

# 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

- Empleneu el camp **DNI / NIE**
- Empleneu la data de naixement amb el format **dd/mm/aaaa**
- Premeu el botó **Valida**

### 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.

Trobareu 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'especificuen 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.

Els passos a seguir per tramitar la sol·licitud són els següents:

- Aneu a la pestanya **Tramitació**.
- Premeu el botó **Tramitar definitivament la sol·licitud**.
- Apareix un resum de totes les vostres dades introduïdes: les dades personals, les dades acadèmiques, les especialitats i àmbits territorials demanats, les 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 tramitada

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

Si voleu imprimir la sol·licitud tramitada:

- 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.

## 3.7 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](mailto: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'.