



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

1. ANTES DE REALIZAR LA INSCRIPCIÓN AL PROCESO SELECTIVO LEA CON ATENCIÓN LAS BASES DE CONVOCATORIA, ASÍ COMO ESTAS INSTRUCCIONES AL OBJETO DE CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA CORRECTAMENTE.
2. UNA VEZ REALIZADO EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA NO OLVIDE DE IMPRIMIR Y FIRMAR SU SOLICITUD.
3. **LA INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA POR SÍ SOLA NO DA ACCESO AL PROCESO SELECTIVO.**
4. **LA SOLICITUD IMPRESA Y FIRMADA SE HA DE PRESENTAR, JUNTO CON EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN** EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA, PREFERENTEMENTE DE FORMA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (REC) A TRAVÉS DE LA SIGUIENTE DIRECCIÓN WEB:  
<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>  
PRESENCIALMENTE SE PUEDE PRESENTAR EN EL REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE JAÉN O EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ART. 16 DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

### **PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

1. PARA INICIAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DURANTE LA VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA SE DEBE PULSAR SOBRE EL BOTÓN “**INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS**” EN LA SIGUIENTE PÁGINA WEB:  
<http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/servpod/procselecpas>
2. SEGUIDAMENTE APARECE UNA PANTALLA CON LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS
3. EN LA COLUMNA “INSCRIPCIÓN” PUEDE ACCEDER A LA CONVOCATORIA QUE TENGA EABIERTO EL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
4. NO SE DEBE ESCRIBIR NINGÚN DATO EN EL APARTADO REFERIDO A DATOS DE LA CONVOCATORIA.
5. CUMPLIMENTAR LOS DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA QUE SE INSCRIBE TAL Y COMO FIGUREN EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, LOS DATOS DE CONTACTO, INFORMACIÓN ADICIONAL Y EL CONSENTIMIENTO PARA SER



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

ADMITIDO/A A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTA INSTANCIA.

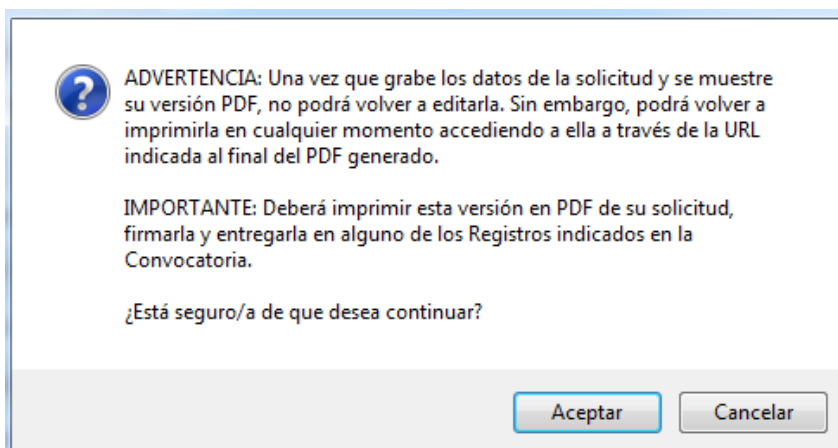
6. EN CASO DE TENER UN GRADO DE DISCAPACIDAD MAYOR O IGUAL AL 33% SE PODRÁ OPTAR ENTRE ACCEDER POR TURNO GENERAL O POR TURNO DE DISCAPACIDAD, SIEMPRE QUE EXISTAN PLAZAS CONVOCADAS POR ESTE ÚLTIMO TURNO. EN TODO CASO, DEBE INDICAR SI REQUIERE ADAPTACIÓN Y, DE SER AFIRMATIVO, ESPECIFICAR EL/LOS CÓDIGO/S DE ADAPTACIÓN:

- 01 – Eliminación de barreras arquitectónica y mesa adaptada a la silla de ruedas
- 02 – Ampliación del tiempo de duración del ejercicio
- 03 – Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión
- 04 – Necesidad de intérprete, debido a sordera
- 05 – Sistema Braille de escritura, por invidente
- 06 – Otras, especificando cuales

CUANDO EL CÓDIGO DE ADAPTACIÓN SEA "06" SE DEBE ESPECIFICAR EL TIPO DE ADAPTACIÓN DE FORMA CLARA Y CONCISA.

7. EN CASO DE SOLICITAR LA INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES FUTURAS, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, ES IMPRESCINDIBLE RELLENAR EL CAMPO DEL CORREO ELECTRÓNICO.

8. UNA VEZ CUMPLIMENTADOS LOS DATOS APARECE LA SIGUIENTE ADVERTENCIA.



ES CONVENIENTE LA COMPROBACIÓN DE LOS DATOS INTRODUCIDOS ANTES DE CONTINUAR PUESTO QUE A CONTINUACIÓN SE GRABARÁN EN LA BASE DE DATOS SIN POSIBILIDAD DE MODIFICACIÓN.



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

9. UNA VEZ SE PULSA EL BOTÓN “ACEPTAR” DEL FORMULARIO ANTERIOR PUEDE OCURRIR QUE ALGÚN CAMPO SE HAYA CUMPLIMENTADO DE FORMA ERRÓNEA (Ej.: El campo “teléfono” ha de ser numérico). LOS ERRORES PRODUCIDOS AL CUMPLIMENTAR LOS CAMPOS DEL FORMULARIO SE DETALLAN EN LA PARTE SUPERIOR DEL MISMO EN COLOR ROJO.  
SI ES NECESARIO MODIFICAR ALGÚN DATO PULSAR “CANCELAR” Y RECTIFICAR LOS DATOS.
  
10. SI LOS DATOS INTRODUCIDOS SON CORRECTOS, AL PULSAR EL BOTÓN ACEPTAR SE GENERA LA SOLICITUD EN FORMATO PDF. **ES CONVENIENTE QUE GUARDE EL ARCHIVO PDF GENERADO**, PUESTO QUE CON EL MISMO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO NO SE PUEDE VOLVER A GENERAR OTRA SOLICITUD.
  
11. SI EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN NO SE PUDIESE CONTINUAR O SE PRODUJERE UN ERROR INSALVAVABLE, LA PLATAFORMA ADVIERTE QUE SE HA DE CONTACTAR CON EL SERVICIO DE PERSONAL A TRAVÉS DEL SUGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: [secpas@ujaen.es](mailto:secpas@ujaen.es)

### **CONSULTA DE LA SOLICITUD**

1. PARA PODER VOLVER A ACCEDER EN CUALQUIER MOMENTO A LA SOLICITUD GENERADA EN PDF, PUEDE COPIAR Y PEGAR EL CÓDIGO URL QUE FIGURA AL PIE DE LA SOLICITUD Y QUE ES INDIVIDUALIZADO POR CADA UNA DE ELLAS.