

MANUAL INSCRIPCIÓN EN BOLSA CON NUEVOS AUTOBAREMOS

INICIAR NUEVA INSCRIPCIÓN

El procedimiento para iniciar una nueva inscripción es el siguiente:

- 1) Acceder a la URL: <https://servicios.aragon.es/gbtsip/gestion>
- 2) Pulsar sobre el link "Iniciar nueva inscripción en la bolsa":

★ Menú principal

- Normativa, Convocatorias y Resoluciones, Listados, Modelaje a utilizar

Bolsa

- **Iniciar nueva inscripción en la bolsa**
- Continuar inscripción pendiente en la bolsa
- Declaración de permanencia en la bolsa
- Acceso restringido a mis datos en la bolsa
- Consultar puntuaciones por las que se está llamando en la bolsa

- 3) En la siguiente pantalla aparecerá un listado con todas las convocatorias abiertas. Pulsar sobre la que se desea inscribir. A partir de este momento se inicia la solicitud:

PASO 1 - NORMATIVA E INSTRUCCIONES:

Se deben leer detenidamente las instrucciones mostradas por pantalla para cumplimentar correctamente la solicitud. Para pasar a la siguiente pantalla pulsar sobre el botón SIGUIENTE.

Inscripción en Bolsa Estatutaria de Empleo Temporal

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: **INFORMÁTICA**
Fecha límite presentación de instancias: 30/12/2017

Clave solicitud: — Estado solicitud: Sin guardar Fecha última modificación: —

[Volver al menú principal](#)

NORMATIVA E INSTRUCCIONES (1 de 6) **SIGUIENTE >>**

ANTES DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD LEA ATENTAMENTE ESTAS INSTRUCCIONES

Procedimiento para presentación de esta solicitud

- Introduzca sus datos personales correctamente sin olvidar consignar si padece alguna minusvalía, y teniendo en cuenta que si no dispone de segundo apellido debe rellenar la casilla correspondiente con tres guiones. En caso de padecer una minusvalía debe adjuntar el documento correspondiente a la Resolución de minusvalía.
- Si desea que se le valoren servicios prestados en el Servicio Aragonés de Salud, debe indicarlo expresamente en la solicitud.
- Señale las categorías en que desee participar, en función de la titulación que posea y que se exija para cada una de ellas.
- Si desea participar en categorías de diferente grupo de clasificación debe presentar una solicitud por cada grupo.
- Anote la clave de seis letras que se le facilita al grabar sus datos personales y categorías, puede serle útil antes de terminar el proceso de inscripción.
- Es obligatorio que adjunte el documento de AUTOBAREMO en formato Excel por cada categoría a la que se inscriba. La plantilla para rellenarlo la puede descargar de la página www.aragon.es/empleosalud.
- Rellene el excel de autobaremo únicamente con los datos de los méritos que aporta con su solicitud.
- En esta convocatoria es OBLIGATORIO aportar de forma online los siguientes documentos: DNI o NIF, Título Oficial, además del fichero AUTOBAREMO por cada categoría en la que se inscriba.

PASO 2 - DATOS PERSONALES:

Deben rellenar sus datos personales. Es importante que se rellenen los datos marcados como obligatorios *, ya que, si no, no podrá continuar con su solicitud. Una vez rellenos, pulsar sobre el botón SIGUIENTE.

En la parte superior de la pantalla, le aparecerá una **clave de solicitud que identifica su inscripción**. APUNTE ESTA CLAVE, ya que le podrá servir para retomar su solicitud en caso de que no la envíe y necesite más tiempo para completarla. Ver pantalla:

Inscripción en Bolsa Estatutaria de Empleo Temporal		
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: INFORMÁTICA Fecha límite presentación de instancias: 30/12/2017		
Clave solicitud: NHANQF	Estado solicitud: Guardada	Fecha última modificación: 21/11/2017
Volver al menú principal	Recargar este apartado	

PASO 3 - CATEGORÍAS:

Deben seleccionar la o las categorías a las que se desea inscribir y después pulsar sobre el botón SIGUIENTE.

Inscripción en Bolsa Estatutaria de Empleo Temporal		
NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: INFORMÁTICA Fecha límite presentación de instancias: 30/12/2017		
Clave solicitud: NHANQF	Estado solicitud: Guardada	Fecha última modificación: 21/11/2017
Volver al menú principal	Recargar este apartado	
CATEGORÍAS (3 de 6)		« ANTERIOR SIGUIENTE »
<p>Seleccione la categoría o categorías en las que desea inscribirse en función de la titulación que acredita y teniendo en cuenta que no puede señalar en una misma solicitud categorías de grupo diferente.</p> <p>Si ya ha cumplimentado alguna de las siguientes fases y ha seleccionado algún centro o ha introducido datos de autobaremación, recuerde que al eliminar las categorías solicitadas también se eliminan los centros solicitados y los autobaremos informados para dicha categoría.</p>		
Grupo	Categoría	Seleccionada
A	TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y T.I	<input checked="" type="checkbox"/>
B	TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y T.I	<input checked="" type="checkbox"/>
C	TÉCNICO ESPECIALISTA DE SISTEMAS Y T.I	<input type="checkbox"/>

PASO 4 CENTROS:

Para cada una de las categorías seleccionadas, aparecerá una pestaña. En cada una de las pestañas, deben de seleccionar el sector y centros a los que desea inscribirse junto al tipo de jornada elegido. Después pulsar sobre el botón SIGUIENTE.

inscripción en bolsa Estatutaria de Empleo Temporal

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: **INFORMÁTICA**
Fecha límite presentación de instancias: 30/12/2017

Clave solicitud: NHANQF Estado solicitud: Guardada Fecha última modificación: 21/11/2017

[Volver al menú principal](#) [Recargar este apartado](#)

CENTROS (4 de 6) << ANTERIOR SIGUIENTE >>

TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y T.I. TÉCNICO DE GESTIÓN DE SISTEMAS Y T.I.

SECTOR: SECTOR ZARAGOZA II [Subir](#)

Jornada completa Jornada reducida

FUENTES DE EBRO Atención primaria

SECTOR: UME 061 HUESCA [Subir](#)

Jornada completa Jornada reducida

PASO 5 - AUTOBAREMACIÓN:

A través de esta pantalla, para cada una de las categorías seleccionadas, deberá adjuntar su autobaremo y los méritos que aporta a su solicitud.

Para que su solicitud sea válida, es **OBLIGATORIO** adjuntar:

5.1) Excel de autobaremación: Para subir el Excel de autobaremación debe seguir los siguientes pasos:

- Debe descargarse la plantilla Excel de autobaremo a rellenar, que se encuentra en esta dirección: www.aragon.es/empleosalud
- Debe rellenarla. Verá que se le va asignando una puntuación automáticamente según vaya completando los datos de los méritos que posee.
- Cuando ya la haya terminado de completar y una vez guardado el documento, para subirla debe pulsar sobre el botón de "Examinar", y seleccionar el fichero que ha rellenado. Después debe asegurarse de que aparece en pantalla el fichero seleccionado y de que en la pestaña "Tipo" está seleccionado el tipo de fichero "AUTOBAREMO", debe pulsar sobre el botón "Subir". También podrá rellenar una breve descripción del fichero si lo desea.

[Volver al menú principal](#)

AUTOBAREMACIÓN (5 de 6)

AUTOBAREMACIÓN

En este apartado deberá adjuntar **obligatoriamente** un documento de Autobaremo en formato Excel para la categoría a la que opta. Podrá descargar las instrucciones y modelo en el siguiente enlace www.aragon.es/empleosalud. Solo puede subir un nuevo documento Excel, sustituirá al anterior.

A continuación, debe introducir la documentación acreditativa que se requiere según las instrucciones de gestión para esta convocatoria. Para cada documento debe indicar el Tipo de Documento al que corresponde (DNI/NIF, Título Oficial, Resolución minusvalía, Experiencia Profesional, Formación Académica, Formación Continuada, Actividades de Docencia, Actividades de Investigación y Actividades de participación y compromiso con la organización), breve descripción explicativa y pulsar el botón "SUBIR". Recuerde que el DNI/NIF y el Título Oficial, son documentación obligatoria.

El tamaño máximo de los documentos es de 4Mb.

1º PULSAR SOBRE EXAMINAR PARA LOCALIZAR EN SU PC, EL AUTOBAREMO RELLENADO

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo. **Tipo:** a. AUTOBAREMO **Categoría:** FISIOTERAPEUTA

2º. ASEGURARSE QUE ESTÁ SELECCIONADO EL TIPO AUTOBAREMO

3º. ASEGURARSE DE ELEGIR EN EL SECTOR LA CATEGORÍA CORRESPONDIENTE

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo. **Tipo:** a. AUTOBAREMO **Categoría:** FISIOTERAPEUTA **Descripción:** [Subir](#)

(Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

4º. AÑADIR LA DESCRIPCIÓN QUE SE DESEE PARA EL EVALUADOR

5º. POR ÚLTIMO PULSAR SOBRE SUBIR

Tipo: a. AUTOBAREMO **Categoría:** FISIOTERAPEUTA **Descripción:** [Subir](#)

(Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

d) Para comprobar si su fichero ha subido correctamente, tras completar la operación del punto anterior, verá que aparece una tabla con el fichero que ha aportado junto a dos botones. Uno para "eliminar", que le permitirá eliminar el fichero que ha subido si desea cambiarlo por otro, y un botón de "Descargar", que le permitirá visualizar el fichero que ha subido.

AUTOBAREMACIÓN (5 de 6)

AUTOBAREMACIÓN

En este apartado deberá adjuntar **obligatoriamente** un documento de Autobaremo en formato Excel para la categoría a la que opta. Podrá descargar las instrucciones y modelo en el siguiente enlace www.aragon.es/empleosalud. Solo puede subir un nuevo documento Excel, sustituirá al anterior.

A continuación, debe introducir la documentación acreditativa que se requiere según las instrucciones de gestión para esta convocatoria. Para cada documento debe indicar el Tipo de Documento al que corresponde (DNI/NIF, Título Oficial, Resolución minusvalía, Experiencia Profesional, Formación Académica, Formación Continuada, Actividades de Docencia, Actividades de Investigación y Actividades de participación y compromiso con la organización), breve descripción explicativa y pulsar el botón "SUBIR". Recuerde que el DNI/NIF y el Título Oficial, son documentación obligatoria.

El tamaño máximo de los documentos es de 4Mb.

[Examinar...](#) No se ha seleccionado ningún archivo. **Tipo:** a. AUTOBAREMO **Categoría:** FISIOTERAPEUTA **Descripción:** [Subir](#)

(Tamaño máximo del Nombre: 30 caracteres) (Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

Nombre	Tipo	Categoría	Descripción	
Baremo Meritos Bolsa2017 Universitarios.xlsx	a. AUTOBAREMO	FISIOTERAPEUTA	-	Descargar Eliminar
Baremo Meritos Bolsa2017 NO Universitarios.xlsx	a. AUTOBAREMO	MATRONA	-	Descargar Eliminar
Baremo Meritos Bolsa2017 Universitarios_NU.xlsx	a. AUTOBAREMO	TEC.ESPR.MEDICINA NUCLEAR	-	Descargar Eliminar

e) Debe subir un fichero Excel de Autobaremo por cada categoría a la que vaya a inscribirse. Por lo que, si en el PASO 3 ha seleccionado varias categorías, debe subir un fichero diferente de autobaremo para cada una de las categorías.

Es recomendable modificar el nombre del Autobaremo, de forma que el nuevo nombre contenga su DNI y algún identificativo de la categoría a la que se inscribe.

En estos casos, a la hora de subir el autobaremo al sistema, debe indicar a qué categoría corresponde el fichero que sube, seleccionando en el selector “Categoría”, la que corresponda a esa autobaremación.

En caso de que suba un autobaremo, habiendo aportado otro con anterioridad, cuando lo suba, el nuevo sustituirá al anterior ya que solo puede haber **UNO Y SOLO UNO** por categoría.

IMPORTANTE:

Recuerde que **DEBE** rellenar los datos obligatorios situados en la cabecera del fichero EXCEL de AUTOBAREMO, que son:

- DNI/NIF
- Nombre y Apellidos
- Categoría/Especialidad
- Teléfono de contacto
- Correo Electrónico

Es recomendable que guarde el fichero de Autobaremo con otro nombre, de forma que el nuevo nombre contenga su DNI y código de categoría a la que se inscribe, antes de subirlo al Sistema. Por ejemplo:

Para una solicitud en la categoría de Enfermería de Trabajo

Bolsa2017_Univ_DNI_CAT.xls → Bolsa2017_Univ_1111111H_ETRA.xls

Para una solicitud en la categoría de Técnico Medio Prevención de Riesgos Laborales

Bolsa2017_NoUniv_DNI_CAT.xls → Bolsa2017_NoUniv_1111111H_TMPR.xls

5.2) Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte o documento acreditativo: Para subir este documento **OBLIGATORIO** debe seguir los siguientes pasos:

a) Debe pulsar sobre el segundo botón de “Examinar” y elegir el fichero en el que tiene el documento escaneado del DNI, NIF o documento acreditativo. Después de asegurarse de que aparece el nombre de fichero por pantalla, debe seleccionar para “Tipo” el valor “DNI/NIF” que parecerá en el selector. Una vez seleccionado el tipo, puede rellenar una descripción y debe pulsar sobre el botón “Subir”.

AUTOBAREMACIÓN (5 de 6)

AUTOBAREMACIÓN

En este apartado deberá adjuntar **obligatoriamente** un documento de Autobaremo en formato Excel para la categoría a la que opta. Podrá descargar las instrucciones y modelo en el siguiente enlace www.aragon.es/empleosalud. Solo puede tener un Autobaremo por categoría, si Vd. quiere subir un nuevo documento Excel, sustituirá al anterior.

A continuación, debe introducir la documentación acreditativa que se requiere según las instrucciones de gestión para esta convocatoria. Para cada documento debe indicar el Tipo de Documento al que corresponde (DNI/NIF, Título Oficial, Resolución minusvalía, Experiencia Profesional, Formación Académica, Formación Continuada, Actividades de Docencia, Actividades de Investigación y Actividades de participación y compromiso con la organización), breve descripción explicativa y pulsar el botón "SUBIR". Recuerde que el DNI/NIF y el Título Oficial, son documentación obligatoria.

El tamaño máximo de los documentos es de 4Mb.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tipo: AUTOBAREMACIÓN DE SISTEMAS

(Tamaño máximo del Nombre: 50 caracteres)

Examinar... FOTOCOPIA DNI.gif Tipo: DNI/NIF Descripción:

(Tamaño máximo del Nombre: 50 caracteres)

DNI/NIF

Título Oficial

Resolución minusvalía

Experiencia Profesional

Formación Académica

Formación Continuada

Actividades de Docencia

Actividades de Investigación

Act.Participación y Compromiso.Org

- b) Para comprobar si su fichero ha subido correctamente, tras completar la operación del punto anterior, verá que aparece una tabla con el nombre del fichero que ha subido junto a dos botones. Uno para "eliminar", que le permitirá eliminar el fichero que ha subido si desea cambiarlo por otro, y un botón de "Descargar", que le permitirá visualizar el fichero que ha subido.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tipo: b. DNI/NIF Descripción: Subir

(Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

Los documentos se muestran ordenados alfabéticamente por tipo y nombre.

Nombre	Tipo	Descripción	Descargar	Eliminar
FOTOCOPIA DNI.gif	b. DNI/NIF	MI DNI	Descargar	Eliminar
TITULO UNIVERSITARIO.pdf	c. TÍTULO OFICIAL	mi titulo obtenido el 2009	Descargar	Eliminar
EXP ACADEMICO.pdf	e. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Mi expediente académico	Descargar	Eliminar

5.3) Fotocopia del Título oficial: Para subir este documento **OBLIGATORIO** debe seguir los siguientes pasos:

- a) Debe pulsar sobre el segundo botón de "Examinar" y elegir el fichero en el que tiene documento escaneado del título oficial. Después de asegurarse de que aparece el nombre de fichero por pantalla, debe seleccionar para "Tipo" el valor "Título Oficial" que parecerá en el selector. Una vez seleccionado el tipo, puede rellenar una descripción y debe pulsar sobre el botón "Subir".

Autobaremo1.xlsx a. AUTOBAREMO TEC.SUPRADIOTERAPIA Descargar Eliminar

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tipo: b. NIF Descripción: Subir

(Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

Los documentos se muestran ordenados alfabéticamente por tipo y nombre.

Nombre	Tipo	Descripción	Descargar	Eliminar
FOTOCOPIA DNI.gif	b. NIF	MI DNI	Descargar	Eliminar
TITULO UNIVERSITARIO.pdf	c. TÍTULO OFICIAL	Mi Título de Anestesiista	Descargar	Eliminar
Contrato-2010-Alcañiz.gif	e. EXPERIENCIA PROFESIONAL	Contrato Externo - ALCANIZ	Descargar	Eliminar
EXP ACADEMICO.pdf	f. FORMACIÓN ACADÉMICA	Expe académico 1980-1986	Descargar	Eliminar

- b) Para comprobar si su fichero ha subido correctamente, tras completar la operación del punto anterior, verá que aparece una tabla con el fichero que ha subido junto a dos botones. Uno para “eliminar”, que le permitirá eliminar el fichero que ha subido si desea cambiarlo por otro, y un botón de “Descargar”, que le permitirá visualizar el fichero que ha subido.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tipo: b. DNI/NIF Descripción: Subir

(Tamaño máximo del Nombre: 50 caracteres) (Tamaño máximo de la Descripción: 200 caracteres)

Los documentos se muestran ordenados alfabéticamente por tipo y nombre.

Nombre	Tipo	Descripción	Descargar	Eliminar
FOTOCOPIA DNI.gif	b. DNI/NIF	MI DNI	Descargar	Eliminar
TITULO UNIVERSITARIO.pdf	c. TÍTULO OFICIAL	Mi Título de Anestesiista	Descargar	Eliminar

5.4) Otra documentación: Tras adjuntar los documentos **OBLIGATORIOS** para su solicitud, deberá adjuntar **todos los documentos acreditativos de los méritos que ha reflejado en el Autobaremo presentado**, con la sola excepción de los servicios prestados en el Servicio Aragonés de Salud que serán computados de oficio. Para aportarlos deberá seguir los siguientes pasos.

- Debe pulsar sobre el segundo botón de “Examinar” y elegir el fichero en el que tiene documento escaneado del mérito que pretende hacer valer. Después de asegurarse de que aparece el nombre de fichero seleccionado por pantalla, debe seleccionar para “Tipo” el valor que corresponda de acuerdo a la tipología del mérito que va a aportar: Experiencia profesional, Formación académica.... Deberá añadir una descripción para facilitar su evaluación y debe pulsar sobre el botón “Subir”.
- Para comprobar si su fichero ha subido correctamente, tras completar la operación del punto anterior, verá que aparece una tabla con el fichero que ha subido con dos botones: uno para “eliminar”, que le permitirá eliminar el fichero que ha subido si desea cambiarlo por otro, y un botón de “Descargar”, que le permitirá visualizar el fichero que ha subido.
- Repetir estas operaciones para cada uno de los méritos que aporte.

IMPORTANTE: Los ficheros que vaya aportando se mostrarán ordenados por el tipo de fichero, siguiendo este orden:

- a. AUTOBAREMO
- b. NIF
- c. TITULO OFICIAL
- d. RESOLUCIÓN MINUSVALÍA
- e. EXPERIENCIA PROFESIONAL
- f. FORMACIÓN ACADÉMICA
- g. FORMACIÓN CONTINUADA
- h. DOCENCIA
- i. INVESTIGACIÓN
- j. ACT.PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO ORG.

Y dentro del mismo tipo, por orden alfabético del nombre del fichero aportado. Se mostrarán en este orden, tanto en la tabla que muestra la relación de ficheros que ha subido (pantalla de AUTOBAREMACIÓN), como en el documento PDF que se genera al final de la solicitud, en el PASO 6, en la hoja en la que se enumeran la relación de ficheros digitales aportados.

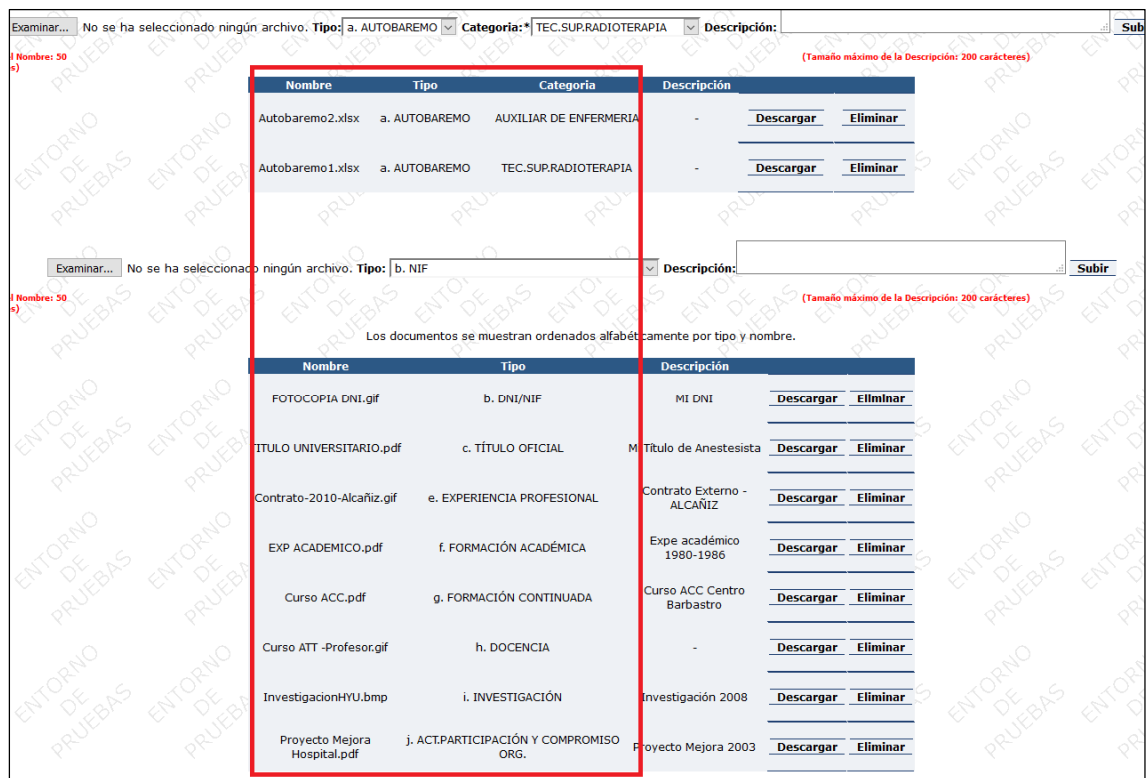


Imagen: Relación de ficheros subidos al Sistema, tal y como se muestra en la pantalla de AUTOBAREMACIÓN

DATOS A TENER EN CUENTA:

Los ficheros o documentos escaneados que aporte o suba al sistema no podrán tener un nombre superior a 50 caracteres, ni un tamaño del fichero superior a 4Mb.

Solamente se admitirán ficheros con las siguientes extensiones (siempre en minúsculas):
.odf, .ods, .odt, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .pdf, .html, .htm, .txt, .scv, .rtf, .jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .dib, .tif, .tiff, .bmp, .gif, .png, .pct

Solamente se admitirán las extensiones indicadas, siempre en minúsculas. Si le da error al tratar de subir un fichero, es posible que ese fichero tenga una extensión en mayúsculas. En este caso, debe renombrarlo. Por ejemplo:

Fotocopia_DNI_1111111H.JPG → Fotocopia_DNI_1111111H.jpg

No se admitirán ficheros con el mismo nombre.

El sistema irá guardando cada cambio que realice en su solicitud, por lo que es importante que guarde la **clave de solicitud** que le aparece en la parte superior de la pantalla.

Inscripción en Bolsa Estatutaria de Empleo Temporal

NOMBRE DE LA CONVOCATORIA: INFORMÁTICA		
Fecha límite presentación de instancias: 30/12/2017		
Clave solicitud: NHANQF	Estado solicitud: Guardada	Fecha última modificación: 21/11/2017
Volver al menú principal		Recargar este apartado

Este identificador único, le permitirá poder continuar con su inscripción si no la completa o desea hacerla a lo largo de distintas ocasiones. En este caso, para continuar con una solicitud que dejó sin terminar, puede seguir los pasos indicados en este mismo documento en la sección: CONTINUAR INSCRIPCIÓN PENDIENTE EN BOLSA.

No obstante, si da por finalizado la aportación de todos sus Documentos Acreditativos, y se ha asegurado de que ha subido todos y cada uno de ellos, podrá continuar con la solicitud pulsando sobre el botón SIGUIENTE de la pantalla AUTOBAREMACIÓN.

PASO 6 - RESUMEN DE SOLICITUD:

En es el paso final para tramitar su solicitud de inscripción. Antes de continuar debe comprobar que todos los datos que ha introducido son correctos, ya que una vez enviada su solicitud no podrá realizar modificación o corrección alguna sobre la misma.

Para ver el resumen de su solicitud en formato pdf, pulse el botón "borrador":

[Volver al menú principal](#)

= ANTERIOR

RESUMEN SOLICITUD (6 de 6)

Ha llegado a último paso para tramitar su solicitud de inscripción, antes de continuar compruebe que todos los datos que ha introducido son correctos, ya que una vez enviada su solicitud no podrá realizar modificación o corrección alguna sobre la misma.

Para ver el resumen de su solicitud pulse el botón **borrador**; en la pantalla que aparece a continuación, podrá optar por "abrir con" para que se genere el impreso de inscripción sobre el que podrá comprobar los datos introducidos, o por "guardar en disco" si desea efectuar la comprobación más adelante. El impreso generado carece de validez oficial y su función es meramente informativa a efectos de comprobación.

Si está conforme con los datos introducidos en su solicitud de inscripción, pulse el siguiente botón para enviarla al **Servicio de Registro de Salud** y siga las instrucciones que se le indican seguidamente para formalizarla completamente.

© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.

En la pantalla que aparece a continuación, podrá optar por "abrir con" para que se genere el impreso de inscripción sobre el que podrá comprobar los datos introducidos, o por "guardar en disco" si desea efectuar la comprobación más adelante. El impreso generado carece de validez oficial y su función es meramente informativa a efectos de comprobación.

Si, por el contrario, está conforme con los datos introducidos en su solicitud de inscripción y la da por finalizada, pulse el botón "Enviar".

[Volver al menú principal](#)

= ANTERIOR

RESUMEN SOLICITUD (6 de 6)

Ha llegado a último paso para tramitar su solicitud de inscripción, antes de continuar compruebe que todos los datos que ha introducido son correctos, ya que una vez enviada su solicitud no podrá realizar modificación o corrección alguna sobre la misma.

Para ver el resumen de su solicitud pulse el botón **borrador**; en la pantalla que aparece a continuación, podrá optar por "abrir con" para que se genere el impreso de inscripción sobre el que podrá comprobar los datos introducidos, o por "guardar en disco" si desea efectuar la comprobación más adelante. El impreso generado carece de validez oficial y su función es meramente informativa a efectos de comprobación.

Si está conforme con los datos introducidos en su solicitud de inscripción, pulse el siguiente botón para enviarla al **Servicio de Registro de Salud** y siga las instrucciones que se le indican seguidamente para formalizarla completamente.

© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.

En el fichero PDF resultante, aparece la relación de ficheros digitales aportados en la solicitud realizada. El orden en el que se muestra los ficheros que adjunta, es el mismo que en la página de autobaremo. **Podrá comprobar que ambos listados coinciden.**



	RESGUARDO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Convocatoria bolsa estatutaria empleo temporal	
CONVOCATORIA: FECHA LÍMITE: ESTADO SOLICITUD: Guardada NIF: CLAVE:		
LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD		
Relación de ficheros digitales aportados con esta solicitud (ordenados alfabéticamente por tipo y nombre): Autobaremo2.xlsx, Autobaremo1.xlsx, FOTOCOPIA DNI.gif, TITULO UNIVERSITARIO.pdf, Contrato-2010-Alcañiz.gif, EXP ACADEMICO.pdf, Curso ACC.pdf, Curso ATT -Profesor.gif, InvestigacionHYU.bmp, Proyecto Mejora Hospital.pdf .		

Imagen: Relación de ficheros subidos al Sistema, tal y como se muestra en la hoja del PDF resultante de la solicitud.

Recuerde que es **imprescindible** ratificar su inscripción mediante presentación del resguardo válido de su inscripción (que previamente ha impreso y firmado), en cualquiera de los Registros

del Servicio Aragonés de Salud, en las Unidades de Registro de documentos del Gobierno de Aragón o por cualquiera de los medios señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

IMPORTANTE:

Si posteriormente a su inscripción en la Bolsa, desea informarse de determinados datos que la Gerencia del SALUD tiene informatizados, relativos a su persona, en relación a la inscripción y gestión de las bolsas estatutarias (posición dentro de la bolsa, instancias presentadas...), debe presentar también en el Registro del Servicio Aragonés de Salud el siguiente impreso relleno:

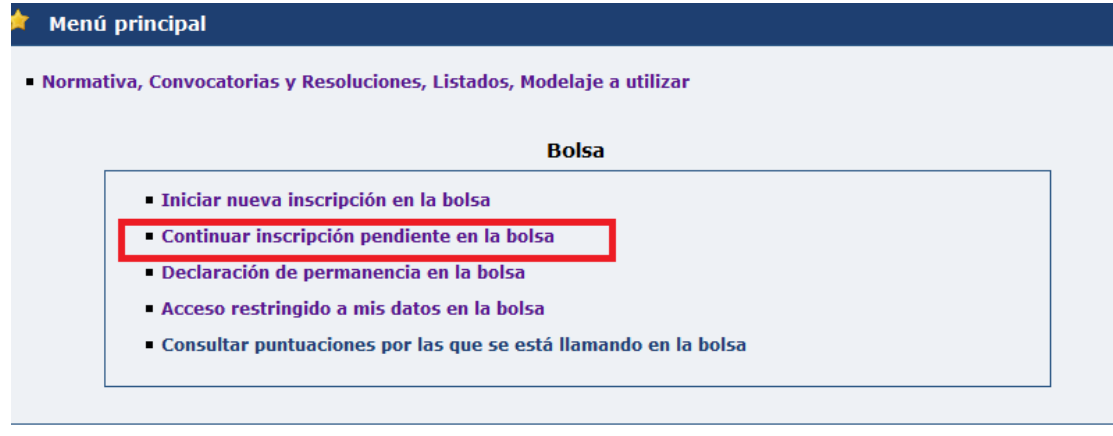
<https://servicios.aragon.es/gbtsip/getdoc?pndoc=4>

En el caso en el que quiera aportar nueva documentación a una solicitud, tras haberla ya enviado y presentado en el Registro, debe iniciar una nueva solicitud a través de la misma web y aportar el fichero AUTOBAREMO, rellenando ÚNICAMENTE el apartado o apartados a modificar, partiendo de la plantilla vacía. Del mismo modo, debe subir ÚNICAMENTE el nuevo/s documento/s que desea aportar y que no incluyó en la anterior solicitud.

CONTINUAR INSCRIPCIÓN PENDIENTE

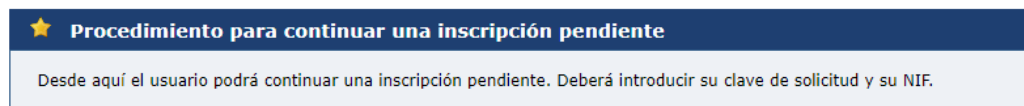
El procedimiento para continuar una inscripción pendiente o que no se ha completado totalmente ni enviado es el siguiente:

1) Pulsar sobre el link señalado en esta imagen:



2) Indicar su NIF y la clave de solicitud de la inscripción que dejó sin finalizar y desea completar.

Continuar inscripción pendiente



The image shows a screenshot of a web form titled 'Identificación de la inscripción pendiente'. The form has a dark blue header with a yellow star icon and the title. Below the header, there are two input fields: 'Clave solicitud:' and 'NIF:'. Below the input fields, there are two buttons: 'Continuar' and 'Volver'.

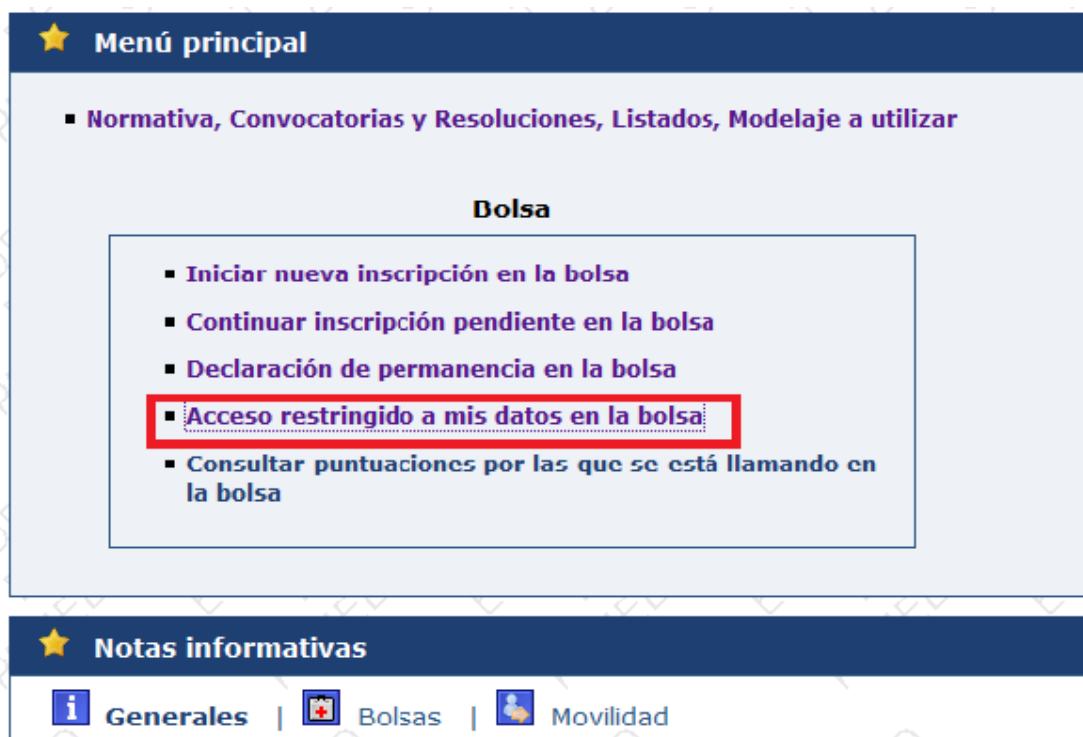
3) Una vez rellenado los datos y pulsando sobre "Continuar" accederá a su inscripción y podrá completarla moviéndose por las distintas pantallas, a través de los botones "Anterior" y "Siguiete".

NOTAS IMPORTANTES:

- La aportación telemática de todos los documentos definidos como **OBLIGATORIOS**, tienen carácter obligatorio para la admisión de la persona solicitante.
- La evaluación de su solicitud, se hará en base a los documentos aportados.

ACCESO RESTRINGIDO A MIS DATOS EN BOLSA

Para acceder a sus datos en la bolsa (salvo Convocatorias de FEAs, que se rige por listas), debe pulsar sobre el siguiente link de la pantalla principal:



Esta opción le permitirá, entrando con su contraseña del Autoregistro, informarse de determinados datos que la Gerencia del SALUD tiene informatizados, relativos a su persona, en relación a la inscripción y gestión de las bolsas estatutarias. Podrá consultar:

- Datos personales
- Instancias presentadas
- Nombramientos en bolsa
- Exclusiones
- Su posición actualizada en cada una de las bolsas en las que participa

Los requisitos para poder acceder a dicha información son:

- (1) Disponer de una cuenta personal en el autoregistro del Gobierno de Aragón. Para ello puede acceder a través de <http://autoregistro.aragon.es/paa/> y allí seguir las instrucciones para el alta de usuarios.
- (2) Haber solicitado permiso expreso a la Gerencia del SALUD de acceso telemático a dicha información. La solicitud se presenta debidamente rellena y firmada en los lugares habituales, adjuntando una fotocopia del DNI. Puede descargar el impreso de solicitud pulsando sobre este enlace:

<https://servicios.aragon.es/gbtsip/getdoc?pndoc=4>

Una vez que dispone de cuenta en Autoregistro (1), y ha solicitado el permiso expreso para acceder a sus datos en bolsa (2), podrá acceder a sus datos, tras introducir el usuario y la contraseña facilitada en Autoregistro:

★ Datos de acceso de autoregistro

Correo electrónico

Contraseña

- Si no recuerda su contraseña de autoregistro, pulse **aquí**
- Si no dispone de cuenta en el autoregistro del Gobierno de Aragón, dese de alta ahora pulsando **aquí**
- Si ya dispone de cuenta en el autoregistro del Gobierno de Aragón, acceda a los datos de su cuenta pulsando **aquí**
- Solicite permiso de acceso restringido a la base de datos del Servicio Aragonés de Salud pulsando **aquí**

© Gobierno de Aragón, 2007. Todos los derechos reservados.

ALGUNAS PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Dónde me puedo descargar la plantilla de AUTOBAREMO para adjuntarla a mi solicitud?

Puede descargarla en www.aragon.es/empleosalud.

2. ¿Qué documentos son obligatorios presentar en mi solicitud?

Para que su solicitud pueda ser evaluada, es requisito obligatorio, aportar el autobaremo completado (uno por cada categoría), el documento escaneado del DNI y el documento escaneado correspondiente al título oficial. Esta documentación la podrá subir al sistema en el PASO 5 AUTOBAREMACIÓN, indicando los tipos a. AUTOBAREMO, b. NIF y c. TÍTULO OFICIAL respectivamente.

3. Estoy creando una nueva solicitud, y en el PASO 4 - CENTROS, le doy a SIGUIENTE pero no me permite avanzar, ¿porque no me está permitiendo avanzar?

En el PASO 4 CENTROS, debe asegurarse de haber señalado por lo menos un centro en su inscripción para cada categoría seleccionada. En el caso de que haya seleccionado más de una categoría, asegúrese, moviéndose por las distintas pestañas que contiene la página, que cada una de las categorías tiene algún centro y tipo de jornada seleccionados.

- 4. Estoy creando una nueva solicitud, y en el PASO 5 - AUTOBAREMACIÓN, intento subir un fichero, pero no me lo permite. Me sale un mensaje de error “Este tipo de fichero no está admitido. ¿Por qué no me permite subir mi fichero?”**

Debe asegurarse que su fichero tiene una de las siguientes extensiones (en minúsculas):

.odf, .ods, .odt, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .pdf, .html, .htm, .txt, .scv, .rtf, .jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .dib, .tif, .tiff, .bmp, .gif, .png, .pct

- 5. Estoy creando una nueva solicitud, y en el PASO 5 - AUTOBAREMACIÓN, intento subir un fichero, pero no me lo permite. Me sale un mensaje de error “Error al insertar. Por favor, introduzca un fichero con otro nombre. ¿Por qué no puedo subir mi fichero?”**

Este tipo de mensaje se muestra cuando ya ha subido a su solicitud un fichero con el mismo nombre. Asegúrese de que cada uno de los ficheros que va a aportar a su solicitud tienen nombres distintos.

- 6. Estoy creando una nueva solicitud, y en el PASO 5 - AUTOBAREMACIÓN, intento subir un fichero, pero no me lo permite. Me sale un mensaje de error “El nombre del fichero es demasiado largo. ¿Hasta qué número de caracteres se permite?”**

El nombre de los ficheros que se pueden aportar a su solicitud, no pueden superar los 50 caracteres, contando con la extensión del fichero. Si tiene un fichero con un nombre que supera este máximo de caracteres, recuerde renombrarlo en su PC, antes de subirlo al sistema.

- 7. Estoy en el PASO 5 - AUTOBAREMACIÓN, e intento pasar al siguiente paso, pero al pulsar sobre el botón SIGUIENTE, me muestra este mensaje “Por favor, sube un documento de Autobaremo en formato Excel por cada categoría elegida”. Yo ya he subido mi autobaremo, ¿por qué no me deja continuar?”**

Debe subir un fichero de tipo a. AUTOBAREMO, por CADA CATEGORÍA a la que se quiera inscribir. Despliegue el selector Categoría* de la pantalla y podrá ver las categorías que a las que se desea inscribir. Para cada una de ellas, debe rellenar y subir al sistema un fichero de AUTOBAREMO.

Si desea eliminar o cambiar las categorías elegidas, siempre puede con el botón ANTERIOR, volver hasta el paso 3 - CATEGORIAS, y deseleccionar o seleccionar las que desee.

Recuerde que los ficheros de Baremo deben tener nombres distintos.

- 8. He iniciado una inscripción, pero necesito guardarla para continuarla más tarde. ¿Esto es posible?**

Para poder continuar con una inscripción que ya ha iniciado y que todavía no ha terminado, debe apuntar el número de clave de su solicitud que aparece en la parte

superior de la pantalla, justo arriba del botón “Volver al menú principal”. Con esa clave y su NIF, podrá continuar una inscripción previa, a través del link “Continuar inscripción pendiente en la bolsa”.

9. Deseo aportar nuevos méritos a mi solicitud, pero la anterior inscripción ya la he enviado y registrado, ¿qué pasos debo dar?

Debe iniciar una nueva inscripción, y a la hora de subir la documentación (PASO 5 – AUTOBAREMO), subir un fichero autobaremo rellenando ÚNICAMENTE el **apartado o apartados** a modificar, **partiendo de la plantilla vacía** (descargada en www.aragon.es/empleosalud). El resto de los apartados de la plantilla, se deben dejar sin rellenar.

Del mismo modo, debe subir ÚNICAMENTE los nuevos documentos o méritos a aportar y que no incluyó en la anterior solicitud. Los deberá subir, seleccionando el tipo de documento del que se trata, y añadiendo una descripción que ayude al evaluador. No hace falta aportar ningún otro documento.

10. ¿Cómo puedo comprobar que todos los documentos que he aportado, han quedado correctamente registrados en el Sistema?

En el formulario de solicitud que imprime al final, tanto en el borrador como en el definitivo, existe una página (LISTADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A LA PRESENTE SOLICITUD), en la que se enumera la relación de documentos aportados en su solicitud, ordenados alfabéticamente por tipo y nombre del fichero.