



# Manual de usuario. Aportación de Méritos

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACCESO AL ASISTENTE.....	1
3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE.....	1
4. HISTORIAL PROFESIONAL.....	2



## 1. INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder acreditar los méritos de “Historial Profesional”.

## 2. ACCESO AL ASISTENTE

[https://pubwebseal.justicia.es/sap/public/sap/bc/webdynpro/sap/zasistente\\_co\\_gta\\_acceso#](https://pubwebseal.justicia.es/sap/public/sap/bc/webdynpro/sap/zasistente_co_gta_acceso#)

Número justificante:   
DNI:

Para poder registrarse deberá introducir 2 campos unívocos y obligatorios:

- **Número de Justificante de la Convocatoria:** código de 13 dígitos que se le otorga al rellenar el modelo 790.
- **DNI del aspirante** (con letra en Mayúsculas)

## 3. DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE

Una vez el sistema ha validado el número de justificante y el DNI, accederá a la primera pantalla del asistente.

En esta pantalla se mostrarán los datos personales del aspirante, así como los datos del propio concurso, **no debiendo de introducir ningún dato**. Para continuar pulse al icono de “SEGUIR”





## 4. HISTORIAL PROFESIONAL

En este mérito se valorarán los cursos de carácter jurídico y/o informático que aporte el aspirante.

Los pasos a seguir para acreditar estos cursos son:

- a) Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable (carácter jurídico y/o informático)

**Historial profesional**

Tipo de curso: TI\_CUR\_INF

Horas curso: [ ]

Examinar..

**Lista de resultados: Hay 2 resultados para Tipo de curso**

Clase documento	Descripción
TI_CUR_INF	Curso Informática
TI_CUR_JUR	Curso Jurídico

Pinchar sobre el desplegable y elegir el tipo de curso a aportar

- b) Elegir el rango de las horas del curso que ofrece el desplegable

Horas curso	Descrip.breve
11-29	Horas
30-59	Horas
>60	Horas

- c) Clic en Botón “SELECCIONAR ARCHIVO “

**Historial profesional**

Clase documento: TI\_CUR\_JUR

Horas curso: 11-29

Seleccionar archivo TITULO1.pdf

Subir documento

- d) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (siempre en formato PDF y de un tamaño inferior a 5MB)
- e) Clic en botón “Subir documento”



### Historial profesional

Clase documento:

Horas curso:

Automáticamente, el curso le aparecerá en el apartado correspondiente puntuado según la relación tipo de curso-número de horas establecido en la convocatoria.

Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

El asistente le permitirá:

- ✓ **Visualizar los documentos adjuntos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse “VER”

### Cursos de carácter Jurídico

Fichero	Horas curso
TITULO1.pdf	11-29

Ptos. Jurídico:

- ✓ **Borrar Documentos adjuntos:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en “BORRAR”

### Cursos de carácter Jurídico

Fichero	Horas curso
TITULO1.pdf	11-29

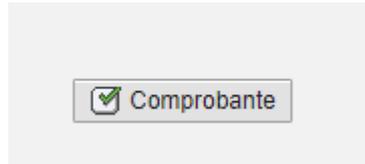
Ptos. Jurídico:

#### Conviene recordar:

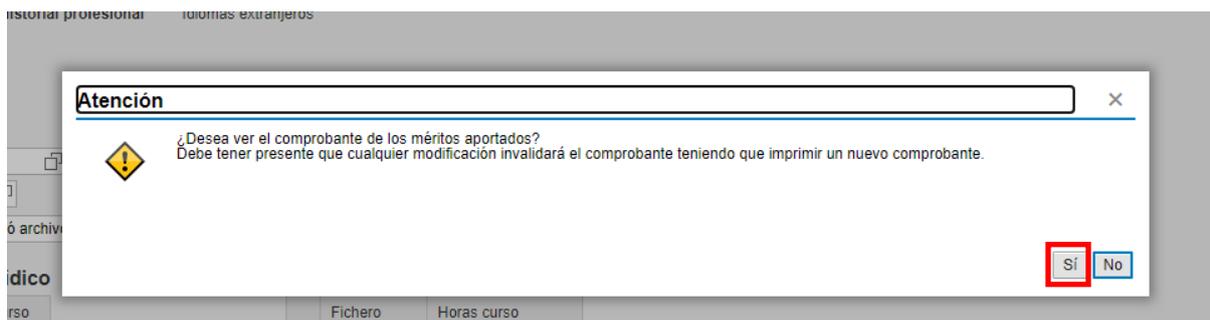
- ❖ Podrá aportar tantos cursos como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima otorgada en cada tipología de curso según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.



- ❖ Las puntuaciones que el asistente otorga a cada uno de los cursos aportados **no serán las definitivas** hasta que el tribunal calificador valore cada uno de los cursos.
- ❖ Mientras se encuentre activo el periodo de acreditación del mérito “Historial Profesional”, podrá entrar y salir tantas veces como quiera del asistente, pudiendo visualizar cada uno de los cursos aportados, borrarlos, incluir cursos nuevos, etc .pudiéndose descargar el justificante que acredita, en fecha y hora, todos los documentos aportados. Para ello, desde cualquiera de las pantallas del aplicativo, podrá hacer clic en el botón “COMPROBANTE”



Toda modificación, conllevará la creación de un nuevo comprobante que, por defecto, invalidará al anterior.



- ❖ Por último, si desea salir del asistente bastará con hacer clic en el botón de “SALIR DEL ASISTENTE”



