



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 IMPRIMIR Y **FIRMAR** SU SOLICITUD.
3. **LA INSCRIPCIÓN TELEMÁTICA POR SÍ SOLA NO DA ACCESO AL PROCESO SELECTIVO.**
4. **LA SOLICITUD FIRMADA SE HA DE PRESENTAR, JUNTO CON EL RESTO DE DOCUMENTACIÓN** REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA, PREFERENTEMENTE DE FORMA TELEMÁTICA EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN (REC). 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:
<https://www.ujaen.es/servicios/servpod/procesos-selectivos-pas>
2. SEGUIDAMENTE APARECE UNA PANTALLA CON LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS.
3. EN LA COLUMNA **“INSCRIPCIÓN”** PUEDE ACCEDER A LA CONVOCATORIA QUE TENGA ABIERTO 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 ADMITIDO/A A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTA INSTANCIA.



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

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.

MUY IMPORTANTE

No olvide guardar e imprimir su solicitud en PDF.

Una vez que guarde la solicitud NO podrá volver a modificar los datos que contiene la misma.

SI podrá volver a imprimir o consultar su solicitud guardada con la clave que se genera y que se localiza en el margen superior derecho del PDF de su solicitud.

¿Está seguro/a de que desea continuar?



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

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.

PARA REVISAR LOS DATOS PULSE “Cancelar”. PARA CONTINUAR CON EL PROCESO PULSE “Continuar”.

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. EN EL MARGEN SUPERIOR DERECHO DE LA SOLICITUD SE ENCUENTRA LA CLAVE PARA PODER CONSULTAR LA SOLICITUD POSTERIORMENTE.

ES CONVENIENTE QUE GUARDE EL ARCHIVO PDF GENERADO, PUESTO QUE CON EL MISMO DOCUMENTO IDENTIFICATIVO (NIF/NIE/PASAPORTE) NO SE PUEDE VOLVER A GENERAR OTRA SOLICITUD.

11. PARA PODER VOLVER A ACCEDER EN CUALQUIER MOMENTO A **CONSULTAR** LA SOLICITUD GENERADA EN PDF, PUEDE HACERLO DESDE LA PÁGINA INICIAL DE INSCRIPCIÓN: ACCEDER A LA CONVOCATORIA CON SU NIF/NIE/PASAPORTE Y CON LA CLAVE GENERADA (Margen superior derecho del PDF).

12. SI EN CUALQUIER MOMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN NO SE PUDIESE CONTINUAR O SE PRODUJERE UN ERROR INSALVABLE, LA PLATAFORMA ADVIERTE QUE SE HA DE CONTACTAR CON EL SERVICIO DE PERSONAL A TRAVÉS DEL SIGUIENTE CORREO ELECTRÓNICO: secpas@ujaen.es

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD EN REGISTRO

1. UNA VEZ FIRMADA LA SOLICITUD (Con firma electrónica o manuscrita) SE DEBE **PRESENTAR**, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA, **EN UN REGISTRO OFICIAL PARA QUE TENGA VALIDEZ**.
2. SE PRESENTARÁ PREFERENTEMENTE POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO AL QUE PUEDE ACCEDER DE DOS FORMAS:



Universidad de Jaén

Servicio de Personal

- DESDE LA PÁGINA INICIAL DE INSCRIPCIÓN, CONSULTANDO LA SOLICITUD Y PULSANDO SOBREL EL BOTON “Acceder registro electrónico”

ESTA SOLICITUD NO SERÁ VÁLIDA HASTA SU PRESENTACIÓN EN ALGÚN REGISTRO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN ART. 16 DE LA LEY 39/2015. PUEDE HACER USO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UJA MEDIANTE EL BOTÓN INCLUIDO A TAL FIN EN ESTE FORMULARIO: "Acceder registro electrónico" O MEDIANTE EL SIGUIENTE ENLACE: Acceso al Registro Electrónico de la UJA

Imprimir solicitud definitiva

Acceder registro electrónico

- DESDE EL SIGUIENTE ENLACE: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

3. TAMBIEN SE PUEDE PRESENTAR PRESENCIALMENTE 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.