

Manual per emplenar, desar, anomenar i annexar documents al formulari: " Contractació/Nomenament PAS"

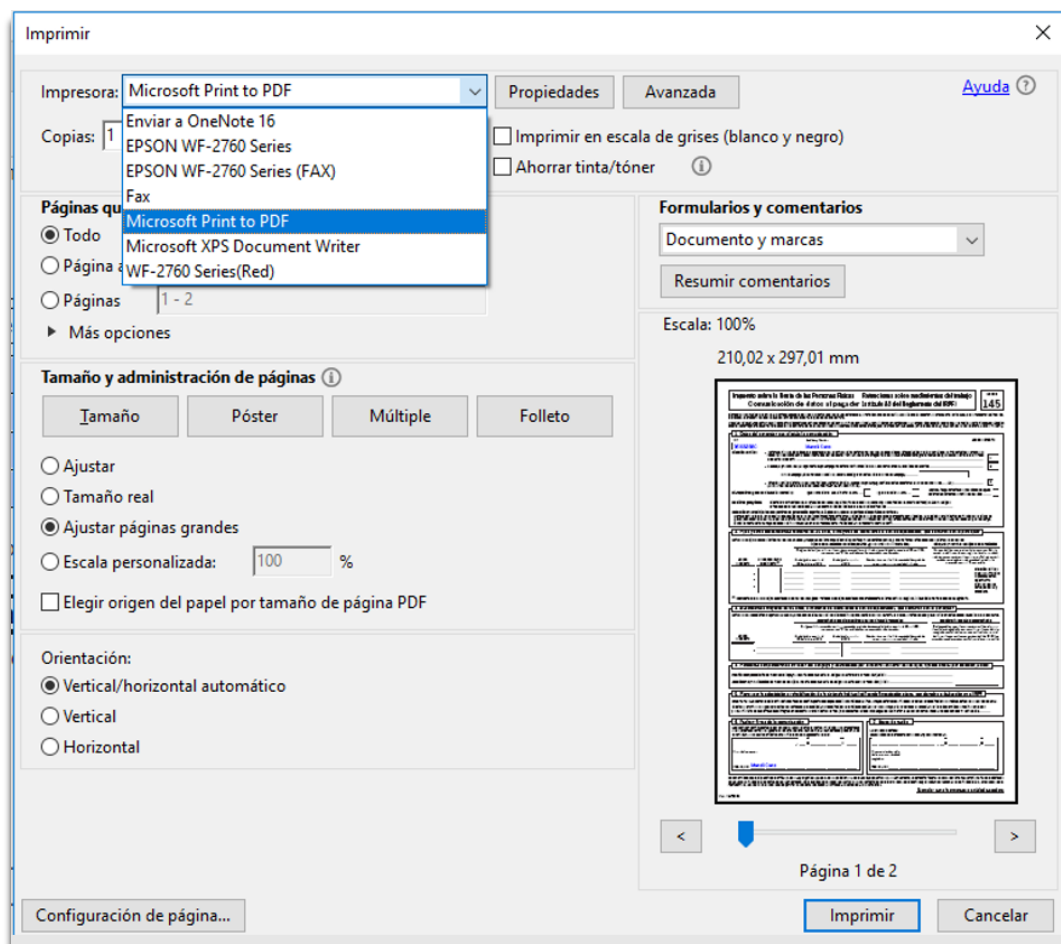
Seguiu les següents instruccions per tal d'emplenar, anomenar, desar en format PDF i annexar, els documents addicionals necessaris per al vostre tràmit.

Emplenar documents abans d'annexar-los al formulari

1. Cas que necessiteu emplenar documents abans d'annexar-los al formulari, descarregueu del Portal de Personal els documents necessaris per completar el tràmit.
2. Empleneu els camps del document/formulari PDF mitjançant l'Adobe.

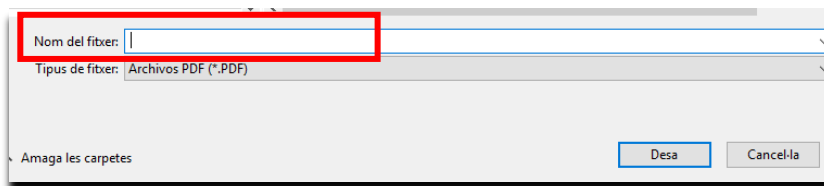
Desar els documents abans d'annexar-los al formulari

1. Escolliu una de les següents opcions per tal de gravar el document:
 - a) Seleccioneu l'opció "Arxiu ->Imprimir" i trieu la impressora virtual "Microsoft print to PDF" o bé "Cute PDF" tal i com es mostra a la següent imatge:



Un cop triada la impressora, premeu el botó "Imprimir"

Manual per emplenar, desar, anomenar i annexar documents al formulari: " Contractació/Nomenament PAS"



Al camp "Nom del fitxer" heu d'escriure el nom que correspongui al document que esteu guardant, segons la taula de l'Annex I, d'aquest document.

Anomenar els documents abans d'annexar-los al formulari

- Cas que ja tingueu convertit el document en format PDF per altres tràmits, per tal de poder annexar-lo en aquest formulari, l'heu de posar el nom al document que correspon a l'indicat a la taula de l'Annex I d'aquest document.

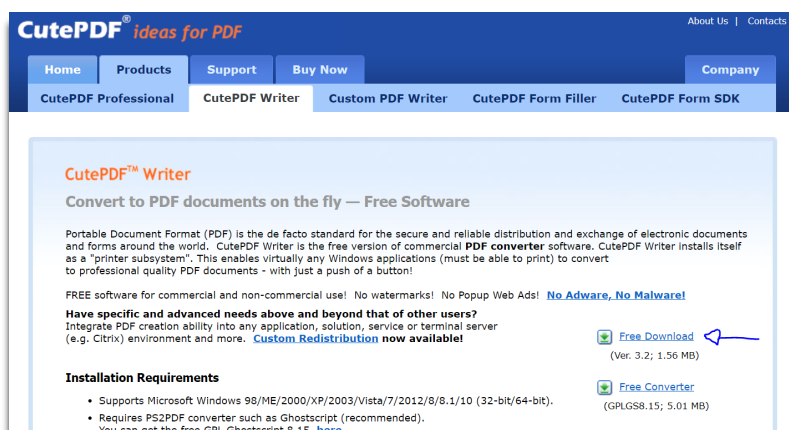
Annexar documents al formulari

- Adjunteu el document amb el nom corresponent.
- Adjunteu el document sempre en format PDF a l'apartat "Documentació annexa" del formulari de la Seu Electrònica.
- En el cas que adjunteu un document PDF no generat mitjançant els dos mètodes especificats anteriorment, la instància us mostrarà un missatge informant-vos que és necessari que els documents PDF annexes s'hagin gravat segons els formats indicats.

Informació eines TIC

Instal·lació impressora virtual PDF

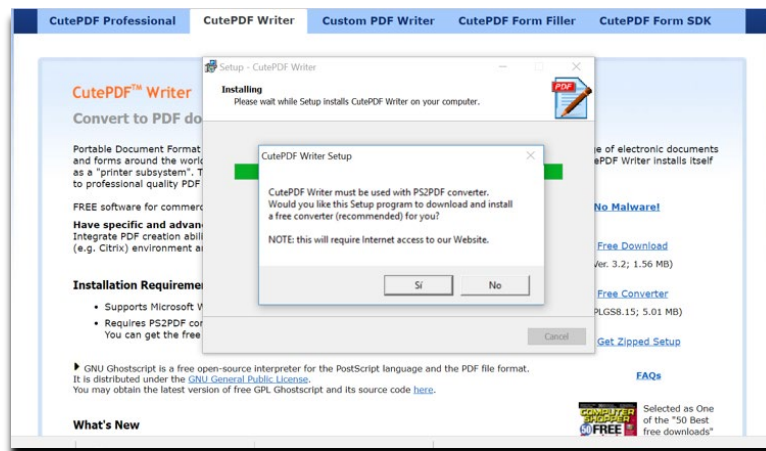
- Descarregueu el software CutePDF writer des del següent enllaç
<http://www.cutepdf.com/Products/CutePDF/writer.asp>



Executeu el fitxer descarregat acceptant totes les opcions per defecte que us indicarà el procés d'instal·lació.

Manual per emplenar, desar, anomenar i annexar documents al formulari: " Contractació/Nomenament PAS"

Com a darrer pas del procés d'instal·lació el sistema us demanarà descarregar i instal·lar el software free converter:



Un cop instal·lat ja disposareu de la impressora "Cute PDF" que podreu fer servir per desar o convertir documents en format PDF.

Consultes

Si teniu qualsevol incidència tècnica amb el procediment descrit anteriorment, heu de contactar amb l'ATIC (telèfon 934 016 213).

Manual per emplenar, desar, anomenar i annexar documents al formulari: " Contractació/Nomenament PAS"

Annex I

En aquest annex es relaciona el llistat de documents que podeu annexar al formulari **CONTRACTACIÓ DE PERSONAL I ADMINISTRACIÓ I SERVEIS** i el nom amb el que heu de guardar cada document, en format PDF.

Importat:

- Heu d'anomenar el document sense accents ni altres caràcters com cometes, barra, etc. (" , /)
- Si el nom conté més d'una paraula, s'ha d'anomenar amb espais entre elles o amb la barra baixa, Exemple: Permis treball o Permis_treball

TIPUS DE DOCUMENT	GUARDAR AMB EL NOM:
Declaració d'activitats	DA
Model 145	145
DNI o NIE	DNI o NIE
Títol acadèmic	Titol
Número d'afiliació a la Seguretat Social	NASS
Llibre de família	Llibre de familia
Certificat de residència fiscal	Residencia fiscal
Document d'alta i renovació de la demanda d'ocupació	DARDO
Opció retributiva en pràctiques	ORP
Certificat mèdic	Certificat medic