

Guia d'ús per emplenar la sol·licitud per formar part de la Borsa d'interins/substituts del Departament d'Educació

1. Recordeu

- tenir el navegador amb l'opció de 'Blocatge de pantalles emergents' desactivat, o que permeti les pantalles emergents quan així ho demani el navegador.
- tenir instal·lat el programa 'Acrobat Reader', per a poder obrir els arxius en format *pdf* (document de la sol·licitud tramitada definitivament).
- impressora: disponible per a imprimir la sol·licitud tramitada definitivament.

2. Horari de servei

- tots els dies de la setmana, les 24 hores del dia.

3. Referent a la sol·licitud

3.1. Accés a la sol·licitud / validació d'usuari de l'aplicació

- si teniu usuari de l'XTEC, el podeu utilitzar
- o també podeu utilitzar l'usuari temporal

3.2. Les pestanyes de la sol·licitud

A la part superior de la sol·licitud hi ha les diferents pestanyes, heu d'entrar-hi en l'**ordre d'esquerra a dreta**. Veureu les pestanyes següents:

- **Dades personals.** És la primera pestanya de la sol·licitud, heu d'introduir les dades identificatives.
- **Dades acadèmiques.** Heu d'introduir les dades referents al vostre currículum (titulacions, nivell de coneixement de català, etc.).
- **Especialitats.** Segons les titulacions introduïdes en la pantalla de les dades acadèmiques, apareixeran les especialitats que podeu demanar per formar part de la borsa de treball.
- **Àmbits territorials A, B i C.** Heu de demanar el servei territorial preferent i les preferències territorials.
- **Llocs de treball i centres especials.** Pantalla opcional. Podeu demanar la disponibilitat per treballar en llocs i centres especials o amb característiques específiques.
- **Mèrits.** Heu d'introduir l'autobarem referent a l'experiència professional docent i a la formació acadèmica.
- **Documentació justificativa / Avisos i exclusions.** Aquesta pantalla és informativa, s'especifica la documentació que haureu d'adjuntar una vegada hàgiu tramitat la sol·licitud, també s'especifiquen els possibles avisos i motius d'exclusió.
- **Tramitació.** No es considerarà presentada la sol·licitud davant l'Administració fins que no es tramiti des d'aquesta pantalla.

3.3. Les ajudes de la sol·licitud

Totes les pantalles de la sol·licitud tenen una ajuda a dalt a la dreta, s'indica amb **?Ajuda**.

Surt el missatge següent: *Per a més informació (recordeu que heu de tenir instal·lat el programa 'Acrobat Reader') feu [clic](#)*

Heu de prémer sobre la paraula 'clic' i us apareixerà el text d'ajuda.

Guia d'ús per emplenar la sol·licitud per formar part de la Borsa d'interins/substituts del Departament d'Educació

3.4. La modificació de la sol·licitud

Mentre no hàgiu tramitat la sol·licitud, podreu modificar-la.

3.5. La tramitació de la sol·licitud

La sol·licitud no es considerarà presentada davant de l'Administració ni tindrà validesa fins que no es tramiti i després d'aquesta acció ja no es podrà modificar.

Per tramitar la sol·licitud heu de fer el següent:

- aneu a la pestanya **Tramitació**.
- premeu el botó **Tramitar definitivament la sol·licitud**.
- veureu un resum de les vostres dades introduïdes: personals, acadèmiques, especialitats i àmbits territorials demanats, puntuacions dels apartats de l'autobarem, etc.
- aneu al final de la pàgina i premeu el botó **Descarregar imprès**.
- automàticament s'obrirà l'imprès en format pdf generat des de l'aplicació.
- imprimiu el document generat des de l'aplicació mitjançant la icona de la impressora.
- signeu el document generat des de l'aplicació.
- adjunteu la documentació justificativa dels requisits i dels mèrits al·legats en paper juntament amb el document generat des de l'aplicació.
- presenteu aquesta documentació al servei territorial demanat com a preferent en el termini màxim de **10 dies hàbils** a comptar a partir del dia de la tramitació telemàtica de la sol·licitud.

Una vegada tramitada la sol·licitud, rebreu un correu electrònic del Departament d'Educació de confirmació de recepció de la sol·licitud telemàtica.

3.6. La impressió de la sol·licitud una vegada estigui tramitada

La sol·licitud solament es pot imprimir si s'ha tramitat.

Si voleu imprimir-la:

- aneu al final de la pàgina i premeu el botó **Descarregar imprès**.
- automàticament s'obrirà l'imprès en format pdf generat des de l'aplicació.
- imprimiu el document generat des de l'aplicació mitjançant la icona de la impressora.

4. Servei d'atenció

012 les 24 hores del dia

Per a consultes de tipus informàtic: **935 082 225** telèfon del Servei d'atenció a l'usuari SAU del Departament d'Educació

Correu: sau.educacio@gencat.cat

Horari: de 8h a 20h de dilluns a divendres, exclosos els festius

Per a consultes de gestió administrativa: Servei Territorial demanat com a preferent

Horari: de 9h a 14 h de dilluns a divendres, exclosos els festius.

Veure els telèfons a: <http://www.gencat.cat/educacio> a dalt a la dreta 'Directe a Serveis Territorials'.