Manual per emplenar, desar, anomenar i annexar documents al formulari: "Incorporació documentació a l'expedient de personal de la seu electrònica"

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

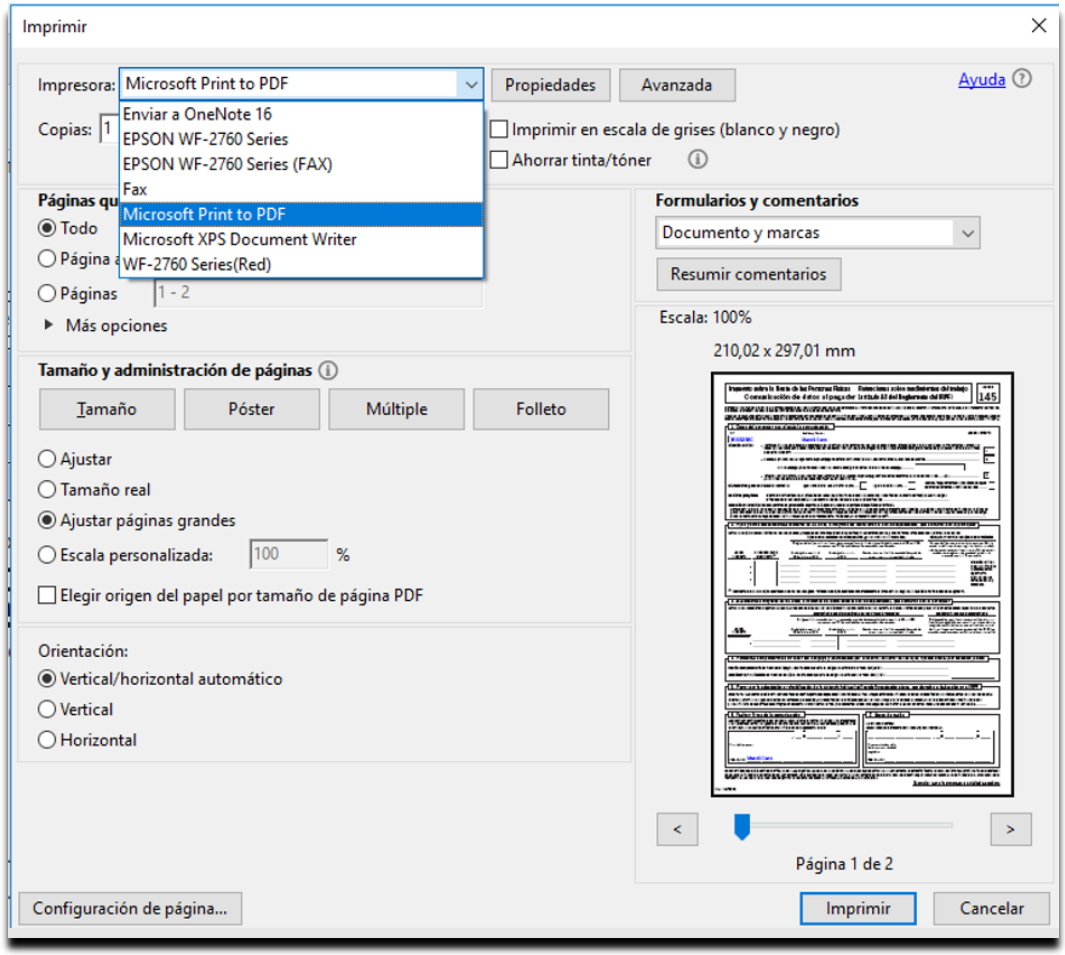
1. Cas que necessiteu emplenar documents abans d'annexar-los al formulari, descarregueu del Portal de Personal els documents necessaris per completar el tràmit.

2. Empleneu els camps del document/formulari PDF mitjançant l'Adobe.

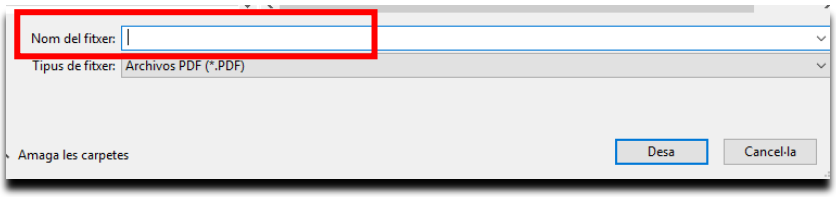
Desar els documents abans d'annexar-los al formulari

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"



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.

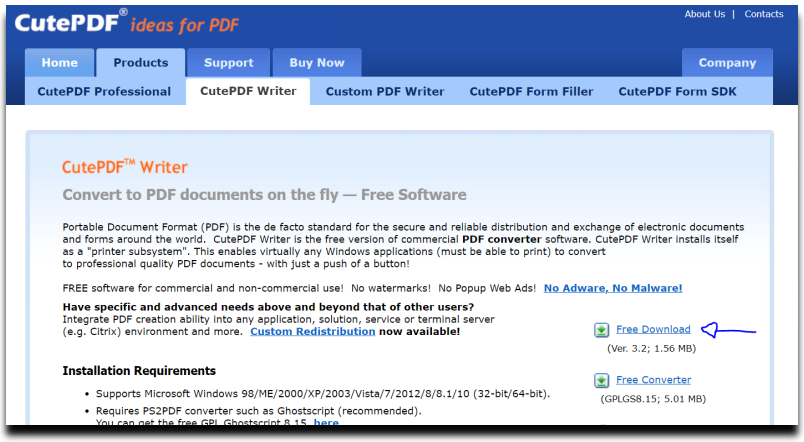
Annexar documents al formulari

- 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

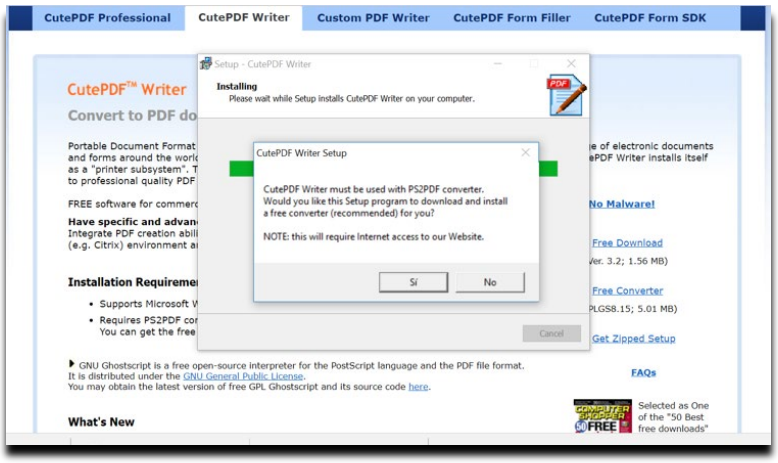
Instal·lació impressora virtual PDF

- 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.

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).

Annex I

En aquest annex es relaciona el llistat de documents que podeu annexar al formulari **INCORPORACIÓ DOCUMENTAICÓ A L'EXPEDIENT DE PERSONAL** 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:**
Acte notarial de la convivència	Acte convivencia
Acreditacions	Acreditacio
Autorització o permís de treball	Permis treball
Certificació I3	Certificacio I3
Certificació d'empadronament	Empadronament
Certificat inscripció fill/a al Registre Civil	Inscripcio registre civil
Certificat residència fiscal	Residencia fiscal
Declaració d'activitats	DA
Declaració jurada	Declaracio jurada
DNI	DNI
NIE	NIE
Informe de vida laboral	Vida laboral
Inscripció al registre municipal de parelles de fet	Resgistre parella fet
Llibre Família	Llibre familia
Model 145	145
Reconeixement de situació dependència	Reconeixement dependencia
Renúncia contracte	Renuncia
Resolució judicial adopció	Resolucio adopcio
Resolució judicial acolliment	Resolucio acolliment
Resolució reconeixement grau discapacitat pròpia o de familiar a càrrec	Resolucio grau discapacitat
Títol acadèmic	Titol