

Instrucións para confirmar as tomas de posesión de substitutos no centro.

1. Acceder a aplicación de substitutos no enderezo:

<http://www.edu.xunta.es/substitutos>

coa conta de correo do centro.

2. Entrar na opción de menú Centros→Tomas de posesión



Centro	Prof. Substituto	Especialidade	Toma Posesion	Data Fin	Titular da Praza	Confirmar
15027319 - IES de Sar	34971235B - VISO LÓPEZ, FREDDY	590107 - Informática	12/09/2006	30/09/2006	-	☐

3. Premer o botón de Busca de Datos. Aparecerán as interinidades e substitucións nomeadas no curso actual. Unha vez que se saiba con certeza a data de toma de posesión do substituto no centro, é necesario confirmalo dende esta pantalla. Para elo, comprobe que a data de toma de posesión que aparece na pantalla sexa a correcta. Se non é así, faga click sobre a data incorrecta. Aparecerán novos campos na pantalla.



Centro	Prof. Substituto	Especialidade	Toma Posesion	Data Fin	Titular da Praza	Confirmar
15027319 - IES de Sar	34971235B - VISO LÓPEZ, FREDDY	590107 - Informática	12/09/2006	30/09/2006	-	☐

Modifique a data errónea introducindo a correcta co formato dd/mm/aaaa e prema o botón “Aceptar”

Se necesita modificar os datos bancarios ou o número de seguridade social do substituto faga click sobre o seu nome. Aparecerá a pantalla de modificación de eses datos.

Modifica Datos Persoais

MODIFICAR DATOS PERSOAIS

LEMBRE que tódolos campos sinalados cun asterisco () son de obrigado cumprimento.*

■ **Atopar substituto**

HIIF * <<< DNI 349712358 ver buscar

■ **DATOS PERSOAIS**

PRIMEIRO APELIDO * <<< VISO

SEGUNDO APELIDO * <<< LÓPEZ

NOME * <<< FREDDY

■ **DATOS DE NOMINA**

ESTADO CIVIL <<<

FILLOS <<<

DATOS BANCARIOS <<< 1111 2222 33 4444444444

■ **DATOS DA SEGURIDADE SOCIAL**

NÚMERO DE AFILIACIÓN <<< 12/12345678/90

GRUPO DE COTIZACIÓN <<<

DATA DE INGRESO <<<

EPÍGRAFE <<<

PORCENTAXE MÁXIMA <<<

PORCENTAXE MÍNIMA <<<

MODIFICA **LIMPAR**

Modifique o que sexa necesario e prema o botón “Modifica”. Volte á opción de menú de Centro→Toma de posesión.

Aviso, se non aparece a casinha de “Confirmar” é porque esa substitución xa foi confirmada. Os datos dunha substitución confirmada non se poden alterar. Se por algún motivo é necesario modificar algún dato, póñase en contacto co seu Servizo de Persoal nas Delegacións provinciais

- Para confirmar a toma de posesión marque a casinha correspondente na columna “Confirmar” e prema o botón “Confirmar”
- Para imprimir os informes de toma de posesión e declaración xurada, seleccione a opción de menú Centro-> Listaxes

The screenshot shows the 'LISTAXES ADMINISTRATIVAS' section of the Xunta de Galicia website. The left sidebar contains a menu with options: Inicio, Delegación, Centros, Vacantes, Substitutos, Substitucións, Enviar Mail, Utilidades, Envíos CIXTEC, Cambio de Curso, and Primaria. The main content area has a title 'LISTAXES ADMINISTRATIVAS' and a subtitle 'Seleccione a listaxe apropiada e filtre a consulta polos parámetros que desexe.' Below this, there is a section 'Criterios de selección' with three filters: 'TIPO DE LISTAXE' (set to 'Listaxe das Tomas de posesión (PDF)'), 'NIF DO SUBSTITUTO' (set to 'DNI' with value '94971235B' and a 'buscar' button), and 'DATA INICIO CONTRATO' (set to '12/09/2006' with a 'data' button). A yellow button labeled 'XERACION DO PDF' is located at the bottom right of the filter section.

Escolla a listaxe correspondente, introduza o NIF do substituto e a data de inicio de contrato, e prema o botón “Xeración do PDF” Abrirase outra pantalla que poderá imprimir en papel para recoller as firmas correspondentes.

Aviso, non se poderá imprimir ningún informe se non se confirma previamente a toma de posesión na pantalla Centros-> tomas de posesión.