

Instrucciones para gestionar solicitudes de participación en procesos de provisión de puestos de trabajo desde el ASE

Esta funcionalidad le permite realizar solicitudes de participación en procesos de provisión de puestos de trabajo, así como seguir el proceso de las mismas.

1. Utilice, por favor, **Internet Explorer** o **Mozilla Firefox** preferentemente.
2. Abra el **Autoservicio del Empleado** y entre en la opción **Provisión de puestos/Solicitud concurso de méritos**.
3. La pantalla que se le presenta tiene tres bloques de información:

Datos personales

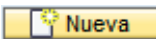

Aparecen cumplimentados con la información que conste en el sistema y no se pueden modificar, pero si necesita cambiar estos datos debe hacerlo poniéndose en contacto con el Servicio de Gestión de PAS.

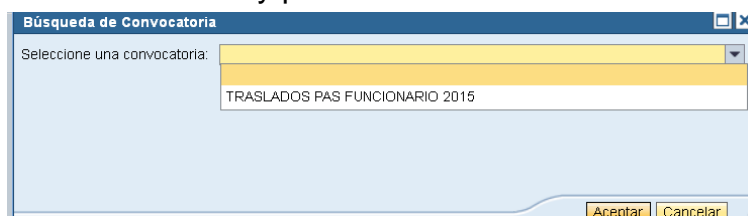
Datos profesionales

Aparecen cumplimentados con la información que conste en el sistema correspondiente al último puesto que obtuvo en propiedad. Estos datos no se pueden modificar, pero si detecta algún error debe indicarlo por medio del procedimiento administrativo correspondiente, poniéndose en contacto con el Servicio de Gestión de PAS.


Solicitudes

Este último bloque contendrá todas sus solicitudes de participación en los procesos selectivos, con indicación del **Estado** en que se encuentra cada una de ellas, la fecha de presentación y un número de identificador generado por el sistema.

4. Para crear una solicitud, deberá pulsar el botón 
5. Le aparece la relación de convocatorias abiertas para que seleccione aquella en la que desea inscribirse y pulse 



6. Grabación de plazas:

Una vez seleccionada la convocatoria, le aparece una pantalla con tres áreas de datos, donde podrá consignar situándose en la pestaña  las siguientes opciones:

- Si tiene algún tipo de discapacidad.
- Si condiciona la adjudicación de la plaza a otro candidato
- Sus datos relativos a la conciliación de la vida familiar y laboral

Tipo de discapacidad:

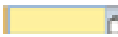
DNI Candidato Condicionado:

Destino previo cónyuge/pareja de hecho:

Cuidado de hijo (3.2.5.b): Cuidado de familiar (3.2.5.c):

Una vez terminado, pulsar 

Se le abrirá una línea de pantalla a continuación de la última información.

En ese momento puede optar por escribir el código del puesto directamente, o pulsar el icono situado a la derecha de la celda para que salga un listado con todos los puestos  (o pulsar F4).

En caso de querer la segunda opción, nos aparecerá:

IDBOOM	Descripción	Localización	ID Plaza	Denomin. Área Trabajo
005.3	J. NEG. APOYO ADVO. DELEGACION ESTU	V.GESTION ACADEMICA	50034954	ALUMNOS
005.4	J. NEG. GESTION ASOCIACIONES ESTUDIAI	V.GESTION ACADEMICA	50034985	APOYO INSTITUCIONAL
007.2	J. SEC.	SERV.COOR.G.ACADEMIC	50032576	ALUMNOS
0118.1	J. SEC. SECRETARIA ALUMNOS	F.CC.INFORMACION	50032538	ALUMNOS
0149.1	J. SEC. ASUNTOS ECONOMICOS	F.CC.POLITICAS Y SOCIOL.	50032567	ASUNTOS ECONOMICOS
0150.3	J. NEG. SECRETARIA ALUMNOS	F.CC.POLITICAS Y SOCIOL.	50034908	ALUMNOS
0182.3	J. NEG. ASUNTOS ECONOMICOS	F.EDUCACION-C.F.P.	50034913	ASUNTOS ECONOMICOS
021.12	J. SEC. BECAS	SERV.INVESTIGACION	50032551	APOYO INSTITUCIONAL
0221.1	J. SEC. PERSONAL	F.INFORMATICA	50032572	PERSONAL
0285.1	J. SEC. PERSONAL	F.COMERCIO Y TURISMO	50032547	PERSONAL


Seleccionaremos la plaza que queramos y pulsaremos 

Haremos el mismo proceso con cada una de las plazas.

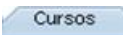
Tenga en cuenta que **el orden en el que relaciona las plazas determina la prioridad de su petición** y será con el que se realice el proceso de adjudicación.



En caso de equivocación, podremos insertar un puesto, o eliminarlo.  


Haciendo clic en **Insertar**, se abre una línea de pantalla encima de la que tiene marcada para que relacione una nueva plaza. Puede escribir el código o elegir la plaza del desplegable que le proporciona el sistema.

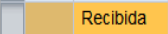
Es muy importante que tenga en cuenta que para modificar cualquier plaza, previamente tendrá que seleccionarla en el botón de la izquierda de la correspondiente línea de la tabla 

6.1. Grabación de cursos:

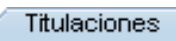



Situándose en la pestaña  podrá visualizar todos los cursos de formación que constan en el Servicio de Gestión de PAS. Las líneas marcadas con el icono "candado" no se podrán modificar.

Revíselos y en caso de querer añadir alguno, pulse  y escriba directamente la denominación del curso, horas lectivas y fechas, distinguiendo entre curso impartido / recibido (pulsando en el enlace a la derecha  o pulsando F4).


De la misma forma, si desea eliminar alguno de los cursos introducidos manualmente, podrá hacerlo con el botón .

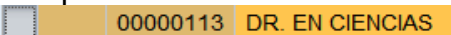
Es muy importante que tenga en cuenta que para modificar cualquier curso, previamente tendrá que seleccionarlo en el botón de la izquierda de la correspondiente línea de la tabla 


6.2. Grabación de titulaciones:

Situándose en la pestaña  podrá visualizar todas las titulaciones que constan en el Servicio de Gestión de PAS. Revíselas, y en caso de querer añadir alguna, pulsar . Se podrá elegir entre escribirlo directamente o seleccionarlo de una tabla pulsando el icono situado a la derecha de la celda  (o pulsando F4). En caso de pulsar el icono, aparecerá una tabla, donde seleccionaremos la titulación y pulsaremos .

Texto de formación
ACCESO UNIVERSIDAD MAYORES DE 25 AÑOS
ARQUITECTO
BACHILLERATO
BACHILLER LABORAL
BACHILLER SUPERIOR

De la misma forma, si desea eliminar alguno de los cursos introducidos manualmente, podrá hacerlo con el botón 

Es muy importante que tenga en cuenta que para modificar cualquier titulación, previamente tendrá que seleccionarla en el botón de la izquierda de la correspondiente línea de la tabla  00000113 DR. EN CIENCIAS


7. Una vez completados los datos anteriores pulsar el botón 

Recuerde que si sale de la aplicación o pulsa el botón volver sin darle primero a **grabar**, perderá todos los datos introducidos anteriormente.

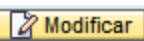
Siempre que pulse el botón **Grabar**, saldrá a la pantalla inicial. Si quiere incluir algo más en la instancia, deberá entrar mediante el botón **Modificar**.

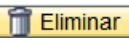
Se recomienda que para evitar pérdida de información por pérdida de servicio **grabe** de vez en cuando y vuelva a entrar a través del botón **Modificar**.

Es muy importante que tenga en cuenta que para realizar alguna acción sobre cualquiera de las solicitudes existentes, previamente tendrá que seleccionarla en el botón de la izquierda de la correspondiente línea de la tabla.


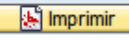
Solicitudes			
Convocatoria	Nº Solicitud	Estado	Num. Inscripción
 TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00006	Grabada / Pendiente de generar	400000002015042015182800006
TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00005	Activa	400000002015042010534500005

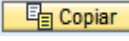
Una vez grabada, tendremos varias opciones:

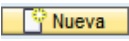
- 7.1. Si por cualquier motivo se ha dado cuenta de que se ha equivocado en algún campo y quiere modificarlo, siempre que la instancia esté en estado "Grabada/pendiente de generar", entrará en ella con el botón  y podrá cambiar todos los campos manuales que considere oportunos.

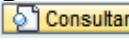
- 7.2. Siempre que tenga una instancia en estado "Grabada/pendiente de generar", podrá eliminarla si lo desea, pulsando el botón . El resto de los estados no permiten eliminar la instancia.

Tenga en cuenta que no podrá tener más de una instancia en estado "Grabada/pendiente de generar".

- 7.3. Si la instancia es correcta, selecciónela y pulse el botón . Después la imprimirá / guardará con el botón  y por último, la presentará través de Registro de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria junto con fotocopia compulsada de toda la documentación que debe aportarse según las bases de la convocatoria.

Si la estancia está en estado "Generada", no podrá modificarla directamente. Para poder hacerlo, seleccionará la instancia pinchando en ella y pulsando el botón . Con esto creará una copia exacta de la instancia anterior, en estado "Grabada/pendiente de generar", que podrá modificar de la forma indicada en el punto anterior.

Si prefiere comenzar con una instancia en blanco, pulsará  y comenzará de la forma indicada a partir del punto 4.

- 7.4. Si ha generado varias instancias y no está seguro de cuál quiere presentar en Registro, puede visualizarlas pulsando el botón . Le aparecerá la instancia, con todos los campos bloqueados.

No olvide, que una vez haya generado la instancia, deberá **imprimirla y presentarla a través de Registro** de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria, junto con fotocopia compulsada de toda la documentación que deba aportar.

De no presentarla, su solicitud **NO TENDRÁ VALIDEZ**

8. A partir de este momento podrá ver el estado de su solicitud con la siguiente información:

8.1. Estado Registrada:

La solicitud entregada en Registro ha sido verificada por el Servicio de Gestión de PAS y se ha registrado en el sistema.

Solicitudes					
Nueva Modificar Generar Copiar Imprimir Consultar Eliminar Ayuda					
Solicitudes					
Convocatoria	Nº Solicitud	Estado	Num. Inscripción	Fecha Pres. Registro	Num.
TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00005	Registrada	400000002015042010534500005	20.04.2015	2015
TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00004	Generada	400000002015042010471200004		

8.2. Estado Activa:

Instancia final con la que usted concursará.

Podrá consultarla para asegurarse que realmente ésta es su definitiva. De no ser así y siempre que esté aún en plazo de presentación de instancias, podrá crear una nueva solicitud en el sistema y posteriormente presentarla en el Registro, la cual anulará totalmente la anterior.

Solicitudes				
Nueva Modificar Generar Copiar Imprimir Consultar Eliminar Ayuda				
Solicitudes				
Convocatoria	Nº Solicitud	Estado	Num. Inscripción	
TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00005	Activa	400000002015042010534500005	
TRASLADOS PAS FUNCIONARIO 2015	00004	Registrada	400000002015042010471200004	