

Índice

1.	Introc	lucción2
2.	Funcio	onamiento general 2
2	.1. Acc	eso a la aplicación2
	2.1.1 .	Registro de usuario
	2.1.2 .	Recuperación de contraseña 4
	2.1.3 .	Cerrar sesión5
3.	Crear	inscripciones6
3	.1 . Ent	rada6
3	.2. Ges	stión de inscripciones6
3	.3. Pes	tañas8
	3.3.1.	Requisitos de Acceso
	3.3.2.	Inscripción
	3.3.3.	Servicios Prestados 10
	3.3.4 .	Formación Específica 11
	3.3.5 .	Titulaciones
	3.3.6.	Superación de ejercicios 13
	3.3.7 .	Finalizar y guardar solicitud
4.	Opcio	nes en cada Fase de la aplicación15
4	.1. Fas	e I, definición de la convocatoria 165
4	.2. Fas	e II, plazo de inscripciones15
4	.3. Fas	e III, Generación de Bolsas de Trabajo16
4	.4 . Fas	e IV, Bolsas de Trabajo Provisionales
4	.5. Fas	e V, Bolsas de Trabajo Definitivas20
4	.6. Fas	e VI, Periodo de Llamamientos/Nombramientos
4	.7. Fas	e VII, Cierre de convocatoria



1. Introducción.

El presente manual tiene la intención de servir de guía para llevar a cabo la administración, gestión y solicitud de inscripciones en la bolsa de trabajo, así como la gestión de las listas de Interinos del Gobierno de Aragón para la Dirección General de Justicia e Interior.

2. Funcionamiento general.

La aplicación está desarrollada para un entorno Web, cumpliendo los estándares de accesibilidad AA que impone la administración para garantizar el acceso general a todos los usuarios que así lo necesiten.

Para entrar, solo deberá teclear la dirección de acceso en el explorador web que usted disponga, siendo aconsejado el uso por los siguientes navegadores:

- Mozilla Firefox, en sus versiones 3.5 en adelante.
- Chrome, en todas sus versiones.
- Internet Explorer, en sus versiones 7 en adelante.

2.1 . Acceso a la aplicación.

Al acceder a la aplicación visualizara lo siguiente:



Acceso usuarios registrados mediante NIF									
NIF									
Contraseña:									
	Aceptar Limpiar Certificado								
¿No dis	pone de credenciales para acceder a la aplicación? Registrese ¿Olvidó su constraseña? Recuperar contraseña								

	orreo comorativo del Gobierno de Aragón	
Acceso com	rico corporativo del obsiento de Aragon	
Usuario:	@ aragon.es 🗸	
Contraseña:		
	Aceptar Limpiar Certificado	

Para acceder a la aplicación puede usar 3 métodos diferentes:

- Puede registrarse en la aplicación haciendo uso del enlace Registrese, y entrar en la aplicación haciendo uso de su NIF y contraseña en el panel superior izquierdo.
- Además, puede usar su correo corporativo del Gobierno de Aragón, si dispone de él, haciendo uso del panel superior derecho.
- Por último, puede usar un certificado electrónico (como su DNIe o la Tarjeta de Empleado del Gobierno de Aragón), para acceder a la aplicación sin introducir la contraseña de su cuenta en la aplicación (deberá usar la de su certificado). En ambos casos debe disponer de una cuenta ya sea corporativa o mediante el registro en esta aplicación como se indica en el primer punto.

Para visualizar correctamente la página necesita una resolución de pantalla mínima de 1024x768 y uno de los siguientes navegadores: Firefox 12 o superior, Chrome, Internet Explorer 8 o superior.

Para acceder a la aplicación puede usar 3 métodos diferentes:

- Puede registrarse en la aplicación haciendo uso del enlace Registrese, y entrar en la aplicación haciendo uso de su NIF y contraseña en el panel superior izquierdo.
- Además, puede usar su correo corporativo del Gobierno de Aragón, si dispone de él, haciendo uso del panel superior derecho.

Por último, puede usar un certificado electrónico (como su DNIe o la Tarjeta de Empleado del Gobierno de Aragón), para acceder a la aplicación sin introducir la contraseña de su cuenta en la aplicación (deberá usar la de su certificado). En ambos casos debe disponer de una cuenta ya sea corporativa o mediante el registro en esta aplicación como se indica en el primer punto.

De igual manera, esta pantalla inicial cuenta con dos accesos adicionales que le serán de ayuda:

- Recuperación de contraseña, en el caso de que haya perdido la contraseña de usuario registrado (en el caso de olvido de la contraseña de empleado deberá consultar con los servicios de la DGA disponibles para ello).
- Registro de usuario nuevo. En el caso de no disponer de usuario de empleado, deberá registrarse en la aplicación. Este paso es necesario si desea acceder con DNI electrónico sin disponer de usuario de empleado.



2.1.1 . Registro de usuario.

Si todavía no dispone de usuario, deberá registrarse en la aplicación para poder entrar, para ello pulse el enlace "Regístrese" de la ventana de autenticación (imagen superior) y vera la siguiente pantalla:

REGISTRO DE USUARIO							
Notas: Los elementos marcado Las fechas deben ser introducid Verifique los datos introducidos, Para acceder a la aplic	es con * son obligatorios. das según el siguiente formato , y tenga en cuenta que el con cación deberá indical	: 'dd/mm/aaaa'. reo electrónico será emp r en el campo ''U s	eleado durante el pro Suario'' el DNI	iceso de registro. que ha proporcion	ado en sus dat	tos personales.	
Datos Personales:]
DNI*	Primer Apellido*	S	Segundo Apellido		Nombre*		
		L					
Sexo:	Fecha Nacimiento*						
O Hombre O Mujer		Na similarta Davia	*	Manimiratas I analidas			
- Seleccione una -	\sim	- Seleccione una -		Nacimiento: Localidad	1 [~]		
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil*	Domicilio: Avda, ca	ille o plaza y núm	ero*		Código Postal*	
Domicilio: Nación*		Domicilio: Provinci	a*	Domicilio: Localidad*			
- Seleccione una -	\sim	- Seleccione una -	\sim			~	
Correo electrónico*:		Repetir correo elec	ctrónico*:				
Datos de acceso a la apli	cación:						
Contraseña de la aplicac	ión*:	Repetir Contraseñ	a de la aplicación	*.			
Escriba el texto que apar	ece en la imagen:						
	SALFA						

Volver a la pantalla de inicio Guardar Usuario

En esta ventana deberá rellenar todos sus datos, especialmente aquellos marcados con un asterisco, lo cual indica que son obligatorios.

Para finalizar deberá escribir el texto que ve en la imagen, en el campo de su izquierda respetando mayúsculas y minúsculas, por ejemplo:



Y para finalizar presione el botón "Guardar Usuario", una vez registrado se enviará un correo electrónico a su cuenta para infórmale de que el proceso ha sido realizado correctamente y que, por lo tanto, ha sido dado de alta en la aplicación.

A partir de ese momento ya podrá entrar en la aplicación.

2.1.2 . Recuperación de contraseña.

Si no recuerda la contraseña, podrá recuperarla mediante el uso del enlace "Recuperar Contraseña" ubicado en la página de inicio.





Si presiona dicho botón podrá ver una pantalla como la siguiente:

tas: Los elementos marca	los con * son obligatorios.
rifique los datos introducido	xoas segun el siguiente formato: domminadaa. s, y tenga en cuenta que el correo electrónico será empleado durante el proceso de registro.
	Si realizando este paso no consigue entrar, pongase en contacto con los responsables del departamento.
	Datos Usuario conectado:
	Correo electrónico:
	Escriba el texto que aparece en la
	imagen:
	ward

En dicha ventana se le preguntará por su cuenta de correo electrónico, además, deberá rellenar correctamente la casilla inferior con el texto que ve en la imagen, respetando mayúsculas y minúsculas.

Una vez rellenado presione el botón "Recuperar Password". Se enviará un correo a su cuenta (si es correcta) indicándole cuál es su nueva contraseña de acceso a la aplicación.

2.1.3 . Cerrar sesión.

En todo momento dispone en la parte superior de la aplicación de un enlace llamado "Cerrar sesión" con una imagen de un candado en su parte izquierda, tal y como:



Si pulsa este botón en cualquier momento saldrá automáticamente de la aplicación y se perderá todos los datos (o solicitudes) que no haya guardado.

Es recomendable cerrar la sesión de la aplicación antes de dejar de usarla, en caso contrario podría quedarse la sesión abierta y usarla una persona tras usted, especialmente en equipos públicos.



3. Crear inscripciones

3.1 . Entrada.

Al entrar en la aplicación, en la parte inferior, se muestran las convocatorias disponibles.



3.2 . Gestión de inscripciones

Como hemos mencionado anteriormente, como solicitante solo puede realizar una inscripción por convocatoria, y podrá modificarla tantas veces como desee. Además, podrá presentar la solicitud que más le convenga dentro del ámbito actual (por cuerpo).

Recuerde que debe presentar una solicitud al menos para que esta sea aceptada. En caso contrario todas las solicitudes no presentadas serán ignoradas y no admitidas a trámite.



Aquí disponemos de 2 opciones, una para crear una nueva inscripción (si no existe una previa), y la siguiente para ver la inscripción que hemos realizado incluyendo información asociada a la misma y la posibilidad de poder modificarla.

GOBIERNO DE ARAGON	INSCRIPCIÓN EN BOLSA	DE INTERINOS DE JUSTICIA	
Versión: 4.0.0			15/05/2018 14:13:39
Inicio > Menú Convocatoria			SYM, JOSE ANTONIO 🔂 Cerrar sesión
	Datos Convocatoria:		
	Convocatoria:		
	998899 - CONCOCATORIA TEST - Gestión P	rocesal y Administrativa	
	Fase actual:	2 - Plazo de inscripciones	
	Tipo:	Interino	
	Periodo de presentación de inscripciones:	01/04/2018 - 30/04/2018	
		Opciones convocatoria	
	Realizar una nueva ins	cripción	
	Modificar una inscripci	ón existente	
	V	olver al menú principal	
	© Gobierno de Aragó	n 2017 Todos los derechos reservados	
	e dobierno de Arage		

Si presionamos el enlace "Modificar una inscripción existente" entraremos en la siguiente pantalla:

GOBIERNO DE ARAGON	INSCRIPCIÓN	EN BOLSA DE	INTERINOS DE	JUSTIC	IA				
Versión: 4.0.0						15/05/2018 14:15			
Inicio > Menú Convocatoria >	Modificar inscripción					SYM, JUSE AN FONIO 🛗 Cerrar sesio			
MODIFICAR INSCRIPCIÓN PA	RA CONCOCATORIA TEST								
ī	Datos Convocatoria:								
	Convocatoria:								
	998899 - CONCOCATORIA	CONVOCATORIA TEST - Gestión Procesal y Administrativa							
	Fase actual:	2-F	lazo de inscrinciones						
	Tiper	Lata							
	Tipo:	Inter	ino						
	Periodo de presentación de	e inscripciones: 01/0	4/2018 - 30/04/2018						
L									
	Listado de inscr	ipciones realizadas			225 2 4				
	Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Modificar	PDF Presentar				
	76856714	26/04/2018 09:37	25/04/2018 00:00						
	Recuerde que debe prese	ntar una inscrinción al	menos presionando	el botón de	recho de la tabla 🥖	II.			
	Nooderde que debe prese		nenco presionando	ci boton de		7*			
	Si lo desea podrá cancelar la presentación de la inscripción y presentar otra durante el periodo de presentación de inscripciones mostrado en la parte superior, usando el botón 🔀.								
	Una vez terminado este p	eriodo no podrá preser	ntar, cancelar o modif	icar las ins	cripciones.				
			Volver						

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.





En la parte inferior se muestra:

- La inscripción realizada, incluyendo el código que le fue asignado aleatoriamente.
- La fecha en la que realizo dicha inscripción.
- El botón modificar cambiar los datos de la inscripción.
- Un botón para visualizar la inscripción en formato PDF imprimible.
- 🔹 Una opción para poder presentar 🚝 o eliminar la presentación de la inscripción 🔀.

3.3 . Pestañas

Al crear una solicitud, lo primero que nos encontraremos si esta activada es la pestaña de Requisitos de Acceso, que no podremos pasar a no ser que cumplamos los requisitos que se muestran en la misma.

Posteriormente tendremos acceso al resto de pestañas, donde podremos completar el resto de información que nos dará una serie de puntos que podremos ir viendo.

3.3.1 . Requisitos de Acceso.

SOLICITUD PARA PRUEBA PLIEGO	
Requisitos Acceso	
Notas: Los elementos marcados con * son obligatorios. Las fechas deben ser introducidas según el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'	Solicitud: 0,00 ptos.
Lita de requisitos de la convocatoria	
Los aspirantes a ser incluidos en la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos Generales siguientes:	
1. Poseer la nacionalidad española. 2. Tener la edad establecida en las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en los Cuerpos de Funcionarios de los Cuerpos Nacionales al senicio de la Administración 3. No haber sido condenados, ni estar procesados ni inculpados por delito doloso, a menos que se haya dictado en la causa auto de sobreseimiento.	ı de Justicia.
 No baser sido separados, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de una administración pública en vía disciplinaria o judicial, salvo que hayan sido rehabilitados. No haber sido separados, mediante procedimiento disciplinario, del servicio de una administración de Justicia de las relacionadas en el artículo 498 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de mod Ley Orgánica del Poder Judicial. No haber sido sancionados por falta muy grave, en los últimos tres años. Cumplir cualquiera de las siguientes condiciones: 	ificación de la
O Haber superado al menos el primer ejercicio obligatorio de la oposición en el último proceso selectivo al Cuerpo al que se aspira.	
O Haber superado al menos el treinta por ciento de la nota máxima posible en el primer ejercicio del último proceso selectivo del Cuerpo al que se aspira y haber prestado servicio durante al menos en los últimos cinco años en el Cuerpo al que se opta.	seis meses
 9. No padecer defedo físico o enfermedad psiquica o física, o cualquier otra circunstancia que los incapacite para el puesto de trabajo. 10. No haber sido excluido de la bolsa anterior por no superar el periodo de prácticas o a consecuencia de un expediente por rendimiento insuficiente o falta de capacidad. 11. Para puestos del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa: Graduado, Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente. 12. Figurar inscrito en los servicios públicos de empleo como demandante de empleo o mejora, excepto aquellas personas que se encuentren trabajando como personal funcionario interino de justicia. 13. No formar parte de las bolsas de interinos de Justicia de otros ámbitos territoriales en el Cuerpo al que se aspira. El aspirante deberá justificarlo mediante declaración responsable. 	
Seleccione la titulación de acceso:	
Cumplo los Requisitos de Acceso	
Opciones sobre la solicitud (revise todas las pestañas): Continuar Solicitud Cancelar Solicitud	

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero «SIRHGA» cuya finalidad es Recoger los datos de carácter personal y administrativo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. El órgono responsable del fichero es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejecrer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios publica y Administración e Páblica y Administración e Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejecrer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Esta pestaña es la primera que aparece, y está bloqueada, de tal forma que si no cumple los requisitos aparecer un mensaje que le informa que no puede realizar la inscripción.



3.3.2. Inscripción

En esta pestaña se muestran los datos básicos del interesado, que deberá completar.

En esta sección aparecen los datos personales referentes a usted, en los cuales pueden estar rellenados una parte de ellos. Rellene los datos que considere necesarios además de los obligatorios marcados con un asterisco.



INSCRIPCIÓN PARA CONCOCATORIA TEST

Requisitos Acceso Inscripción Servicios Prestados Formación Específica Títulaciones Superación de ejercicios									
Notas: Los elementos marcados con Las fechas deben ser introducidas se	* son obligatorios. gún el siguiente forma	to: 'dd/mm/aaaa'				Inscripción: 76,00 ptos.			

Convocatoria

998899 - CONCOCATORIA TEST (Interino) Resolución de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios por la que se convoca la elaboración de lista de espera para cubrir con carácter interino puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Datos Personales				
DNI	Primer Apellido* SYM Fecha Nacimiento*	Segundo Apellido		Nombre *
Hombre O Muier	07/04/1983			
Hombre O Mujer Nación* España Teléfono Fijo Domicilio: Nación* España Correo electrónico* Umail@mail.com	Teléfono Móvil*	Nacimiento: Provincia* Zaragoza v Domicilio: Avda, calle o plaza y núme ASFASDOSA Domicilio: Provincia* Segovia v	Nacimiento: Localidad* BULBUENTE ero* Domicilio: Localidad* ALCONADA DE MADERU	Código Postal* 50002
Forma de comunicación c	con la Administración			
Medios electrónicos (corre	o electrónico, SMS y teléfon	0)		
Discapacidad				
Tipo: Seleccione Descripcion:		×	Grado:	
Seleccione los partidos	judiciales por los que dese	a optar: (Seleccionar todo - Desele	ccionar todo)	
Muesca - Barbas	stro			
Huesca - Bolian	а			
Huesca - Huesc	· 2			
Huesca - Jaca				
Huesca - Monzó	n			
Teruel - Alcañiz				
🗌 Teruel - Calamo	cha			
🗹 Teruel - Teruel				
🗹 Zaragoza - Calat	tayud			
🗹 Zaragoza - Taraz	tona			
🗹 Zaragoza - Zarag	goza			
🗌 Zaragoza - Casp	be			
🗹 Zaragoza - Eiea	de los Caballeros			

🗹 Zaragoza - Daroca

🗌 Zaragoza - Almunia de Doña Godina (La)

Opciones sobre la Inscripción (revise todas las pestañas): Guardar y finalizar Inscripción Cancelar Inscripción



3.3.3. Servicios Prestados.

Aquí deberá introducir sus servicios prestados, pudiendo ver en la parte inferior la valoración de la experiencia que ha introducido, y en cada línea el desglose de meses y días de cada mérito, incluyendo los puntos asignados.

Como puede ver en la imagen inferior, la pantalla se encuentra dividida, en la parte superior el formulario para añadir/modificar la experiencia, en la parte media se encuentra el listado de experiencias que ha suministrado, y en la parte inferior la puntuación provisional que se hace de ella.

En las líneas de la tabla inferior, tiene disponible las siguientes acciones:

- Modificar (P), nos permite modificar la línea seleccionada, mostrando los datos en el formulario superior. Una vez modificado debemos guardar los cambios presionando el botón "Modificar" de la parte inferior del formulario.
- Eliminar (m), la línea. Si se trata de una línea que proviene del sistema, ésta será marcada como eliminada (pudiendo deshacer el cambio). En caso de que la línea sea nueva, será eliminada y no podrá recuperar los datos.

Requi	sitos Acceso	Inscripción	Servicios Prestad	os	Formación Esp	pecífica	Titulaciones	Superación de ej	ercicios	
Notas: Los elem Las fechas debe	entos marcados co n ser introducidas s	n * son obligatorios. según el siguiente forma	to: 'dd/mm/aaaa'	_					Inso 76	cripción: ,00 ptos.
Añadir nueva	a experiencia pro	ofesional.								
Fecha Poses * No se tendr ** Si todavía e	ión*: án en cuenta fech esta en el puesto	Fecha nas anteriores al 30/0 ponga como fecha d	Cese*: 4/2013 ni posteriores a e cese la fecha fin del pe	30/04/20 ⁻ eriodo de	Cuerpo*: Se 18 inscripción o déiel	eleccione lo en blanco.		~		
I			-	hñadir	Limpiar campos	5				
Fec.Inicio	Fec.Fin	Сиегро			Des	glose días			Punto	s Opc.
30/04/2017	26/04/2018	Médico Forense			11 m	eses, 27 días			5.5	1
17/12/2016	05/04/2017	Juez o Magistra	do		3 me	ses, 19 días			1.5	1
02/02/2014	16/11/2016	Fiscal			33 m	ieses, 15 días			16.5	1
			Puntuación provision	al autoba	aremación por ap	artado:				
			Сиегро	Meses	Puntos / Mes	Total ptos.	apdo.			
			Fiscal	33	0,50	16,5	0			
			Médico Forense	11	0,50	5,50)			
			Juez o Magistrado	3	0,50	1,50)			
Total puntos provisionales autobaremación Servicios prestados										
			(1)	axiiii0 4						
			Opciones sobre	la Inscri	ipción (revise toda	as las pestaña	is):			

Guardar y finalizar Inscripción Cancelar Inscripción



3.3.4 . Formación Específica.

Esta sección es doble, y hace referencia a los Conocimientos en Derecho Foral Aragonés y al uso de Herramientas Informáticas de Gestión Procesal.

Deberá rellenar los campos que se encuentran a continuación:

INSCRIPCION PARA PRUEBA I	LIEGO					
Requisitos Acceso	Inscripción Servicios Prestados Fo	rmación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios		
Notas: Los elementos marcados con * Las fechas deben ser introducidas seg	son obligatorios. in el siguiente formato: 'dd/mm/aaaa'				ir C	nscripción: D ,00 ptos.
Conocimiento Derecho Foral Ara	gonés Uso de Herramientas informáticas de g	estión procesal				
Conocimiento Derecho Foral Ar	igonés					
Organismo autorizado*:	Instituto Aragonés de Administración Pública	 Duración de 	el curso en horas*:			
Provincia realización:*	Instituto Aragonés de Administración Pública	Localidad re	ealización:*		\sim	
	Instituto Nacional de Administración Pública					
	Ministerio competente en Administraciones Pública	s Añadir Lim	piar campos			
	Ministerio de Justicia		· · · · · ·			
Organismo	Organos de las CCAA competentes en materia de .	Justicia ^{ia}		Localidad	Opc.	1
	Universidades	emación Derec	ho Foral Aragones (m	náximo 10,00): 0,00 Puntos		
	Total puntos provisionales autobarema	ción Formación especifica 0,00 + 0,00 =	a (Derecho Foral + He 0,00 Puntos	rramientas Informáticas) (máxim	o 20,00):	
	-					
						J
	Opc	iones sobre la inscripción	(revise todas las pes	stañas):		

Guardar y finalizar inscripción Cancelar inscripción

En este caso, si no aparece en el listado el Órgano correspondiente a su mérito, puede seleccionar la opción OTROS al final de la lista, donde aparecerá un nuevo campo para rellenar el Órgano a mano.

Requisit	os Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios
lotas: Los element las fechas deben s	os marcados con * er introducidas seg	son obligatorios. ún el siguiente form	ato: 'dd/mm/aaaa'			Inscripción: 76,00 ptos.
Conocimiento [Derecho Foral Ara	agonés Uso (de Herramientas informática	as de gestión procesal		
Uso de Herram	ientas informátio	cas de gestión pr	ocesal			
Herramienta informática*:	Avant	tius/Vereda	v Provin	cia realización:* - Seleccio	ne una -	×
Organo*:	AUD.	PROV. SECCION	N.1 HUESCA 🧹 Fecha	de posesión*:	Fecha de cese*	
** Si todavía est	a en el puesto po	Herramienta	de cese la fecha fin del pe	riodo de inscripción o déjelo er adir Limpiar campos	I blanco.	Puntos Opc.
02/04/2014	18/08/2016		eFidelius	SDAFASF SADF SADF	Alba	cete 14,00 😭 🖬
		Total p	ountos provisionales autob	aremación Herramientas Infor 10,00 Puntos	náticas (máximo 10,00)):
		Total punto	es provisionales autobarem Informáticas) (máx	ación Formación especifica (D imo 20,00): 2,50 + 10,00 = 12,	erecho Foral + Herram 50 Puntos	ientas
			Opciones sobre la Guardar y finaliza	Inscripción (revise todas las p r Inscripción Cancelar Ins	estañas): cripción	



En este caso, el total es la suma de ambas pestañas, como se puede ver en la imagen superior.

3.3.5 . Titulaciones.

Aquí podrá seleccionar las titulaciones que dan derecho a puntos en la convocatoria de interinos de Justicia de acuerdo a la normativa vigente. Solo se muestran aquellas titulaciones que dan derecho a puntos, si no dispone de ellas no añada ninguna.

INSCRIPCIÓN PAI	ra prueba i	PLIEGO						
Requisitos	Acceso	Inscripción	Servicios Prestados	Formación Específica	Titulaciones	Superación de ejercicios		
Notas: Los elementos Las fechas deben ser	marcados con ª introducidas seg	' son obligatorios. gún el siguiente forn	nato: 'dd/mm/aaaa'				ins 0,	cripción: 00 ptos.
Añadir nueva titul	ación.							
		GRADUADO EN	DERECHO	Añadir L	impiar campos			
Tine de Titulación	Dies	LICENCIADO EI	N DERECHO		0.00			
Tipo de Titulación	Plos.			No existen	otros meritos.			
			Total punto	os provisionales autobaremaci	ón Titulaciones (máxim	o 10,00): 0,00 Puntos		
				Opciones sobre la inscripc Guardar y finalizar inscripc	ión (revise todas las pe ción Cancelar insc	stañas): ripción		

3.3.6. **Superación de ejercicios.**

Aquí podrá seleccionar si ha superado los ejercicios obligatorios del proceso selectivo al Cuerpo al que aspira.

Debe seleccionar si ha superado el primer ejercicio, los dos ejercicios (marque los 2) o no ha superado ninguno.



Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero «SIRHGA» cuya finalidad es Recoger los datos de carácter personal y administrativo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el ámbito de la Administratión de la Comunidad Autónoma de Aragón. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios del Departamento de Hacienda y Administrativo de Vabilica P[®] Mª Agustín 36, Edificio Pignatelli, Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



3.3.7 . Finalizar y guardar solicitud

Una vez rellenada la solicitud de acuerdo a los puntos anteriores, pulsaremos el botón "Finalizar y Guardar" que se encuentra en todo momento a pie de página del formulario para rellenar la solicitud.

Una vez presionado este botón se mostrará una ventana modal de confirmación, tras lo cual, al aceptar veremos una página con el código de solicitud que nos ha sido asignado para la solicitud que acabamos de rellenar.

Además, como recordatorio, se mostrará una ventana modal en la que se indica si desea presentar la solicitud actual. **Esto no implica que no pueda modificarla mientras el periodo de inscripciones este abierto**. **Podrá modificarla cuantas veces requiera**, y una vez finalizado el plazo es la inscripción que será usada para las bolsas provisionales usando la autobaremación.

GON		
onvocatoria > Solicitud		SYM, JOSE ANTONIO
ón se ha grabado con éxito.	Ya tiene una solicitud presentada, si presiona el botón "Presentar inscripción" se marcara como presentada la solicitud actual y se cancelara la presentación de la solicitud anterior.	
Apart Total Total	Presentar inscripción Cerrar Recuerde que debe presentar una inscripción al menos. Puede hacerlo aquí ahora, o posteriormente presionando el botón <u>6</u> de la tabla de inscripciones.	uación 23,50 12,50
Total Total	Si lo desea podrá cancelar la presentación de la inscripción y presentar otra durante el periodo de presentación de inscripciones, usando el botón 🗙 de la tabla de inscripciones.	10,00 30,00
olicitud: 76856714 Guarde este c	Una vez terminado el periodo de inscripción no podrá presentar, cancelar o modificar las inscripciones.	76,00
otón 'Descargar PDF' para visualizar l	a inscripción en formato 'PDF' y obtener una copia impresa de la misma.	Se abre en ventana aparte.

Si no desea presentarla todavía y desea hacerlo más tarde, puede presionar cerrar.

Si desea marcarla como presentada puede usar el botón Presentar Inscripción. Si lo desea, posteriormente podrá presentar otra inscripción en otra convocatoria, quedando como no presentada la actual (tal y como se muestra en el punto 3.2).



Mensaje informativo			
La inscripción ha sido presentada corr	ectamente		
	· · ·		
La inscripción se na grabado con	exito.		
	Puntuación provisional autobaremación obtenid	a	
	Apartado	Puntuación	
	Total puntos Servicios prestados (máximo 40,00)	23,50	
	Total puntos Formación específica (máximo 10,00 + 10,00)	12,50	
	Total puntos Titulaciones (máximo 10,00)	10,00	
	Total puntos Superación de ejercios (máximo 30,00)	30,00	
	Total puntos autobaremación Solicitud	76,00	
Número de solicitud: 76856714 Gu Presione el botón 'Descargar PDF' para	uarde este código para poder consultar / modificar la inscripción en un futuro. visualizar la inscripción en formato 'PDF' y obtener una copia impresa de	la misma. Se abre en ver	ntana aparte.
	Aceptar Descargar PDF		
AVISO:			
Esta inscripción solo será valida una vez	sea presentada dentro de esta misma aplicación.		
Puede hacerlo usando el botón superior "F	Presentar Inscripción" o mediante el listado de solicitudes de la convocat	oria.	
Si lo desea podrá cancelar la presentación 🔀	n de la inscripción y presentar otra durante el periodo de presentación d	e inscripciones mostrado) en la parte superior, usando el botón
Una vez terminado este periodo no podrá	presentar, cancelar o modificar las inscripciones.		

Como puede ver en la imagen superior, aparece remarcada en un cuadro el código de solicitud (en este caso **76856714**) y en medio dispone de 2 botones de acción:

- **Aceptar**, para continuar y volver al menú de la convocatoria actual.
- Descargar PDF, para descargar la solicitud en un formato que podrá guardar e imprimir si así lo requiere.

Asimismo, podrá ver el resumen de la baremación temporal que se ha calculado para la solicitud que acaba de realizar.



4. Opciones en cada Fase de la aplicación.

Todas las convocatorias que se pueden encontrar en la aplicación están caracterizadas por una serie de fases que definen su estado. En cada una de estas fases podremos encontrar diferente información, en función del número de la fase.

4.1 . Fase I, definición de la convocatoria.

No podremos realizar ninguna acción, pero podremos ver los datos de la misma, así como el periodo de presentación en el cual la convocatoria pasara a Fase II y podremos presentar nuestras solicitudes.



© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.

4.2 . Fase II, plazo de inscripciones.

Veremos en la parte inferior el enlace "Realizar una nueva inscripción" (usado para crear una nueva solicitud), y el enlace "Modificar una solicitud existente" (nos mostrara las solicitudes que ya hemos rellenado, incluido su estado, y la posibilidad de modificarla).



GOBIERNO DE ARAGON	INSCRIPCIÓN EN BOLSA	DE INTERINOS DE JUSTICIA	
Versión: 4.0.0			15/05/2018 11:32:51
Inicio > Menú Convocatoria			PRUEBAS JUSTICIA, USUARIO 🛅 Cerrar sesión
	Datos Convocatoria:		
	Convocatoria:		
	998899 - CONCOCATORIA TEST - Gestión F	Procesal y Administrativa	
	Fase actual:	2 - Plazo de inscripciones	
	Tipo:	Interino	
	Periodo de presentación de inscripciones:	01/04/2018 - 30/04/2018	
		Opciones convocatoria	
	Realizar una nueva in:	scripción	
	Modificar una inscripc	ión existente	
	V	olver al menú principal	
	© Gobierno de Arag	ón, 2017. Todos los derechos reservados.	

Debemos recordar, que **solo podemos hacer una inscripción por convocatoria**, con lo cual, si ya hemos rellenado una Inscripción, no podremos crear otra nueva; aunque si podremos modificar la ya existente haciendo uso del botón de modificar.

4.3 . Fase III, Generación de Bolsas de Trabajo.

Durante esta fase los gestores están creando las bolsas de trabajo con los puntos del autobaremo actual, estableciendo la nota de corte de cada una de ellas y realizando otras operaciones necesarias para el proceso de la Bolsa de Trabajo.

GOBIERNO DE ARAGON	INSCRIPCIÓN EN BOLSA	DE INTERINOS DE JUSTICIA	
Versión: 4.0.0			15/05/2018 11:38:50
Inicio > Menú Convocatoria			SYM, JOSE ANTONIO 🔂 Cerrar sesión
	Datos Convocatoria:		
	Convocatoria:		
	998899 - CONCOCATORIA TEST - Gestión P	rocesal y Administrativa	
	Fase actual:	3 - Generación de Bolsas de Trabajo	
	Tipo:	Interino	
	Periodo de presentación de inscripciones:	01/04/2018 - 30/04/2018	
	<u></u>		
		Opciones convocatoria	
	Lista	do de inscripciones realizadas	
	v	olver al menú principal	

© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.



Si entramos en la aplicación podremos ver las inscripciones que hemos realizado, y **podremos descargar el documento PDF de nuestra inscripción**, pudiendo ver las fechas relevantes y el documento entregado.

Si la línea de la inscripción aparece en verde, significa que ha sido presentada y será la única a tener en cuenta dentro de las Convocatorias del año actual que se encuentra vinculadas, para los diferentes cuerpos.



© Gobierno de Aragón, 2017. Todos los derechos reservados.



4.4 . Fase IV, Bolsas de Trabajo Provisionales.

En esta fase su solicitud habrá sido valorada, pudiendo ver la valoración provisional que se ha hecho de ella.



Aquí podemos realizar 2 opciones. En la primera descargar el listado de bolsa provisional de autobaremación, ordenada de acuerdo a los criterios del Decreto que regula el funcionamiento de las bolsas.



	1	-			Lis	stado de a	998899 - CON autobaremad	COCATORIA	TEST. C ado por	UERPO: puntua	Gestión F ción obt	Procesal ; tenida s	y Adr segú	ninistr n de	ativa creto	0						- 22					
RNK	DNI		Аре	ellidos y Nor	nbrə		Código	PUNTOS	Puntuación Servicios Prestados	Puntuación por Ejercicios	Puntuación apartado Titulaciones	Puntuación Formación Específica	Barbastro	Boltaña	Fraga	Hueson	Jaca	Monzón	Alcafilz	Calamooha	Teruel	Calatayud	Tarazona	Zaragoza	Caspe	Ejea de los Caballeros	Daroca
1	AND DESCRIPTION OF A	-				÷	76856714	76.00	23,50	30,00	0.00	12,50	X	-	X	X	X	V					CONTRACTOR OF STREET,	~	-	х	x
2	St. Discount of				1.410								22.1				122	^ I	X		X	x	X	^ I			
						72,00 70,00 70,00 70,00 70,00	Nota Nota Huesca Huesca Huesca Huesca	70,00 s de corte - Barbastro - Boltaña - Fraga - Huesca	40,00 según e	30,00	o Judic	4,50	X			x	x	×	x	x	x	x	x	x	x	x	x
						72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00	6890416 Nota Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel -	70,00 s de corte - Barbastro - Boltaña - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcaniz Calamocha Teruel	40,00	30,00	io Judic	4,50 ial	x			x	x	×	x	x	x	X	x	<u>x</u>	x	x	x
						72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00	6890416 Nota Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel - Teruel - Zaragoo Zaragoo	70.00 s de corte : - Barbastro - Boltaña - Fraga - Huesca - Jaca - Monžón Alcañiz Calamocha Teruel za - Calatava	40,00 según e	30,00 al Partic	a)	4,50	X			x	x	<u>^</u> <u>x</u>	x	x	x	X	x	<u>×</u>	x	x	x
						72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00	6890416 Nota Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel- Teruel- Teruel- Teruel- Teruel- Teruel- Zaragoo Zaragoo Zaragoo	70.00 s de corte - Barbastro - Boltaña - Fraga - Muesca - Japa - Monzón Alcañiz Calamocha Teruel ta - Calano ta - Caspe	40,00 según e de Doña e	30,00 el Partic	a)	4,50	X			x	x	<u>^</u> <u>x</u>	x	x	x	x	x	^ X	x	x	x
						72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00	6890416 Nota Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Zarago: Zarago: Zarago: Zarago: Zarago: Zarago: Zarago: Zarago:	70,00 s de corte - Barbastro - Boltaña - Fraga - Huecca - Jaca - Monzón Alcañiz Calamocha Teruel ca - Calpar - Calatayuo: ca - Caspa - Capar - Capar	de Doña d	30,00 el Partic	a)	4,50	x			x	x	×	x	x	x	x	x	^ X	x	x	x
						72,00 70,000 70,0000 70,0000 70,0000 70,0000 70,0000 70,0000 70,0000 70,00000000	6890416 Nota Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Zaragoo	70,00 s de corte - Barbastro - Boltaña - Fraga - Huesca - Jaoa - Monzón Alcañiz Calamocha Teruel ca - Caspe ca - Caspe ca - Daroca ca - Esar de lo ca - Esar de lo	de Doña d	30,00 Partic Godina (L	a)	4,50	X			x	x	×	x	x	x	x	x	^ X	x	x	x

Aquí **podrá ver las notas de corte establecidas para cada una de las bolsas de trabajo**, pudiendo comprobar si ha superado la nota de corte en cada una de ellas. Si es así, deberá registrar la inscripción y suministrar la documentación acreditativa correspondiente, según decreto.

Por otro lado, podrá ver un resumen para la convocatoria, de acuerdo a su puntuación y el resto de puntuaciones por bolsa de trabajo. Se indicará en color azul aquellas bolsas en las que ha superado la nota de corte de la misma.

En caso de haber superado la nota de corte de una de las bolsas deberá proceder según establece la normativa del decreto y entregar la documentación pertinente por las vías establecidas en el mismo.



n: 4.0.0								15/05/2018 11:52:19
cio > Menú C	onvocatoria >	Resolución provisio	nal				SYM, JOSE ANTON	IO 🛗 Cerrar sesión
ESOLUCIÓN F	PROVISIONAL	CONVOCATORIA	CONCOCATORIA TE	ST				
		Datos Convocator	ia:					
		Convocatoria:						
		998899 - CONCO	CATORIA TEST - Gesti	ón Procesal y Adminis	strativa			
		Fase actual:		4 - Bolsas de Ti	rabajo Provisior	nales		
		Tipo:		Interino				
		Periodo de preser	tación de inscripcion	es: 01/04/2018 - 3	0/04/2018			
	Inscripcione	s registradas y valida	das					
	Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición gen	eral Puntos Finales Validación	Posición Final	
	76856714	26/04/2018 09:37	25/04/2018 00:00	76,00	1	?	?	
		Autobar	emación para la solio	citud 76856714 en la (convocatoria se	eleccionada		
		Bolsa d	Empleo	Nota de	Posición	Current and the sector		
			c Empleo	Corte	FOSICION	Supera nota de corte		
		Huesca	- Barbastro	Corte 72,00	2	Supera nota de corte		
		Huesca Huesca	- Barbastro - Fraga	Corte 72,00 70,00	2 2	Si Si		
		Huesca Huesca Huesca	- Barbastro - Fraga - Huesca	Corte 72,00 70,00 70,00	2 2 2	Supera nota de corte SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00	2 2 2 2 2	SI SI SI SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Torus	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcoão	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00	2 2 2 2 2 2	Supera nota de corte SI SI SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel -	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcañiz Terual	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Supera nota de corte SI SI SI SI SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel - Zaragoz	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcañiz Teruel a - Calatavud	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00 70,00 70,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Supera nota de corte SI SI SI SI SI SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Zaragoz Zaragoz Zaragoz	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Jaca - Monzón Alcañiz Teruel a - Calatayud a - Daroca	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00 70,00 70,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Supera nota de corte SI SI SI SI SI SI SI SI SI		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Zaragoz Zaragoz Zaragoz Zaragoz	- Barboo - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcañiz Teruel a - Calatayud a - Daroca a - Daroca a - Ejea de los Caball	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00 75,00 70,00 70,00 70,00 eros 70,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Silpera nota de corte Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel - Zaragoz Zaragoz Zaragoz Zaragoz	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcañiz Teruel a - Calatayud a - Daroca a - Ejea de los Caball a - Tarazona	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00 70,00 eros 70,00 70,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Silpera nota de corte Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Teruel - Zaragoz Zaragoz Zaragoz Zaragoz Zaragoz	- Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca - Monzón Alcañiz Teruel a - Calatayud a - Daroca a - Ejea de los Caball a - Tarazona a - Tarazona	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 75,00 70,00 eros 70,00 70,00 80,00	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Silpera nota de corte Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil Sil		
		Huesca Huesca Huesca Huesca Teruel - Zaragoz Z Zaragoz Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	- Barbastro - Barbastro - Fraga - Jaca -	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 80,00 ntran marcados los F ta de corte y deberá ente en base a interincide corte, se considerador	Posición 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		
		Huesca Huesca Huesca Teruel - Zaragoz Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	- Barbastro - Barbastro - Fraga - Huesca - Jaca -	Corte 72,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 70,00 eros 70,00 80,00 ntran marcados los F ta de corte y deberá j ente en base a interinc de corte, se considera	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI SI S		

Además, en esta fase los gestores validaran las solicitudes para comprobar que los méritos aportados están justificados debidamente, produciendo una nota definitiva que se traducirá en la siguiente fase en la constitución de las Bolsas de Trabajo Definitivas.

4.5 . Fase V, Bolsas de Trabajo Definitivas.

Esta fase presenta las bolsas de trabajo definitivas, una vez se hallan justificado los méritos aportados en la inscripción.

Como en el caso anterior, dispondremos de 2 opciones, pero en este caso, además de los provisionales, se rellenarán los valores definitivos.



GOBIERNO DE ARAGON	INSCRIPCIÓN EN BOLSA DE	E INTERINOS DE JUSTICIA	
Versión: 4.0.0			15/05/2018 12:09:31
Inicio > Menú Convocatoria			SYM, JOSE ANTONIO 🛅 Cerrar sesión
	Datos Convocatoria: Convocatoria: 998899 - CONCOCATORIA TEST - Gestión Proce Fase actual: 5 - Tipo: International Construction	esal y Administrativa Bolsas de Trabajo Definitivas erino	
	Periodo de presentación de inscripciones: 01	/04/2018 - 30/04/2018	
	Opcia Descargar Lista de Bolsa f Ver valoración provisional y Volver	ones convocatoria Provisional (Autobaremación) y definitiva r al menú principal	
	© Gobierno de Aragón, 2	017. Todos los derechos reservados.	

Si entramos en la valoración provisional y definitiva, podremos ver que aparecen los campos de posición final ya rellenados:

GOBIER DE ARA	NO GON	INSCR	IPCIÓN EN BOI	LSA DE INT	ERINOS DE JUST				
Versión: 4.0.0									18/05/2018 13:50:30
Inicio > Menú Co	onvocatoria >	Resolución provisio	nal				PRUEBAS JUSTI	CIA, USUARI	0 🔒 Cerrar sesión
RESOLUCIÓN P	ROVISIONAL	CONVOCATORIA	test sgv tia:	1111199 -	TEST SGV - Gestión Pro	ocesal y Administrativ	va		
		Fase actual:		5 - Bolsa	s de Trabajo Definitivas				
		Tipo:		Interino					
		Periodo de prese	ntación de inscripcio	nes 14/05/201	18 - 20/05/2018				
	Inscripcione	s registradas y valida	adas						
	Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremació	Posición general n provisional	Puntos Finales Validación	Posición Fina	l Ver	
	44866294	18/05/2018 10:26	16/05/2018 00:00	42,00	3	42,00	1	۹	
		Barem	ación para la solicitu	d 44866294 en la	convocatoria seleccior	ada			
		Bolsa o	le Empleo			Posición			
		Huesca	a - Huesca			1			
		Teruel -	- Alcañiz			1			
		Teruel -	- Calamocha			1			
		Teruel	Teruel	o		1			
		Zarago	za - Almunia de Dona	Godina (La)		1			
		Zarago	za - Caratayuu			1			
		Zarago	za - Daluca za - Fiea de los Cabal	lleros		1			
		Zarago	za - Tarazona	licitos		1			
		Zarago	za - Zaragoza			1			
			-	Vol	ver				



Aquí podrá ver los puntos definitivos, una vez ejecutadas las correcciones oportunas (en caso de ser necesario) y la posición final que ocupa en la lista de interinos con la puntuación definitiva.

Si lo desea, podrá ver el detalle de la solicitud donde se mostrarán las correcciones realizadas sobre su inscripción, si ha sido necesario realizarlas.

En el caso de que su inscripción haya sido excluida de acuerdo a la normativa expuesta en el decreto, aparecerá la siguiente vista:

GOBIERI DE ARA	NO GON	INSCR	IPCIÓN EN BO	LSA DE INTER	NOS DE JUST	1CIA			
Versión: 4.0.0								1	18/05/2018 13:52:06
Inicio > Menú Co	nvocatoria >	Resolución provisio	nal				SYM, GESTOR	JUSTICIA	🔂 Cerrar sesión
RESOLUCIÓN P	ROVISIONAL	CONVOCATORIA T Datos Convocator Convocatoria: Fase actual:	ia:	1111199 - TE 5 - Bolsas d	ST SGV - Gestión Pro e Trabajo Definitivas	cesal y Administrativa	1		
		Tipo:		Interino					
		Periodo de prese	ntación de inscripcio	nes 14/05/2018	- 20/05/2018				
	Inscripcione	s registradas y valida	idas		1		1		
	Codigo	Fecha realización	Fecha registro	Puntuación autobaremación	Posición general provisional	Puntos Finales Validación	Posición Final	Ver	
	75073524	18/05/2018 10:24	31/05/2018 00:00	66,50	2	66,50	99999	٩	
		Barema	ación para la solicitu	d 75073524 en la co	nvocatoria seleccion	ada			
		Bolsa d	le Empleo			Posición			
		Huesca	a - Barbastro			EXCLUIDO			
		Huesca	a - Huesca			EXCLUIDO			
		Huesca	a - Jaca			EXCLUIDO			
		Zarago	za - Almunia de Doña	Godina (La)		EXCLUIDO			
		Zarago	za - Calatayud			EXCLUIDO			
		Zarago	za - Caspe			EXCLUIDO			
		La ago.		Volver	3	ENOLOIDO			
			© Gobierno de	Aragón, 2017. Todo	s los derechos reser	vados.			

4.6 . Fase VI, Periodo de Llamamientos/Nombramientos.

En esta fase, las bolsas de trabajo han sido aprobadas y publicadas. A partir de aquí, comienza el proceso de llamamientos de acuerdo a lo previsto en la normativa, y nombramientos llegado el caso.

Al entrar en la aplicación en esta fase, podremos acceder a nuestro estado actual en cada una de las bolsas en las que estemos apuntados.

Como se muestra en la imagen inferior:



GOBIERNO DE ARAGO) DN	FORM	ACIÓN Y GESTIÓN	DE LAS BOLSAS	S DE INTERINOS D	DE JUSTICIA			l
Versión: 4.0.10									17/09/2018 11:26:48
Inicio > Menú Convo	ocatoria > Reso	lución definitiva							🔚 🔒 Cerrar sesión
RESOLUCIÓN DEFI	NITIVA CONVOC	CATORIA BOLSA INTE	RINOS GESTIÓN PROC	ESAL Y ADMINISTRAT	IVA				
		Datos Convocatoria:							
		Commentation							
		Convocatoria:							
		201804 - BOLSA INT	ERINUS GESTION PROCE	ESAL Y ADMINISTRATIVA	- Gestion Procesally Admi	Inistrativa			
		Fase actual:		6 - Periodo de	llamamientos/nombramie	entos			
		Tipo:		Interino					
		Periodo de presenta	ción de inscripciones	23/05/2018 - 2	28/05/2018				
	Inscripciones n	egistradas y validadas		Duntunción	Dopinión gonoral	Duntos Finalos	1		
	Codigo	Fecha realización	Fecha registro	autobaremación	provisional	Validación	Posición Final	Ver	
	93855161	04/06/2018 09:42	01/06/2018 00:00	78,00	3	77,00	4	Q	
		Baremación nara l	la solicitud 93855161 en la	a convocatoria seleccion	nada				
		Posición Baremo	Posición Actual en Bolsa	a Bolsa de Emple	0				
		4	2	Huesca - Barba	stro				
		4	2	Huesca - Boltañ	a				
		4			a				
			2	Huesca - Fraga					
		4	2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca					
		4	2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó	n				
		4 4 4	2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Alcañiz	n				
		4 4 4 4	2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Calamo	n				
		4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Almu	n cha inia de Doña Godina (I.a.)				
		4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Almu Zaragoza - Cala	n cha inia de Doña Godina (La) tavud				
		4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Almu Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala	n cha inia de Doña Godina (La) tayud ca				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Daro Zaragoza - Daro	n cha inia de Doña Godina (La) tayud ca de los Caballeros				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Jaca Teruel - Alcañiz Teruel - Calarmo Teruel - Calarmo Zaragoza - Jara Zaragoza - Jara Zaragoza - Dara Zaragoza - Ejea Zaragoza - Tara;	n cha inia de Doña Godina (La) tayud ca de los Caballeros cona				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Tara Zaragoza - Tara Zaragoza - Tara	n cha inia de Doña Godina (La) tayud ca ca de los Caballeros cona goza				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Capa Zaragoza - Ejea Zaragoza - Tara; Zaragoza - Zara	n nia de Doña Godina (La) Iayud ca de los Caballeros cona goza				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Morzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calarno Teruel - Calarno Teruel - Faruel Zaragoza - Cara Zaragoza - Cara Zaragoza - Dara Zaragoza - Dara Zaragoza - Zara Zaragoza - Zara	n ncha unia de Doña Godina (La) tayud ca de los Caballeros cona goza				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Tara Zaragoza - Tara Zaragoza - Tara	n nia de Doña Godina (La) ca de los Caballeros cona goza				
		4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Huesca - Fraga Huesca - Jaca Huesca - Monzó Teruel - Alcañiz Teruel - Calamo Teruel - Teruel Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Cala Zaragoza - Tera Zaragoza - Tara Zaragoza - Tara	n nia de Doña Godina (La) tayud ca de los Caballeros cona goza				

En la parte inferior, podremos ver la posición que ocupamos en el Baremos una vez comenzó la bolsa, y en la segunda columna podemos ver la posición actual en la bolsa. Esta segunda columna ira cambiando de acuerdo a los llamamientos y nombramientos que se vayan produciendo, y reflejara nuestro estado actual.

Además, en el caso de que rechacemos un puesto sin causa justificada, nos aparecerá un cartel informando de tal hecho, o cualquier otro estado que tuviéramos en la aplicación.

Por ejemplo, si ha sido nombrado, aparecerá por ejemplo lo siguiente en esta ventana.



RESOLUCIÓN DEFINITIVA CONVOCATORIA BOLSA INTERINOS GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA



4.7 . Fase VII, Cierre de convocatoria.

Una vez llegada a esta fase la convocatoria estará cerrada, y todas las solicitudes se quedarán de acuerdo a su último estado, sin posibilidad de cambio ni reclamación.