

OFFICIAL USE

MINISTERIO DE JUSTICIA

# Manual de Usuario

Asistente para la aportación del mérito Historial Profesional



## 1.INTRODUCCIÓN

Este manual le servirá como guía para poder acreditar el mérito 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”

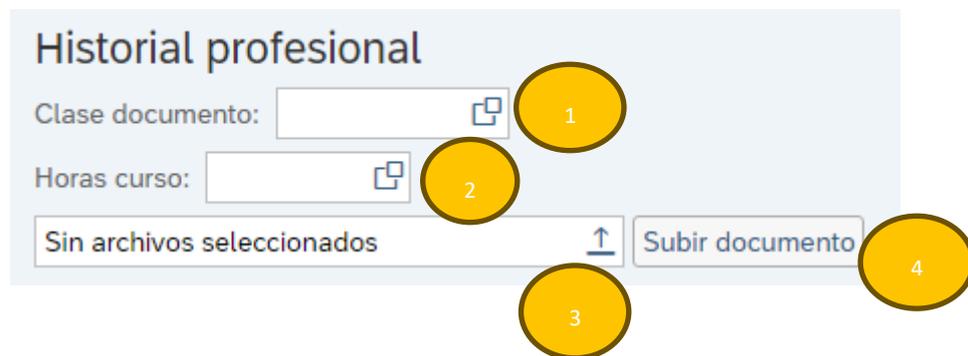


## 4.HISTORIAL PROFESIONAL

En este mérito se valorarán los cursos de carácter técnico y/o informático.

Los pasos para acreditar estos cursos son:

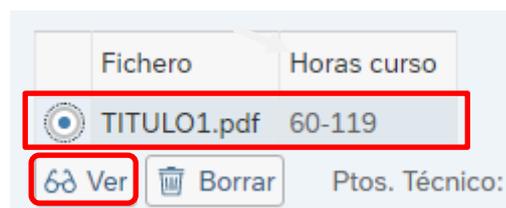
- 1) Elegir la tipología de curso que ofrece el desplegable de clase de documento
- 2) Elegir las horas del curso que ofrece el desplegable
- 3) Seleccionar el documento que se quiera adjuntar (**en formato PDF y con tamaño inferior a 5MB**) desde su pc
- 4) Subir documento



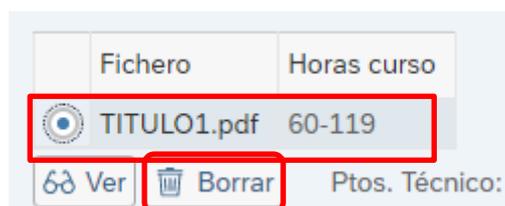
Repita el procedimiento tantas veces como cursos desee aportar.

Una vez subidos los documentos podrá:

- ✓ **Visualizar Documentos:** para poder visualizar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee visualizar, que se pondrá en color azul, y después pulse en el icono de las gafas.



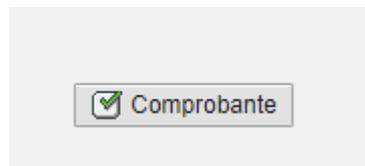
- ✓ **Borrar Documento:** para borrar el documento adjunto, marque la línea del curso que desee borrar, que se pondrá en color azul, y después pulse en el icono de la papelera



**IMPORTANTE:** Las puntuaciones que le ofrece el asistente no serán definitivas hasta la valoración final del mérito por parte del Tribunal Calificador.

## 5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

- ▶ Podrá aportar tantos cursos como desee, pero cuando haya llegado a la puntuación máxima según lo establecido en la convocatoria, el asistente le puntuará hasta ese máximo.
- ▶ Mientras se encuentre activo el periodo de inscripción 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”



¿Desea ver el comprobante de los méritos aportados?

Debe tener presente que cualquier modificación invalidará el comprobante teniendo que imprimir un nuevo comprobante.

Sí  No

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

