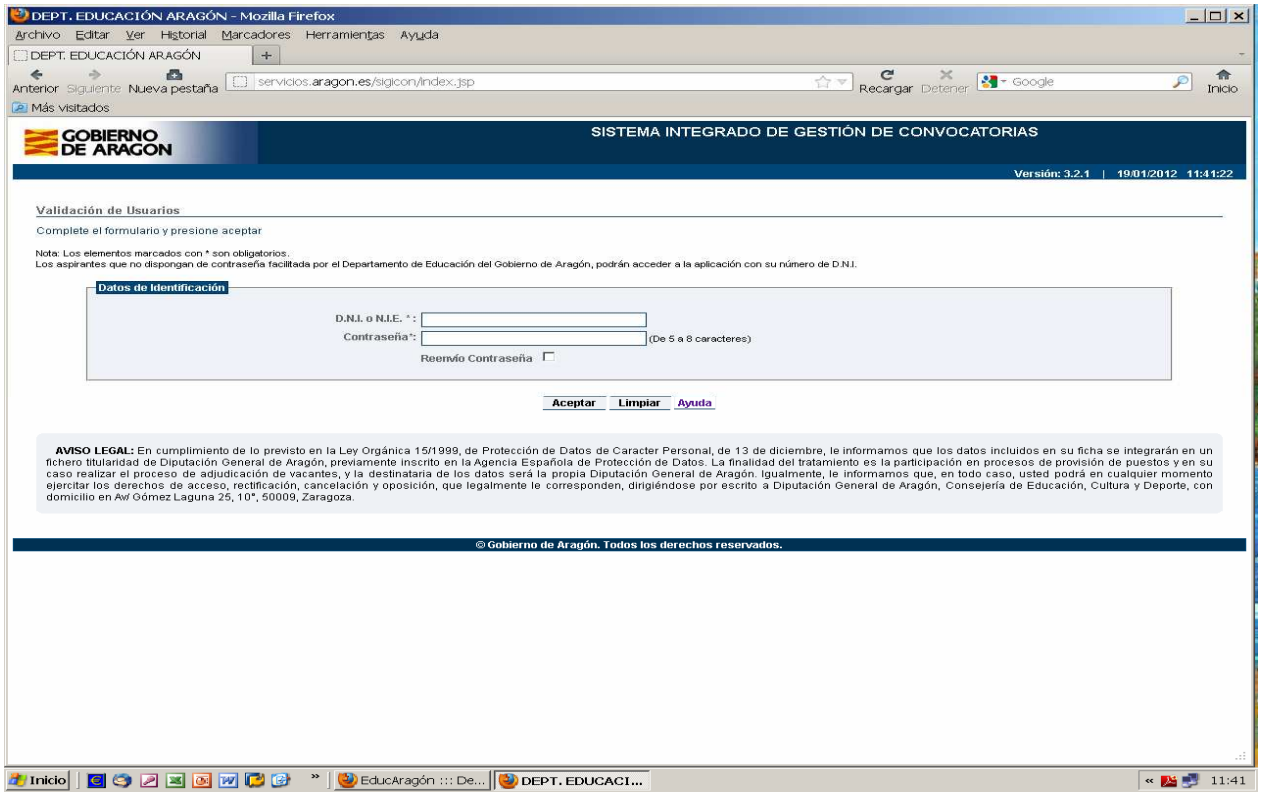
GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

AYUDA PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD EN EL PROCEDIMIENTO DE NUEVA BAREMACIÓN LISTAS DE INTERINOS

1ª) ENTRADA EN LA APLICACIÓN WEB (DEBIDO A LAS NORMAS DE ACCESIBILIDAD NO DEBEN UTILIZARSE LOS BOTONES DEL EXPLORADOR)



- EN PRIMER LUGAR DEBERÁ INDICAR EL D.N.I. SIN PUNTOS E INCLUYENDO LA LETRA.

  EJEMPLOS: D.N.I. 12.345.678Z SE GRABA: 12345678Z
  D.N.I. 9.876.543K SE GRABA: 09876543K

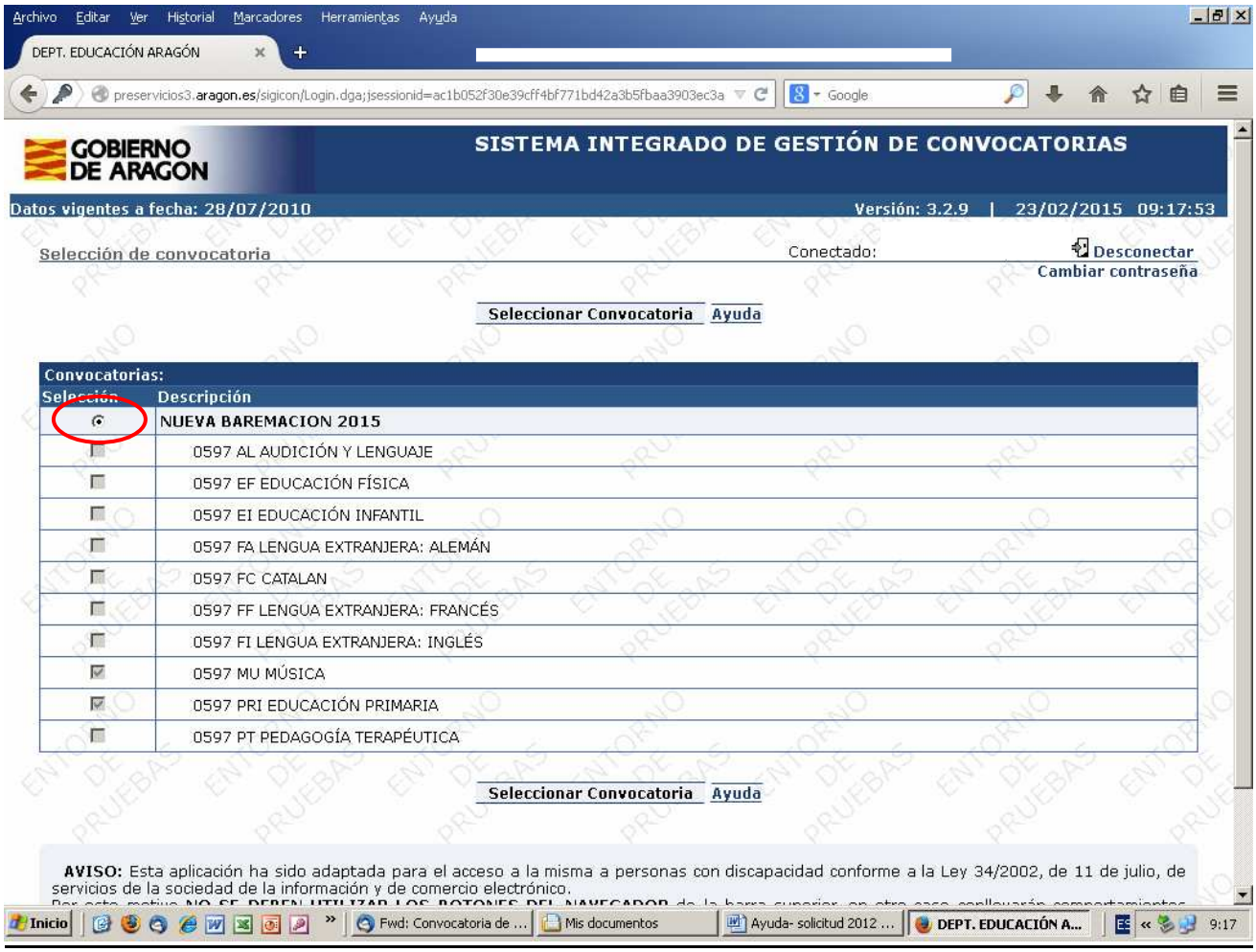
- SEGUIDAMENTE INDICARÁ LA CONTRASEÑA FACILITADA POR LA D.G. DE GESTIÓN DE PERSONAL. EN CASO DE QUE NO LA TUVIERA, PODRÁ SOLICITAR REENVIO DE CONTRASEÑA. LA CONTRASEÑA SE REMITIRÁ A LA DIRECCIÓN DE CORREO POSTAL QUE CONSTE EN NUESTRA BASE DE DATOS, O BIEN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, A LA CUENTA QUE EN SU MOMENTO INDICÓ AL INCORPORARSE EN LA CORRESPONDIENTE LISTA, PARA ELLO EL PROGRAMA SOLICITARÁ LA CUENTA DE CORREO PARA COMPROBARLO.

- SI MUESTRA EL ERROR “EL SOLICITANTE NO ESTA PRESELECCIONADO PARA ESTE ACTO DE ELECCIÓN O ESTÁ MAL IDENTIFICADO”, COMPRUEBE LA LISTA DE CONVOCADOS E INTRODUZCA EL D.N.I. QUE FIGURE EN LA LISTA. SI PERSISTIERA EL ERROR, DEBERÁ

DIRIGIRSE A LA DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL (c/ Pablo Ruiz Picasso, nº 65 D, 1ª planta de Zaragoza. Teléfonos 976716491/976714192)

- SI LA IDENTIFICACIÓN ES CORRECTA, LA APLICACIÓN LE PERMITIRÁ PASAR A LAS PANTALLAS SIGUIENTES.

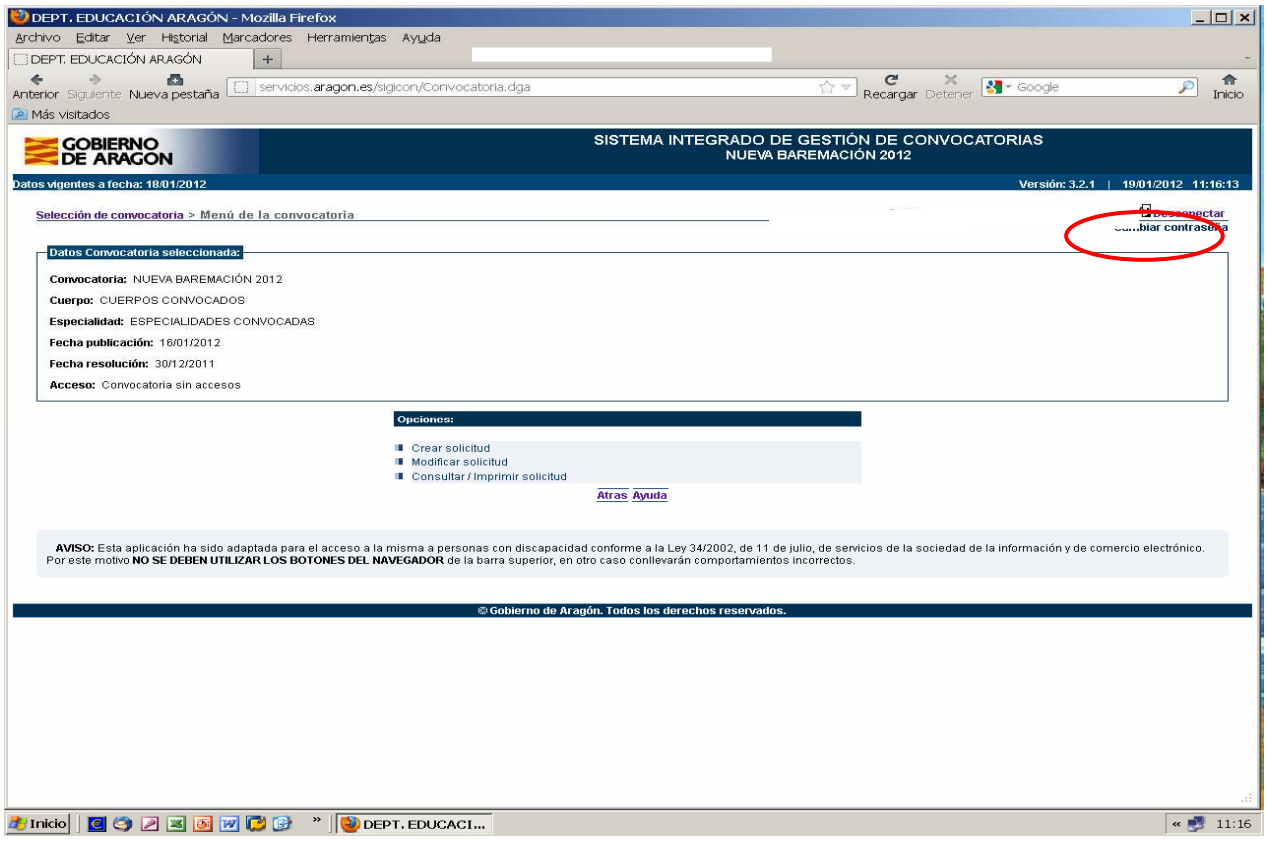
2ª) PANTALLA DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIA:



ESTA PANTALLA MUESTRA TODAS LAS ESPECIALIDADES CONVOCADAS A PROCESO DE NUEVA BAREMACIÓN DE LISTAS, INDICANDO LAS ESPECIALIDADES POR LAS QUE RESULTA CONVOCADO EL SOLICITANTE Y QUE NO PODRÁ MODIFICAR.

EN TODO CASO DEBERÁ MARCAR LA CONVOCATORIA DE NUEVA BAREMACIÓN PARA PODER ACCEDER A LA SIGUIENTE PANTALLA.

3ª) PANTALLA DE POSIBLES ACCIONES:



ESTA PANTALLA LE PERMITE TRES OPCIONES DIFERENTES, ADEMÁS DE “CAMBIAR CONTRASEÑA”:

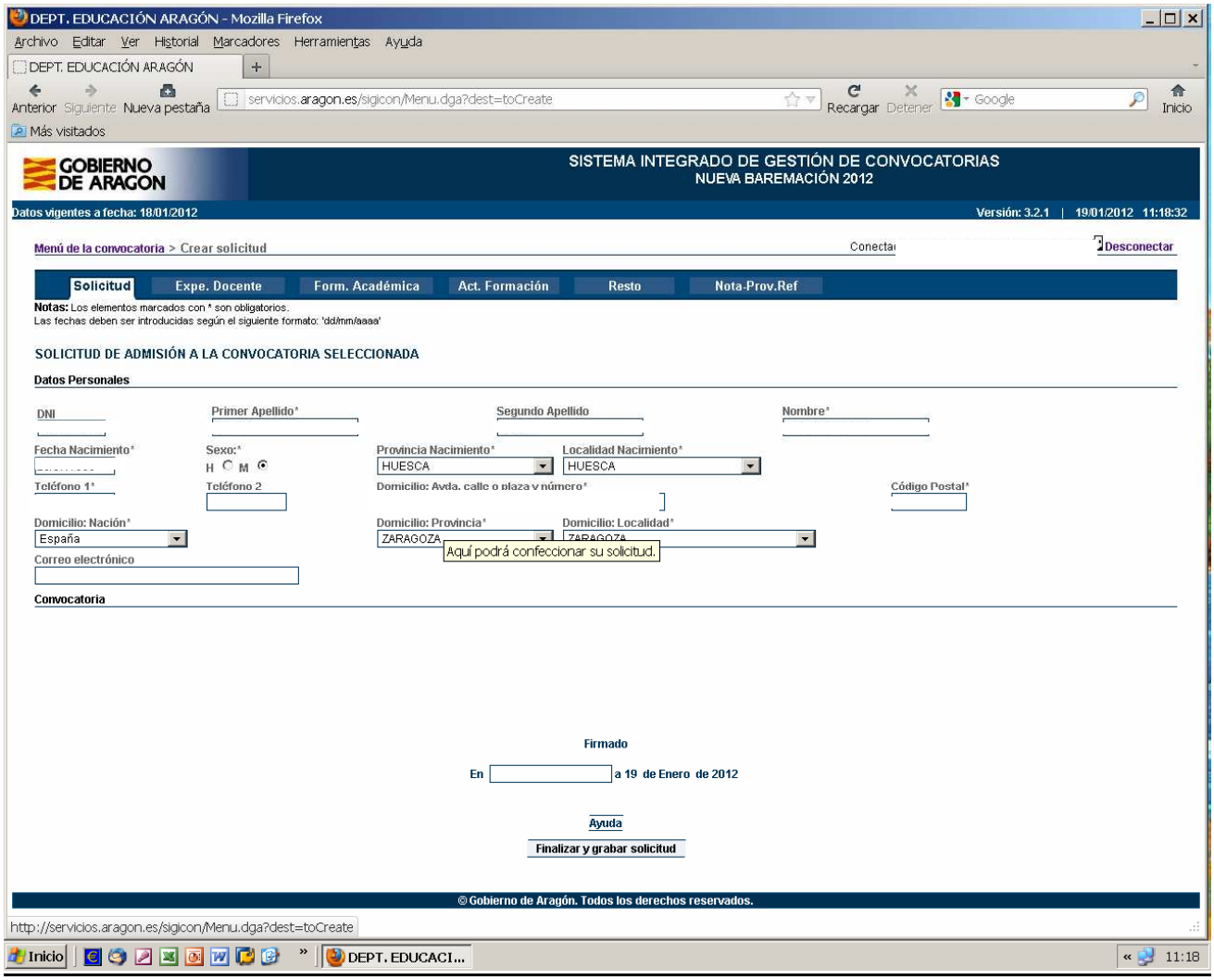
1- CREAR SOLICITUD
2- MODIFICAR SOLICITUD
3- CONSULTAR/IMPRIMIR SOLICITUD

- LA OPCIÓN 1 ESTÁ DISPONIBLE EN TODO MOMENTO.
  RESPECTO DE LAS OPCIONES DE MODIFICACIÓN Y CONSULTA DE SOLICITUDES, SÓLO SE PODRÁ ACCEDER CUANDO YA EXISTA ALGUNA SOLICITUD CUMPLIMENTADA POR EL SOLICITANTE.

- A LA OPCIÓN 2 “MODIFICAR SOLICITUD”, SE ACCEDE CON EL NÚMERO DE SOLICITUD QUE ASIGNA EL PROGRAMA CUANDO SE GRABA LA SOLICITUD. SE RECUERDA A LOS PARTICIPANTES QUE UNA VEZ MODIFICADA LA SOLICITUD, LA APLICACIÓN VOLVERÁ A ASIGNAR UN NUEVO NÚMERO QUE DEBEN GUARDAR PARA CONSULTAR, IMPRIMIR O MODIFICAR LA SOLICITUD.

- LA OPCIÓN DE **“CAMBIAR CONTRASEÑA”**, UBICADA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA, LE PERMITIRÁ PERSONALIZAR SU CONTRASEÑA. ESTA CONTRASEÑA DEBERÁ GUARDARLA A EFECTOS DE PARTICIPAR EN OTROS PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL.

4ª) CREAR SOLICITUD



A TRAVÉS DE ESTA OPCIÓN PODRÁ CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD CON LOS MÉRITOS QUE VD. POSEA. ESTA PANTALLA ESTÁ DIVIDIDA EN 6 PESTAÑAS: LA PRIMERA SE REFIERE A LA SOLICITUD Y EL RESTO A LOS MÉRITOS Y A SU PROVINCIA DE REFERENCIA.

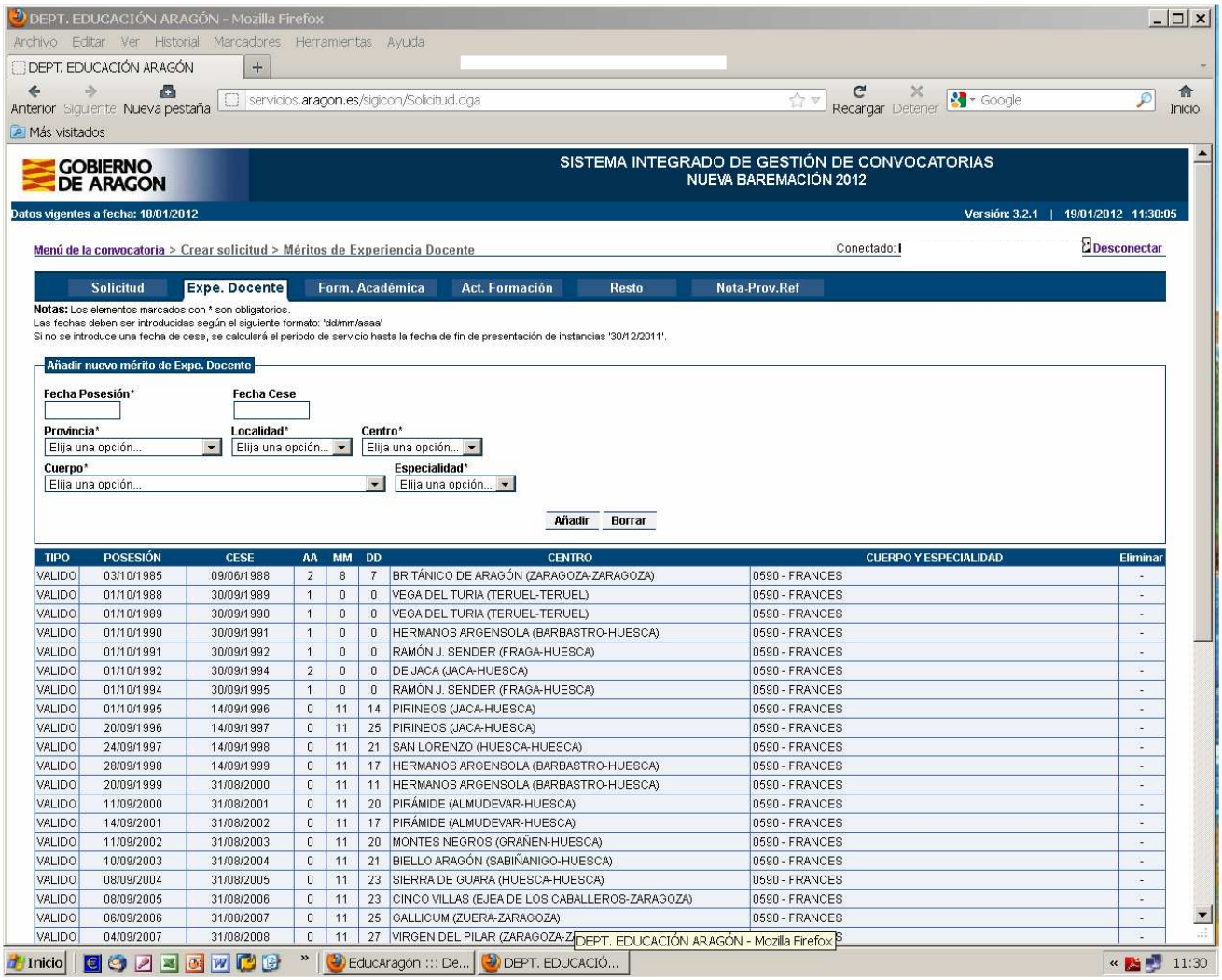
SOLICITUD

DATOS PERSONALES: ESTARÁN CUMPLIMENTADOS DE FORMA AUTOMÁTICA. EN EL CASO DE EXISTIR ERROR, USTED PODRÁ MODIFICAR LOS MISMOS O CUMPLIMENTAR LOS DATOS QUE FALTEN.

ANTES DE “FINALIZAR Y GRABAR SOLICITUD” DEBERÁ CUMPLIMENTAR TODOS LOS MÉRITOS QUE POSEE EN LAS PESTAÑAS CORRESPONDIENTES, SALVO AQUELLOS QUE YA CONSTEN EN EL REGISTRO DE MÉRITOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

CON LA OPCIÓN “DESCONECTAR” (PARTE SUPERIOR DERECHA) SE FINALIZA LA SESIÓN, SALIENDO DE LA APLICACIÓN SIN GRABAR NADA DE LO INTRODUCIDO EN LA PANTALLA.

5ª) PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE MÉRITOS



TIPO	POSESIÓN	CESE	AA	MM	DD	CENTRO	CUERPO Y ESPECIALIDAD	Eliminar
VALIDO	03/10/1985	09/06/1988	2	8	7	BRITÁNICO DE ARAGÓN (ZARAGOZA-ZARAGOZA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1988	30/09/1989	1	0	0	VEGA DEL TURIA (TERUEL-TERUEL)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1989	30/09/1990	1	0	0	VEGA DEL TURIA (TERUEL-TERUEL)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1990	30/09/1991	1	0	0	HERMANOS ARGENSOLA (BARBASTRO-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1991	30/09/1992	1	0	0	RAMÓN J. SENDER (FRAGA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1992	30/09/1994	2	0	0	DE JACA (JACA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1994	30/09/1995	1	0	0	RAMÓN J. SENDER (FRAGA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	01/10/1995	14/09/1996	0	11	14	PIRINEOS (JACA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	20/09/1996	14/09/1997	0	11	25	PIRINEOS (JACA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	24/09/1997	14/09/1998	0	11	21	SAN LORENZO (HUESCA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	28/09/1998	14/09/1999	0	11	17	HERMANOS ARGENSOLA (BARBASTRO-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	20/09/1999	31/08/2000	0	11	11	HERMANOS ARGENSOLA (BARBASTRO-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	11/09/2000	31/08/2001	0	11	20	PIRÁMIDE (ALMUDEVAR-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	14/09/2001	31/08/2002	0	11	17	PIRÁMIDE (ALMUDEVAR-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	11/09/2002	31/08/2003	0	11	20	MONTES NEGROS (GRAÑEN-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	10/09/2003	31/08/2004	0	11	21	BIELLO ARAGÓN (SABIÑANIGO-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	08/09/2004	31/08/2005	0	11	23	SIERRA DE GUARA (HUESCA-HUESCA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	08/09/2005	31/08/2006	0	11	23	CINCO VILLAS (EJEA DE LOS CABALLEROS-ZARAGOZA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	06/09/2006	31/08/2007	0	11	25	GALLICUM (ZUERA-ZARAGOZA)	0590 - FRANCES	-
VALIDO	04/09/2007	31/08/2008	0	11	27	VIRGEN DEL PILAR (ZARAGOZA-Z	S	-

MÉRITOS

2ª PESTAÑA: Experiencia docente
3ª PESTAÑA: Formación Académica
4ª PESTAÑA: Actividades Formación
5ª PESTAÑA: Resto (para aquellos candidatos que posean el certificado de deportistas de alto nivel, o bien en méritos para la especialidad "Idiomas Modernos": cursos como lector o auxiliar de conversación)
6ª PESTAÑA: Nota-Provincia de Referencia

SEGÚN EL TIPO DE MÉRITOS, DEBERÁ SELECCIONAR LA PESTAÑA CORRESPONDIENTE, EN LA QUE PODRÁ CONSULTAR LOS MÉRITOS QUE APARECEN DE FORMA AUTOMÁTICA, QUE SON AQUELLOS QUE CONSTAN EN EL “REGISTRO DE MÉRITOS” DE ESTA ADMINISTRACIÓN Y POR LO TANTO NO ES NECESARIO JUSTIFICARLOS.

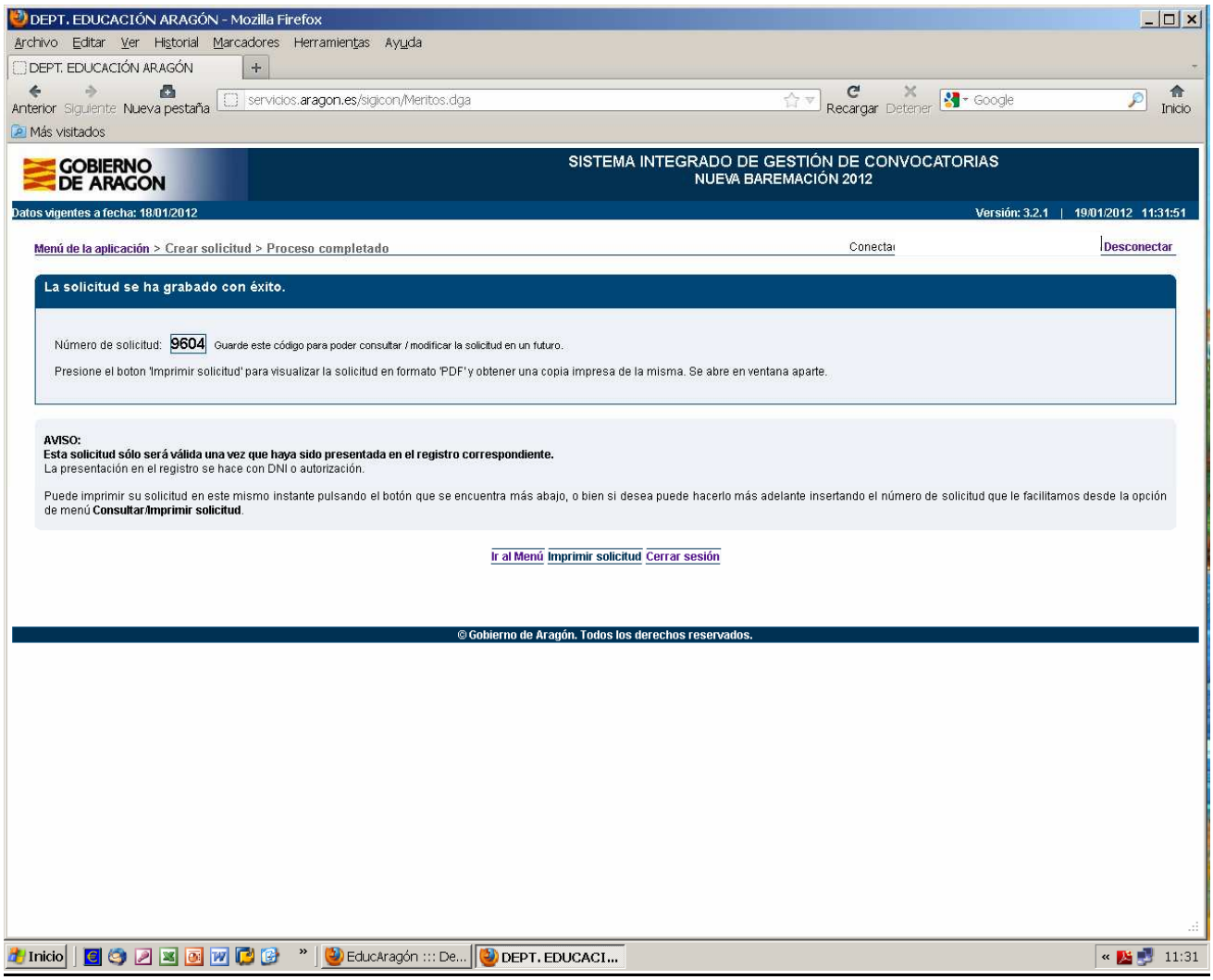
EL RESTO DE MÉRITOS QUE UD. POSEA DEBERÁN SER INCORPORADOS Y JUSTIFICADOS DE CONFORMIDAD CON EL BAREMO.

EN EL CASO DE QUE SE EQUIVOQUE AL INTRODUCIR UN MÉRITO Y DESEE BORRARLO, DEBERÁ SEÑALARLO EN LA CASILLA DE LA DERECHA "ELIMINAR" Y DESPUÉS DEBE SELECCIONAR "BORRAR".

ASIMISMO PODRÁ **"AÑADIR" NUEVOS MÉRITOS**, QUE DEBERÁ ACREDITAR DOCUMENTALMENTE EN EL MOMENTO DE PRESENTAR LA SOLICITUD.

CADA PESTAÑA DISPONE DE UN APARTADO DE **"OBSERVACIONES"**, ESTE ESPACIO ESTÁ A DISPOSICIÓN DE LOS SOLICITANTES QUE NO ESTANDO CONFORMES CON LOS MÉRITOS VALIDADOS, DEBEN ALEGARLO EN ESTE APARTADO Y JUSTIFICARLO DOCUMENTALMENTE AL PRESENTAR LA SOLICITUD.

6ª) IMPRESIÓN DE SOLICITUD



UNA VEZ QUE TODOS LOS DATOS HAN SIDO COMPROBADOS Y SE ENCUENTRAN CORRECTOS, SE LE INFORMA QUE SU SOLICITUD SE HA GRABADO CON ÉXITO Y DEL NÚMERO DE SOLICITUD. ESTE NÚMERO LE PERMITIRÁ MODIFICAR LA SOLICITUD O VOLVER A IMPRIMIRLA EN CUALQUIER MOMENTO.

MARCANDO LA OPCIÓN "IMPRIMIR SOLICITUD" SE EMITIRÁ EL IMPRESO DE SU SOLICITUD.

7ª) PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

RECUERDE QUE UNA VEZ IMPRESA LA SOLICITUD, DEBERÁ SER FIRMADA Y PRESENTADA EN EL REGISTRO DE ENTRADA (VER APARTADO QUINTO DE LA CONVOCATORIA).

LA HOJA DE SOLICITUD Y LAS HOJAS DE MÉRITOS DE UNA MISMA INSTANCIA ESTARÁN CODIFICADAS CON UN MISMO NÚMERO, DEBIENDO PRESENTARSE CONJUNTAMENTE. NO SE ADMITIRÁN HOJAS DE ALEGACIÓN DE MÉRITOS QUE CORRESPONDAN A SOLICITUDES CON DIFERENTE CODIFICACIÓN.

ERRORES:

LA APLICACIÓN DISPONE DE DIFERENTES CONTROLES EN FUNCIÓN DEL CAMPO Y EL DATO QUE CONTIENE, DE MANERA QUE SI SE CONSIGNA ALGUNA INFORMACIÓN QUE NO PERTENEZCA AL DOMINIO DEL CAMPO, SE INDICARÁ CON EL CAMPO CORRESPONDIENTE RESALTADO EN AZUL CON UN TEXTO EXPLICATIVO PARA SOLVENTARLO.

RECUERDE QUE LA SOLICITUD OBTENIDA SE DIRIGIRÁ, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA, A LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL.

TIEMPO DE INACTIVIDAD EN LA SESIÓN:

EL TIEMPO DE INACTIVIDAD DE LA SESIÓN SE FIJA EN 30 MINUTOS COMO MÁXIMO. TRANSCURRIDO ESTE TIEMPO SIN QUE SE HAYAN HECHO MOVIMIENTOS EN LA APLICACIÓN, LA SESIÓN EXPIRA, INVALIDANDO LA INFORMACIÓN QUE NO SE HAYA GRABADO.