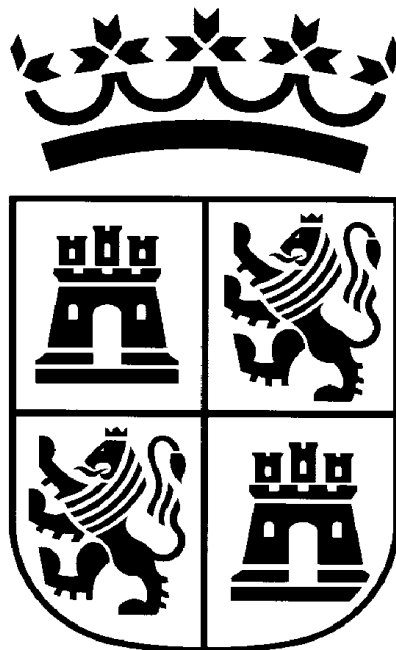


**Junta de Castilla y León**

**Consejería de Educación**



**GSDO- Grabación de Solicitudes**

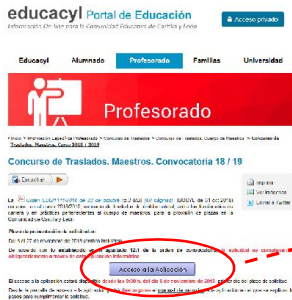
**MANUAL DE USUARIO**

## Manual de usuario

### Contenido

Acceso a la aplicación.....	3
1. Comience a introducir sus “Datos personales” .....	4
2. Pestaña: “Datos Convocatoria” .....	8
3. Pestaña: “Provincia de Prácticas” .....	10
4. Pestaña: “Modalidad Baremo” (interinos) .....	11
5. Pestaña: “Especialidades Baremo” (interinos) .....	11
6. Pestaña: “Documentación Baremo” (interinos) .....	12
7. Generar “Documento Solicitud”. Controles y Validaciones. ....	13
8. Descargar la Solicitud. Imprimir, firmar y presentar en Registro.....	14

## Acceso a la aplicación.



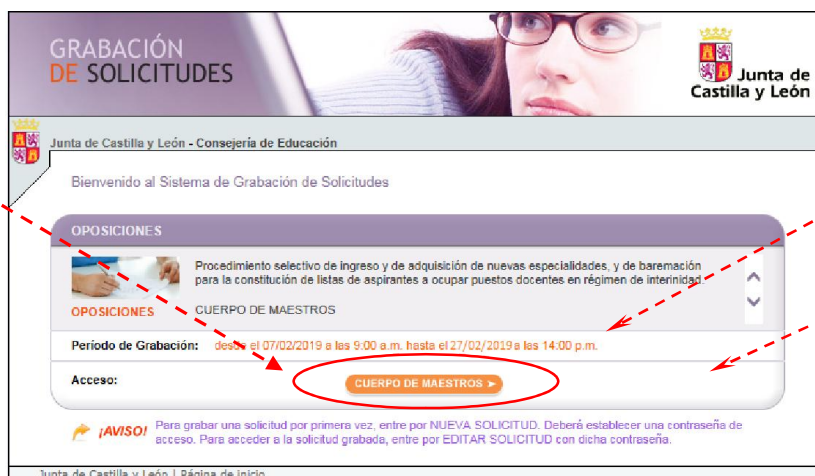
En el **Portal de Educación**, en el lugar donde está publicada la convocatoria del proceso, se puede encontrar el **enlace a la aplicación** para cumplimentar la solicitud, y el manual de usuario de la misma.

**Acceso a la Aplicación**

Pulsando este botón,

se entra en la **aplicación de grabación de solicitudes**.

Acceda a la aplicación pulsando este botón.



La aplicación estará **activa** durante este periodo.

Desde aquí también puede **descargar el manual de usuario** de la aplicación

Para **acceder** a la aplicación por **primera vez** en cada convocatoria, es necesario entrar a través de la opción **NUEVA SOLICITUD**.

Introduzca su **NIF / NIE**, y pulse el botón **Aceptar**.

Ejemplo NIF: 12345678H  
Número sin puntos y la letra pegada al final.

Ejemplo NIE: X1234567B  
Letra X seguida del número y letra al final.

Deberá establecer una **contraseña** que permitirá acceder posteriormente a su solicitud, cuantas veces necesite, para hacer las modificaciones que quiera.

Una vez grabada la solicitud, **si necesitase entrar posteriormente a modificarla**, deberá acceder, desde la opción **EDITAR SOLICITUD**, con la contraseña establecida.



Para grabar una **solicitud** por primera vez, entre por **NUEVA SOLICITUD**. Deberá establecer una **contraseña** de acceso. Para acceder a la solicitud grabada, entre por **EDITAR SOLICITUD** con dicha contraseña.


## 1. Comience a introducir sus "Datos personales"

Comience a introducir sus datos personales en la siguiente pantalla:

Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.

Puede escribir directamente en el campo:

o seleccionar de una lista de valores:

o desplegar una ventana de búsqueda de valores: 

Para borrar pulse este icono: 

Vaya completando sus datos...

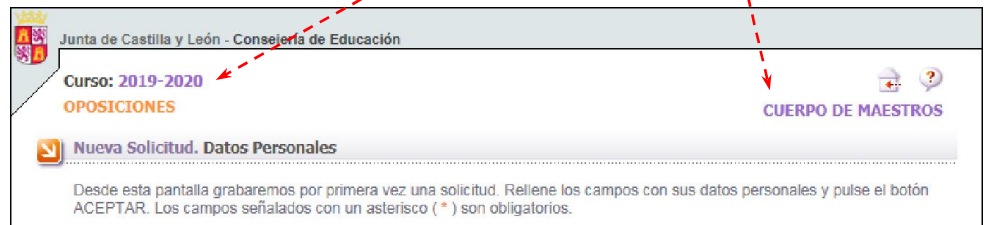
Indique el cuerpo y especialidad a la que opta en el proceso selectivo.

utilice la ventana de búsqueda de valores: 

Indique si desea formar parte de las listas de interinos (en caso de que no supere el proceso selectivo)

Muestra el curso actual

Muestra el Cuerpo de participación.

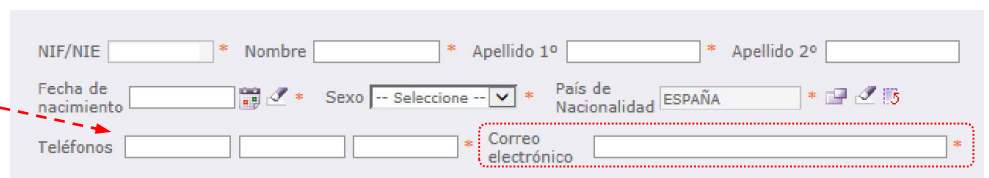


Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Curso: 2019-2020  
OPOSICIONES

Nueva Solicitud. Datos Personales

Desde esta pantalla grabaremos por primera vez una solicitud. Rellene los campos con sus datos personales y pulse el botón ACEPTAR. Los campos señalados con un asterisco (\*) son obligatorios.



NIF/NIE  \* Nombre  \* Apellido 1º  \* Apellido 2º

Fecha de nacimiento  \* Sexo  \* País de Nacionalidad  \*

Teléfonos    \* Correo electrónico  \*

En este campo deberá introducir su correo electrónico el cual será necesario para recibir información relacionada con este proceso.

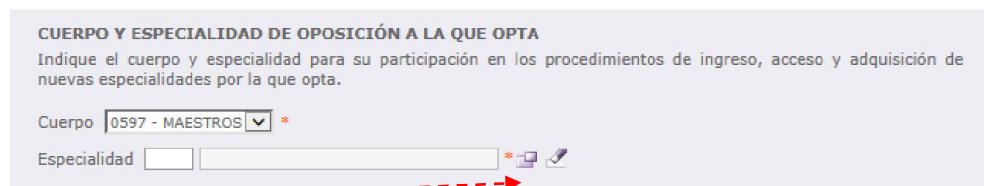


Lugar de nacimiento

País de Nacimiento  \*

Provincia de Nacimiento  \*

Localidad [ Municipio ]

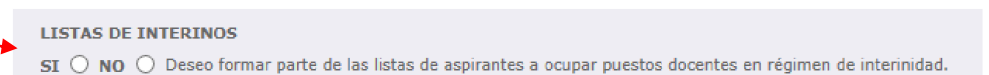


CUERPO Y ESPECIALIDAD DE OPOSICIÓN A LA QUE OPTA

Indique el cuerpo y especialidad para su participación en los procedimientos de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades por la que opta.

Cuerpo  \*

Especialidad



LISTAS DE INTERINOS

SI  NO  Deseo formar parte de las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad.

Este dato es importante y condiciona pantallas posteriores

**IMPORTANTE:**  
Lea detenidamente lo que declara y asume por el hecho de participar en este proceso.

Si no desea que la administración consulte y verifique estos datos, puede oponerse.

Si se opone, usted deberá aportar la documentación correspondiente.

#### DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

SOLICITA ser admitido al procedimiento a que se refiere la presente solicitud

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos, o la veracidad de la documentación aportada.

Asimismo, declara bajo su responsabilidad, a efectos de ser nombrado funcionario del cuerpo al que opta, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y que no se haya inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. En caso de no tener nacionalidad española, declara que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria o condena penal en su estado de origen que impida el acceso a la función pública.

AUTORIZA a la Consejería de Educación para acceder a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad, a los efectos de verificar los datos de identificación personal, y si procede, la condición de discapacidad y de familia numerosa.

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la identidad.

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la discapacidad reconocida en Castilla y León

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la condición de familia numerosa reconocida en Castilla y León, y la información sobre el nivel de renta de la unidad familiar, en los términos establecidos en la convocatoria, al objeto de verificar la exención de tasas.

Deberá establecer una contraseña para poder acceder posteriormente a su solicitud.

Contraseña  \* Repetir contraseña  \*

Debe RECORDAR esta contraseña para poder acceder posteriormente a su solicitud.

**Esa contraseña no es recuperable!**  
Si la olvida, no podrá acceder a la solicitud grabada y deberá grabar una nueva solicitud.

Pulse **Aceptar** para grabar la solicitud.

Aceptar Cancelar

Una vez grabados los primeros datos, el programa genera el código de la solicitud

2019 / 97 / 000010  
Año / Cuerpo / Nº de solicitud

Estos son los pasos que debe seguir durante todo el proceso.



Junta de Castilla y León - Consejería de Educación

Curso: 2019-2020  
OPOSICIONES

Ficha de la Solicitud: 2019/97/000010

Generar Documento Solicitud Descargar Solicitud

**PASOS:** 1. Rellenar datos. 2. Generar Documento. 3. Descargar Solicitud. 4. Firmar y Entregar.

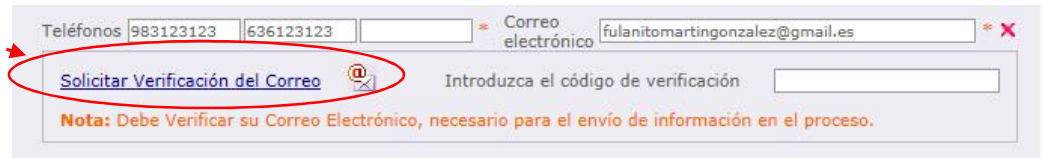
Apellidos: MARTIN GONZALEZ Nombre: FULANITO  
NIF/NIE: 12345678X Cuerpo: 0597 - MAESTROS

Este icono le avisa de que deberá grabar datos obligatorios en las pestañas donde aparece.

Datos Personales Datos Convocatoria Provincia Prácticas  
Modal.Baremo Especialidades Baremo Documentación Baremo

Desde esta pestaña puede modificar los datos personales de la solicitud. Los campos ( \* ) son obligatorios.  
RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

Pulse en este enlace  
para **iniciar la  
verificación de su  
correo electrónico.**

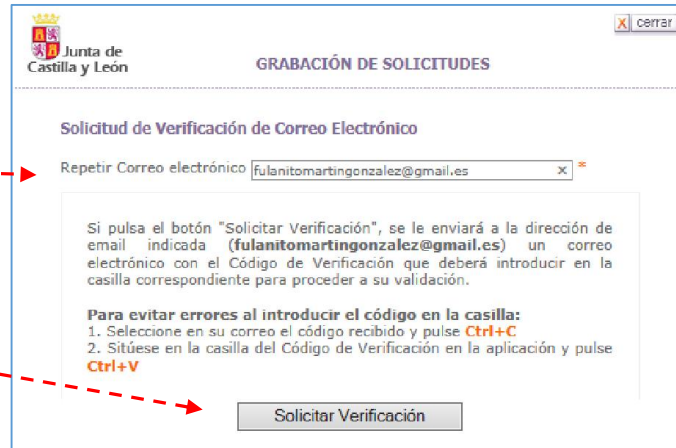


Formulario de verificación de correo electrónico. Campos: Teléfonos (983123123, 636123123), Correo electrónico (fulanitomartingonzalez@gmail.es). Botón: **Solicitar Verificación del Correo**. Nota: Debe Verificar su Correo Electrónico, necesario para el envío de información en el proceso.

Aparecerá una  
ventana similar  
a esta...

Vuelva a escribir su  
correo electrónico...

y pulse el botón de  
“**Solicitar  
Verificación**”



GRABACIÓN DE SOLICITUDES  
Solicitud de Verificación de Correo Electrónico  
Repetir Correo electrónico: fulanitomartingonzalez@gmail.es  
Si pulsa el botón "Solicitar Verificación", se le enviará a la dirección de email indicada (fulanitomartingonzalez@gmail.es) un correo electrónico con el Código de Verificación que deberá introducir en la casilla correspondiente para proceder a su validación.  
**Para evitar errores al introducir el código en la casilla:**  
1. Seleccione en su correo el código recibido y pulse **Ctrl+C**  
2. Sitúese en la casilla del Código de Verificación en la aplicación y pulse **Ctrl+V**  
Botón: **Solicitar Verificación**

El sistema le muestra  
aviso similar a este...

En unos instantes  
**recibirá un mensaje**  
en su dirección de  
correo electrónico.

**Acepte...**


... y abra su buzón de  
correo electrónico...

En su buzón de  
entrada encontrará un  
mensaje similar a este:

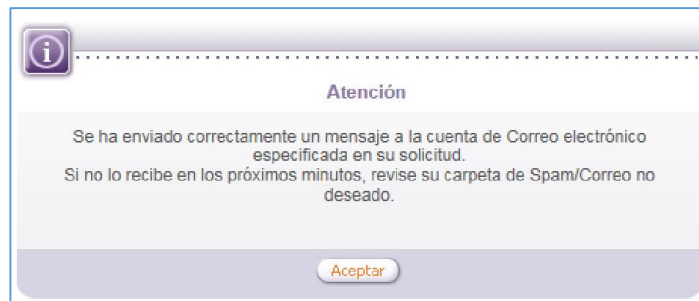
**Copie** este código...  
(**Ctrl+C**)

... y **péguelo**  
en esta casilla  
de su solicitud  
(**Ctrl+V**)

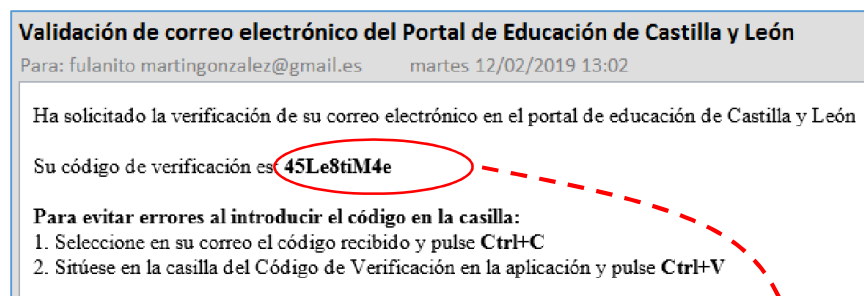
A continuación vaya a  
la parte inferior de la  
página y pulse en  
“**Grabar**”

Su correo electrónico  
ha sido verificado 

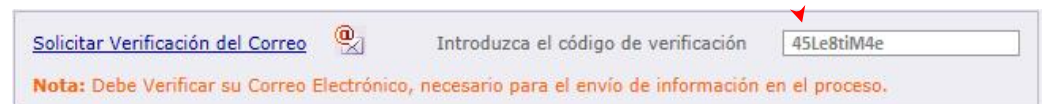
El sistema ha comprobado  
que usted tiene acceso a  
ese correo electrónico.



Atención  
Se ha enviado correctamente un mensaje a la cuenta de Correo electrónico especificada en su solicitud.  
Si no lo recibe en los próximos minutos, revise su carpeta de Spam/Correo no deseado.  
Botón: **Aceptar**

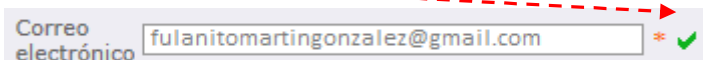



Validación de correo electrónico del Portal de Educación de Castilla y León  
Para: fulanito martingonzalez@gmail.es martes 12/02/2019 13:02  
Ha solicitado la verificación de su correo electrónico en el portal de educación de Castilla y León  
Su código de verificación es **45Le8tiM4e**  
**Para evitar errores al introducir el código en la casilla:**  
1. Seleccione en su correo el código recibido y pulse **Ctrl+C**  
2. Sitúese en la casilla del Código de Verificación en la aplicación y pulse **Ctrl+V**



Formulario de verificación de correo electrónico. Campos: Correo electrónico (fulanitomartingonzalez@gmail.com), Código de verificación (45Le8tiM4e). Botón: **Solicitar Verificación del Correo**. Nota: Debe Verificar su Correo Electrónico, necesario para el envío de información en el proceso.

Grabar Restaurar



Correo electrónico: fulanitomartingonzalez@gmail.com 



Desde esta pestaña de “Datos Personales” podrá revisar y modificar en cualquier momento sus datos personales...

... o cualquiera de los datos que ha consignado anteriormente.

... y si lo necesita, en cualquier momento puede **cambiar su contraseña** de acceso a esta solicitud.

Encontrará este **icono** en la parte inferior de esta página de la aplicación

NIF/NIE  \* Nombre  \* Apellido 1º  \* Apellido 2º

Fecha de nacimiento  \* Sexo  \* País de Nacionalidad  \*

**Domicilio a efectos de notificación**

País de Domicilio  \* Domicilio (Calle/Plaza-Nº y Piso) / Población extranjera  \*

C.P.  \* Provincia  \*

Localidad [ Municipio ]  \*

**Lugar de nacimiento**

País de Nacimiento  \*

**CUERPO Y ESPECIALIDAD DE OPOSICIÓN A LA QUE OPTA**

Indique el cuerpo y especialidad para su participación en los procedimientos de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades por la que opta.

Cuerpo  \*

Especialidad  EDUCACIÓN PRIMARIA \*

**LISTAS DE INTERINOS**

SI  NO  Deseo formar parte de las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad.

**DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

SOLICITA ser admitido al procedimiento a que se refiere la presente solicitud

DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuren en esta solicitud que le fueren requeridos, o la veracidad de la documentación aportada.


Asimismo, declara bajo su responsabilidad, a efectos de ser nombrado funcionario del cuerpo al que opta, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y que no se haya inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. En caso de no tener nacionalidad española, declara que no le ha sido impuesta sanción disciplinaria o condena penal en su estado de origen que impida el acceso a la función pública.

AUTORIZA a la Consejería de Educación para acceder a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad, a los efectos de verificar los datos de identificación personal, y si procede, la condición de discapacidad y de familia numerosa.

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la identidad.

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la discapacidad reconocida en Castilla y León

SI  NO  Autorizo la consulta de los datos relativos a la condición de familia numerosa reconocida en Castilla y León, y la información sobre el nivel de renta de la unidad familiar, en los términos establecidos en la convocatoria, al objeto de verificar la exención de tasas.

 **Cambiar Contraseña**

Grabar

Restaurar

Si hace algún cambio, pulse “Grabar”

Este botón deshace las posibles modificaciones que se hubieran realizado y muestra los últimos datos que hayan sido grabados anteriormente en esta pestaña.

## 2. Pestaña: “Datos Convocatoria”

Continúe cumplimentando los datos de la pestaña “Datos de la convocatoria”

Seleccione el **Turno de acceso** que corresponda con su situación.

- Turno: 1
- Turno: 2
- Turno: 5

Datos Personales    **Datos Convocatoria**    Provincia Prácticas  
 Modal.Baremo    Especialidades Baremo    Documentación Baremo

Procedimientos de ingreso, acceso y adquisición de nuevas especialidades en cuerpos docentes. Los campos ( \* ) son obligatorios. **RECUERDE pulsar el botón Grabar para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.**

TURNO DE ACCESO -- Seleccione -- \*

-- Seleccione --  
 Código 1: Libre  
 Código 2: Reserva de discapacidad acreditada  
 Código 5: Procedimiento de adquisición de nuevas especialidades

Este dato es importante y condiciona el resto de la solicitud.

### Prueba de Castellano

Si en datos personales consignó nacionalidad distinta de la española, deberá indicar en este campo si debe o no hacer la prueba de castellano.

Si consignó nacionalidad española, la aplicación omitirá este paso.

PRUEBA ACREDITACIÓN DE CASTELLANO  
 Indique si debe realizar o está exento -- Seleccione -- \*

-- Seleccione --  
 EXENTO: Está exento de presentarse a la prueba de acreditación de castellano  
 SI: Tiene que presentarse a la prueba de acreditación de Castellano

Consigne la **Titulación** que posee para acceder al cuerpo de Maestros.

Después sitúese en este campo para seleccionar la denominación del título, desplegando la ventana de búsqueda de valores.

La mayor parte son títulos de Graduado. Las titulaciones más antiguas (*EGB y Magisterio*) se encuentran al final de la lista (página 7)

Primero seleccione el tipo de título en esta lista

TITULACIÓN  
 Título académico oficial exigido -- Seleccione -- \*  
 Denominación \*

-- Seleccione --  
 Diplomado universitario o equivalente  
 Grado o equivalente

Búsqueda y selección de titulaciones  
 Si conoce la titulación introduzca su Nombre o las letras que conozca y pulse ACEPTAR.

Titulaciones

Aceptar

Listado de Titulaciones

Código	Descripción
B7345	GRADUADO/A EN MAGISTERIO EN EDUCACION PRIMARIA U. A DISTANCIA DE MADRID
B7885	GRADUADO/A EN MAGISTERIO EN EDUCACION PRIMARIA U. DE ZARAGOZA
32130	DIPLOMADO/A EN PROFESORADO DE EDUCACION GENERAL BASICA
65010	ENSEÑANZA PRIMARIA
32131	MAESTRO/A

[ 134 ] Registros encontrados    Página 7 de 7



Si posee una **discapacidad mayor del 33%**, puede indicarlo marcando esta casilla.

Si previamente ha consignado **turno de acceso 2**, deberá marcarla obligatoriamente.

**DISCAPACIDAD Y ADAPTACIÓN**

Discapacidad acreditada mayor del 33%

Si lo precisa, especifique el tipo de adaptación que necesita para hacer el examen

Si necesita alguna adaptación para realizar el examen, puede anotarlo aquí.

Anote en este campo el **código del modelo 046** que ha cumplimentado para realizar el trámite del **pago de la tasa**.

**ABONO DE TASAS**

CÓDIGO MODELO 046  \* (13 dígitos alfanuméricos)

Si está exento del pago de tasas indique el motivo

Por discapacidad acreditada igual o mayor del 33%.

Por familia numerosa, siempre que el nivel de renta de la unidad familiar cumpla lo establecido en la convocatoria

Por ser víctima de terrorismo

Si **está exento del pago de las tasas**, indique el motivo marcando la/s casilla/s que proceda/n, y anote igualmente el código del modelo 046 que ha cumplimentado.

Si **aún no ha realizado el trámite del pago de la tasa**, **no podrá continuar** con la grabación de la solicitud. Cierre la aplicación y realice el trámite.

Cuando lo haya hecho, vuelva a entrar en la aplicación (con su contraseña de acceso, por la opción “Editar Solicitud”,) y continúe grabando su solicitud en este punto.

Si **consignó turno de acceso 5** (adquisición de nuevas especialidades), **está exento del pago de tasas** y la aplicación omitirá este paso.

Lea con detalle este apartado, e indique si desea **autorizar** a la Administración a **consultar** sus actividades inscritas en el **Registro de Formación del Profesorado de Castilla y León**.

**Actividades de formación inscritas en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León**

SI  NO  **Autorizo** la valoración de oficio de las actividades de formación inscritas en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León. Dicha autorización se extiende también al proceso de baremación para formar parte de las listas de interinos.

Si autoriza, no será necesario relacionar dichas actividades en la hoja de enumeración de méritos, ni presentar dicha documentación.

Si no autoriza, deberá relacionarlas y presentar la documentación acreditativa correspondiente.


Si posee actividades inscritas en dicho Registro, y autoriza su consulta, evitará tener que presentar dicha documentación para su valoración como mérito, tanto en el proceso de oposición, como en el de baremación de interinos.

Para validar los datos que ha consignado Pulse **Grabar**



### 3. Pestaña: “Provincia de Prácticas”










Ordene las 9 provincias de la Comunidad según su prioridad para, en caso de superar el proceso selectivo, realizar la fase de prácticas.

Datos Personales Datos Convocatoria **Provincia Prácticas** 



Modal.Baremo Especialidades Baremo Documentación Baremo

Seleccione la provincia para la realización de la fase de prácticas. Debe rellenar las 9 provincias de Castilla y León, según el orden de prioridad que desee a la hora de realizar la fase de prácticas.

RECUERDE pulsar el botón **Grabar** para guardar los cambios antes de seleccionar otra pestaña.

Orden	Provincia
1	-Seleccione- 
2	-Seleccione- 
3	-Seleccione- 
4	-Seleccione- 
5	-Seleccione- 
6	-Seleccione- 
7	-Seleccione- 
8	-Seleccione- 
9	-Seleccione- 

Pulse **Grabar**.

Si anteriormente marcó esta opción...

**LISTAS DE INTERINOS**

SI  NO  Deseo formar parte de las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad.

... continúe con las pestañas siguientes cumplimentando los datos necesarios para formar parte de las listas de interinos.

En caso contrario, ya puede generar su solicitud (ver apartado 7)

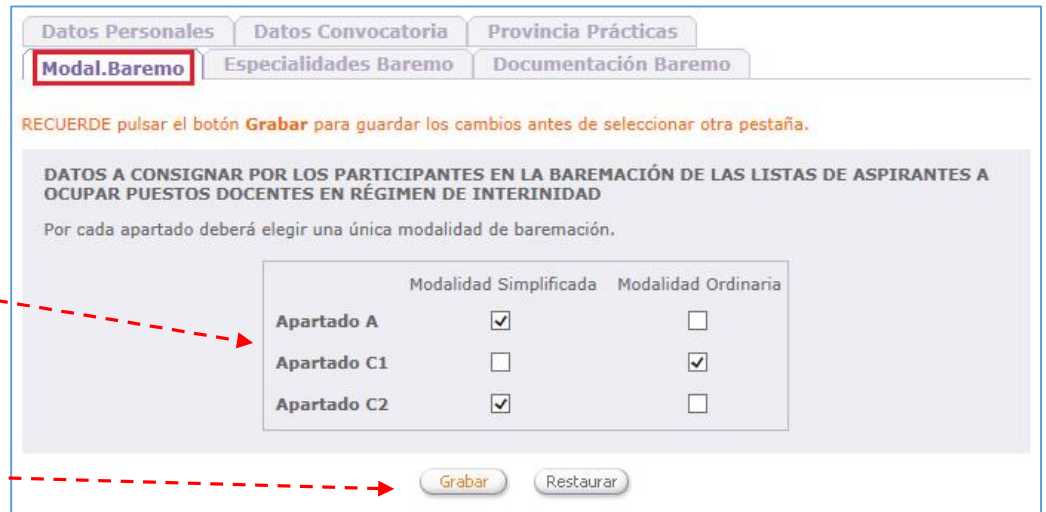
## 4. Pestaña: “Modalidad Baremo” (interinos)

Indique la **modalidad de baremación** que desea que se realice en la valoración de sus méritos.

Deberá elegir una modalidad para cada uno de estos apartados del baremo (A, C1 y C2)

No deje ninguno en blanco.

A continuación, pulse **Grabar**.



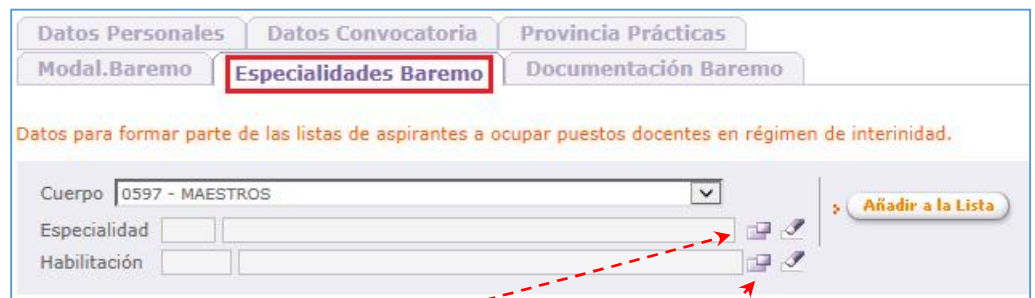
## 5. Pestaña: “Especialidades Baremo” (interinos)

Indique las **especialidades en las que desea ser baremado**.

Es decir, las especialidades de cuyas listas quiere formar parte.

Para cada especialidad deberá indicar qué circunstancia le habilita:

(Ver **anexo IX** de la Convocatoria)



- 1º. Seleccione una **especialidad** de la lista desplegable.
- 2º. Seleccione una **habilitación** de la lista desplegable.
- 3º. Pulse el botón: 

**SI DESEA FORMAR PARTE DE LA LISTA DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE SE PRESENTA EN EL PROCESO SELECTIVO, DEBERÁ INCLUIRLA EN ESTA LISTA.**

Las especialidades se van añadiendo a la **lista**, de una en una.

Cada vez que añada una ésta quedará grabada, es decir, no tiene que pulsar ningún botón de grabar.



Cuerpo	Espec.	Descripción Especialidad	Habilidadación	Borrar
0597	EF	EDUCACIÓN FÍSICA	Maestro + Licenciado/Diplomado Ed Física	
0597	EI	EDUCACIÓN INFANTIL	Graduado Ed Infantil	
0597	FG	LENGUA GALLEGA	Maestro + Certificado EOI Lengua Gallega	
0597	FI	LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	Profesor EGB especialidad Inglés	
0597	MU	MÚSICA	Maestro + Cert Aptitud Conservatorio Elemental	
0597	PRI	EDUCACIÓN PRIMARIA	Maestro	

[ 6 ] Registros encontrados

para borrar una, pulse este icono.

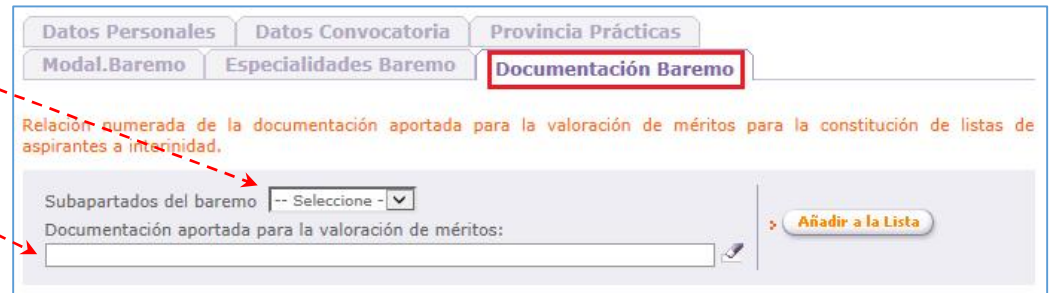
## 6. Pestaña: “Documentación Baremo” (interinos)

Desde la siguiente pestaña podrá cumplimentar una **relación numerada de la documentación** que va adjuntar a su solicitud para su **valoración como méritos**, de cara a la **constitución de las listas de interinos**.

1º. Seleccione un **subapartado del baremo**.

2º. Describa brevemente la documentación que aporta.

3º. Pulse el botón:  

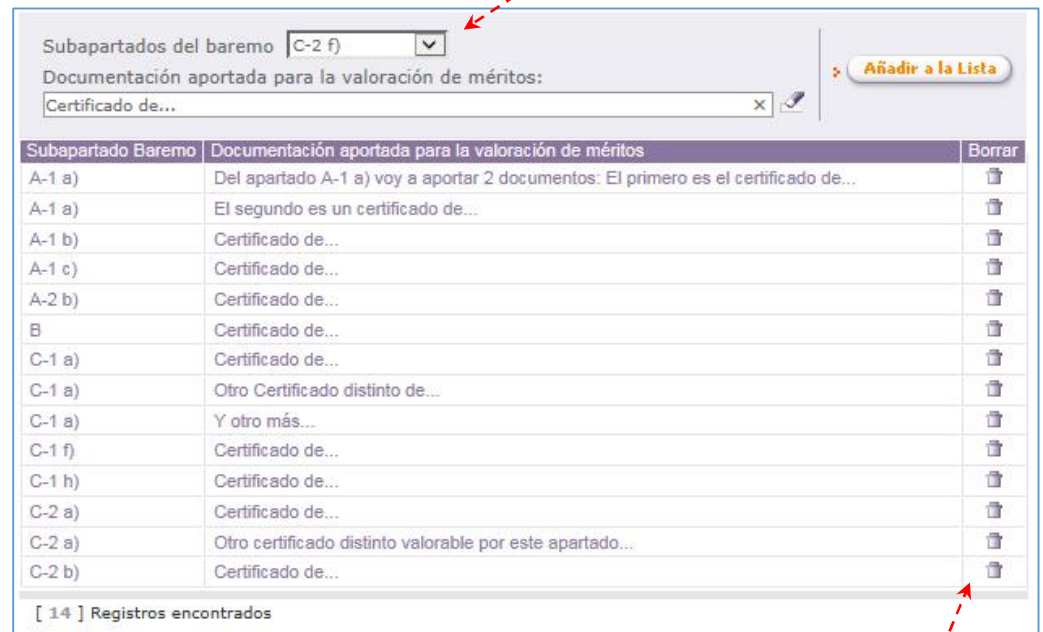



Durante la grabación, es aconsejable **tener a mano el baremo** de la convocatoria, para ver en todo momento a qué se refiere cada uno de los apartados de este campo.

Cada registro se irá añadiendo a la **lista**, de uno en uno.

Cada vez que añada un registro, éste quedará grabado, es decir, no tiene que pulsar ningún botón de grabar.

Al ir confeccionando esta relación de méritos, **tenga en cuenta** si ha optado anteriormente por **baremación ordinaria o simplificada** de cada uno de estos apartados, para incluir en esta relación únicamente la documentación que vaya a presentar.



Subapartado Baremo	Documentación aportada para la valoración de méritos	Borrar
A-1 a)	Del apartado A-1 a) voy a aportar 2 documentos: El primero es el certificado de...	
A-1 a)	El segundo es un certificado de...	
A-1 b)	Certificado de...	
A-1 c)	Certificado de...	
A-2 b)	Certificado de...	
B	Certificado de...	
C-1 a)	Certificado de...	
C-1 a)	Otro Certificado distinto de...	
C-1 a)	Y otro más...	
C-1 f)	Certificado de...	
C-1 h)	Certificado de...	
C-2 a)	Certificado de...	
C-2 a)	Otro certificado distinto valorable por este apartado...	
C-2 b)	Certificado de...	

[ 14 ] Registros encontrados

para borrar un registro, pulse este icono.

Si autorizó la consulta de las actividades inscritas en el **Registro de Formación del Profesorado**, **no será necesario** incluir dichas actividades en esta relación de méritos.

(ni presentar dicha documentación)

	Modalidad Simplificada	Modalidad Ordinaria
Apartado A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apartado C1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Apartado C2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Actividades de formación inscritas en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León

SI  NO  Autorizo la valoración de oficio de las actividades de formación inscritas en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León. Dicha autorización se extiende también al proceso de baremación para formar parte de las listas de interinos.

Si autoriza, no será necesario relacionar dichas actividades en la hoja de enumeración de méritos, ni presentar dicha documentación.

Si no autoriza, deberá relacionarlas y presentar la documentación acreditativa correspondiente.

**Si superase el proceso selectivo, deberá estar pendiente de si debe o no aportar nueva documentación, en los términos y plazos establecidos en la convocatoria y en el anexo VII.**

## 7. Generar “Documento Solicitud”. Controles y Validaciones.

Cuando haya terminado de cumplimentar todos los datos anteriores, puede **Generar el Documento** de su **Solicitud**. Para ello pulse ese **botón...**

La aplicación realizará una serie de **controles y validaciones** de los datos.

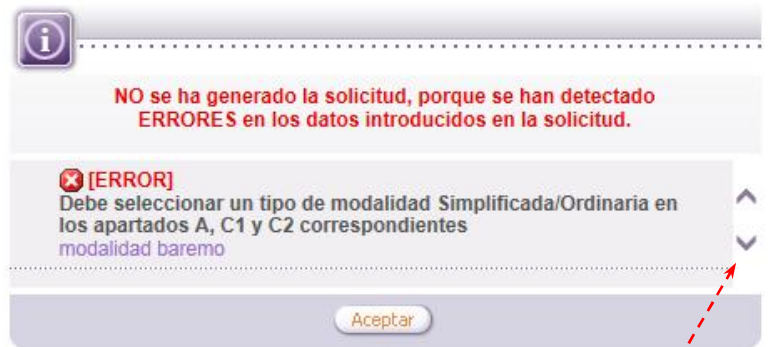
Se abrirá una ventana que le informará de la presencia de **ERRORES** o **ALERTAS** en su solicitud.



### Documento con ERRORES: →

Deberán corregirse **todos** los errores antes de generar la solicitud. La solicitud no puede generarse ni descargarse sin corregir los errores.

1. Tome nota de los errores.
2. Pulse “**Aceptar**” para volver a la solicitud y comience a corregirlos.
3. Tras corregir algunos, puede volver a la opción “*Generar Documento Solicitud*” para comprobar que ya no aparecen.
4. A continuación, anote los siguientes errores y siga corrigiendo hasta solucionarlos todos.

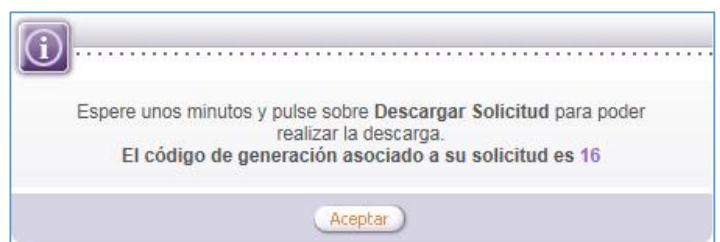


Utilice esta barra de desplazamiento vertical para ver todos los errores y alertas de su solicitud.

### Documento sin errores ni alertas: →

La solicitud está correcta. Pulse “**Aceptar**” para **descargar** la solicitud.

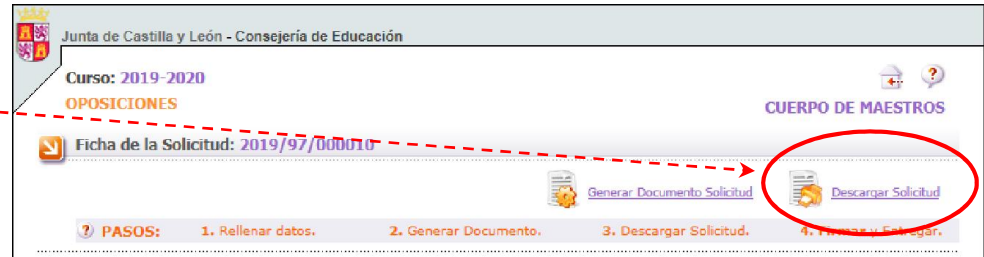
Recuerde el número asociado a cada solicitud para hacer la descarga asociada a dicho número.





## 8. Descargar la Solicitud. Imprimir, firmar y presentar en Registro.

Pulse ahora en la opción **“Descargar Solicitud”**

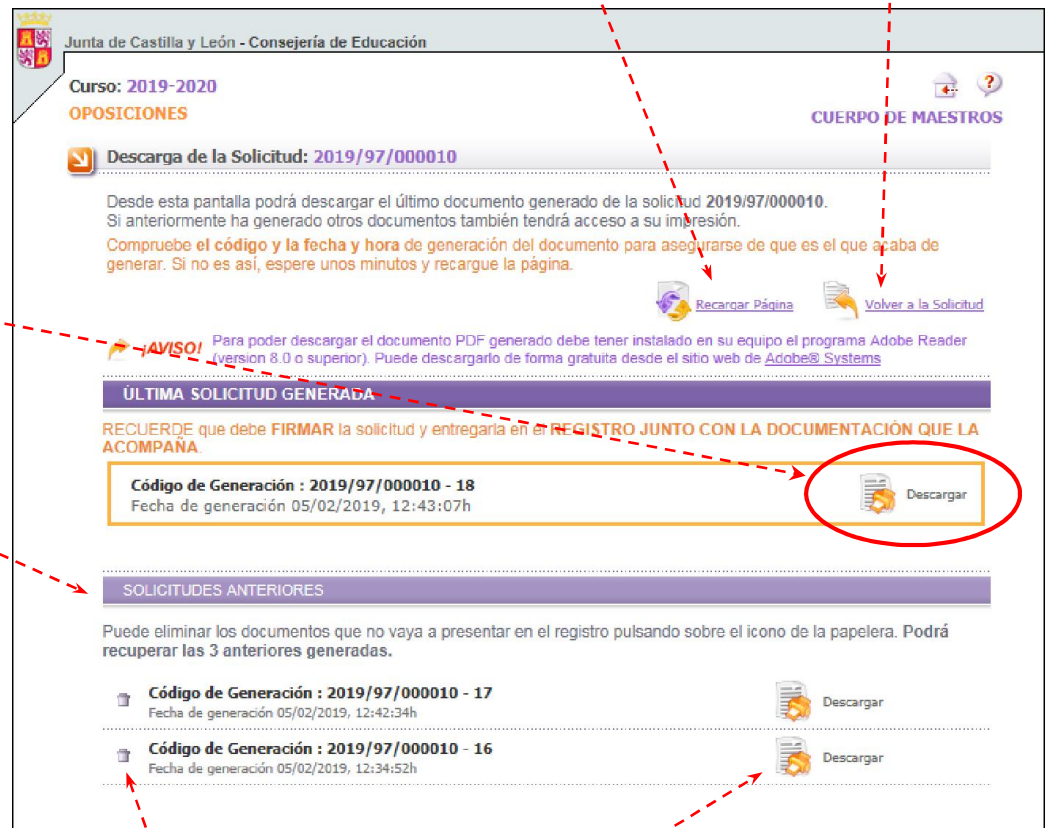


Se abrirá la siguiente ventana:

Recarga de nuevo la página para detectar nuevos cambios.

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

1. Pulse este botón para **“Descargar”** la última solicitud generada.



Estas son **solicitudes generadas anteriormente**.

El solicitante puede generar varias solicitudes (cada una de ellas con su código de generación)

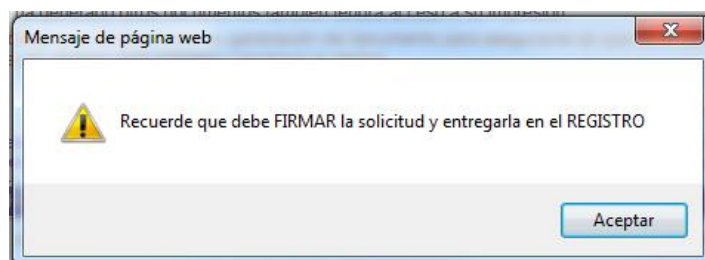
Se mostrará una lista con las 3 últimas solicitudes generadas.

Puede borrarlas.

Puede descargarlas

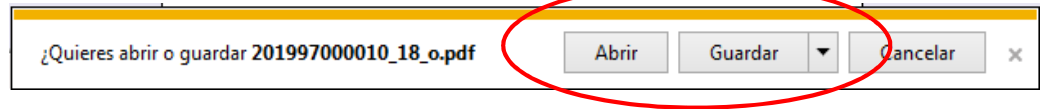
2. Aparecerá este **aviso** recordándole que debe **firmar la solicitud** antes de **presentarla** en registro.

**Acepte.**





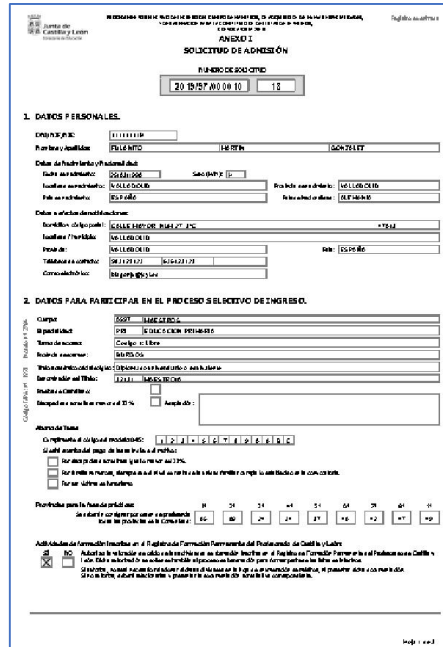
3. Al **aceptar**, el sistema le dará las opciones de:



- a) **Abrir** el documento de la solicitud, para visualizarla, e imprimirla en papel.
- b) **Además**, podrá **Guardar** su solicitud en el ordenador como un documento **.pdf**. (Recomendado)

4. **ESTA ES SU SOLICITUD.**  
Consta de 2 hojas.

**Además**, junto con ella, se imprimirán también las hojas de las que conste el anexo II.



**Imprima este documento en papel, fírmelo, y preséntelo en un registro en el plazo establecido.**

Una vez cerrada la aplicación informática (el último día de plazo para presentar la solicitud) aún podrá presentar su solicitud en un registro presencial, atendiendo a su hora de cierre.

5. Una vez ha **guardado** su solicitud en el ordenador, puede **salir** de la aplicación pulsando este icono:

