



Junta de Andalucía

Ayuda para la consulta de la adjudicación provisional del
procedimiento de provisión de vacantes 2021/2022
y la realización de reclamaciones o renunciaciones

Índice de contenidos

1. Inicio	4
2.1. Detalle de Baremo.....	5
2.2. Consultas a la adjudicación	9
3. Otros Recursos	10
3.1. Ayuda/Guía	10
3.2. Preguntas Frecuentes	10
3.3. Calendario del procedimiento de provisión de vacantes 2021/2022.....	10
3.4. Contacto	10
4.1. Reclamar a la exclusión	11
4.2. Adjudicados.....	12
4.2.1. Reclamar a la adjudicación.....	13
4.2.2. Reclamar al baremo	13
4.2.3. Renunciar al procedimiento de provisión de vacantes	17
4.2.4. Revocar la renuncia presentada	17
5.1. Adjuntar documentación	18
5.2. Firmar telemáticamente	18
5.2.1. Firmar con coordenadas DIPA	19
5.2.2. Firmar con SMS.....	19
5.2.3. Firmar con certificado digital	20
5.2.4. Firmar con cl@ve.....	20
5.2.5. Descargar justificante de firma.....	20

Este documento describe el procedimiento para consultar la adjudicación provisional del procedimiento de provisión 2021/2022, así como para realizar los posibles tramites de reclamación o renuncia.

1. Inicio

A continuación, se muestra la ventana inicial de la aplicación. Para acceder a esta ventana no es preciso usar ningún medio de autenticación. El plazo para la realización de los trámites es del **11 al 24 de marzo de 2022**, ambos inclusive.

Junta de Andalucía
PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Cuerpo de Maestros (Resolución Provisional)
Zona pública

Inicio Ayuda/Guía Preguntas Frecuentes (FAQ) Calendario Contacto Ir a autenticación

martes, 8 de marzo de 2022

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Cuerpo de Maestros (Resolución Provisional)

La consulta del Procedimiento de provisión está dividida en dos partes, una pública y otra privada.

En la zona pública cuenta con Ayuda/guía, Preguntas frecuentes, Calendario y Contacto.

A la zona privada, se accede con autenticación mediante certificado digital, usuario Idea o cl@ve, y desde ella se puede acceder a los datos personales del interesado, al detalle del baremo y a las peticiones solicitadas. También puede realizar o consultar sus posibles reclamaciones tanto a la adjudicación como al baremo, renuncia a la adjudicación o revocación de dicha renuncia.

Dado que este procedimiento se resuelve mediante **concurrencia competitiva**, los listados de adjudicación y baremación son públicos para todos los participantes, aunque con los datos de identificación individuales (NIF/NIE/PASAPORTE) debidamente enmascarados.

El plazo para la realización de los trámites mencionados es del 11 de marzo al 24 de marzo, ambos inclusive. Tanto las reclamaciones como las renuncias o revocaciones **no serán efectivas hasta que éstas no sean firmadas y registradas telemáticamente.** Podrá adjuntar la documentación que considere conveniente en el proceso de firma y registro. Le recomendamos que conserve su justificante de presentación que se le mostrará debidamente firmado y sellado.

Si necesita ayuda consulte los recursos de soporte disponibles en el menú (Ayuda y Preguntas frecuentes). En último caso también puede acudir al Centro de Atención a la Comunidad Educativa (CAUCE) mediante la opción "Contacto".

En estos momentos se encuentra en la zona pública. Para acceder a la zona privada puede hacerlo, bien desde la opción de menú "autenticación" que se encuentra en la parte derecha de la barra de navegación superior, o bien desde el siguiente botón.

[Ir a la zona autenticada](#)

2. Zona Autenticada

Para acceder a la zona autenticada debe usar la opción de menú Ir a autenticación.

Inicio Ayuda/Guía Preguntas Frecuentes (FAQ) Calendario Contacto Ir a autenticación

Accederá a la siguiente pantalla donde debe identificarse por cualquiera de los tres procedimientos indicados:

Autenticación con Cl@ve

Para acceder con 

[Acceso con Cl@ve](#)

Autenticación con certificado digital

Para acceder con certificado digital:

[Acceso con Certificado](#)

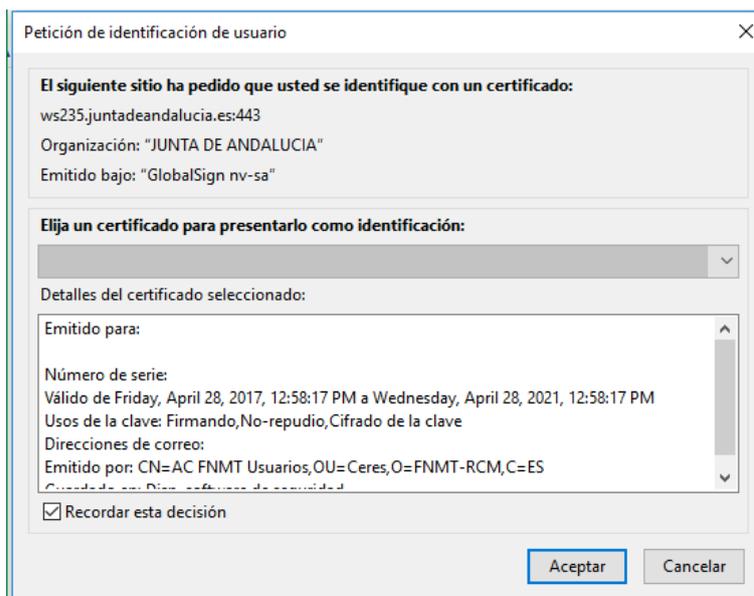
Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA:

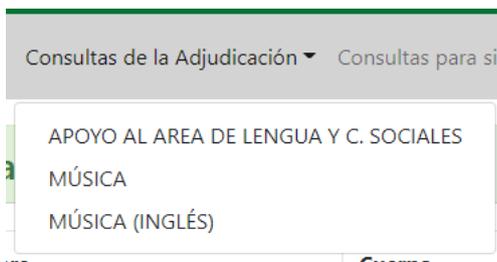
Contraseña:

[Aceptar](#)

Solo si decide identificarse mediante certificado digital, será necesario que tenga este instalado en el navegador y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo donde seleccionar el certificado:



Una vez el usuario se ha autenticado, sus opciones de menú serán las siguientes:



Es decir, podrá consultar únicamente las especialidades por las que ha participado.

2.1. Detalle de Baremo

Procedimiento de provisión 2021/2022. Maestros- Detalle del Baremo																																											
Nº Instancia	N.I.F.	Apellidos y nombre		Cuerpo	Consulta nº																																						
				(597) MAESTROS	264																																						
Reclamaciones y Renuncias																																											
Ver detalle de la adjudicación	Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad	Pet. Ad	Puntos																																					
	21002173	00597036				46,9996																																					
<i>Pulse sobre el nº del subpartado para obtener el detalle del mérito</i>																																											
1.1 Antigüedad en el centro: 12,4998		1.2 Antigüedad en el cuerpo: 10,4998		2 Pertenencia a Catedráticos: 0,0000		3 Méritos Académicos: 10,0000																																					
<table border="1"> <thead> <tr><th>Años</th><th>Meses</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.1.1</td><td>1 3</td><td>2,4998</td></tr> <tr><td>1.1.2</td><td>4 0</td><td>8,0000</td></tr> <tr><td>1.1.3</td><td>1 0</td><td>2,0000</td></tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	1.1.1	1 3	2,4998	1.1.2	4 0	8,0000	1.1.3	1 0	2,0000	<table border="1"> <thead> <tr><th>Años</th><th>Meses</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.2.1</td><td>5 3</td><td>10,4998</td></tr> <tr><td>1.2.2</td><td>0 0</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>1.2.3</td><td>0 0</td><td>0,0000</td></tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	1.2.1	5 3	10,4998	1.2.2	0 0	0,0000	1.2.3	0 0	0,0000			<table border="1"> <thead> <tr><th>Subpartado</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>3.1.1</td><td>5,0000</td></tr> <tr><td>3.1.2</td><td>3,0000</td></tr> <tr><td>3.1.3</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>3.1.4</td><td>0,0000</td></tr> </tbody> </table>		Subpartado	Puntos	3.1.1	5,0000	3.1.2	3,0000	3.1.3	0,0000	3.1.4	0,0000		
Años	Meses	Puntos																																									
1.1.1	1 3	2,4998																																									
1.1.2	4 0	8,0000																																									
1.1.3	1 0	2,0000																																									
Años	Meses	Puntos																																									
1.2.1	5 3	10,4998																																									
1.2.2	0 0	0,0000																																									
1.2.3	0 0	0,0000																																									
Subpartado	Puntos																																										
3.1.1	5,0000																																										
3.1.2	3,0000																																										
3.1.3	0,0000																																										
3.1.4	0,0000																																										
3.2 Otras titulaciones: 6,0000		4 Desemp. cargos directivos y otras funciones: 5,0000		5 Formación y perfeccionamiento: 6,0000		6 Otros méritos: 3,0000																																					
<table border="1"> <tbody> <tr><td>3.2.1</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>3.2.2</td><td>3,0000</td></tr> <tr><td>3.2.3</td><td>3,0000</td></tr> </tbody> </table>		3.2.1	0,0000	3.2.2	3,0000	3.2.3	3,0000	<table border="1"> <thead> <tr><th>Años</th><th>Meses</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>4.1</td><td>0 0</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>4.2</td><td>0 0</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>4.3</td><td>5 3</td><td>5,0000</td></tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	4.1	0 0	0,0000	4.2	0 0	0,0000	4.3	5 3	5,0000	<table border="1"> <tbody> <tr><td>5.1</td><td>6,0000</td></tr> <tr><td>5.2</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>5.3</td><td>0,0000</td></tr> </tbody> </table>		5.1	6,0000	5.2	0,0000	5.3	0,0000	<table border="1"> <tbody> <tr><td>6.1</td><td>0,5000</td><td>6.4</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>6.2</td><td>2,5000</td><td>6.5</td><td>0,0000</td></tr> <tr><td>6.3</td><td>0,0000</td><td>6.6</td><td>0,0000</td></tr> </tbody> </table>		6.1	0,5000	6.4	0,0000	6.2	2,5000	6.5	0,0000	6.3	0,0000	6.6	0,0000
3.2.1	0,0000																																										
3.2.2	3,0000																																										
3.2.3	3,0000																																										
Años	Meses	Puntos																																									
4.1	0 0	0,0000																																									
4.2	0 0	0,0000																																									
4.3	5 3	5,0000																																									
5.1	6,0000																																										
5.2	0,0000																																										
5.3	0,0000																																										
6.1	0,5000	6.4	0,0000																																								
6.2	2,5000	6.5	0,0000																																								
6.3	0,0000	6.6	0,0000																																								
3.3 Tit de ens. reg. esp. y F.P.: 4,0000																																											
Modalidad de participación: (A) DESTINO DEFINITIVO																																											
Puntos totales (baremo provisional): 46,9996																																											
Solicitud presentada en la provincia 21 (Huelva)																																											
Ver peticiones																																											
Participa por: (036) PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA																																											
Última actualización: 07/03/2022 13:30:50																																											

En esta pantalla puede ver la siguiente información:

- Datos sobre su participación en el procedimiento de provisión (N.º Instancia, Nombre, Cuerpo...).
- Tabla que recoge las puntuaciones provisionales obtenidas en el baremo para cada uno de los apartados. También puede acceder a ver el detalle de la adjudicación

Detalle de méritos

Consulta nº 77

N.I.F.	Nº instancia	Apellidos y nombre	Conv. Ing.	Punt.Obt.	Apartado de participación
***5118**	2321056804	GARCIA CARDENAS, MERCEDES	2008	8,2954	DESTINO DEFINITIVO

APARTADOS DEL BAREMO2							
1.1	1.2	2	3	4	5	6	TOTAL
33.0000	22.3332	0.0000	1.0000	5.0000	6.0000	2.5000	69.8332

Centro y puesto adjudicado				Centro y puesto de origen			
Centro	Nombre	Localidad	Provincia	Centro	Nombre	Localidad	Provincia
11003217	I.E.S. Alvar Núñez	Jerez de la Frontera	Cádiz	11701188	I.E.S. San Lucas	Sanlúcar de Barrameda	Cádiz
Puesto: 11590007 FISICA Y QUIMICA (INGLES) P.E.S.				Puesto: 11590007 FISICA Y QUIMICA (INGLES) P.E.S.			

Petición adjudicada
1

- Información sobre la acreditación de bilingüismo, si es el caso.

Pulsando sobre cada apartado se abrirá una nueva ventana con el detalle de los méritos similar a la siguiente:

APARTADO: 5.1 - Actividades de formación superadas

Detalle de méritos

Tit.Act.	F.Inicio	F.Fin	Horas	Cód.	Doc.	Origen	Baremación	Horas
INICIACIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA DOCENCIA	16/01/2019	26/02/2019	10	192116KRH013068		SirHus	no ok	10
CURSO DE METODOLOGÍA AICLE PARA PROFESORES CON NIVEL AVANZADO EN LENGUA INGLESA	19/01/2016	03/03/2016	40	162115GE020019		SirHus	ok	40
TALLER "MASCULINIDADES IGUALITARIAS COMO ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO"	21/11/2019	04/12/2019	5	202115GE026050		SirHus	ok	5

Cerrar

En el botón “Ver peticiones” podrá ver la lista de centros solicitados.

PETICIONES

×

N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
28656461W	JÁÑEZ FERNANDEZ, MARIA BIBIANA	590

Peticiones										
Val	Num	Centro o Localidad	Nombre del centro	Localidad	Provincia	Especialidad	Bil	Vnc	Iti	Anul
1	1	41007451	I.E.S. Pino Montano	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				
2	2	41700014	I.E.S. Julio Verne	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				
3	3	41700117	I.E.S. Llanes	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				
4	4	41009071	I.E.S. Antonio Machado	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				
5	5	41700403	I.E.S. Isbilya	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				
6	6	41702047	I.E.S. María Moliner	Sevilla	Sevilla	(005) GEOGRAFIA E HISTORIA				

- “Val”: Muestra el número de peticiones válidas.
- “Num”: Indica el orden de peticiones realizadas.

La adjudicación se realiza sobre las peticiones válidas.

En el caso de las peticiones que no son válidas, se puede ver cuál ha sido el motivo de anulación en la descripción de los motivos que aparece después de la relación de peticiones.

PETICIONES

×

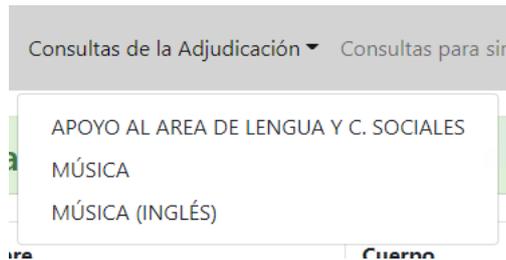
CL DESCRIPCIÓN

- 01 Especialidad no habilitada
- 02 No es titular de la especialidad
- 03 No reúne los requisitos para peticiones E.O.E.
- 04 No presenta la titulación requerida para optar a puestos bilingües
- 05 No se han convocado puestos bilingües en la especialidad de participación
- 06 No existe itinerancia para la petición realizada
- 07 No puede solicitarse el puesto que se ocupa con destino definitivo
- 08 El centro solicitado no puede pedirse desde su cuerpo de participación
- 09 Especialidad errónea
- 10 Código centro erróneo (Desconocido/No convocado/error formato)
- 11 Código localidad erróneo (Desconocido/no convocado)
- 12 No rellena código de especialidad

Cerrar

2.2. Consultas a la adjudicación

En esta opción de menú podrá consultar la lista de adjudicados de las especialidades por las que ud. haya participado:



El resultado será una lista como la siguiente, donde se muestran el centro y puesto origen, el centro y puesto adjudicado, la petición adjudicada y los puntos obtenidos.

Consultas de personal docente: Registros seleccionados (00590058-APOYO AL AREA DE LENGUA Y C. SOCIALES)								
Mostrar 10 registros			Filtrar:					
N.	N.I.F.	Apellidos y nombre	Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad.	Pet. Ad.	Puntos
1	***1864**		04004437	00590005				-
2	***6758**		11701036	00590011	06005111	00590058		28
3	***8766**		18700426	00590011	18004264	00590011		4
4	***8525**		23005694	00590011	29005916	00590011		5
5	***0981**		04008315	00590016				-
6	***7027**		29701337	00590016				-
7	***4803**							-
8	***1802**		23003934	11590016	23005062	00590016		10
9	***5587**		23000246	00590001	18009407	00590001		17
10	***6863**		14000021	00590016				-

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 158 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 Siguiente

En la columna “Pet. Ad” (Petición adjudicada) pueden encontrarse los siguientes valores:

- Of.Pr: Se ha adjudicado de Oficio la Provincia indicada.
- DPC: Se ha adjudicado Derecho Preferente a Centro
- DPL: Se ha adjudicado Derecho Preferente a Localidad.

Pulsando en los apellidos/nombre puede acceder al detalle del participante correspondiente.

Detalle de méritos

Consulta nº 82

N.I.F.	Nº instancia	Apellidos y nombre	Conv. Ing.	Punt.Obt.	Apartado de participación
***3895**	2321013364	MARTINEZ GARCIA, ANA MARIA	2001		DESTINO DEFINITIVO

APARTADOS DEL BAREMO2							
1.1	1.2	2	3	4	5	6	TOTAL
60.6660	36.3332	0.0000	2.0000	20.0000	7.0000	4.6600	130.6592

No obtiene plaza

Centro y puesto de origen

Centro	Nombre	Localidad	Provincia
23005529	I.E.S. San Juan Bosco	Jaén	Jaén

Puesto: 00590019 TECNOLOGIA P.E.S.

Cerrar

3. Otros Recursos

Desde la pantalla inicial de la aplicación tanto en la zona privada como en la zona autenticada dispone además de otros recursos que se describen a continuación:



3.1. Ayuda/Guía

Desde donde tendrá acceso a este documento.

3.2. Preguntas Frecuentes

Verá una lista de preguntas frecuentes. Pulse sobre cada una de ellas para visualizar la correspondiente respuesta.

Provisión de vacantes 2021. Preguntas frecuentes

LISTADO FAQs (Provisión de vacantes del personal docente del cuerpo de Maestros.)

¿Cómo se consulta la adjudicación provisional y se tramitan las reclamaciones y renuncias?

En la parte superior de la pantalla de inicio hay una pestaña de "Ayuda/Guía", donde se facilita un manual con la información necesaria para el acceso a la consulta de la adjudicación provisional y para la tramitación de las reclamaciones y renuncias.

¿Cómo se presentan las reclamaciones a la adjudicación provisional y al baremo de méritos?

Las reclamaciones a la adjudicación provisional y al baremo de méritos, se cumplimentan a través de los formularios que se encuentran en la consulta del baremo provisional, publicado en el portal web de la Consejería. En la pestaña de "Ayuda en línea" se encuentra un manual explicativo.

Una vez finalizada la reclamación, es **obligatoria su presentación telemática** mediante alguna de las opciones de firma indicadas en la "Ayuda en Línea".

3.3. Calendario del procedimiento de provisión de vacantes 2021/2022

El calendario global se va actualizando a medida que se desarrolla el proceso.

3.4. Contacto

Podrá ponerse en contacto con Centro de Atención al Usuario (CAUCE) para realizar cualquier consulta relacionada con el procedimiento de provisión.

Cauce ×

Sea lo más específico y concreto posible a la hora de realizar su consulta o explicar su problema.
Si tiene varias preguntas, realícelas en diferentes envíos; de esta forma facilitamos que obtenga su respuesta lo antes posible.

Nombre

Apellidos

N.I.F./N.I.E.:

Email

Teléfono

Introduzca teléfono

Texto

Cerrar

Rellene el formulario y pulse el botón “Enviar” para realizar la consulta.4. Reclamaciones y Renuncias

4. Reclamaciones y Renuncias

En la pantalla de baremo, en la parte superior se encuentra el botón de acceso a “Reclamaciones y Renuncias”.

Las reclamaciones a la exclusión, la adjudicación provisional y el baremo, así como las renuncias a la participación en el procedimiento de provisión necesariamente **deberán cumplimentarse y presentarse de forma telemática** a través de esta aplicación. **Es aconsejable que descargue y conserve el justificante de la presentación con el sello de registro.**

4.1. Reclamar a la exclusión

Una vez se haya autenticado, si ha sido excluido en el procedimiento de provisión, y pulsa en el botón de “Reclamaciones y Renuncias” accederá a la pantalla para presentar la reclamación:

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Cuerpo de Maestros (Resolución Provisional) -Reclamación a la adjudicación para Participantes Excluidos			
Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322013202	24*****1P		597
<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			
<p style="font-size: x-small; margin: 0;">Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>			
<input style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 15px; border: none;" type="button" value="Grabar reclamación y teletramitar"/>			

En el apartado “Texto de la reclamación “, deberá indicar el motivo por el que realiza la reclamación y en “Documentación que presenta” deberá describir todos aquellos documentos que desee adjuntar con su reclamación como justificantes de ésta. Evite utilizar en los textos caracteres especiales como &, %, ‘, “, /, etc.

Una vez haya guardado la solicitud en el botón “Grabar reclamación y teletramitar” podrá adjuntar los documentos que haya descrito y finalizar su solicitud.

4.2. Adjudicados

Desde la pantalla de consulta individualizada, al pulsar sobre “Reclamaciones y Renuncias” se abrirá una ventana similar a la siguiente:

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2321048195	30950656Q	BEATRIZ UCEDA LOPEZ	(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

	Tipo	Estado	Fecha Grab	Fecha Reg	Acción
1	Reclamación al baremo	Abierta	25-02-2021 10:22:50		Cerrar Continuar
2	Reclamación al baremo	Cerrada Pendiente de teletramitar	25-02-2021 10:23:04		Teletramitar

[Reclamar a la adjudicación](#) [Reclamar al baremo](#) [Renunciar al Procedimiento](#)

En ella tiene tres opciones:

- Reclamar a la adjudicación.
- Reclamar al baremo. Opción no disponible para los participantes en prácticas (modalidad K).
- Renunciar al procedimiento. **Esta opción no estará disponible para los participantes que están obligados a participar.**

Si ya hubiera iniciado alguna reclamación o renuncia, podrá continuar o teletramitar desde esta misma pantalla:

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2321048195	30950656Q	BEATRIZ UCEDA LOPEZ	(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

	Tipo	Estado	Fecha Grab	Fecha Reg	Acción
1	Reclamación al baremo	Abierta	25-02-2021 10:22:50		Cerrar Continuar
2	Reclamación al baremo	Cerrada Pendiente de teletramitar	25-02-2021 10:23:04		Teletramitar

[Reclamar a la adjudicación](#)

Recuerde que es necesario realizar la teletramitación para completar el procedimiento.

4.2.1. Reclamar a la adjudicación

Las reclamaciones se realizarán sobre peticiones anuladas, derechos preferentes, especialidades, acreditaciones bilingües y vernáculas, reclamaciones a terceros, etc., **así como méritos no invocados en la solicitud de participación pero presentados documentalmente junto con la instancia**. Para ello, indique el motivo de la reclamación y describa la documentación aportada en su caso en el formulario que se ofrece y pulse “Grabar reclamación”.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Cuerpo de Maestros (Resolución Provisional) - Reclamación a la adjudicación

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
			(597) MAESTROS

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

Grabar reclamación

Una vez hecho esto la aplicación le llevará a la pantalla anterior donde podrá ver su reclamación en estado “Cerrada. Pendiente de teletramitar”:

Es importante tener en cuenta, que el hecho de grabar la reclamación no implica su presentación, deberá teletramitarla pulsando el botón habilitado para ello, “Teletramitar”. En el apartado 5 se describe el proceso de teletramitación.

4.2.2. Reclamar al baremo

Utilice esta opción para reclamaciones a los distintos apartados/subapartados del baremo de méritos. Los participantes en prácticas (modalidad K) no podrán realizar reclamaciones al baremo.

Al acceder, se muestra la siguiente pantalla:

CEPPV Reclamaciones a la baremación

Reclamaciones a la baremación del Procedimiento de provisión 2022

GENERAL

- Panel de Control
- Ayuda en línea
- Preguntas Frecuentes
- Contacta
- Baremación
- Listado reclamaciones efectuadas

MÉRITOS

- 1-Antigüedad
- 2-Pertenecer a un Cuerpo de Catedrático
- 3-Méritos académicos
- 4-Desempeño de cargos directivos y otras funciones
- 5-Formación y perfeccionamiento
- 6-Otros méritos

CUERPO DE MAESTROS
 Instancia de reclamación nº 0000000000 correspondiente a la solicitud (0000000000) de: del cuerpo (597)-MAESTROS

Seleccione el apartado para reclamar la baremación de los méritos. Cuando termine de revisar y/o reclamar los méritos vuelva al panel de control

Puede pulsar en “Panel de Control” para volver a la pantalla anterior.

Para realizar la reclamación, acceda a cada uno de los méritos de los distintos subapartados del baremo. Le aparecerán relacionados para cada subapartado, en primer lugar, en amarillo los ya reclamados, a continuación, en rojo, los no valorados y, por último, en verde, los valorados. Seleccione el mérito que desee y pulse el botón “Reclamar” correspondiente:

APARTADO: 1.1.1 - Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero

Observaciones

Detalle de méritos

Mostrar 5 registros Filtrar:

Cód.	N.Centro	F.Poseión	F.Cese	Doc.	Origen	Baremación	AA/MM	#
11701188	I.E.S. San Lucas	01/09/1999	18/12/2017		SerHis	✓	18/3	Reclamar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Es posible que, en pantallas con menor resolución, esta opción esté replegada y verá la pantalla del siguiente modo:

APARTADO: 6.6.a - Tutorización de prácticas

Observaciones

Detalle de méritos

Mostrar 5 registros Filtrar:

Cód.Act.	Act.	Org.Cert.	F.Inicio
93014	PRACTICAS GRADO	Consejería de educación	08/02/2016

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Debe pulsar sobre el botón “+” para poder ver la opción de reclamar y pasar a la siguiente pantalla:

Reclamación al apartado 1.1.1

Introduzca motivo y documentación

Motivos de la reclamación

Introduzca los motivos de su reclamación ...

Documentación nueva a aportar

Introduzca una breve descripción del documento que aporta, dicho documento se entregará en el momento de la teletramitación ...

Cancelar Enviar

Deberá explicar el motivo de la reclamación e indicar la documentación nueva a aportar en su caso. Una vez hecho esto debe pulsar el botón Enviar.

Una vez completada la reclamación a un mérito se muestra la misma en primer lugar y se da la opción de eliminarla si lo desea.

APARTADO: 1.1.2 - Por cada año de servicio en situación de provisionalidad

[Observaciones](#)

Se ha cargado la reclamación correctamente

Reclamaciones efectuadas a este mérito

Observación	Documentación	
reclamo	documento	Eliminar

Detalle de méritos

Mostrar 5 registros

Filtrar:

F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
01/09/2014	18/12/2017		SirHus

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguinte

En la lista de méritos de cada apartado, aparecerá, en lugar de “Reclamar”, “Ya Reclamada”. Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana donde también podrá eliminar la reclamación.

Mérito reclamado:(14240328) x
 I.E.S. San Lucas
 01/09/1999

Datos de la reclamación grabada

Motivos de la reclamación

Reclamación

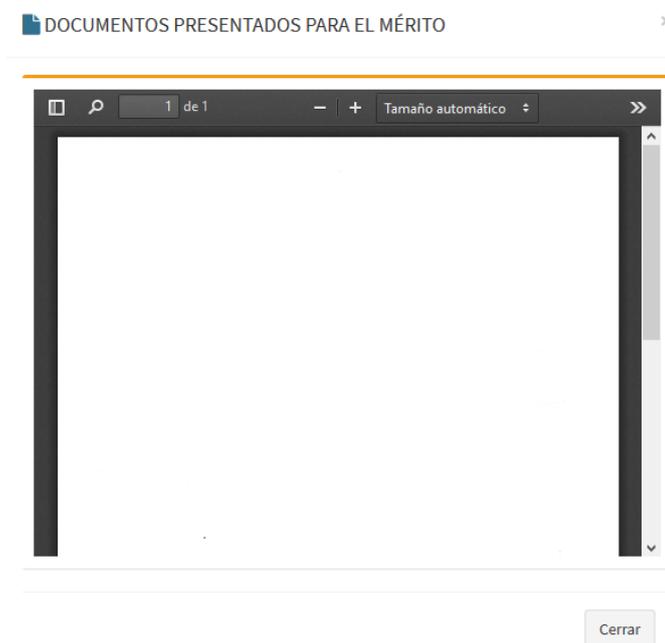
Documentación nueva a aportar

Documentación

Para los méritos en los que haya aportado algún documento con la instancia de participación, el usuario tendrá la opción de visualizar el archivo adjuntado. En ese caso al acceder al mérito concreto le aparecerá la siguiente información:

Act.	Org.Cert.	F.Inicio	F.Fin	Doc.
PRACTICAS GRADO	Consejería de educación	08/02/2016	29/04/2016	Certificado de tutorización de prácticas de grado. <input type="button" value="Ver documento"/>

Si pulsa sobre “Ver documento” se abrirá una nueva ventana con el mismo:



Puede ver la lista de reclamaciones registradas desde la opción del menú lateral, Lista de reclamaciones efectuadas.

Listado reclamaciones efectuadas		
(1.1.1)-Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero		
Mérito	Observación	Documentación
I.E.S. La Sagra 01/09/2014	Reclamación	(Documento)

Una vez haya reclamado todos los méritos deseados ha de volver al panel de control. En este panel debe aparecer su reclamación de baremo con la opción de Cerrar o Continuar. Una vez se haya cerrado la solicitud e iniciado el procedimiento de teletramitación se le solicitará la documentación justificativa. En el apartado 5.1 se describe el proceso para anexas documentación.

4.2.3. Renunciar al procedimiento de provisión de vacantes

Desde el panel de control, en el botón “Renunciar al procedimiento de provisión” se muestran sus datos y un botón para confirmar que desea renunciar. Esta opción no estará disponible para los participantes que están obligados a participar.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Cuerpo de Maestros (Resolución Provisional) - Renuncia al procedimiento			
Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322001626	297****8G		(597) MAESTROS

[Confirmar renuncia al procedimiento](#)

No se atenderán las reclamaciones al baremo, ni a la adjudicación, a quienes hayan presentado la “Renuncia al procedimiento de provisión de vacantes”.

Al igual que en los apartados anteriores, el hecho de cerrar la reclamación no implica su presentación, para ello deberá teletramitarla.

4.2.4. Revocar la renuncia presentada

Una vez teletramitada la “Renuncia al procedimiento de provisión,”, es posible revocarla. En el “Panel de Control” le aparecerá habilitada esta opción del siguiente modo:

[Revocar la renuncia presentada](#)

Pulse el botón “Revocar la renuncia presentada” para acceder al procedimiento.

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
0000000000	12345678Z	-----	(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

[Confirmar revocación a la renuncia](#)

Deberá pulsar el botón “Confirmar revocación a la renuncia” y posteriormente teletramitar la solicitud desde el “Panel de Control”. **Debe completar el procedimiento de teletramitación para dar la solicitud por presentada.**

5. Teletramitación

En este apartado se muestra como teletramitar las reclamaciones, revocaciones o renunciaciones del procedimiento. El proceso de teletramitación consta de dos fases:

- Adjuntar la documentación a aportar
- Firmar (con DIPA, certificado digital o SMS).

Para la renuncia no es posible adjuntar documentación, por lo que solo deberá realizar el procedimiento de firma.

5.1. Adjuntar documentación

Una vez pulsado el botón de “teletramitar” y antes de pasar a la firma, se procederá a anexas la documentación. Para ello, hay que pulsar en “Anexar ficheros...”, seleccionar el fichero con la documentación y pulsar “Aceptar”.

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	docSinFirmar.pdf	111,77 KB	Borrar
✗	itextpdf-5.0.6.jar Tipo de fichero no permitido	1,61 MB	Quitar

Nota
Tamaño máximo de los ficheros de 2 MB (2048 KB).
Tipos de fichero permitidos: documentos PDF e imágenes JPEG, PNG o GIF.

Firmar Solicitud
Ir a Firma

Si el fichero se ha subido correctamente verá un check verde en la columna “Adjuntado”, en caso de fallo verá un aspa roja. Si desea eliminar alguno de los documentos adjuntados puede hacerlo pulsando el botón “Borrar”. Una vez haya adjuntado todos los documentos que desee correctamente pulse el botón “Ir a Firma”.

5.2. Firmar telemáticamente

Se abrirá una ventana con las siguientes opciones:

Seleccione como desea firmar la solicitud

✗ Para elegir "Firmar con coordenadas DIPA" es necesario disponer de una tarjeta DIPA (Documento Identificativo del Profesorado Andaluz) con una matriz de coordenadas vigente. Si este botón está deshabilitado es que el solicitante no dispone de una tarjeta DIPA válida.

✗ Si elige "Firmar con SMS" se le enviará un sms al móvil que usted indique con un código que deberá introducir. Previamente, para confirmar su identidad, se le pedirá un dato de su DNI.

✗ Si elige "Firmar con certificado digital" se utilizará su certificado digital. Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar aquí

Firmar con coordenadas DIPA

Firmar con SMS

Firmar con certificado digital

Volver a Anexar Documentación

5.2.1. Firmar con coordenadas DIPA

Inserte mediante el teclado virtual las dos coordenadas que se le solicitan y pulse en “Firmar y Presentar”.

The screenshot shows a web form titled "Firmar Solicitud". At the top, it says "Introduzca la dos coordenadas solicitadas. Compruebe que el número de referencia de su tarjeta es el correcto para evitar fallos en la firma. Nº referencia: 0009539". Below this, there are two input fields: "Coordenada G6:" and "Coordenada B4:", both containing three asterisks. To the right of these fields is a virtual numeric keypad with buttons for digits 0-9, "Aceptar", "Limpiar", and "Borrar". Further right are two green buttons: "Firmar y Presentar" and "Volver".

5.2.2. Firmar con SMS

Para firmar con SMS lo primero que se le pedirá es que indique la fecha de validez de su DNI, para verificar la identidad del firmante. La fecha tiene que seguir el formato 'dd/mm/aaaa'. Si lo desea puede modificar el teléfono al que enviar el SMS.

The screenshot shows a form titled "Solicitar código SMS para firmar". It contains the instruction "Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud." Below this are three input fields: "DNI:" (with a blacked-out value), "Fecha de validez de su DNI:" (empty), and "Teléfono Móvil para recibir SMS:" (with a blacked-out value). To the right of these fields are two green buttons: "Volver" and "Solicitar SMS".

Tenga en cuenta que el envío del SMS puede tardar unos minutos. Una vez recibido el SMS introduzca el código indicado en la casilla para tal efecto y pulse en “Firmar solicitud”.

The screenshot shows a form titled "Firmar solicitud". It contains the instruction "Introduzca el código de firma que se le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil." Below this are four input fields: "DNI:" (blacked out), "Fecha de validez de su DNI:" (blacked out), "Teléfono Móvil para recibir SMS:" (blacked out), and "Código recibido por SMS en su móvil:" (empty). Below these fields are two green buttons: "Volver" and "Firmar solicitud". At the bottom, there is a light blue box with three bullet points: "En función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco.", "Espere un tiempo prudencial antes de abandonar el proceso.", and "Los códigos no son reutilizables (utilice siempre el último que haya recibido)".

5.2.3. Firmar con certificado digital

Para firmar con certificado digital es imprescindible tener instalado en el navegador el certificado del solicitante. Si no está seguro de tenerlo o tiene algún problema durante la firma puede comprobarlo pulsando el enlace que le indica la pantalla.

Para firmar simplemente hay que pulsar en “Firmar”.



5.2.4. Firmar con cl@ve

La página del ministerio dispone de una ayuda para guiarle en el uso de la cl@ve



5.2.5. Descargar justificante de firma

Una vez firmada y presentada la solicitud, sea por el método de firma que sea, accedemos a la pantalla final que muestra la fecha de firma y permite descargar un justificante.



Mediante el botón “Volver” se vuelve al panel de control.