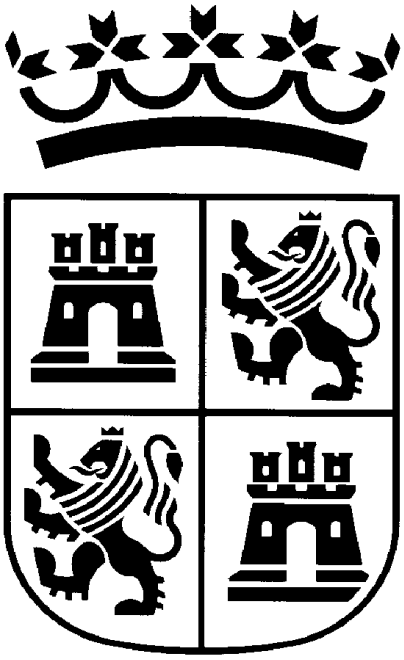
Junta de Castilla y León

Consejería de Educación



GSDO- Grabación de Solicitudes OCUPACIÓN TEMPORAL- FUNCIONARIOS DE CARRERA

Manual de usuario

Índice

ÍNDICE **2**

1. ENTRAR EN LA APLICACIÓN **4**

1.1 PANTALLA DE ENLACES A LAS SOLICITUDES. 5
1.2 PANTALLA DE ENTRADA A LA APLICACIÓN. 6

2. PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES **8**

2.1 ICONOS COMUNES A TODAS LAS PANTALLAS. 9
2.2 PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES. 9

3. SOLICITUD **13**

3.1 ENCABEZADO COMÚN. 14
3.2 PESTAÑA DATOS PERSONALES. 18
3.3 PESTAÑA DE ESPECIALIDADES. 18

1. Entrar en la aplicación

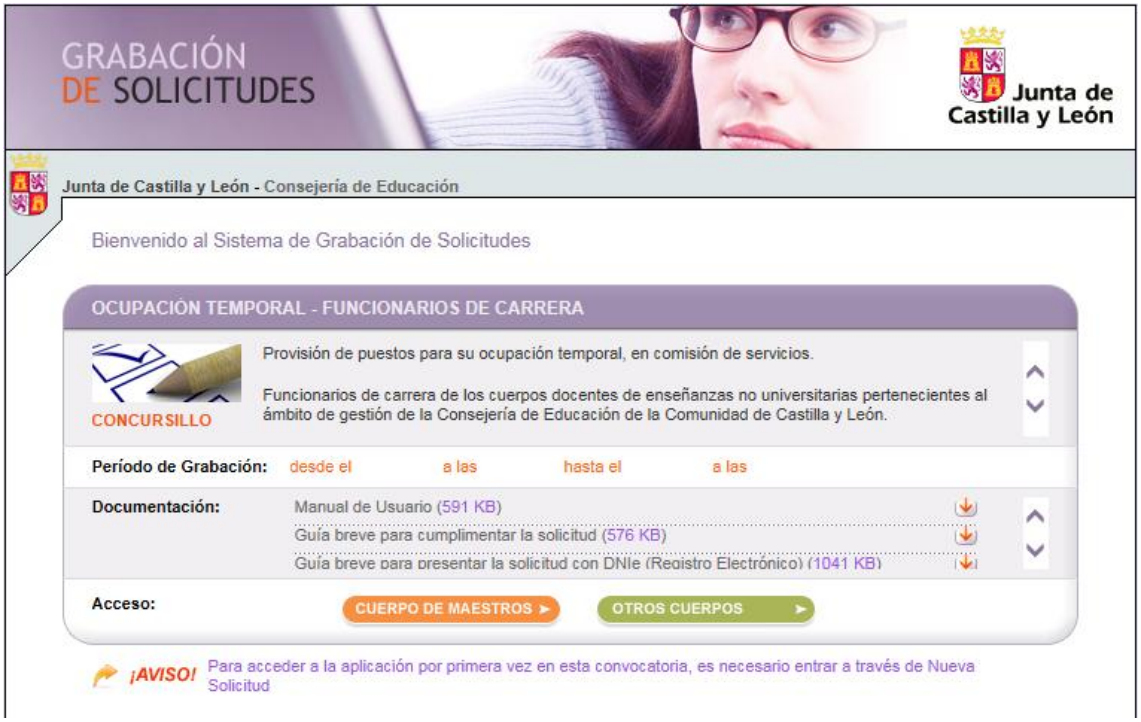
En el presente documento se van a describir las pantallas de usuario de la aplicación destinada a los docentes que quieran grabar su solicitud para participar en la provisión de puestos de trabajo de carácter temporal, en comisión de servicios, convocada por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

Es importante señalar que, una vez cumplimentada y grabada la solicitud, deberá imprimirse y presentarse en los lugares establecidos en la convocatoria, o bien podrá presentarse mediante registro electrónico.

El acceso a la aplicación será a través del portal de educación http://www.educa.jcyl.es. Cualquier docente que haya participado en el Concurso de Traslados y no haya obtenido destino que se conecte al portal, podrá entrar en la misma.

1.1 PANTALLA DE ENLACES A LAS SOLICITUDES.

La pantalla será similar a la siguiente:



Acceso:

El acceso CUERPO DE MAESTROS ➤ permite grabar la solicitud correspondiente al cuerpo de Maestros.

El acceso OTROS CUERPOS ➤ permite grabar la solicitud correspondiente a los cuerpos distintos al de Maestros.

Una vez elegida una de estas dos opciones, se pasará a la siguiente pantalla donde se identificará al solicitante que quiere grabar una solicitud.

1.2 PANTALLA DE ENTRADA A LA APLICACIÓN.

Una vez seleccionado uno de los enlaces de la pantalla anterior, se mostrará la siguiente pantalla que permitirá entrar en la solicitud correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA:

Iconos:

: Lleva a la pantalla inicial de enlace a las solicitudes.

: Abre una ventana de ayuda.

Paneles de la pantalla:

Permite entrar de dos maneras diferentes en la aplicación.

<u>NUEVA SOLICITUD</u>

Para grabar una nueva solicitud, lo único que se pide es un NIF o NIE correcto. El sistema comprobará que haya participado en el Concurso de Traslados del curso actual y no haya obtenido destino definitivo en el mismo. La forma de introducir el NIF será:

Ejemplo NIF: 12345678H	Ejemplo NIE: X1234567B
Número sin puntos, y letra al final. Sin espacios entre los caracteres.	Letra X seguida del número sin puntos, y letra al final. Sin espacios entre los caracteres.

Una vez introducido y pinchando el botón de aceptar se dirigirá a la **pantalla de "Datos Personales"** para dar de alta una nueva solicitud. Si se ha introducido mal el NIF/NIE o bien no participó en el Concurso de traslados se mostrará un mensaje de error y se mantendrá en la misma pantalla para poder rectificar los datos introducidos.

EDITAR SOLICITUD

Si se quiere modificar una solicitud ya grabada previamente, se pedirá el NIF y la contraseña que se habrá asignado en la entrada a la aplicación por la opción de NUEVA SOLICITUD. (ver apartado 2.2)
Desde esta opción, pinchando el botón de aceptar se mostrará la **pantalla de "Ficha de la Solicitud"** si se han introducido correctamente el NIF/NIE y la clave. En caso contrario, se mostrará un mensaje de error y se mantendrá la misma pantalla para poder rectificar los datos introducidos.

2. Pantalla inicial de Datos Personales

2.1 ICONOS COMUNES A TODAS LAS PANTALLAS.

: Lleva a la pantalla inicial de enlaces a las distintas solicitudes.

: Abre una ventana de ayuda.

: Icono asociado a una lista de valores posibles para rellenar un campo.

: Icono que limpia el contenido del campo.

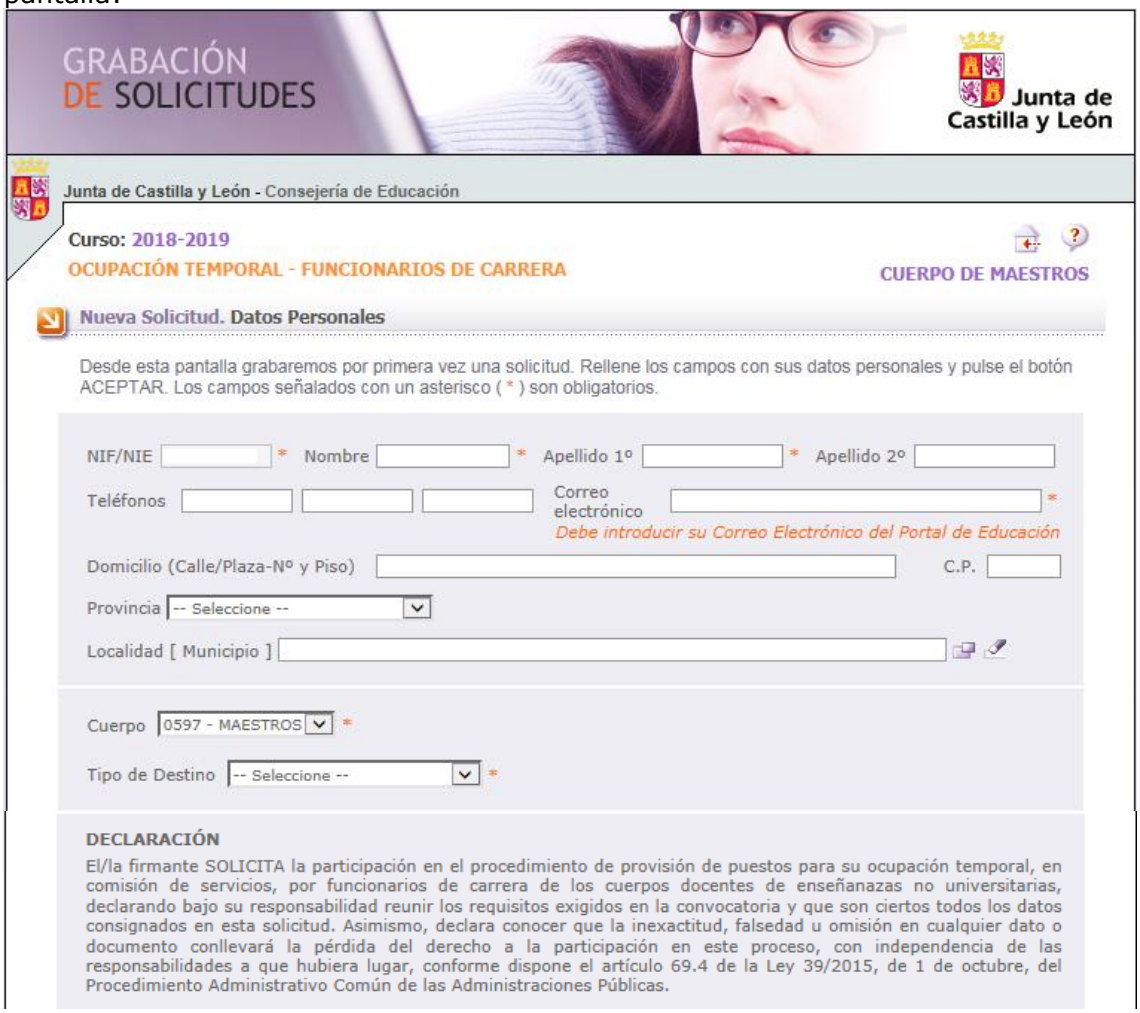
: Campos para introducir datos.

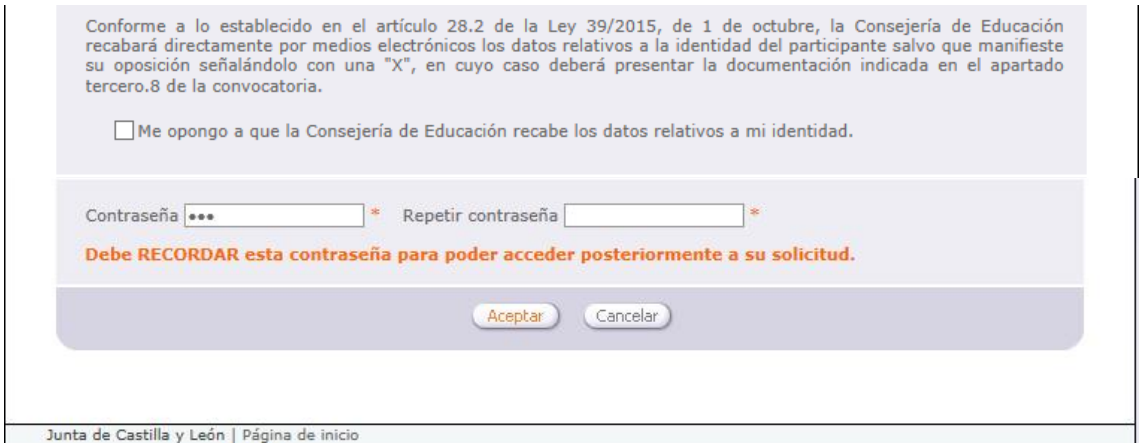
: Campos de sólo visualización.

: Icono asociado a una pestaña que indica que falta por introducir algún **dato obligatorio** para poder generar la solicitud.
Los campos señalados con un asterisco (*) son obligatorios.

2.2 PANTALLA INICIAL DE DATOS PERSONALES.

La primera vez que se entra a una solicitud, se mostrará la siguiente pantalla:





CAMPOS DE PANTALLA:

NIF: Campo no modificable, viene cargado por defecto.

Nombre: Campo obligatorio.

1er Apellido: Campo obligatorio.

2º Apellido: Campo opcional.

Tfno: Campo opcional. Introducir el número de teléfono sin espacios ni guiones. Pueden introducirse hasta tres números de teléfono.

Correo electrónico: Campo obligatorio. Se deberá cumplimentar el correo "*usuario@educa.jcyl.es*" asociado a la cuenta de usuario del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León, al ser necesario para el acceso privado a la aplicación informática de petición de vacantes a través del Portal de Educación.

Domicilio: Domicilio del participante. Campo opcional.

C.P.: Código Postal. Campo opcional.

Provincia: Lista desplegable de provincias. Campo opcional.

Localidad: Lista de valores de localidades. Se podrá buscar por el nombre de la localidad. Campo opcional.

Cuerpo en Activo: Lista desplegable de los posibles Cuerpos permitidos en la solicitud. Deberá consignarse el Cuerpo en el que está en activo durante el curso actual. Campo obligatorio.

Tipo de destino: Lista desplegable del tipo de Destino (DEFINITIVO, DESPLAZADO, PROVISIONAL/EXPECTATIVA). En el caso de expectativa o provisional, se consignará la situación del participante tras la resolución definitiva del concurso de traslados. En el resto de situaciones se consignará la situación en el curso actual. Campo opcional.

Datos relativos a la identidad del participante: Si se manifiesta oposición a esta consulta, deberá presentar la documentación indicada en el apartado tercero.3 de la convocatoria.

Contraseña: Poner una clave que nos servirá para ver la solicitud en accesos posteriores. Campo obligatorio.

Repetir contraseña: Repetir la misma clave que se ha introducido en el campo anterior. Campo obligatorio.

Botón Aceptar: Es imprescindible pulsar al botón de aceptar para grabar los datos personales y poder acceder al resto de pestañas: "Especialidades" y "Provincias para Vacantes"

Al pulsar el botón Aceptar, esta pantalla dará de alta una solicitud con su contraseña asociada y remitirá a la pantalla de "Ficha de la Solicitud", pestaña de "Datos Personales", donde se podrá comprobar sus datos, y continuar con la grabación.

Si se pulsa el botón Cancelar, cancela las posibles modificaciones que se hubieran realizado, remite a la pantalla de introducir el NIF.

3. Solicitud

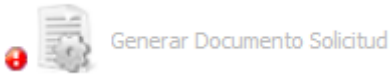
Desde esta pantalla se accede a todos los datos la solicitud. Dicha pantalla está diseñada con pestañas que comparten un encabezado común:

3.1 ENCABEZADO COMÚN.

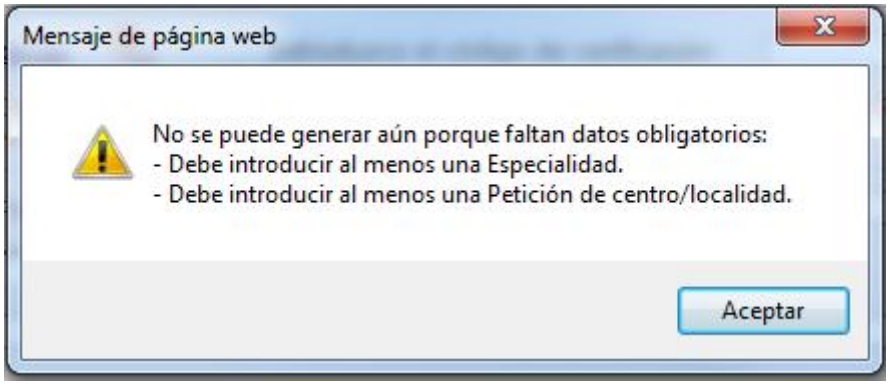
DESCRIPCIÓN DEL ENCABEZADO:

En la parte superior se indicará el periodo al que está asociado la solicitud así como el tipo de solicitud y el cuerpo de la misma.

Cada solicitud tendrá asociado un código similar a éste:



: Opción de generar la solicitud desactiva si falta algún campo obligatorio, pinchando en el icono , nos dará información de los datos que debemos rellenar en la solicitud para poder generar.



Generar Documento Solicitud : Desde esta opción se da la orden de generar la solicitud. También se generará un código único asociado a la solicitud, que se imprimirá en el documento y se asociará a los datos que hay en ese momento para la solicitud. **Éste ya será un formato válido para presentar en registro.**

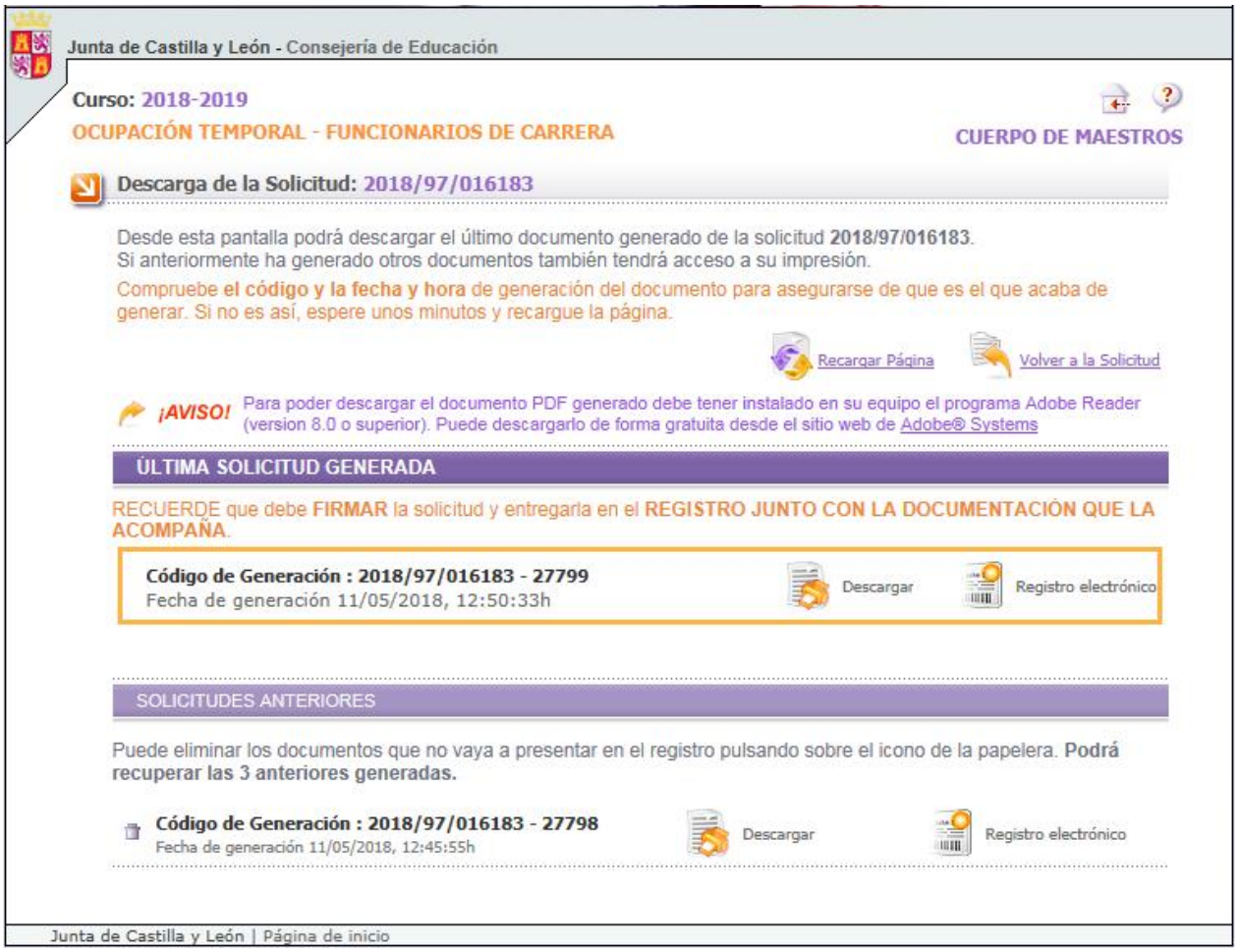
Si después de generar el documento de la solicitud se modificara algún dato, deberá generarse otra vez el documento para que se vuelva a generar otro número asociado a dichos cambios.

Se aconseja no generar el documento hasta estar seguro de tener la solicitud final. Para ver como sería la solicitud se puede pinchar tantas veces como se quiera sobre "Vista Preliminar" y cuando ya esté completa pinchar en "Generar el Documento de la Solicitud". **Esta opción sólo estará disponible si se ha introducido como mínimo una especialidad.**

Si se pincha en esta opción, aparecerá una ventana indicando el código de generación asociado a nuestra solicitud. Recuerde ese número para después hacer la descarga de la solicitud asociada a dicho número.

Descargar Solicitud : Desde esta opción podrán verse las solicitudes generadas en el icono anterior en formato pdf, y **desde aquí podrá descargarse la solicitud** o bien abrir el fichero para imprimirlo.

Debido a que el solicitante puede generar varias solicitudes, (cada una de ellas con su código de generación), se mostrará una lista con las 3 últimas solicitudes generadas (ficheros .pdf) , en una pantalla similar a ésta:



DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.

: Recarga de nuevo la página para detectar nuevos cambios.

: Retorna a la página anterior donde están los datos de la solicitud.

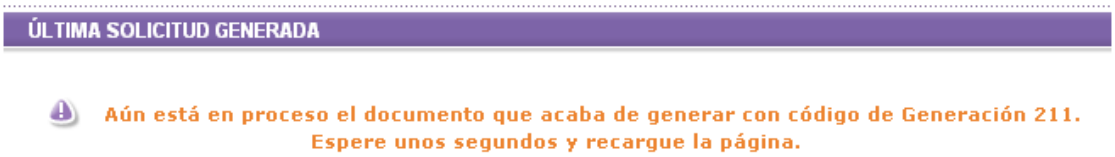
ULTIMA SOLICITUD GENERADA:

Enmarcado con un recuadro naranja, tendremos el documento correspondiente a la última vez que se pulsó Generar Documento Solicitud.

Pinchando en el icono de Descargar, se abrirá una ventana desde la cual puede guardarse el documento asociado a la solicitud o bien abrirlo directamente.

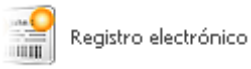
Cada fichero o documento generado, tiene asociado un **código de generación** compuesto por el código asociado a la solicitud y un número al final que se genera cada vez que se pulsa la opción de Generar Documento Solicitud.

Debido a que el proceso de generación del Documento puede tardar algún minuto, si al entrar en esta página todavía no está disponible, aparecerá el siguiente mensaje, para comprobar si ya está disponible el documento tendrá que recargarse la página.



SOLICITUDES ANTERIORES:

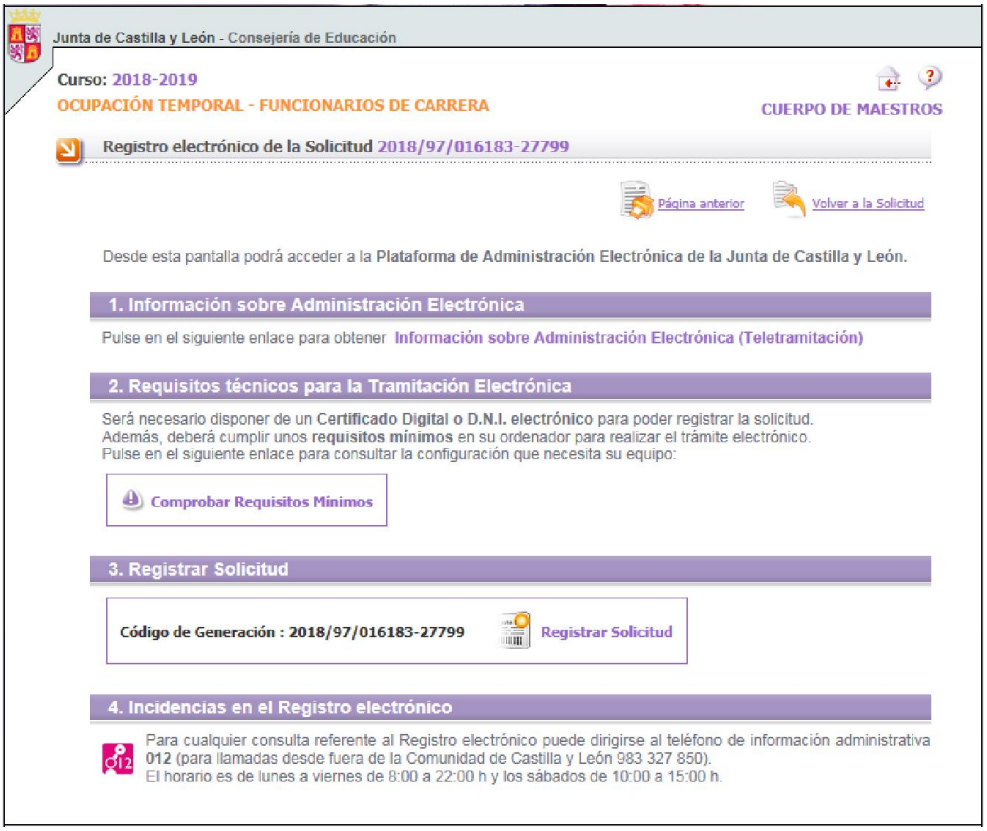
En la segunda lista de la pantalla estarán las 3 últimas solicitudes ordenadas por fecha de generación, si se desea borrar alguna de ellas se dispone del icono situado a la izquierda, también existe la opción de descargar.



Desde esta opción se puede registrar electrónicamente la solicitud, **para ello será necesario disponer de Certificado digital o DNI electrónico.** Pinchando en esta opción nos aparecerá una pantalla desde donde podrá consultar información relativa a la Administración Electrónica, también podrá comprobar los requisitos mínimos que debe cumplir su ordenador para realizar el trámite electrónico. Para cualquier consulta referente al registro electrónico dirigirse al teléfono de información administrativa **012**. (Para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).

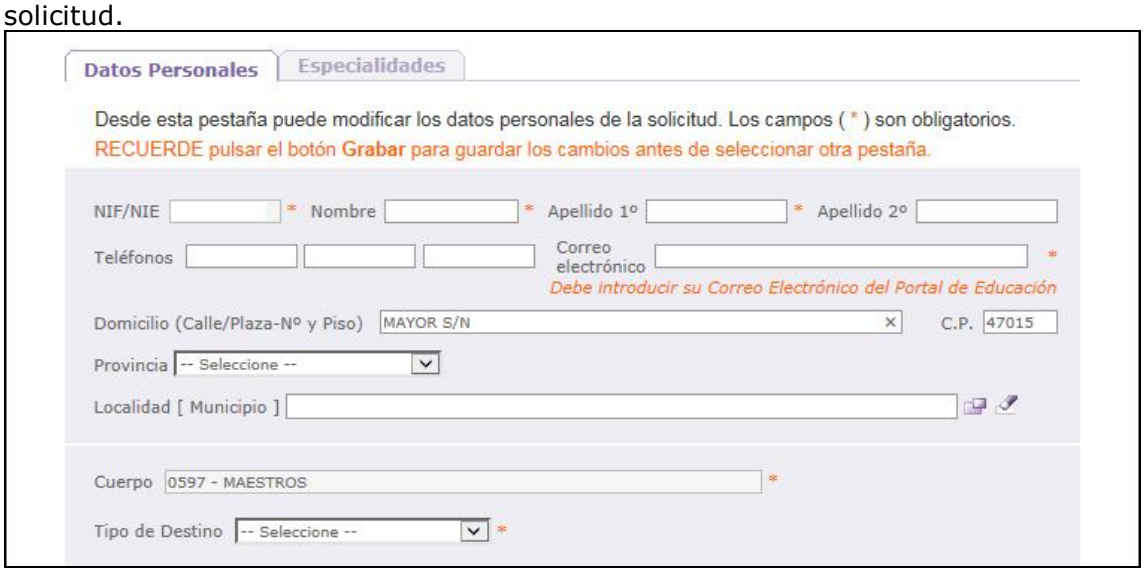
Si desea registrar electrónicamente la solicitud, pinchando en este icono

entrará en PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA de Castilla y León desde donde podrá registrar electrónicamente su solicitud.



3.2 PESTAÑA DATOS PERSONALES.

Desde esta pestaña se pueden ver y modificar los datos personales de la solicitud.



3.3 PESTAÑA DE ESPECIALIDADES.

Desde esta pestaña se podrán introducir las especialidades por las que quiere participar el solicitante. Existen dos formas de rellenar la especialidad, bien con el código de la misma, bien eligiendo una especialidad pinchando en la lista de valores.

Según el Cuerpo por el que se participe podrán introducirse un número máximo de especialidades; para Maestros: 10 especialidades y para el resto de Cuerpos: 4.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA.

ESPECIALIDAD: Existen dos formas de introducir la especialidad, por una parte se puede introducir directamente su código o bien se puede seleccionar de la lista de valores que contiene las especialidades del Cuerpo en el que está en activo el solicitante.

El icono de borrar , limpiará los campos de cada especialidad.

Es obligatorio grabar al menos una especialidad. De no hacerlo, no podrá generarse el documento de la solicitud. En la pestaña de "Especialidades" se existirá un icono de advertencia mientras no se haya grabado una especialidad.

Si se pulsa el botón Grabar, se almacena la información en la base de datos, y vuelve a mostrarse la misma pantalla con los datos actualizados.

Si se pulsa el botón Restaurar, se deshacen las posibles modificaciones que se hubieran realizado y se mantienen en la misma pantalla los últimos datos que se hayan grabado en la base de datos.