

## Guia d'ús per emplenar la sol·licitud

### 1. Accés a la sol·licitud

- si sou usuari o usuària de la l'XTEC
- sinó podeu utilitzar l'usuari o usuària temporal

### 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.
- **Àmbit territorial.** Heu de demanar l'àrea territorial preferent. Per la **jornada sencera** heu de seleccionar tots els municipis o totes les comarques o tota l'àrea territorial preferent, en el cas del Consorci d'Educació de Barcelona heu de seleccionar tots els districtes o tota l'àrea territorial preferent. Les **jornades inferiors a la sencera (0'83, 0'66, 0'50 i 0'33)**, és opcional demanar-les.
- **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 heu d'adjuntar una vegada tramitada 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. Ajuda

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 [clik](#)*  
Heu de prémer sobre la paraula 'clik' i us apareixerà el text d'ajuda.

### 4. Modificació de la sol·licitud

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

## 5. Tramitació de la sol·licitud

La sol·licitud no es considerarà presentada davant de l'Administració ni tindrà validesa fins que no es tramiti. 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.
- imprimeu 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 a l'àrea territorial demanada 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.

## 6. Impressió de la sol·licitud una vegada 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.
- imprimeu el document generat des de l'aplicació mitjançant la icona de la impressora.

## Servei d'atenció

**012** les 24 hores del dia

**Per a consultes de tipus informàtic: 902 532 100** telèfon del Servei d'Atenció Unificat del Departament d'Educació. [sau.educacio@gencat.cat](mailto:sau.educacio@gencat.cat)

Horari: de les 8 del matí a les 8 del vespre, de dilluns a divendres, exclosos els festius.

**Per a consultes administratives:** Àrea territorial demanada com a preferent  
Horari: de les 9 del matí a 14 hores 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'.



## **Requisits tècnics**

- 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 per a imprimir la sol·licitud tramitada definitivament.