



## Proyectos Corporativos

Tecnologías y Sistemas  
de Información



# MANUAL PARA INSCRIPCIÓN EN CONVOCATORIAS DE “ESTABILIZACIÓN” DEL PORTAL DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD

V1.1 01/12/2022



## Histórico de versiones

| <i>Versión</i> | <i>Fecha</i> | <i>Autor</i>  | <i>Descripción</i> |
|----------------|--------------|---------------|--------------------|
| 1.1            | 01/12/2022   | SALUD – CGIPC | V1 01/12/2022      |



---

## Índice

---

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1.    | Introducción.....   | 3  |
| 2.    | Acceso y registro o comprobación de Datos personales y Méritos .....  | 3  |
| 2.1 . | Acceso a la aplicación .....  | 3  |
| 2.2.  | Funcionalidades disponibles. ....   | 4  |
| 2.3.  | Registro o comprobación de Datos Personales y de Méritos.....   | 5  |
| 3.    | Inscripción en convocatorias de “Estabilización” .....  | 6  |
| 3.1 . | Realizar la inscripción .....   | 6  |
| 3.2 . | Pagar y/o Firmar y registrar telemáticamente .....  | 13 |
| 1.    | Exento de pago: .....   | 13 |
| 2.    | Pago telemático: .....  | 13 |
| o     |  Sistema de firma en la nube..... | 16 |
| 4.    | Inscripciones realizadas en convocatorias de “Estabilización” .....   | 17 |



## 1. Introducción

El presente manual tiene la intención de servir de guía para realizar inscripción en las convocatorias de “Estabilización” del Servicio Aragonés de Salud.

## 2. Acceso y registro o comprobación de Datos personales y Méritos

### 2.1 . Acceso a la aplicación

En la portada de la aplicación podrá visualizar lo siguiente:

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

Para acceder, puede identificarse con los siguientes perfiles de acceso:

➔ Personal con cuenta corporativa (trabajadores del Gobierno de Aragón), con su **correo corporativo del Gobierno de Aragón**, haciendo uso del mismo panel derecho. Hay que poner:

- En usuario el correo corporativo completo (con el @salud.aragon.es).
- En contraseña la corporativa (la misma que se utiliza para por ejemplo para ver la nómina).

Usuario

Contraseña



➤ **Usuarios generales, con DNI/NIE (Con letras y sin espacios):**

- En usuario el DNI/NIE (con la letra sin espacios ni guiones)
- En contraseña la que creara cuando se registró la primera vez en la plataforma.

Usuario  
Contraseña

- Mediante **certificado electrónico válido**, a través de la plataforma cl@ve. Según el certificado que tenga cada persona, ira por una vía u otra.



## 2.2. Funcionalidades disponibles.

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

GOBIERNO DE ARAGON

Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud

salud  
servicio aragonés de salud

Jueves 21 Febrero del 2019

cerrar sesión

Selecciona una de las opciones siguientes para continuar:

EXPEDIENTE PERSONAL CONVOCATORIAS MI BOLSA DE EMPLEO

Noticias Manuales y Normativa Preguntas Frecuentes

Ver/Ocultar filtro



Las opciones disponibles son las siguientes:

- **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.** Ver/Modificar la relación de centros solicitados por categoría profesional
  - **Mis Contratos.** Ver una lista de los contratos realizados.
  - **Baja en Bolsa.** Causar baja en la bolsa de empleo del Servicio Aragonés de Salud.

### 2.3. Registro o comprobación de Datos Personales y de Méritos.

Antes de proceder a inscribirse en una convocatoria de “Estabilización”, previamente deberá haber registrado o comprobado sus Datos Personales y sus Méritos, accediendo a las opciones correspondientes.

Antes de proceder a inscribirse en una convocatoria resulta imprescindible que en su “Expediente”, previamente, haya cumplimentado sus Datos Personales y haya agregado en sus “Méritos”, al menos, una titulación.



### 3. Inscripción en convocatorias de “Estabilización”

Para la inscripción en convocatorias de “Estabilización” es preciso seguir las siguientes indicaciones:

#### 3.1 . Realizar la inscripción

Para realizar una solicitud a una convocatoria de “Estabilización” del Servicio Aragonés de Salud, se debe seguir el siguiente flujo:

##### 3.1.1. Seleccionar “Convocatorias”.

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:



##### 3.1.2. Seleccionar “Selección y provisión”:

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:



##### 3.1.3. Seleccionar “Convocatorias (Inscripción)”



3.1.4. En el paso “1. Convocatoria”, en el desplegable “Tipo de convocatoria”, seleccionar “Estabilización” y pulsar “Buscar”:





3.1.5. En el listado de convocatorias disponibles, seleccionar una de las convocatorias, pulsando “Inscripción”.

Tipo de convocatoria:  
Estabilización

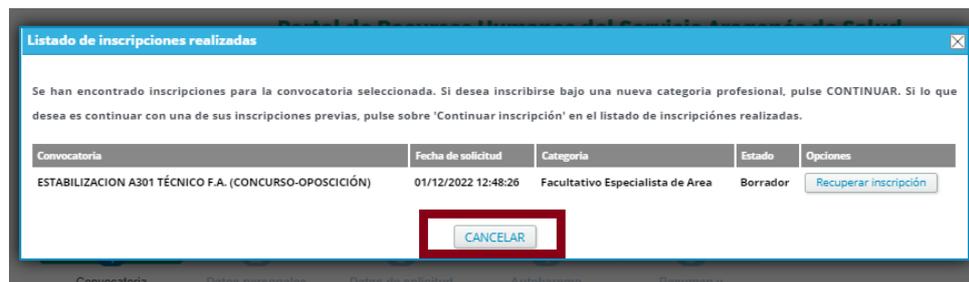
Seleccione una de las convocatorias activas (haga clic sobre el nombre de la convocatoria):

| Opciones    | Descripción   | Tipo           | Permanente | Estado  | Fecha inicio inscripción | Fecha final inscripción |
|-------------|---|----------------|------------|---------|--------------------------|-------------------------|
| Inscripción | ESTABILIZACION A301 TÉCNICO F.A. (CONCURSO-OPOSICIÓN) | Estabilización | No         | Abierta | 01/12/2022               | 03/01/2023              |

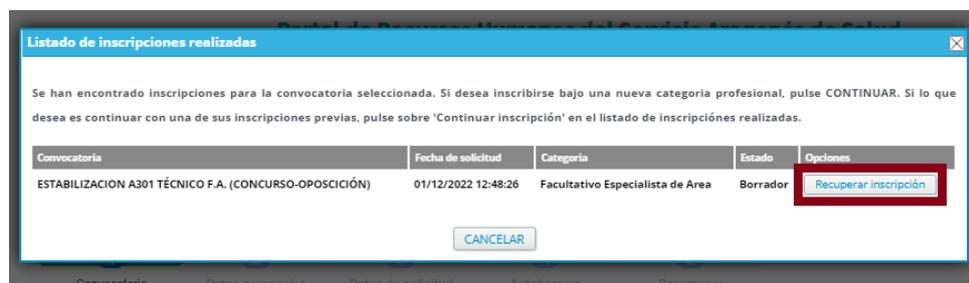
Página 1 de 1. 1 elementos.

Si ya tiene inscripciones iniciadas, un mensaje le informará un “Listado de inscripciones realizadas”, indicándole las dos opciones posibles:

- Si no desea continuar con ninguna de las inscripciones iniciadas, sino iniciar una inscripción en otra convocatoria, pulse “CANCELAR”. Con ello, se cerrará el mensaje y regresará al listado de convocatorias de “Estabilización” antes obtenido.



- Si desea continuar alguna de las inscripciones iniciadas, selecciónela en el listado pulsando “Recuperar inscripción”.





3.1.6. En el paso “2. Datos Personales”, aparecen cumplimentados sus datos, conforme consten en su registro. Compruebe sus datos y pulse “Continuar”.

🏠 Convocatorias ➤ Selección y provisión ➤ Inscripción

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

Convocatoria seleccionada: ESTABILIZACION A301 TÉCNICO F.A. (CONCURSO-OPOSICIÓN)

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

| Datos del solicitante |                   |                  |                   |
|-----------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| DNI:                  | Nombre:           | Primer apellido: | Segundo apellido: |
| 12345678Z             | PRUEBAS           | NO USAR          | NO LLAMAR         |
| Domicilio:            | Población:        | C.P.:            |                   |
| D                     | L                 | 50000            |                   |
| Telefono:             | E-Mail:           | Discapacidad:    |                   |
| 600000006             | pruebas@gmail.com | No               |                   |

[Continuar](#)

Si comprobara que algún dato no es correcto, debería acceder a sus “Datos Personales” (Expediente Personal > Datos Personales) para corregirlo, y, tras ello, iniciar de nuevo la inscripción.

3.1.7. En el paso “3. Datos de solicitud”, cumplimentar los siguientes datos:

- En “Selección de titulación”, seleccionar en el desplegable una Titulación académica, que previamente ha de estar grabada en sus “Méritos” (“Expediente personal” > “Gestión de Méritos”) y ser del mismo o superior nivel a la requerida en la convocatoria. La titulación seleccionada será la que el sistema evalúe para calcular su baremo.
- En “Forma de acceso”, seleccionar la forma de acceso entre las opciones disponibles, tanto para la “Fase de solo Concurso”, como para la “Fase de Concurso-Oposición”.  
Las opciones disponibles en cada caso pueden variar según la convocatoria de que se trate. Algunas de las opciones (por ejemplo, “Cupo de discapacidad”) requieren adjuntar la documentación que justifique el derecho a optar por dicha forma de acceso en el bloque “Documentación requerida”, que se describe más adelante.

| Fase de solo “Concurso”   | Fase “Concurso-Oposición”   |
|---|---|
| Forma de acceso fase de solo Concurso<br>Cupo de discapacidad<br>Libre<br>Cupo de discapacidad<br>Víctimas del terrorismo<br>Cupo enfermedad mental | Forma de acceso fase de solo Concurso-Oposición<br>Libre<br>Libre<br>Promoción interna<br>Reserva Trx (Art 27.3 Ley 4/2018)<br>Reserva VG (Art 50.2 Ley 7/2018) |



- En “Provincia de examen”, seleccionar entre las opciones disponibles.
- En “Solicita adaptación”, seleccionar según se precise o no se precise alguna adaptación para la realización del ejercicio.

|                         |                         |                     |                     |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| Forma de acceso 1ª fase | Forma de acceso 2ª fase | Provincia de examen | Solicita adaptación |
| Libre                   | Libre                   | Zaragoza            | No                  |

- En “Titulación y/o Especialidad requerida para participar en esta convocatoria”, cumplimentar la especialidad y fecha de obtención.  
\*Campo no obligatorio, requerido solo para la especialidad de los Facultativos Especialistas de Área.

|  |                 |
|--|-----------------|
| Titulación y/o Especialidad requerida para participar en esta convocatoria |                 |
| Titulación   | Fecha obtención |
| titulación   | 03/10/2022      |

- Según sea la “forma de acceso” seleccionada en ambas “Fases”, en el bloque “Documentación requerida”, en la columna “Estado”, se le indicará “Pendiente de Adjuntar”. Sucede, por ejemplo, para la “forma de acceso” “Cupo de discapacidad”, la cual requiere aportar un documento que acredite tener derecho a esa forma de acceso.

Para aportar el documento acreditativo que corresponda, debe pulsar en el icono “Añadir documento”.

| Documentación anexa |              |                       |                      |
|---------------------|--------------|-----------------------|----------------------|
| Nombre documento    | Tipo         | Estado                | Acciones             |
|                     | Forma Acceso | Pendiente de Adjuntar | <br>Añadir Documento |

Se abrirá la ventana emergente “Añadir documento”. Pulse “Seleccionar archivos” para localizar el fichero a subir adjunto.



Una vez subido el documento, puede observar que el “estado” ha cambiado a “Pendiente de validar” y se han activado las acciones posibles de “descargar” y “eliminar”.

| Documentación anexa |              |                      |          |
|---------------------|--------------|----------------------|----------|
| Nombre documento    | Tipo         | Estado               | Acciones |
| documentacion1.pdf  | Forma Acceso | Pendiente de validar |          |



Finalmente, ya todo cumplimentado, para pasar al siguiente paso, pulsar “Continuar”.

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

Convocatoria seleccionada: ESTABILIZACION A301 TÉCNICO F.A. (CONCURSO-OPOSICIÓN)

Selección de titulación a tener en cuenta para la baremación del expediente académico

Titulación académica  
Prueba

Categoría profesional, Forma de acceso, Provincia examen y Pago

Categoría Profesional: Facultativo Especialista de Área  
Especialidad: Bioquímica CL.  
Forma de acceso fase de solo Concurso: Cupo de discapacidad  
Forma de acceso fase de solo Concurso-Oposición: Libre  
Provincia de examen: Zaragoza  
Solicita adaptación: No

Titulación y/o Especialidad requerida para participar en esta convocatoria

Titulación: Fecha obtención: 03/10/2022

Documentación anexa

| Nombre documento   | Tipo  | Estado               | Acciones |
|--------------------|---|----------------------|----------|
| documentacion1.pdf | Pdf justificativo de forma de acceso de solo Concurso | Pendiente de validar |          |

Continuar

3.1.8. En el paso “4. Autobaremo”, el sistema calculará (tarda unos segundos) y le mostrará su auto-baremo provisional\* para esa convocatoria.

Cargando Autobaremo ... No abandone ni refresque la página mientras dure el proceso

Cuando se haya calculado el Auto-baremo, un mensaje emergente le informará que la puntuación mostrada tiene carácter informativo y sin efecto jurídico alguno, por lo que no vincula a los tribunales ni a las Comisiones Evaluadoras y de Selección, a quien corresponde la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes.

Aviso

Conforme dispone la ORDEN SAN/675/2019, de 11 de junio, por la que se crea el Portal Electrónico de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud y se establecen las medidas iniciales para su puesta en marcha, la normativa específica de cada proceso determinará el tratamiento de los requisitos de participación y méritos a valorar, de conformidad con el respectivo baremo de aplicación.

En consecuencia, la puntuación mostrada en el Auto-baremo del Portal de Recursos Humanos lo es a título informativo y sin efecto jurídico alguno, por lo que no vincula a los tribunales ni a las Comisiones Evaluadoras y de Selección, a quien corresponde la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes.

ACEPTAR

Para pasar al siguiente paso, pulsar “Continuar”.  
En caso de precisar regresar al paso anterior, para adjuntar documentación de la forma de acceso, pulsar “Volver a paso 3 datos solicitud”.



➤ Convocatorias ➤ Selección y provisión ➤ Inscripción

Borrador guardado con éxito

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

Convocatoria seleccionada: ESTABILIZACION A301 TÉCNICO F.A. (CONCURSO-OPOSICIÓN)  
Resultado del autobaremo

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos: 1,452489 Validados: 0,000000 Sin validar: 1,452489

Mostrar todo Ocultar todo

| Nivel | Descripción  | Baremo | Und. Cálculo | Máximo | Puntuación total | Puntuación validada | Puntuación sin validar | Acciones |
|-------|--|--------|--------------|--------|------------------|---------------------|------------------------|----------|
| 1     | EXPERIENCIA PROFESIONAL  |        |              | 55     | 1,202489         |                     | 1,202489               |          |
| 1.1   | SERVICIOS PRESTADOS EN LA MISMA O DISTINTA CATEGORÍA/ESPECIALIDAD  |        |              |        | 1,202489         |                     | 1,202489               |          |
| 2     | FORMACIÓN:   |        |              | 20     | 0,050000         |                     | 0,050000               |          |
| 2.1   | Pregrado.  |        |              |        |                  |                     |                        |          |
| 2.2   | Postgrado: Master y Doctorado: ?   |        |              |        |                  |                     |                        |          |
| 2.3   | Formación continua y continuada: ?   |        |              | 15     | 0,050000         |                     | 0,050000               |          |
| 2.4   | Titulación en una especialidad de enfermería: ?  |        |              | 2      |                  |                     |                        |          |
| 3     | ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, DOCENTES Y DE INVESTIGACIÓN. OTRAS ACTIVIDADES. ?   |        |              | 25     | 0,200000         |                     | 0,200000               |          |
| 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     | 0,200000         |                     | 0,200000               |          |

Regresar al paso 3: Datos solicitud Continuar

3.1.9. En el paso final, “5. Resumen y Confirmación”, puede revisar el resumen de los datos de su solicitud:

- Datos del solicitante.
- Datos de la convocatoria.
- Resultado del autobaremo.
- Documentación anexa.

En el área inferior, con un icono de “alerta” para indicarle que es información importante, observará que se le informa la “Clave de solicitud” asignada, que necesitará para completar el pago telemático.



**Clave de la solicitud (Esta clave la necesitará para completar el pago telemático): 207-7870-xWEnclXpLT**

Una vez revisado el resumen de datos de su solicitud, puede seleccionar la “Forma de pago”: “Exento de pago” o “Pago telemático”.

- La opción “Exento de pago” le permite continuar con las opciones siguientes:



- “Guardar como borrador”: Para continuar su solicitud en otro momento.
- “Firmar y registrar telemáticamente”: Permite firmar la solicitud y presentarla telemáticamente. Ver siguiente apartado.

Un mensaje emergente le avisará de que, antes de firmar y registrar, debe adjuntar la documentación que justifique tener derecho a esta forma de pago.



Puede adjuntar esa documentación en el bloque “Documentación anexa”, cuyo “estado” aparecerá como “Pendiente de adjuntar” hasta que adjunte el archivo.

| Documentación anexa |                |                |                       |          |
|---------------------|----------------|----------------|-----------------------|----------|
| Nombre documento    | Tipo documento | Tipo           | Estado                | Acciones |
|                     |                | Exento de Pago | Pendiente de Adjuntar |          |

- “Salir”: Permite salir sin haber guardado como borrador.
- La opción “Pago telemático” le permite continuar con las opciones siguientes:
- “Guardar como borrador”: Para continuar su solicitud en otro momento.
  - “Realizar pago”: Permite realizar el pago desde una Pasarela de pago. Ver apartado siguiente, sobre “Pago y/o firma y registro telemático”.
  - “Firmar y registrar telemáticamente”: **Ya realizado el pago**, permite firmar la solicitud y presentarla telemáticamente. Ver apartado siguiente, sobre “Pago y/o firma y registro telemático”.
  - “Salir”: Permite salir sin haber guardado como borrador.



## 3.2 . Pagar y/o Firmar y registrar telemáticamente

Este apartado explica cómo realizar el pago y/o firmar y registrar telemáticamente.

### 3.2.1. Pago

Para el pago (Paso 5: Debajo del Resumen y confirmación), la aplicación dispone de una serie de opciones según sean las circunstancias de cada usuario:

#### 1. Exento de pago:

The screenshot shows a web interface for payment. At the top, there is a warning icon and the text: "Clave de la solicitud (Esta clave la necesitará para completar el pago telemático): 207-7870-xWEncLxpLT". Below this, there is a dropdown menu labeled "Forma de pago" with "Exento de pago" selected. To the right of the dropdown is a button labeled "Guardar como borrador". Below the dropdown menu, there are two options: "Exento de pago" and "Pago telemático". The "Exento de pago" option is highlighted with a blue box, and a button labeled "PAGAR TELEMÁTICAMENTE" is positioned to its right. Below these options is a "Salir" button.

- Hay que aportar documento que lo justifique.

#### 2. Pago telemático:

The screenshot shows the same web interface as above, but with "Pago telemático" selected in the "Forma de pago" dropdown menu. The "PAGAR TELEMÁTICAMENTE" button is now disabled. A new button labeled "Realizar pago" is visible to the right of the dropdown menu. The "FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE" button is also visible below the dropdown menu. The "Salir" button remains at the bottom.

Si se opta por esta opción el sistema mostrara las siguientes opciones:

- **Realizar pago**, el sistema transfiere la solicitud a una pasarela de pagos, donde se tienen que rellenar los campos requeridos y realizar el pago, a la finalización del pago puede guardarse un justificante del pago (que será necesario si el registro va a ser de manera presencial y no telemática)
- **Firmar y Registrar Telemáticamente**, no estará operativo hasta que se realice el pago (o si se esta exento).



⚠ Clave de la solicitud (Esta clave la necesitará para completar el pago telemático): 171-7870-Hkrm4Mx5IG

Forma de pago: Pago telemático

Guardar como borrador Realizar pago Imprimir para presentar en registro

FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE

Salir

---

**SALUDTPV- GESTIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE TPV VIRTUAL**  
versión 2.24.4

Datos del pagador

DNI\*:

Nombre\*:

Primer Apellido\*:

Segundo Apellido\*:

Clave de la solicitud: 171 - 7870 - Hkrm4Mx5IG

Email\*:

Conceptos de pago

| Descripción                   | Importe | Opcional                        |
|-------------------------------|---------|---------------------------------|
| Tasa de examen                |         | 0,01 € <input type="checkbox"/> |
| <b>Importe total de pago:</b> |         | <b>0 €</b>                      |

Realizar pago Cancelar

© Gobierno de Aragón. Todos los derechos reservados.

### 3.2.2. Firma y registro telemático



**FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE** (siempre después de realizar el pago) una vez se opta por esta opción, aparece una nueva pantalla con:

Comunicación y Prevención

Borrador guardado con éxito

1 Conectar 2 Datos personales 3 Datos de solicitud 4 Asesorar 5 Examen y Confirmación

Convocatoria seleccionada: Prueba Certificada

**1** Firma con:  
- Certificado digital  
- DNI electrónico

**2** Firma con:  
- Cl@ve Permanente

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.

Borrador de solicitud a firmar

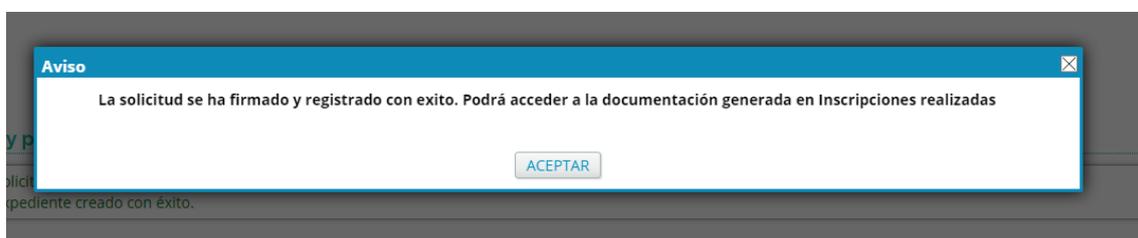
GOBIERNO DE ARAGON MODELO TASA 24 Solicitud de admisión a pruebas selectivas y liquidación de la Tasa por los derechos de examen en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón salud



- **Borrador con los datos de solicitud**, nos muestra el borrador de la solicitud que se va a firmar.
- **Cancelar**, para volver a la pantalla anterior.
-  Firma con la aplicación. Punto 2.4.1
-  Sistema de firma en la nube. Punto 2.4.2
-  para la firma con la aplicación, que hay que tener instalada y actualizada en el ordenador.



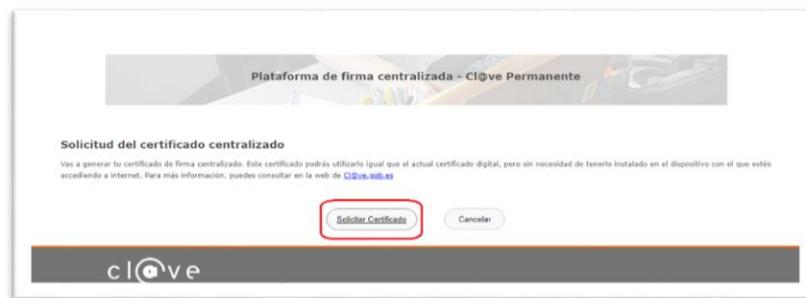
Una vez realice correctamente todo el proceso de firma, deberá de aparecerle, el siguiente mensaje:





○ clove Sistema de firma en la nube.

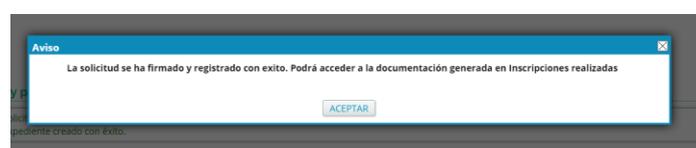
1. Si es la primera vez, nos va a pedir confirmación para emitir el certificado de firma.



2. Si ya se tiene certificado de firma, nos mostrara el certificado para que lo seleccionemos.



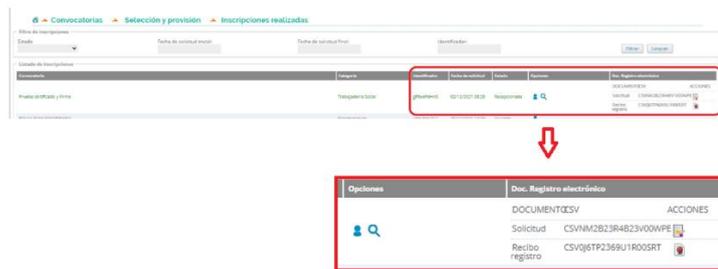
Una vez realice correctamente todo el proceso de firma, deberá de aparecerle, el siguiente mensaje:





## 4. Inscripciones realizadas en convocatorias de “Estabilización”

Si todo el proceso se ha realizado de manera satisfactoria, en el apartado de “Inscripciones realizadas” podrá revisar sus inscripciones:



Las opciones disponibles son:

- **Histórico**, permite ver el histórico de modificaciones sobre la solicitud
- **Ver**, le permite replicar su solicitud con sus datos y realizar un nuevo auto-baremo con los datos actualizados.
- **Documentos de Registro electrónico:**
  - Documento que permite ver la solicitud que se ha presentado y registrado ya de manera telemática.



Documento que permite ver el justificante

