

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADO PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DE PERSONAL LABORAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DESDE EL ASE

1. Utilice, por favor, **Google Chrome** o **Mozilla Firefox**.
2. Abra el **Autoservicio del Empleado** y pulse la opción **Solicitud Proceso Selectivo / Concurso de Méritos**.
3. La pantalla que se le presenta tiene tres bloques de información:

Datos personales

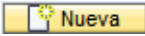

Corresponden con la información que consta en el sistema. No se pueden modificar. Si necesita cambiar estos datos debe hacerlo poniéndose en contacto con el Servicio de PAS Laboral.

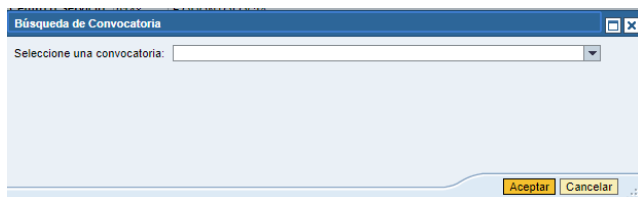
Datos profesionales


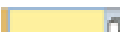
La información corresponde al puesto que tiene en propiedad. Estos datos no se pueden modificar. Si detecta algún error debe indicarlo al Servicio de PAS Laboral.


Solicitudes

Este último bloque contiene sus solicitudes de participación en los procesos selectivos y de provisión de puestos de trabajo. Se indica, entre otros, la convocatoria, el estado en el que se encuentra o la fecha de presentación de dicha solicitud en el Registro.

4. Para participar en el concurso debe pulsar el botón  Nueva
5. Le aparecerá la relación de convocatorias con plazo de solicitud abierto. Seleccione en el desplegable la convocatoria que corresponda. Pulse  Aceptar.



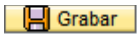
6. Para seleccionar las plazas a las que desea concursar pulse el botón  Añadir. Puede optar por escribir el código del puesto o pulsar el icono situado a la derecha de la celda donde aparecerá un listado de puestos ofertados. 

Seleccione la plaza que desea y pulse  OK.

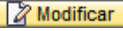
Deberá realizar el mismo proceso para cada una de las plazas.

Tenga en cuenta que **el orden en el que relaciona las plazas solicitadas determina la prioridad de su petición.**

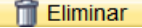
Puede insertar un puesto o eliminarlo con los botones  Insertar  Borrar

7. Al pulsar el botón  Grabar volverá a la pantalla inicial donde puede visualizar sus solicitudes y el estado de las mismas.



Usted puede:

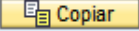
- **Modificar la instancia:** Debe estar en estado “Grabada/pendiente de generar”. Si entra en ella con el botón  puede cambiar todos los campos manuales que considere oportunos. No olvide grabar los cambios realizados.

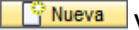
- **Eliminar la instancia:** Solo en caso de que tenga una instancia en estado “Grabada/pendiente de generar”, podrá eliminarla, si lo desea, pulsando el botón

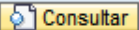


Tenga en cuenta que no podrá tener más de una instancia en estado “Grabada/pendiente de generar”.

- **Generar la instancia:** Si la instancia es correcta, selecciónela, pulse el botón  y a continuación deberá imprimirla / guardarla con el botón 

Si la instancia está en estado “Generada” no podrá modificarla directamente. Si aun así desea hacerlo, deberá seleccionarla y pulsar el botón . De este modo creará una copia exacta de la instancia anterior, en estado “Grabada/pendiente de generar”, que podrá modificar de la forma indicada en el punto “Modificar la instancia”.

Si prefiere comenzar con una instancia nueva, pulse  y comience de la forma indicada en el punto 4.

- **Consultar la instancia:** Si ha generado varias instancias puede visualizarlas pulsando el botón .

8. Una vez generada la instancia, se creará un documento PDF que deberá (elegir una opción):

- Guardar, firmar electrónicamente y presentar en el Registro en formato digital junto con la nueva documentación que desee añadir según lo establecido en las bases de la convocatoria.

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

- **Estado Registrada:**

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

- **Estado Activa:**

Instancia final con la que usted concursará.