



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. FUNCIONAMIENTO GENERAL	2
3. CARRERA PROFESIONAL	3
4. CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN).....	3
5. SOLICITUD ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL.....	4
5.1. Convocatoria.....	4
5.2. Datos personales y profesionales	4
5.3. Autobaremo.....	5
5.4. Resumen y confirmación	7
6. SOLICITUD DE CAMBIO DE NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL.....	8
6.1. Convocatoria.....	8
6.2. Datos personales y profesionales.	8
6.3. Autobaremo.....	9
6.4. Resumen y Confirmación.....	12
7. FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE.....	13
7.1. Firma con la aplicación 	13
7.2. Sistema de firma en la nube. 	14
8. INSCRIPCIONES REALIZADAS.	15

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual sirve de guía para llevar a cabo la inscripción en las Convocatorias de Carrera Profesional del Servicio Aragonés de Salud. Para mayor información se debe acudir a los [criterios de interpretación](#) de los méritos a valorar aprobados por las diferentes Comisiones Evaluadoras Autonómicas, que se encuentran disponibles en la pestaña “*Manuales y normativa (Carrera)*” de este mismo Portal.

2. FUNCIONAMIENTO GENERAL

La aplicación está desarrollada para un entorno Web, cumpliendo los estándares 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 <https://empleo.salud.aragon.es/> en el explorador web que usted disponga, siendo aconsejable el uso en los siguientes navegadores:

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



El acceso a la aplicación se explica en el Manual del Portal Electrónico de Gestión de Recursos Humanos del Servicio Aragonés de Salud.

Para acceder a la aplicación:

➤ Personal con cuenta corporativa (trabajadores del Gobierno de Aragón), rellenando los siguientes datos en el panel derecho:

- Campo usuario: el correo corporativo completo (con el @salud.aragon.es).
- Campo contraseña: la misma que se utiliza para, por ejemplo, visualizar su nómina.

Usuario
Contraseña

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

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

Usuario
Contraseña

Mediante **certificado electrónico válido**, a través de la plataforma cl@ve. En función del certificado que disponga cada persona, lo hará mediante Cl@ve Permanente o Certificado Electrónico.



3. CARRERA PROFESIONAL

Una vez haya accedido al portal, visualizará la siguiente página de inicio, donde se indican las opciones disponibles para su perfil:



Si desea inscribirse en una convocatoria deberá seleccionar la opción "Convocatorias", y le aparecerá la siguiente pantalla, elegirá la opción de "Carrera Profesional":



Elegirá la opción de "CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN)", si desea ver una solicitud anterior, accederá desde "INSCRIPCIONES REALIZADAS"



- **Convocatorias (Inscripción).** Realizar una nueva inscripción en una convocatoria de Carrera Profesional.
- **Inscripciones realizadas.** Listado de inscripciones ya realizadas, permite tanto ver y descargar solicitudes realizadas como modificar borradores para poder continuar con la inscripción. Las solicitudes en estado borrador serán eliminadas del apartado "Inscripciones realizadas" una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4. CONVOCATORIAS (INSCRIPCIÓN)

La inscripción tiene cuatro pasos sucesivos:

1. Convocatoria.
2. Datos personales y profesionales.
3. Autobaremo.
4. Resumen y confirmación.

Una vez terminada la solicitud, se procederá de la siguiente manera:

- Firma electrónica de la solicitud
- Presentación en Registro Electrónico

Se han establecido dos tipos de acceso a la carrera profesional, en función de las circunstancias del interesado:

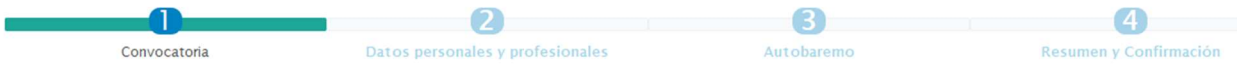
- 1) **Solicitud de acceso al sistema de carrera profesional:** participará el personal que NO tenga reconocido nivel de carrera profesional en el Servicio Aragonés de Salud.
- 2) **Solicitud de cambio de nivel de carrera profesional:** participará el personal que tenga algún nivel reconocido de carrera profesional en el Servicio Aragonés de Salud y solicite cambio de nivel. También participan mediante este proceso los interesados que, teniendo algún nivel en una categoría, accedan a otra categoría mediante promoción interna o turno libre. (LA PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL SE CONSIDERA SIEMPRE PRESTADA EN LA CATEGORÍA DE ORIGEN)

El personal tenga reconocido nivel de carrera profesional por otra Administración Pública y se incorpore al Servicio Aragonés de Salud con carácter fijo, deberá solicitar su homologación con anterioridad a la solicitud de cambio de nivel de carrera profesional.

5. SOLICITUD ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PROFESIONAL

5.1. Convocatoria

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ Inscripción



En el paso “1. Convocatoria”, se seleccionará la convocatoria que corresponda en función de su categoría, en plazo de presentación de solicitudes.

Opciones	Nombre	Estado	Fecha Inicio presentación	Fecha Fin presentación
Inscripción	Licenciado Sanitario 2020 2º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	17/07/2020	27/03/2024
Inscripción	Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios 2020 2º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	17/07/2020	27/03/2024
Inscripción	Diplomado Sanitario 2020 2º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	17/07/2020	27/03/2024

5.2. Datos personales y profesionales

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ Inscripción



La pantalla del paso “2”. Datos personales y profesionales” está diferenciada en dos apartados:

1) **Datos personales:** los datos que aparecen proceden de los datos personales del expediente personal del solicitante.

En el caso de que desee modificar algún dato de los datos personales, deberá modificarlo en el apartado de datos personales del expediente personal, conforme se indica en el manual del usuario del Portal Electrónico de Gestión Recursos Humanos.

DATOS PERSONALES			
DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
9999999999Z	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE
Dirección:	Localidad:	Provincia:	
CALLE Nº1, ESC. 5 PISO 2 D	LOCALIDAD	PROVINCIA	
Código postal:	País:	Teléfono:	Correo electrónico
00669	PAIS	669XXXXXX	CORREOELECTRONICO@SALUD.ARAGON.ES

2) **Datos de solicitud de acceso a carrera profesional:** estos datos deben ser rellenados por el solicitante, eligiendo de entre las opciones que se ofrecen en los distintos desplegados de los campos.

DATOS DE SOLICITUD CAMBIO DE NIVEL		
Categoría profesional plaza en propiedad:	Total días servicios prestados:	
B302-INGENIERO TECNICO	1186	
Sector de la plaza en propiedad:	Centro plaza en propiedad:	Comisión evaluadora de centro:
SECTOR DE ZARAGOZA II	HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	Zaragoza II

a) Categoría profesional plaza en propiedad: deberá elegir de las opciones del desplegable la categoría profesional en la que va a solicitar el cambio de nivel; ésta debe ser la categoría que tiene con plaza en propiedad. (SI VD. ESTÁ EN PROMOCIÓN INTERNA, DEBE INDICAR SU CATEGORÍA DE ORIGEN)

Total días servicios prestados: se cargarán automáticamente la suma de los días de servicios prestados cargados automáticamente en el expediente personal (servicios prestados SIRHGA) y de los servicios prestados cargados manualmente por los interesados en el expediente personal, por lo tanto puede contener periodos que no computen para el cálculo de la antigüedad según la normativa específica de carrera profesional.

b) Sector de la plaza en propiedad: deberá elegir el Sector donde tiene la plaza en propiedad en la categoría. En el caso de que esté en Comisión de Servicios, elegirá el Sector donde tenga la plaza en propiedad y no el Sector donde presta servicios.

c) Centro plaza en propiedad: al igual que el apartado anterior, elegirá el centro donde tenga la plaza en propiedad.

d) Comisión evaluadora de centro: esta opción saldrá por defecto al rellenar los desplegables anteriores.

Una vez cumplimentados todos los campos, se presionará el botón “Continuar”.

5.3. Autobaremo

🏠 Convocatorias → Carrera profesional → Inscripción



En la cabecera de la pantalla de “3. *Autobaremo*” se indican el nivel de la Carrera Profesional a la que solicita el acceso a carrera profesional y el total de días de servicios prestados (dato recogido en el paso anterior).

Carrera profesional: Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios

Total dias servicios prestados: 1186

En cada apartado y mérito del Autobaremo, encontrará información adicional sobre las características del mérito a valorar, pasando el cursor del ratón sobre los iconos dispuestos en la pantalla.

IMPORTANTE: si realiza cualquier acción en la pantalla de “3. *Autobaremo*” y desea salir, para posteriormente seguir con la misma solicitud, se deberá guardar presionando el botón “Guardar como borrador”, que está en la parte inferior de la pantalla del Autobaremo.

De lo contrario se perderá la solicitud realizada y se perderán todos los cambios realizados.

FACTOR I

Se añadirán las notas del Factor I de todos los años de prestación de servicios en el Servicio Aragonés de Salud hasta el último año que aparece en el desplegable (Existen datos para Factor I desde el año 2008 hasta la actualidad, excepto del año 2012, que no se asignó ninguna puntuación).

En el supuesto del personal que se incorpora al Servicio Aragonés de Salud como consecuencia de procesos de movilidad voluntaria, procedente de otro Servicio de Salud o Administración Pública:

- Si el solicitante aporta, junto con la solicitud impresa de la aplicación, un certificado del grado de consecución de los objetivos del contrato de gestión de su Unidad o Servicio o EAP y Centro (Hospital/ Dirección de Atención Primaria/Gerencia de Urgencias y Emergencias), y el resultado de las encuestas de satisfacción de su centro, deberá añadir únicamente los años del Factor I desde que tomó posesión de la plaza adjudicada en el Servicio Aragonés de Salud. Los datos correspondientes a los años de prestación de servicios en el anterior Servicio de Salud serán cumplimentados por la Comisión Evaluadora del Centro con los datos que aporte por el solicitante.
- En el supuesto de que no consten dichos datos en el Servicio de Salud de origen, el solicitante deberá añadir, las notas del Factor I correspondientes a la Unidad o Servicio o EAP y Centro donde ha obtenido destino en el Servicio Aragonés de Salud.

Para cumplimentar el Factor I, se deberá seleccionar, uno a uno, todos los años que correspondan utilizando el desplegable “Año”.

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

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año.

Una vez se seleccione el año, se ofrecerán los campos “*T. Personal*”, “*Sector*”, “*Centro de contrato de gestión*” y “*Unidad*”. Estos campos se rellenarán con las opciones que se ofrecen en los desplegables.

Si un profesional trabaja en un mismo año en varias Unidades/Servicios/Equipos, deberá seleccionar la Unidad /Servicio/ Equipo donde más tiempo haya prestado servicios durante ese año. En el supuesto de que dicha Unidad /Servicio/ Equipo no aparezca en el desplegable, debido a que no existe nota específica

de contrato de gestión para ese año, deberá seleccionar “Promedio de Unidades / Servicios”, que es la nota promedio del contrato de gestión de todas las Unidades /Servicios/ Equipos del centro de ese año.

En Atención Primaria del Sector Zaragoza II, existen notas individuales, en lugar de notas de Unidad, para Fisioterapeuta, Matrona y Trabajador Social en los años 2016, 2017 y 2018, identificadas con los cuatro últimos dígitos y su letra del DNI.

En el 061, en los años 2013, 2014 y 2015, existen notas individuales de grupos de trabajo en lugar de notas de Unidad, identificadas con los cuatro últimos dígitos y su letra de su DNI. En el año 2018, existen notas individuales para algunas categorías de Gestión y Servicios, en lugar de notas de Unidad.

El interesado debe seleccionar las unidades donde haya prestado servicios, independientemente de la categoría desde que solicita la carrera. Por ejemplo, si una TCAE se encuentra en Promoción Interna Temporal de Enfermera en el año 2017, deberá seleccionar en el desplegable “T. Personal” la opción Diplomado y la unidad donde ha prestado servicios ese año como Diplomado.

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año: 2017 T. Personal: DIPLOMADO Sector: SECTOR DE TERUEL Centro de contrato de gestión: HOSPITAL OBISPO POLANCO Unidad: CARDIOLOGIA Añadir nota

Cuando se hayan seleccionado todos los campos se presionará “Añadir nota”.

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año: 2017

Año	T. Personal	Sector	Centro	Unidad	Nota Centro	Nota Unidad	Nota Encuesta	Acciones
2017	DIPLOMADO	TE	HOSPITAL OBISPO POLANCO	CARDIOLOGIA	78,36	98	*	

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

Para eliminar de la selección un año cargado, el interesado debe marcar

IMPORTANTE: dado que en el año 2012 no hubo Notas disponibles, dicho año no aparece en el desplegable.

RESTO DE FACTORES: Compromiso con la Organización, Formación, Docencia e Investigación

Los méritos que el profesional haya incorporado a su expediente personal en éstos factores se cargarán de forma automática en el autobaremo y serán valorados según los criterios de interpretación de cada carrera profesional.

MUY IMPORTANTE: EN **SOLICITUDES DE ACCESO**, EL INTERESADO **NO** DEBE SELECCIONAR NINGÚN MÉRITO, SE CARGAN TODOS AUTOMÁTICAMENTE EN LA SOLICITUD

Si se selecciona la opción “Mostrar todo” se visualizarán todos los méritos cargados automáticamente en el autobaremo que constan en el expediente electrónico personal relacionados con la carrera profesional y que se valoran según los criterios de interpretación de cada carrera profesional.

Los [criterios de interpretación](#) de cada carrera profesional están a su disposición en la pestaña “Manuales y normativa de Carrera” de la página principal del Portal Electrónico de gestión de méritos del Servicio Aragonés de Salud.

Mostrar todo Ocultar todo


Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN					
10.3.1	IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO					
10.3.1.1	Responsable de grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización	Años	20			
10.3.1.2	Participante en grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización	Años	10	13,33	13,33	
10.3.1.3	Responsable de proyectos de mejora de la calidad/ Responsable de proyectos incluidos en Contrato Programa o Acuerdos de Gestión	Puntos	40			
10.3.1.4	Participante en proyectos de mejora de la calidad/ Participante en proyectos incluidos en Contrato Programa o Acuerdos de Gestión	Puntos	20			
10.3.1.5	Prestación de servicios en situaciones de crisis sanitarias	Puntos	20			

Se visualizarán todos los méritos que constan en el expediente electrónico personal relacionados con la carrera profesional.

Se indicará la puntuación obtenida en cada uno de los epígrafes de carrera profesional, así como la puntuación obtenida de méritos que están pendiente de validar.

En la aplicación, se indica con el icono aquellos apartados donde el solicitante tiene méritos, según los haya incluido en su Expediente Personal.

- Si selecciona el icono  aparecerá la siguiente pantalla:

MÉRITOS DEL CONCEPTO SELECCIONADO			
Tipo	Nombre	Puntos	Documentos
Comisiones/Grupos de trabajo y mejora	Comisión	40	 listado.pdf

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

En esta ventana:

- En la columna “Tipo”, se indica la pestaña del apartado del Expediente personal donde se ha introducido el mérito.
 - En la columna “Nombre”, se indica el texto introducido en el campo “Descripción” en el mérito del Expediente personal.
 - En la columna “Puntos”, se indica la puntuación de baremo que se obtiene con dicho mérito.
 - En la columna “Documentos”, se puede visualizar y descargar el documento que hemos introducido previamente en el Expediente personal.
- En esta pantalla, **Méritos del concepto seleccionado**, se visualizan todos los méritos aportados en el Expediente personal que se utilizarán en ese epígrafe de Carrera Profesional.

Los cursos realizados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (incluido el SALUD) han sido añadidos automáticamente en el Expediente personal de cada empleado y, dado que no se dispone de información digital acerca de su acreditación por la Comisión de Formación Continuada Nacional o Autonómica, se han descargado automáticamente en el epígrafe “Cursos no acreditados” del apartado Formación del autobaremo.

Por tanto, en el supuesto de que un curso realizado en la Administración SÍ esté acreditado, se deberá volver a introducir manualmente en su Expediente personal de la misma forma que cualquier curso acreditado.

Una vez finalizado el Autobaremo, se podrá realizar una de las siguientes opciones:



- Guardar como borrador, para guardar los cambios efectuados y continuar con el borrador en otro momento, presionando el botón “Guardar como borrador” situado al final de la pantalla del Autobaremo.
- Continuar, para seguir con la solicitud de cambio de nivel y pasar al último paso de la solicitud “4. Resumen y Confirmación”.

5.4. Resumen y confirmación

- Al seleccionar “Continuar” en el paso de “Autobaremo” pasaremos a “4. Resumen y Confirmación”, en la que se relacionan la convocatoria en la que se está participando, los datos personales, datos de carrera profesional y datos de la solicitud de cambio de nivel que hemos rellenado en la fase “2. Datos personales y profesionales”. Se deben comprobar que los datos son los correctos.

En esta pantalla podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:

- Guardar como borrador. Para guardar los cambios efectuados y continuar con el borrador en otro momento. Se generará un impreso con marca de agua “Borrador”. Este documento no es considerado una solicitud de carrera profesional.

Convocatoria	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones	Doc. Registro electrónico
Licenciado Sanitario 2020 2º Trimestre	5VeWlnalpb	27/03/2024 10:00	Borrador	 Continuar inscripción 	

- Firmar y Registrar Telemáticamente. En este caso, la aplicación le redirigirá para realizar la firma electrónica y registrar telemáticamente su solicitud de carrera profesional.

Debe usar uno de los botones superiores para almacenar la solicitud como borrador, o marcarla para Presentar en Registro. Si no usa estos botones se perderá la información de la solicitud actual. Si desea salir sin guardar use el botón inferior directamente.

- **Salir.** Si elige esta opción sin usar las anteriores, perderá toda la información, salvo que se haya guardado como borrador previamente.

6. SOLICITUD DE CAMBIO DE NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL

6.1. Convocatoria.

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ Inscripción



En el paso “1. Convocatoria”, se seleccionará una de las convocatorias activas y en plazo de presentación de solicitudes del listado.

Seleccione una de las convocatorias activas:

Opciones	Nombre	Estado	Fecha Inicio presentación	Fecha Fin presentación
Inscripción	Licenciado Sanitario 2018 2º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	01/04/2018	30/06/2018
Inscripción	Personal Sanitario de Formación Profesional y Personal de Gestión y Servicios 2020 2º Trimestre	En plazo de presentación de solicitudes	01/04/2020	30/06/2020

Una vez seleccionada la Convocatoria a la que desee participar para acceder al siguiente nivel de Carrera Profesional, pasará a la siguiente fase “Datos personales y profesionales”.

6.2. Datos personales y profesionales.

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ Inscripción



La pantalla de la fase “2”. Datos personales y profesionales” está diferenciada en tres apartados:

1) **Datos personales:** los datos que aparecen proceden de los datos personales del expediente personal del solicitante.

En el caso de que desee modificar algún dato de los datos personales, deberá modificarlo en el apartado de datos personales del expediente personal, conforme se indica en el manual del usuario del Portal Electrónico de Gestión Recursos Humanos.

DATOS PERSONALES

DNI: 999999999Z	Primer apellido: APELLIDO 1	Segundo apellido: APELLIDO 2	Nombre: NOMBRE
Dirección: CALLE Nº1, ESC. 5 PISO 2 D	Localidad: LOCALIDAD	Provincia: PROVINCIA	
Código postal: 00669	País: PAIS	Teléfono: 669XXXXXX	Correo electrónico: CORREOELECTRONICO@SALUD.ARAGON.ES

2) **Datos profesionales:** se indica el nivel, categoría profesional y fecha del reconocimiento del último nivel reconocido. Estos campos no son modificables por el solicitante.

En el caso de que no se indique algún dato, es debido a que el Servicio Aragonés de Salud no tiene datos suficientes para rellenar este apartado. Esta circunstancia no surte ningún efecto a la hora de realizar la solicitud.

DATOS DE CARRERA PROFESIONAL

Categoría profesional del nivel reconocido: MEDICO DE FAMILIA	Nivel reconocido: I	Fecha inicio computo proximo nivel: 01/02/2012
--	------------------------	---

3) **Datos de solicitud cambio de nivel:** estos datos deben ser rellenados por el solicitante,

DATOS DE SOLICITUD CAMBIO DE NIVEL

Categoría profesional plaza en propiedad / temporal: C305 - GRUPO ADMINISTRATIVO (F. ADMITVA.)	Nivel que solicita: NIVEL I	
Sector de la plaza en propiedad / temporal: SECTOR DE ALCAÑIZ	Centro plaza en propiedad / temporal: EAP HUJAR	Comisión evaluadora de centro: Alcañiz

a) Categoría profesional plaza en propiedad / temporal: deberá elegir de las opciones del desplegable la categoría profesional en la que va a solicitar el cambio de nivel; ésta debe ser la categoría que tiene con plaza en propiedad o en la plaza en la que presta servicios como estatutario temporal. (SI VD. ESTÁ EN PROMOCIÓN INTERNA TEMPORAL, DEBE INDICAR SU CATEGORÍA DE ORIGEN).

b) Nivel que solicita: deberá elegir el siguiente nivel al que tenga ya reconocido.

c) Sector de la plaza en propiedad / temporal: deberá elegir el Sector donde tiene la plaza en propiedad en la categoría o en la plaza en la que presta servicios como estatutario temporal. En el caso de que esté en Comisión de Servicios, elegirá el Sector donde tenga la plaza en propiedad y no el Sector donde presta servicios.

d) Centro plaza en propiedad / temporal: al igual que el apartado anterior, elegirá el centro donde tenga la plaza en propiedad o en la plaza en la que presta servicios como estatutario temporal.

e) Comisión evaluadora de centro: esta opción saldrá por defecto al rellenar los desplegables anteriores.

Una vez se hallan cumplimentado los campos del apartado “*Datos de solicitud cambio de nivel*” se presionará el botón “Continuar”.

6.3. Autobaremo.

🏠 Convocatorias ➤ Carrera profesional ➤ Inscripción



En la cabecera de la pantalla de “3. *Autobaremo*” se indican la Carrera Profesional y Nivel solicitado.

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

En la parte superior de la pantalla se indicará la siguiente información:

Puntos necesarios nivel:	Total puntos Carrera:	Autobaremo:				
60	0	Factor I	Factor II	Factor III	Factor IV	Factor V
		0	0	0	0	0

- Puntos necesarios nivel: indica los puntos de Carrera Profesional que debe obtener el solicitante para acceder al nivel de la Carrera Profesional solicitado.
- Total puntos Carrera: indica el Total puntos que se van obteniendo a la vez que se añaden los méritos en lo epígrafes de los distintos Factores.
- Autobaremo: está dividido en los distintos Factores que componen la Carrera Profesional. Se indica en cada Factor los puntos que se van obteniendo a la vez que se añaden los méritos en los epígrafes de los Factores.

En cada apartado y mérito del Autobaremo encontrará información adicional sobre las características del mérito a valorar, pasando el cursor del ratón sobre los iconos dispuestos en la pantalla:

IMPORTANTE: si realiza cualquier acción en la pantalla de “3. *Autobaremo*” y desea salir para posteriormente seguir con la misma solicitud, se deberá guardar presionando el botón “Guardar como borrador” que está en la parte inferior del Autobaremo.

De lo contrario se perderá la solicitud realizada y en el caso de que fuera un borrador se perderá todos los cambios realizado.

FACTOR I

Se añadirán tantos años del Factor I como años de prestación de servicios tenga desde el año del último reconocimiento (por ejemplo: nivel I reconocido y solicita cambio al nivel II) hasta el último año que aparece en el desplegable. (Si Vd. tiene reconocido, por ejemplo, el nivel I con efectos de 1 de julio de 2016, el primer año para el que tendrá que introducir los datos será 2016).

En el supuesto del personal que se incorpora al Servicio Aragonés de Salud como consecuencia de procesos de movilidad voluntaria procedente de otro Servicio de Salud o Administración Pública:

- Si el solicitante aporta, junto con la solicitud impresa de la aplicación, un certificado del grado de consecución de los objetivos del contrato de gestión de su Unidad o Servicio o EAP y Centro (Hospital/ Dirección de Atención Primaria/Gerencia de Urgencias y Emergencias) y el resultado de las encuestas de satisfacción de su centro, deberá añadir solamente los años del Factor I desde que tomó posesión de la plaza adjudicada en el Servicio Aragonés de Salud. Los datos correspondientes a los años de prestación de servicios en el anterior Servicio de Salud serán cumplimentados por la Comisión Evaluadora del Centro con los datos que aporte por el solicitante.
- En el supuesto de que no consten dichos datos en el Servicio de Salud de origen, el solicitante deberá añadir todos los años del Factor I correspondientes a la Unidad o Servicio o EAP y Centro donde ha obtenido destino en el Servicio Aragonés de Salud, desde el último del nivel de carrera reconocido.

Para cumplimentar el Factor I, se deberá seleccionar, uno a uno, todos los años que correspondan utilizando el desplegable “Año”.

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

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año:

Una vez se seleccione el año, se ofrecerán los campos “T. Personal”, “Sector”, “Centro de contrato de gestión” y “Unidad”. Estos campos se rellenarán con las opciones que se ofrecen en los desplegables.

Si un profesional trabaja en un mismo año en varias Unidades/Servicios/Equipos, deberá seleccionar la Unidad /Servicio/ Equipo donde más tiempo haya prestado servicios durante ese año. En el supuesto de que dicha Unidad /Servicio/ Equipo no aparezca en el desplegable, debido a que no existe nota específica de contrato de gestión para ese año, deberá seleccionar “Promedio de Unidades / Servicios”, que es la nota promedio del contrato de gestión de todas las Unidades /Servicios/ Equipos del centro de ese año.

En Atención Primaria del Sector Zaragoza II, existen notas individuales, en lugar de notas de Unidad, para Fisioterapeuta, Matrona y Trabajador Social en los años 2016, 2017 y 2018, identificadas con los cuatro últimos dígitos y su letra del DNI.

En el 061, en los años 2013, 2014 y 2015, existen notas individuales de grupos de trabajo en lugar de notas de Unidad, identificadas con los cuatro últimos dígitos y su letra de su DNI. En el año 2018, existen notas individuales para algunas categorías de Gestión y Servicios, en lugar de notas de Unidad.

El interesado debe seleccionar las unidades donde haya prestado servicios, independientemente de la categoría desde que solicita la carrera. Por ejemplo, si una TCAE se encuentra en Promoción Interna Temporal de Enfermera en el año 2017, deberá seleccionar en el desplegable “T. Personal” la opción Diplomado y la unidad donde ha prestado servicios ese año como Diplomado.

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año:	T. Personal:	Sector:	Centro de contrato de gestión:	Unidad:	
2017	DIPLOMADO	SECTOR DE TERUEL	HOSPITAL OBISPO POLANCO	CARDIOLOGIA	Añadir nota

Cuando se hayan seleccionado todos los campos se presionará “Añadir nota”.

FACTOR I - ACTIVIDAD ASISTENCIAL

Año:	T. Personal	Sector	Centro	Unidad	Nota Centro	Nota Unidad	Nota Encuesta	Acciones
2017	DIPLOMADO	TE	HOSPITAL OBISPO POLANCO	CARDIOLOGIA	78,36	98	*	X

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

Para eliminar de la selección un año cargado, el interesado debe marcar [X](#)

IMPORTANTE: dado que en el **año 2012 no hubo Notas disponibles**, dicho año no aparece en el desplegable.

RESTO DE FACTORES: Compromiso con la Organización, Formación, Docencia e Investigación

Se deberá añadir los méritos comenzando por los correspondientes al **Factor II.- Compromiso con la organización**, dado que estos méritos se consumen en el periodo de evaluación si se accede al nivel, procediendo de la siguiente forma:

Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN			0		
10.3.1	IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO			0		
10.3.2	IMPLICACION EN EL DESARROLLO CIENTIFICO PROFESIONAL			0		
10.3.3	IMPLICACION CON LA GESTION			0		
10.4	FACTOR III.- FORMACIÓN, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN			3,75		
10.4.1	FORMACIÓN			3,75		
10.4.2	DOCENCIA			0		
10.4.3	INVESTIGACIÓN			0		

- Existe la posibilidad de que se despliegan todos los epígrafes, “Mostrar todo”, de esta manera se pueden visualizar todos los méritos que constan en el expediente electrónico personal relacionados con la carrera profesional.

En la aplicación, se indica con el icono aquellos apartados donde el solicitante tiene méritos, según los haya incluido en su Expediente Personal.

A su vez, también existe la posibilidad de “Ocultar todo”, para visualizar la puntuación total que consta en ese momento por cada Factor.

Nivel	Descripción	Unidad de medida	Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
10.3	FACTOR II - COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN			0		
10.3.1	IMPLICACION EN EL DESARROLLO ORGANIZATIVO			0		
10.3.1.1	Responsable de grupos de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización	Años	20	0		
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		

- Los cursos realizados en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón (incluido el SALUD) han sido añadidos automáticamente en el Expediente personal de cada empleado y, dado que no se dispone de información digital acerca de su acreditación por la Comisión de Formación Continuada Nacional o Autonómica, se han descargado automáticamente en el epígrafe “Cursos no acreditados” del apartado Formación del autobaremo.

Por tanto, en el supuesto de que el curso realizado en la Administración SI esté acreditado, se deberá volver a introducir manualmente en su Expediente personal de la misma forma que cualquier curso acreditado.

- Una vez que haya visualizado y localizado el mérito a incluir en su autobaremo de carrera profesional, se procederá a añadir el mérito con el signo y aparecerá la siguiente pantalla:

Méritos del concepto seleccionado ✕

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


Tipo	Nombre	Puntos	Documentos	Acciones
Comisiones/Grupos de trabajo y mejora	Comisión	40	listado.pdf	

En esta ventana:

- En la columna “Tipo”, se indica la pestaña del apartado del Expediente personal donde se ha introducido el mérito.
- En la columna “Nombre”, se indica el texto introducido en el campo “Descripción” en el mérito del Expediente personal.
- En la columna “Puntos”, se indica la puntuación de baremo que se obtiene con dicho mérito.
- En la columna “Documentos”, se puede visualizar y descargar el documento que hemos introducido previamente en el Expediente personal.

En esta pantalla, Méritos del concepto seleccionado, se visualizan todos los méritos aportados en el Expediente personal que pueden ser utilizados en ese epígrafe de Carrera Profesional.

Los méritos aportados al expediente personal y que hayan sido utilizados para alcanzar un nivel anterior, tras evaluación, no deben añadirse en el autobaremo, dado que no podrán ser valorados.

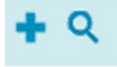
Para añadir el mérito al Autobaremo se deberá presionar el botón: 

Aparecerá la siguiente pantalla, confirmando que el mérito ha sido añadido correctamente.





Cada mérito añadido, desaparecerá de la ventana del epígrafe.

- Una vez añadidos los méritos de un mismo epígrafe del Autobaremo, se visualizará la siguiente información:

Descripción	Unidad de medida	de Baremo	Puntuación	Puntuación sin validar	Acciones
Responsable de grupo de trabajo y/o grupos de mejora relacionados con la organización	Años	20	40	40	

Se indicará la unidad de medida por la que se valora el mérito, los puntos por unidad de medida, la puntuación obtenida y, si el mérito se encuentra en el estado “aportado” en el expediente (sin validar), aparecerá la puntuación en la siguiente columna en color rojo.

Se ofrecen dos opciones:

- Añadir más méritos al epígrafe 
- Visualizar los méritos introducidos 

En el caso de que desee eliminar el mérito introducido en el epígrafe, deberá seleccionar la lupa de visualización y en la pantalla que le aparece a continuación seleccionar el botón de la columna de “Acciones”.

- Una vez finalizado el Autobaremo, habiendo añadido los correspondientes méritos, se podrá realizar una de las siguientes opciones:
 - Guardar como borrador, para guardar los cambios efectuados y continuar con el borrador en otro momento.
 - Continuar, para seguir con la solicitud de cambio de nivel y pasar a la última fase de la solicitud “4. Resumen y Confirmación”.

6.4. Resumen y Confirmación.

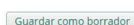
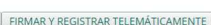
- Al seleccionar “Continuar” en la fase de “Autobaremo” pasaremos a “4. Resumen y Confirmación”, en la que se relacionan la convocatoria en la que se está participando, los datos personales, datos de carrera profesional y datos de la solicitud de cambio de nivel que hemos rellenado en la fase “2. Datos personales y profesionales”. Se deben comprobar que los datos son los correctos.

En esta pantalla podrá tomar alguna de las siguientes decisiones:

0. Guardar como borrador. Para guardar los cambios efectuados y continuar con el borrador en otro momento. Se generará un impreso con marca de agua “Borrador”. Este documento no es considerado una solicitud de carrera profesional.



1. Firmar y Registrar Telemáticamente. En este caso, la aplicación le redirigirá para realizar la firma electrónica poder firmar y registrar telemáticamente su solicitud de carrera profesional.

Debe usar uno de los botones superiores para almacenar la solicitud como borrador, o marcarla para Presentar en Registro. Si no usa estos botones se perderá la información de la solicitud actual. Si desea salir sin guardar use el botón inferior directamente.



2. Salir. Si elige esta opción sin usar las anteriores, perderá toda la información, salvo que se haya guardado como borrador previamente.

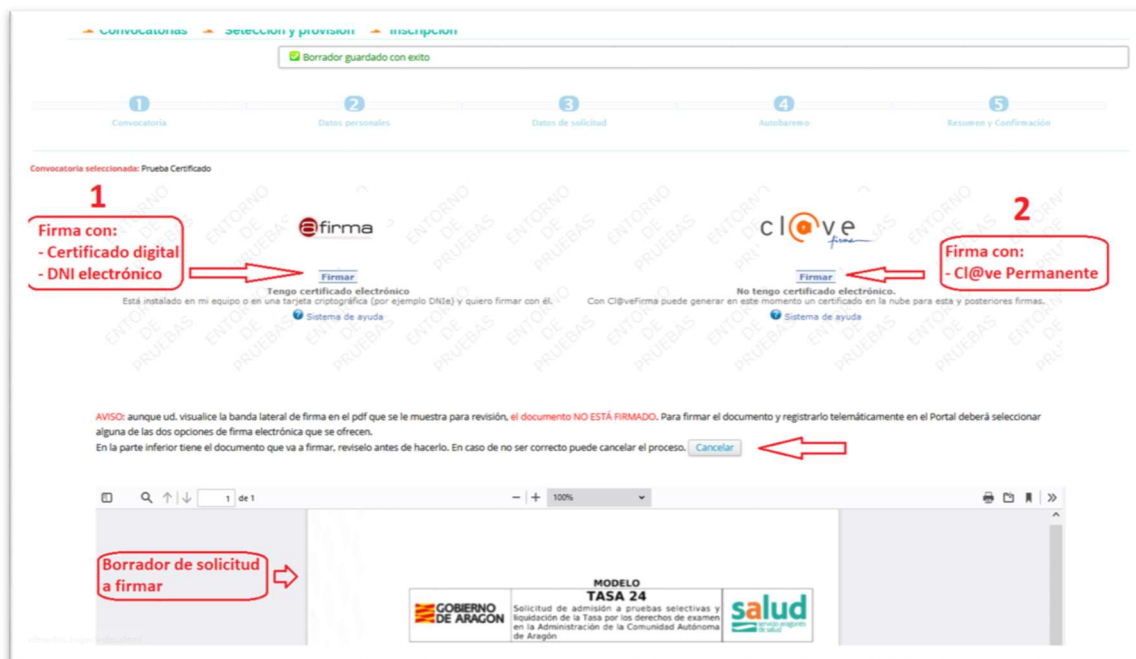
7. FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE



Guardar como borrador FIRMAR Y REGISTRAR TELEMÁTICAMENTE

Debe usar uno de los botones superiores para almacenar la solicitud como borrador, o marcarla para Presentar en Registro. Si no usa estos botones se perderá la información de la solicitud actual. Si desea salir sin guardar use el botón inferior directamente.

Salir

Al seleccionar esta opción, nos aparecerá la siguiente pantalla:



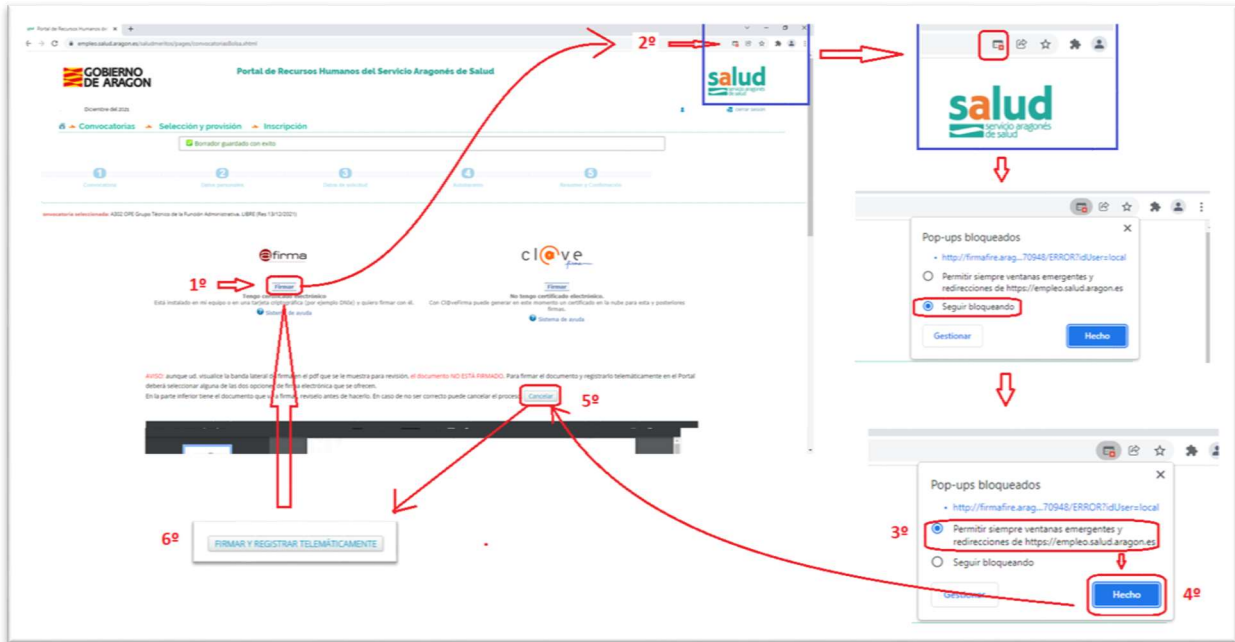
- **Borrador con los datos de solicitud**, nos muestra el borrador de la solicitud que se va a firmar.
- **Cancelar**, para volver a la pantalla anterior.
-  Firma con la aplicación "autofirma". Punto 3.3.1
-  Sistema de firma en la nube. Punto 3.3.2

7.1. Firma con la aplicación

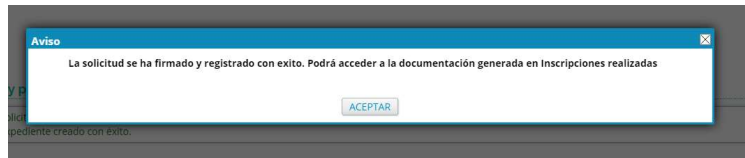
Para la firma con la aplicación, deberá tener instalada y actualizada la aplicación "@firma".

Aviso: Es posible que tenga deshabilitadas las ventanas emergentes, en ese caso debe habilitarlas (ejemplo con Chrome):

1. Firmar
2. Pulsar en opciones
3. Permitir emergentes
4. "Hecho"
5. Volver a Pulsar "FIRMAR Y REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE" y volver al paso 1º
6. Cancelar (vuelve a la pantalla anterior)



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



7.2. Sistema de firma en la nube.

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

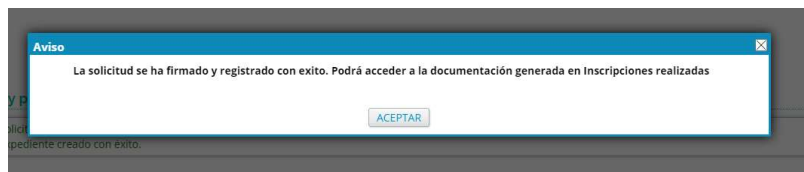




2.1.1.2 Si ya se tiene certificado de firma, nos mostrara el certificado para que lo seleccionemos.



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

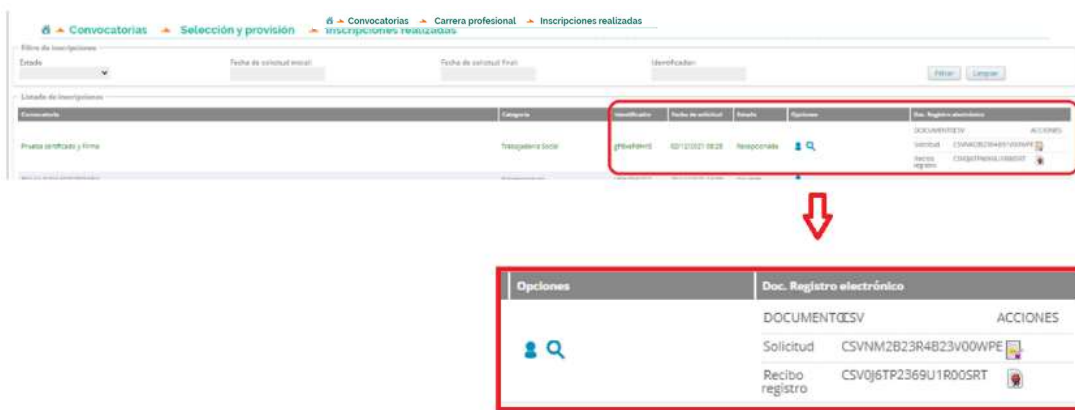


8. INSCRIPCIONES REALIZADAS.



Se visualizará en una pantalla las inscripciones realizadas y borradores generados en las distintas Convocatorias de Carrera Profesional.

Si todo el proceso se ha realizado de manera satisfactoria, en el apartado de "Inscripciones realizadas" tendrá su solicitud como **Recepcionada** y vera lo siguiente:



2.1.2 . Opciones:

Existen varios estados de la solicitud:

Convocatoria	Identificador	Fecha de solicitud	Estado	Opciones
Licenciado Sanitario 2018 4º Trimestre	0Pnk1uYkq1	10/12/2018	Impresa	
Licenciado Sanitario 2018 4º Trimestre	ixmb225o	10/10/2018	Anulada	
Licenciado Sanitario 2018 4º Trimestre	KnT0GjBehD	15/12/2018	Recepcionada	
Licenciado Sanitario 2019 2º Trimestre	GspV7WHkq	10/05/2019	Impresa	
Licenciado Sanitario 2018 4º Trimestre	2pkAKmg4h1	10/11/2018	Recepcionada	
Licenciado Sanitario 2018 2º Trimestre	pP5KdKr45W	22/06/2018	Resuelta favorable	
Licenciado Sanitario 2018 2º Trimestre	pFxi8Juy6	10/04/2018	Resuelta desfavorable	

- **Borrador (gris):** estado en la que se ha guardado una solicitud de carrera profesional y está pendiente de continuar con la solicitud.

En este caso hay tres opciones:

1. Consultar el histórico de cambios de la solicitud
2. Continuar con la inscripción. [Continuar inscripción](#)
3. Anular solicitud

Las solicitudes en estado borrador serán eliminadas del apartado "Inscripciones realizadas" una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

- **Anulada (gris):** estado en el que queda una solicitud-borrador que haya sido anulada.
- **Impresa (azul):** la solicitud ha sido impresa y, en el supuesto de haber sido registrada, está pendiente de que la Comisión Evaluadora de Centro de su sector la recepcione.

En este caso hay tres opciones:

1. Consultar el histórico de cambios de la solicitud
2. Visualizar las fases de la inscripción (Datos personales y profesionales, Autobaremo y Resumen y Confirmación). Seleccionando el botón "Continuar" al final de cada pantalla.
3. Visualizar la solicitud generada en la convocatoria.

- **Recepcionada (verde):** estado en que se encuentra la solicitud una vez que la Comisión Evaluadora de Centro ha recibido la solicitud presentada por Registro. En este caso, se ofrecen las mismas opciones que en el estado "Impresa".

- **Resuelta favorable (verde) o desfavorable (rojo):** estado que indica la resolución de la evaluación de la solicitud de carrera profesional.

2.1.3 . Documentos de Registro electrónico:

- 2.1.3.1 Documento que permite ver la solicitud que se ha presentado y registrado ya de manera telemática.

GOBIERNO DE ARAGÓN SOLICITUD CAMBIO DE NIVEL DE CARRERA PROFESIONAL **salud**

PERSONAL SANITARIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y PERSONAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS

El interesado o estas personas y profesionales se agrupan a continuación, solicita CAMBIO DE NIVEL en el sistema de carrera profesional del Servicio Aragonés de Salud, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo entre el Servicio Aragonés de Salud y los sindicatos integrantes de la Mesa Sectorial de Sanidad en materia de carrera profesional de 26 de junio de 2008, con los efectos económicos correspondientes, previa la correspondiente evaluación.

NIF: Localizador Solicitud:

I. DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES		
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
DNI/NIE	Teléfono	Córnica electrónica
Domicilio	Localidad	Código Postal

II. DATOS DE CARRERA PROFESIONAL		
Categoría Profesional Nivel reconocido	Nivel reconocido	Fecha inicio de cómputo
GRUPO AUXILIAR ADMITIVO (F. ADMITIVA.)	II	01/02/2011

III. DATOS DE SOLICITUD CAMBIO DE NIVEL		
Categoría profesional	Nivel que solicita	
DIST-GRUPO AUXILIAR ADMITIVO (F. ADMITIVA.)	III	
Centro (plaza en propiedad / temporal)	Sector (plaza en propiedad / temporal)	Comisión Evaluadora Cambio
HOSPITAL UNIVERSITARIO MIGUEL SERVET	SECTOR DE ZARAGOZA II	Zaragoza II

RESUMEN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	
FACTORES DE EVALUACIÓN	TOTAL
Factor I: Actividad profesional	24,00
Factor II: Compromiso con la organización	15,00
Factor III: Formación	20,00
TOTAL AUTOBAREMO	59,00

En ZARAGOZA, a 22 de junio de 2022

Firma

COMISIÓN EVALUADORA DEL SECTOR: Zaragoza II
 IPI ISABEL LA CATÓLICA, 1-3. 50005. ZARAGOZA
 SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD


Ejemplar para la Administración 1/2

GOBIERNO DE ARAGÓN RELACION DOCUMENTAL **salud**

NIF: Localizador Solicitud:

IV. RELACION DOCUMENTAL INTRODUCIDA EN EL AUTOBAREMO	
FACTOR I	
Estado de Trabajo (Carrera Profesional)	COEPO 16 de 2022
COEPO 16 de 2022	COMISION DE VALORACION MOVILIDAD VOLUNTARIA AUXILIAR
COMISION DE VALORACION MOVILIDAD VOLUNTARIA AUXILIAR	COMISION DE VALORACION MOVILIDAD VOLUNTARIA AUXILIAR
SECRETARÍA COMISIÓN EVALUADORA AUTONÓMICA DE OFICIOS 2	SECRETARÍA COMISIÓN EVALUADORA AUTONÓMICA DE OFICIOS 2
FACTOR II	
TITULO ADMITIVO	Sistema IT
Reserva IT	Reserva IT
COMISIÓN DE INTRODUCCIÓN AL NIVEL SUPERIOR	COMISIÓN DE INTRODUCCIÓN DE GUERRA Y LUTERIA PARA SECTOR PUEBLOS
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE OFICINA	Reserva Salud-Pueblos-Oficina-Administración
Procedimiento 2022	AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA NUEVA REGULACIÓN
ACTUALIZACIÓN CONCEPTOS INFORMÁTICOS, ACCESOS A NIVELADO	FULLAN FORMACIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL
SECCION DE INFORMACION DE INFORMACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO	SECCION DE INFORMACION DE INFORMACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO
TALONARIO Y ASIGNACIÓN COMPARTICION	ASIGNACIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD
TALONARIO DE EMPLEADOS	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRONICA
TALONARIO FORMATIVO SOBRE EVALUACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL	SECCION DE INFORMACION DE INFORMACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Ejemplar para la Administración 2/2

-  Documento que permite ver el justificante

Justificante de registro:

GOBIERNO DE ARAGÓN

JUSTIFICANTE DE REGISTRO

Con fecha y hora 02/12/2021 08:40:33 se completó el asiento registral con número RT_2502623810201

Datos del asiento registral:

Número de registro: RT_2022623810201

Tipo de registro: asiento

Fecha y hora de presentación o emisión: 02/12/2021 08:40:33

Fecha y hora de registro: 02/12/2021 08:40:33

Datos del interesado:

Órgano administrativo/Organismo público/Entidad de derecho: SERVICIO ARAGONÉS DE SALUD

Encabezamiento y archivos electrónicos asociados al asiento principal:

Documento principal:

Descripción: SOLICITUD_Puntua certificada y Firma_gf364P4845_25488101E

Códig: 0210482320488101010000E

Hash: (8AA)12741416482320488101010000E

Algoritmo: SHA-1

Adjuntos (0):

De acuerdo con el art. 27 de la Ley 39/2015, de 10 de septiembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se informa de que el presente documento es una copia electrónica certificada de un documento original que se encuentra en poder de la Administración.

Este certificado es gratuito de forma automática y se firma con sello de registro.

FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL
 "Creando Empleo Juntos Aragón"

1