Responsable de la elaboración de protocolos y planes de gestión ⓘ	Puntos	40	0		
10.3.2.3	Participante en la elaboración de protocolos, planes de gestión y en la implantación de nuevos servicios de la cartera o técnicas incorporadas a la cartera de servicio ⓘ	Puntos	20	0		
10.3.2.4	Participante en la elaboración de guías de práctica clínica ⓘ	Puntos	20	20	20	+ ⓘ
10.3.2.5	Participante en la elaboración de planes de cuidados ⓘ	Puntos	20	0		
10.3.2.6	Participante en grupos de trabajo con otras instituciones y/o ámbitos ⓘ	Años	5	0		
10.3.2.7	Ponente en Sesiones clínicas o técnicas ⓘ	Puntos	2	0		
10.3.3	<b>IMPLICACION CON LA GESTION ⓘ</b>			0		
10.3.3.1	Ejercicio de puestos directivos y de coordinación ⓘ	Años	20	0		+
10.3.3.2	<b>Ejercicio de puestos de gestión</b>			0		

Si presiona el botón de la lupa, podrá ver la siguiente ventana modal, donde se mostrarán los méritos que ha aportado para ese concepto:

**Méritos del concepto seleccionado** ⓘ

A continuación se muestra un listado de los méritos del concepto seleccionado actualmente:

Tipo	Nombre	Puntuación	Documentos	Acciones
Comisiones/Grupos de trabajo y mejora	Compromiso - Comisiones y Grupos de Trabajo y Mejora nº 1	0	COMPROMISO-Comisiones y Grupos de trabajo 1.jpg	✖
Comisiones/Grupos de trabajo y mejora	Descripción	5	Doc1.pdf	✖

[Aceptar](#)

Para cada mérito añadido se aprecia la puntuación otorgada para ese concepto, así como la posibilidad de descargarlo y eliminarlo.



## Inscripciones Realizadas.

En esta opción del menú podrá encontrar todas las solicitudes que ha realizado, incluyendo su estado y una serie de acciones que puede realizar sobre las mismas.

En la imagen inferior puede ver una tabla con las diferentes inscripciones.

🏠 Convocatorias ➤ Selección y provisión ➤ Inscripciones realizadas

Filtro de inscripciones

Estado:  Fecha de solicitud inicial:  Fecha de solicitud final:  Identificador:

Listado de inscripciones

Convocatoria	Categoría	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones
Bolsa de empleo premanente	Óptico/a-Optometrista	OsbnH7dEuV	06/03/2019 12:55	Borrador	Continuar inscripción ✕
Convocatoria jefe de servicio Anestesiastas	Facultativo Especialista de Area	Kpr5rn4Mco	04/03/2019 12:57	Borrador	Continuar inscripción ✕
Convocatoria jefe area cardiología	Facultativo Especialista de Area	nUnkC8QuQQ	04/03/2019 12:48	Borrador	Continuar inscripción ✕
Convocatoria jefe de servicio Anestesiastas	Facultativo Especialista de Area	y9fTLpuGnC	27/02/2019 17:13	Anulada	
Convocatoria oposiciones Enfermería	Enfermero/a	5JaDbVwUbX	22/02/2019 09:15	Impresa	✕
Convocatoria oposiciones Enfermería	Enfermero/a	GWYHMq2paw	22/02/2019 09:03	Anulada	
Convocatoria oposiciones Enfermería	Enfermero/a	nDjJL4AmF3	18/02/2019 12:10	Anulada	
Bolsa de empleo premanente	Técnico Superior de sistemas y T. Inf.	V1P2Pdd8sY	07/02/2019 08:53	Validada	
Convocatoria Promoción interna Sector II	Farmacéutico/a	DjQ0IP7Uvw	06/02/2019 13:56	Evaluada desfavorable	
Bolsa de empleo premanente	Psicólogo/a (no F.E.A.)	G79HIOVYY	06/02/2019 13:19	Evaluada favorable	
Bolsa de empleo premanente	Psicólogo/a (no F.E.A.)	bqpwAzWeWi	06/02/2019 11:22	Anulada	

Página 1 de 1. 11 elementos.   Ir a:

Si lo desea, tiene en la parte superior un formulario donde podrá filtrar los resultados que ve en la tabla para acotar las búsquedas.

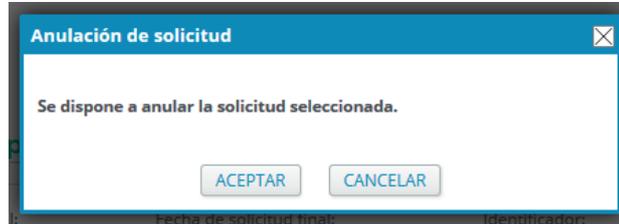
Además, en la propia tabla, en la columna derecha, dispone de una serie de botones:

### **Mostrar el histórico de cambios de estado de la inscripción.**

Fecha	Estado	Motivo	Observaciones	Usuario
22/02/2019 08:29	Anulada		Solicitud anulada por el interesado	...
12/02/2019 14:04	Rechazada			...
11/02/2019 08:27	Validada			...
08/02/2019 12:32	Validada			...
06/02/2019 13:58	Recepcionada			...
06/02/2019 13:57	Impresa			...
06/02/2019 13:31	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 13:02	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 11:58	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 11:57	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 11:53	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 11:28	Borrador		Solicitud modificada por el interesado	...
06/02/2019 11:27	Borrador			...

**Visualizar la inscripción.** En este caso podrá ver todos los datos rellenados, pero no podrá modificar ni volver a confirmar la solicitud.

- X Anular la inscripción.** Se mostrará una ventana de confirmación, tras la cual la inscripción quedará en estado Anulada. Esta anulación será efectiva para la solicitud que presente en registro igualmente con el identificador dado.



-  **Descargar inscripción.** En caso que la Inscripción esté en estado impresa, se podrá volverla a descargar. Al presionar este botón se abrirá una nueva pestaña en su navegador donde se mostrará.

**Continuar Inscripción.** En este caso, se trata de un borrador. Al presionar este botón volverá a la página de Inscripción donde podrá continuar con la misma y cambiar los datos que considere necesarios.

Existe un código de colores para las inscripciones mostradas que se corresponden con los estados en los que puede encontrarse:

- **Gris.** Inscripciones en borrador o anuladas.
- **Azul.** Inscripciones impresas.
- **Negro.** Inscripciones validadas.
- **Naranja.** Inscripciones evaluadas desfavorablemente.
- **Verde.** Inscripciones recepcionadas, evaluadas favorablemente y resueltas favorablemente.
- **Rojo.** Inscripciones evaluadas desfavorablemente, rechazadas y resueltas desfavorablemente.

## Mi bolsa de empleo.

En esta sección podrá consultar toda la información relacionada la bolsa de empleo del Salud, así como sus contratos realizados y el estado actual en las mismas.

[Mi bolsa de empleo](#)



Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:



## Consulta de listas

### Mis centros

En este apartado encontrará el listado de cambios de categoría solicitados en Convocatorias de selección y provisión. En la tabla aparecerán también la fecha de realización de la inscripción y el estado en el que ésta se encuentra.

[Mi Bolsa de empleo](#) [Mis centros](#)

Mis solicitudes de cambio

Categoría	Fecha de solicitud	Estado
Psicólogo/a (no F.E.A.)	04/02/2019	Procesada
Psicólogo/a (no F.E.A.)	06/02/2019	Pendiente
Técnico Superior de sistemas y T. Inf.	19/02/2019	Pendiente
Óptico/a-Optometrista		Pendiente
Técnico Superior de sistemas y T. Inf.		Procesada

Página 1 de 1. 5 elementos. Ir a: 1

Mis centros

Categoría Profesional

Centro	Localidad	Tipo de jornada	Atención continuada
--------	-----------	-----------------	---------------------

Así mismo, en la parte inferior de la página dispone de un desplegable donde tiene la posibilidad de escoger la categoría profesional y pulsando sobre el botón de la derecha con el texto, VER CENTROS ACTUALES, podrá ver el listado de centros vinculados a las distintas solicitudes que haya realizado.

Mis centros

Categoría Profesional  
Psicólogo/a (no F.E.A.) VER CENTROS ACTUALES

Centro	Localidad	Tipo de jornada	Atención continuada
UNIDAD DE SALUD MENTAL ALCAÑIZ	ALCAÑIZ	<input type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input checked="" type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
UNIDAD DE SALUD MENTAL ANDORRA	ANDORRA	<input checked="" type="radio"/> Completa <input type="radio"/> Reducida <input type="radio"/> Ambas	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

MODIFICAR CANCELAR

La tabla con los centros muestra el nombre del centro donde ha realizado la inscripción para el cambio, la localidad, el tipo de jornada (indicando si es Completa, Reducida o Ambas) y si es atención continuada.

Mientras existan inscripciones para la categoría seleccionada que todavía estén en estado Pendiente, no podrá modificar el centro.

### Mis contratos

En este apartado aparecen listados sus contratos mostrando la siguiente información:

[Mi Bolsa de empleo](#) → [Mis contratos](#)

Mis contratos

Centro	Tipo de contrato	Tipo de jornada	Categoría	Especialidad	Fecha de inicio	Fecha fin
	Sustituto	Completa	Técnico Superior de sistemas y T. Inf.		01/01/2018	05/07/2018

Página 1 de 1. 1 elementos. Ir a: 1

- Centro.
- Tipo de contrato.
- Tipo de jornada.
- Categoría.
- Especialidad.
- Fecha de inicio.
- Fecha final.

### Baja en bolsa

En esta sección de la aplicación usted podrá darse de baja en la bolsa de empleo del Servicio Aragonés de Salud.

En el caso de escoger la opción SI del desplegable y pulsar el botón Aceptar, causará baja en bolsa en la fecha que figura a la derecha del desplegable.

[Mi Bolsa de empleo](#) → [Solicitud de baja en bolsa](#)

Declaración de baja en bolsa de empleo

Declaro causar baja en bolsa Fecha de declaración

ACEPTAR CANCELAR