

Procedimiento para inscribirse en el Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud

(**NO** es imprescindible imprimir estas instrucciones)

La inscripción en las listas temporales se hace a través del Portal de Méritos del Servicio Aragonés de Salud <https://empleo.salud.aragon.es/saludmeritos/>.

1) Los interesados tienen que registrarse como usuarios en la aplicación.

- Usuarios con correo corporativo del Gobierno de Aragón (@salud.aragon.es o @aragon.es) podrá identificarse con su correo y contraseña corporativa.

Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud



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](#) y recuerde que su usuario de acceso es su DNI/NIE.

.....@salud.aragon.es

.....

Entrar

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

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

visión) Manuales y Normativa (Carrera) Preguntas Frecuentes

Ver/Ocultar filtro

RIOS

fel portal es: portalRRHH@salud.aragon.es

INL

- Si no tienen correo corporativo (o está parcialmente deshabilitado) deberá registrarse a través de la opción:

Si Vd. NO es empleado, previamente debe [registrarse aquí](#) y recuerde que su usuario de acceso es su DNI/NIE.



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](#) y recuerde que su usuario de acceso es su DNI/NIE.

Usuario

Contraseña

Entrar

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

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

Noticias Manuales y Normativa (Selección y provisión) Manuales y Normativa (Carrera) Preguntas Frecuentes

Ver/Ocultar filtro

21/06/2019 - CREACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD

En este supuesto, debe identificarse con su DNI con letra mayúscula (sin espacios ni guiones)

Portal de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud



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](#) y recuerde que su usuario de acceso es su DNI/NIE.

99999999X

[Entrar](#)

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

[visión](#) [Manuales y Normativa \(Carrera\)](#) [Preguntas Frecuentes](#)

☐ Ver/Ocultar filtro

RIOS

lel portal es: portalRRHH@salud.aragon.es

NIL

2) El primer paso es comprobar, dentro del apartado EXPEDIENTE PERSONAL que los DATOS PERSONALES correctos y están actualizados.

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

 **EXPEDIENTE PERSONAL**

 **CONVOCATORIAS**

 **MI BOLSA DE EMPLEO**

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

 **DATOS PERSONALES**

 **GESTIÓN DE MÉRITOS**

a) En el caso de personas vinculadas al Gobierno de Aragón la aplicación obtiene estos datos directamente de Sirhga.

Si los datos son incorrectos o no actualizados puede corregirlos. La modificación de estos datos afecta únicamente al Portal de Méritos; si desea que se actualicen también los datos que figuran en Sirhga, debe dirigirse al Servicio de Personal de su centro.

b) Las personas que no están registradas en Sirhga deben cumplimentar todos los datos exigidos.

c) Después de poner sus datos personales debe marcar las tres casillas de LOPGDD (de protección de datos y responsabilidad, que están más abajo) y [guardar](#)

d) Si falta algún dato aparecerá señalado en rojo en la parte de arriba de la aplicación, y no guardará ni aparecerá la pestaña de méritos hasta que no estén todos los datos necesarios.

Una vez finalizado este paso aparecerá activa la casilla “Gestión de Méritos” (consulte el MANUAL PARA LA GESTIÓN DE MÉRITOS del portal electrónico de gestión de recursos humanos del Servicio Aragonés de Salud que está publicado en la página de inicio)

3) Después se registran los méritos que se posean en el apartado que corresponda.

<I>
TITULACIONES
EXPERIENCIA PROFESIONAL
FORMACIÓN
PUBLICACIONES
INVESTIGACIÓN
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
SESIONES CLÍNICAS/TÉCNICAS
DOCENCIA
OTROS MÉRITOS

Los servicios prestados en el Servicio Aragonés de Salud, durante la residencia o en otras categorías, se incorporan al Portal directamente desde Sirhga.

4) El registro en la aplicación y la aportación de los méritos puede hacerse en cualquier momento, aunque no se haya publicado ninguna convocatoria.

5) Para poder participar en una convocatoria concreta (de Selección y Provisión o de Carrera Profesional) los interesados en participar deben inscribirse en la misma, en el apartado de CONVOCATORIAS

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

EXPEDIENTE PERSONAL	CONVOCATORIAS	MI BOLSA DE EMPLEO
---------------------	----------------------	--------------------

6) Se debe elegir SELECCIÓN Y PROVISION, luego el apartado de INSCRIPCION

Seleccione una de las opciones siguientes para continuar:

SELECCIÓN Y PROVISIÓN	CARRERA PROFESIONAL
------------------------------	---------------------

Y seleccionar según proceda, "CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN)" si es la primera vez que se apunta o "INSCRIPCIONES REALIZADAS" si ha generado ya una inscripción o la guardado como borrador.

CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN)	INSCRIPCIONES REALIZADAS
-----------------------------	--------------------------

7) Y buscar dentro de los tipos de convocatoria las de selección temporal.

1 Convocatoria 2 Datos personales 3 Datos de solicitud

Tipo de convocatoria:
Selección temporal

Buscar

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

Opciones	Descripción	Tipo	Permanente	Estado
----------	-------------	------	------------	--------

8) El interesado seleccionará aquella en la que le interese participar

Tipo de convocatoria:
Selección temporal

Buscar

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

Opciones	Descripción	Tipo
Inscripción	Especialistas Temporales (Residentes 2020)	Selección temporal

9) Una vez seleccionada se muestran, de nuevo, los DATOS PERSONALES del interesado. En caso de disconformidad con los mismos, tendrá que ir a corregirlos como se señala en el punto 2º

10) En la siguiente fase, DATOS DE SOLICITUD hay que señalar la titulación que se propone para la valoración del expediente académico, en el caso de que se posean varias titulaciones habilitantes.

Después se selecciona la categoría y la especialidad, y si procede, los centros en los que se desea trabajar. En el caso de los especialistas del Servicio Aragonés de Salud, la circunscripción es única y abarca todos los centros del Servicio Aragonés de Salud.

Señale un “TIPO DE JORNADA” y de “ATENCIÓN CONTINUADA” (aunque no son vinculantes) y seleccione el SERVICIO ARAGONES DE SALUD

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

Titulación
medico

Selección de categoría/especialidad

Categoría Profesional	Especialidad
-----------------------	--------------

11) Una vez registrados esos datos, el Portal procede a calcular el autobaremo PROVISIONAL del interesado, de acuerdo con los méritos que ha aportado hasta el momento y con la situación en la que se encuentran esos méritos.

Hay que recordar que el Portal de Recursos Humanos está diseñado para todas las categorías profesionales y también para los procesos de la carrera profesional, por lo que cabe la posibilidad de que se disponga de méritos que aunque están validados, no tienen valor para algunas categorías. Y, también, que no todos los méritos que conforman un currículo deben reflejarse y valorarse en este portal.

12) Una vez calculado el autobaremo provisional, se observan los méritos, con el desglose que se quiera con tres indicadores: PUNTUACIÓN TOTAL, PUNTUACIÓN YA VALIDADA, que es la que la aplicación ya considera correcta y PUNTUACIÓN SIN VALIDAR, que es la que corresponde a los méritos que todavía no se han verificado.

Resultado del autobaremo					
AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos:	59,808769	Validados:	34,683769	Sin validar:	25,125000

Si se desea se pueden comprobar los méritos que se tendrán en cuenta (validados o sin validar) para cada uno de los ítems del baremo.

AUTOBAREMO. Total puntos obtenidos:

59,808769

Validados:

34,683769

Sin validar:

25,125000

Mostrar todo

Ocultar todo

Nivel	Descripción	Baremo	Und. Cálculo	Máximo	Puntuación total	Puntuación validada	Puntuación sin validar	Acciones
1	EXPERIENCIA PROFESIONAL			55	34,533769	34,533769		
1.1	SERVICIOS PRESTADOS EN LA MISMA O DISTINTA CATEGORÍA/ESPECIALIDAD				34,533769	34,533769		
2	FORMACIÓN:			20	0,275000	0,150000	0,125000	
2.1	Pregrado.							
2.2	Postgrado: Master y Doctorado: ?			20				
2.3	Formación continua y continuada: ?			15	0,275000	0,150000	0,125000	
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				
4	OTROS				25,000000		25,000000	
4.1	SUPERACION PRUEBAS SELECTIVAS OPE SALUD			25	25,000000		25,000000	

Para ello, hay que ir al desglose de los méritos (MOSTRAR TODO) y seleccionar con la lupa el mérito concreto que se quiere visualizar:

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 v. subgrupo de titularidad.	0.1	Meses	34,533769	34,533769	
-------------	--	-----	-------	-----------	-----------	--

13) La 5ª fase es la del resumen y confirmación de la inscripción.

Se recomienda IMPRIMIR PARA PRESENTAR EN REGISTRO o SALIR si no se tiene claro lo que se ha solicitado.

La presentación de la solicitud en Registro no condiciona en absoluto la aportación de nuevos méritos al portal, pero garantiza que la solicitud ha sido presentada y que el interesado ha solicitado su participación.

14) Si después de presentada la solicitud se aportan nuevos méritos o se quiere observar cual es la puntuación provisional después de la validación de los méritos se puede ir a INSCRIPCIONES REALIZADAS

**CONVOCATORIAS
(INSCRIPCIÓN)**

**INSCRIPCIONES
REALIZADAS**

y seleccionar la opción de visualizar , con lo que se volvera a calcular el autobaremo *actualizado*.

Opciones

15) En todo caso, se recomienda leer las NOTICIAS, MANUALES Y NORMATIVA y PREGUNTAS FRECUENTES que están en la pantalla de inicio de la aplicación

Noticias

Manuales y Normativa (Selección y provisión)

Manuales y Normativa (Carrera)

Preguntas Frecuentes

21/06/2019 - CUENTA DE SOPORTE DE INCIDENCIAS A USUARIOS

La cuenta de correo electrónico para el soporte ante incidencias del portal es: portalRRHH@salud.aragon.es

Rogamos que señalen en el asunto del mensaje su nombre y su DNI.

Para cualquier duda o información adicional está disponible el correo:
portalRRHH@salud.aragon.es