



Junta de Andalucía

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el procedimiento de provisión de personal funcionario docente de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía

INDICE

1. Introducción	2
2. Acceso/Panel de Control.....	4
3. Cumplimentación de la Carátula	7
4. Cumplimentación de la Hoja de Méritos	22
5. Cierre y Anexado de la Documentación	26
6. Firma y Presentación Telemática de la Solicitud	29

1. Introducción

A continuación, se describe el procedimiento general que se seguirá en relación con la cumplimentación telemática de las instancias de participación, así como, su presentación junto con la documentación justificativa de los méritos alegados.

INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021-2022 (MAESTROS, SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS E IDIOMAS)

Esta página proporciona la herramienta necesaria para la **cumplimentación y presentación telemática obligatoria** de la instancia para participar en el Procedimiento de provisión del personal docente perteneciente a los Cuerpos de Maestros, Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas e Idiomas.

El plazo de presentación de solicitudes es desde el 11 de noviembre hasta el 1 de diciembre de 2021, ambos inclusive.

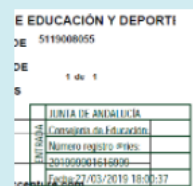
El acceso a la herramienta debe ser realizado mediante el **usuario y la contraseña de SÉNECA (Usuario IDEA), certificado digital o cl@ve**. Si no dispone de usuario Séneca o ha olvidado su usuario o contraseña, acuda al CAU Séneca (300300 / 955061071).

Se recuperarán datos de su expediente personal. **Los datos que le ofrezca la aplicación y que usted confirme no necesitará justificarlos documentalmente** en un principio, aunque recuerde que la Administración puede requerirle documentación acreditativa en cualquiera de las fases del Procedimiento.

Finalizada la grabación, deberá **presentar la instancia telemáticamente** junto con la documentación justificativa de méritos en formato electrónico a través de alguna de las siguientes vías:

- Mediante la matriz de claves asociada a su DIPA (Documento Identificativo del Profesorado Andaluz). Esta es la opción recomendada por su sencillez si ya dispone de su DIPA.
- Mediante su certificado digital.
- Mediante SMS. En este caso se verificará su identidad solicitándole un dato de su DNI y tras ese paso recibirá un código a través de un SMS a su teléfono móvil con el que podrá firmar y registrar telemáticamente la instancia.
- Mediante cl@ve.

En cualquier caso, **recuerde guardar y conservar el justificante sellado de presentación de la instancia:**



Le recomendamos también que lea las preguntas frecuentes (FAQ) y el documento de ayuda (Ayuda en línea). Todos estos recursos son accesibles desde los botones superiores de la aplicación. En último caso, si necesita ayuda, acuda al CAU.

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

[Ir a la tramitación electrónica](#)

El personal participante precisa su usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea) para acceder al sistema. Si no dispone de usuario Séneca o ha olvidado su usuario o contraseña [acuda al CAU Seneca \(300300 / 955061071\)](#). Alternativamente también se permite el acceso mediante certificado digital o mediante cl@ve.


La cumplimentación de la solicitud se estructura en cuatro partes:

- **Acceso/Verificación Datos Personales/Panel de Control.**
- **Carátula.** Formulario cabecera de la solicitud en el que aparecen los datos personales y de participación en el procedimiento.
- **Peticiones.** El personal participante selecciona los centros/localidades/especialidad, y en su caso puestos específicos y provincias.
- **Méritos.** El personal participante visualiza y cumplimenta los datos requeridos para cada apartado o subapartado del baremo. Para cada uno de los méritos nuevos que se aporte deberá especificar la descripción de la documentación que justifica dicho mérito. Al finalizar la cumplimentación de los méritos obtendrá un índice de la documentación que debe adjuntar electrónicamente a la solicitud. Dicho índice será construido con base a las descripciones de documentación que ha cumplimentado.

2. Acceso/Panel de Control

El acceso se realiza mediante la cumplimentación del usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea). También existe la posibilidad de acceder mediante certificado digital.

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](#)

Tras acceder, al participante se le muestra el panel de control.

PANEL DE CONTROL

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

N.I.F.	-----
Nombre y apellidos	-----
Domicilio	-----
Localidad / Provincia / Cód.postal	Guainos Bajos / 4 / 04770
Teléfonos	-----
Correo electrónico	
Centro:	(04000110) I.E.S. Abdera
Cuerpo	590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Aún no tiene ninguna instancia grabada.

Cuerpo de participación: ▼

Peticiones a cargar: ▼

[Nueva Instancia](#)

Seleccione el cuerpo por el que desea participar

El panel de control es la ventana de la aplicación desde la cual podrá controlar el acceso a las instancias ya cumplimentadas y al flujo de información dentro de la aplicación. En concreto, desde esta ventana podrá realizar las siguientes acciones:


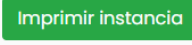

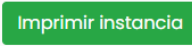


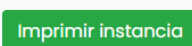

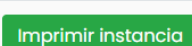


- **Iniciar una nueva instancia**, pulsando el botón “Nueva Instancia”. Podrá iniciar una nueva instancia desde cero, duplicando una ya existente o incorporando las peticiones que realizó en un procedimiento anterior, si participó.

Si el interesado tiene la opción de participar por más de un cuerpo, podrá seleccionarlo desde el desplegable habilitado a tal efecto. Así mismo tenga en cuenta que no pueden copiarse las peticiones realizadas en el ámbito de la Colocación de Efectivos. Únicamente son susceptibles de ser copiadas las peticiones realizadas en el ámbito del concurso de traslados anterior.

Las peticiones válidas son aquellas con las que el docente realmente participó en el referido procedimiento una vez que RR.HH anuló aquellas peticiones que pudieran no ser validas por incumplir los requisitos establecidos.

Sólo puede tenerse una instancia abierta al mismo tiempo, por lo que para iniciar una nueva deberá cerrar la que tenga abierta.

- **Modificar o Cerrar una instancia**. La opción “modificar” sólo estará disponible en caso de que dicha instancia no haya sido cerrada previamente. Una vez cerrada la instancia tendrá las opciones: ver “Relación de Plazas Solicitadas” y “firmar y registrar”. Tenga en cuenta que si la instancia tiene errores que impiden su finalización el botón “Cerrar” aparecerá deshabilitado.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Plazas solicitadas
2321057553	27/09/2021 10:21	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 
2321057565	18/10/2021 13:18	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 
2322000005	19/10/2021 10:12	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 
2322000010	19/10/2021 10:57	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 
2322000011	22/10/2021 09:59	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 
2322000091	22/10/2021 11:39	Abierta		 

- **Plazas solicitadas**, esta opción le muestra la relación de centros/localidades solicitados con su descripción (en la instancia sólo aparecen los códigos). Tenga en cuenta que este documento no es válido para su presentación.

Peticiónes a centros y localidades									
 Imprimir peticiónes									
N. Solicitud	N.I.F.	Nombre y apellidos			Cuerpo	Fecha grabación			
*****	*****	*****			590	02/11/2021 14:33:56			
Peticiónes									
Num	Centro o Localidad	Nombre del centro	Localidad	Provincia	Especialidad	CPE	Vnc	Iti	
1	410040002	Localidad-->	Alcalá de Guadaíra	Sevilla	(101) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Inglés			
2	410110001	Localidad-->	Arahal	Sevilla	(012) ALEMAN				
3	410240001	Localidad-->	Carmona	Sevilla	(102) ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	Inglés			

- **Firmar y registrar**, para realizar la presentación telemática de la solicitud.

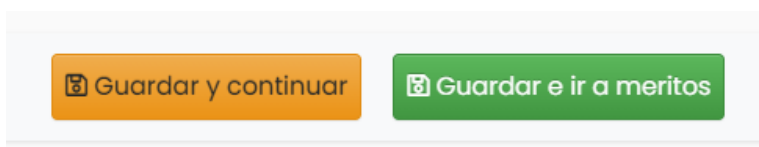
3. Cumplimentación de la Carátula

A continuación, se detalla el procedimiento para cumplimentar la instancia de participación. En la parte superior del formulario se muestran los errores/avisos de validación que se han producido cuando se guarda el formulario.

Se encontraron los siguientes avisos y/o errores de validación:

- AVISO en apartado 1: Dirección email incorrecta
- AVISO: Solicita derecho preferente a centro, pero no rellenó tipos de plaza
- ERROR en apartado 6: Falta la primera petición

Dispone de las opciones “Guardar y continuar” rellenando el formulario y “Guardar e ir a méritos”.



En el primer caso tras guardar permanece en el mismo formulario. En el segundo, tras guardar se accede al formulario para informar los méritos. El sistema también avisa de posibles omisiones o errores de datos que en determinados casos impedirán finalizar la instancia y en otros únicamente “avisar” y no impiden cerrarla (Avisos).

En función del cuerpo de acceso y de la modalidad de participación deberá rellenar unos apartados u otros. A continuación, se muestra las tablas donde se indican los apartados a rellenar en cada caso según el cuerpo.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	APARTADOS DE LA SOLICITUD (PRIMARIA Y SECUNDARIA) (CUERPOS 511-513-590-591-594-595-596-597)						
	1	2	3	4	5	6	7
	Datos personales	Datos de participación.	DPC	DPL	D. CONCURRENCIA	PETIC. VOLUNTARIAS	FORZOSO
A-Destino definitivo.	SÍ	SÍ	SÍ (+)	SÍ (+)	SÍ	SÍ	
B-Excedente voluntario.	SÍ	SÍ		(*)_SOLO F. OBT. 77		SÍ	
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ
D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.	SÍ	SÍ		SÍ		SÍ	
E-Supresión o modificación del							

puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	sí	sí	sí	sí		sí	
F-Reingreso con destino provisional.	sí	sí		(**) SOLO F. OBT. 97		sí	sí (***) Excepto F-Obt. 97
G-Excedencia forzosa.	sí	sí				sí	
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción	sí	sí				sí	
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.	sí	sí		sí		sí	
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.	sí	sí				sí	sí
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	sí	sí				sí	sí

(*) En la modalidad de participación B, solo tendrán apartado 4 aquellos cuya forma de obtención sea 77-Reserva pto exc. cuidado de familiares (Iniciado el tercer año de la excedencia).

(**) En la modalidad de participación F, solo tendrán apartado 4 aquellos cuya forma de obtención sea 97-Reingreso exc. Cuidado de familiares.

(***)En la modalidad de participación F, NO tendrán apartado 7 aquellos cuya forma de obtención sea 97-Reingreso exc. Cuidado de familiares.

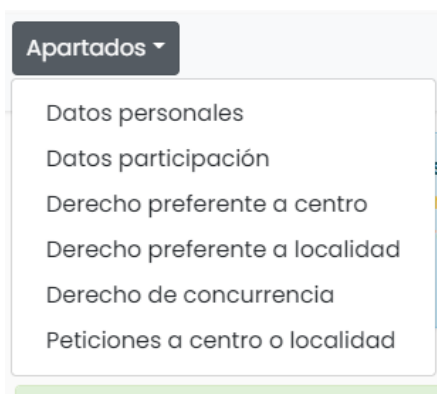
(+) **Primaria:** Solo podrán optar a DPC o DPL, por la modalidad de participación A, los desplazados.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	APARTADOS DE LA SOLICITUD. SECUNDARIA (CUERPOS 512, 592 y 593)						
	1	2	3	4	5	6	7
	Datos personales	Datos de participación.	DPC	DPL	D. CONCURRENCIA	PETIC. VOLUNTARIAS	FORZOSO
A-Destino definitivo.	sí	sí	sí		sí	sí	
B-Excedente voluntario.	sí	sí				sí	
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	sí	sí				sí	sí

D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.	sí	sí				sí	
E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	sí	sí	sí			sí	
F-Reingreso con destino provisional.	sí	sí				sí	sí (***) Excepto F-Obt. 97
G-Excedencia forzosa.	sí	sí				sí	
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción	sí	sí				sí	
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.	sí	sí				sí	
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.	sí	sí				sí	sí
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	sí	sí				sí	sí

(***) En la modalidad de participación F, NO tendrán apartado 7 aquellos cuya forma de obtención sea 97-Reingreso exc. Cuidado de familiares.

Podrá navegar por los diferentes apartados del formulario desplegando en "Apartados".



Apartado 1: Datos personales

Muestra los datos de identificación y dirección que constan en los sistemas de la Consejería de Educación y Deporte y no se pueden modificar. **Si desea rectificar alguno de estos datos deberá hacerlo desde el trámite de cambio de datos personales disponible en el Portal Docente.**

I. DATOS PERSONALES

Cuerpo
Profesores de Enseñanza Secundaria (590)

Primer Apellido: ***** Segundo Apellido: ***** Nombre: ***** NIF: *****

Domicilio a efectos de notificación: ***** Teléfono 1: ***** Teléfono 2: *****

Provincia: MÁLAGA Localidad: Chilches Cód. Postal: ***** Email: *****

¿Se opone a la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Identidad?

¿Se opone a la consulta de sus datos de títulos universitarios y no universitarios que proporciona el Ministerio de Educación?

Debe confirmar también que no se opone a la consulta de sus datos de identidad. De lo contrario deberá adjuntar fotocopia de su DNI y en tal caso **no tendrá la oportunidad de presentar telemáticamente la instancia por el procedimiento de SMS**. También debe confirmar que no se opone la consulta de sus datos de titulaciones académicas.

Apartado 2: Datos de participación y modalidad de participación

Se especifican sus datos de participación en el procedimiento. En el caso del cuerpo de maestros, puede indicar si tiene pendiente el reconocimiento de especialidades. En general, todos los cuerpos deberán indicar la delegación a la que debe dirigir la instancia (este último campo no es modificable). Se le informará de la modalidad de participación que le corresponde de acuerdo con los datos que constan en los sistemas y tendrá disponible el campo de observaciones que puede usar si considera que hay algún error al respecto.

2 DATOS DE PARTICIPACIÓN y MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

He solicitado el reconocimiento de nuevas especialidades del Cuerpo de Maestros

Se recuerda que la participación en el procedimiento de provisión no es el procedimiento para solicitar el reconocimiento de nuevas especialidades

No

Delegación Territorial para dirigir la instancia

Almería

Participa en este concurso por la siguiente modalidad

DESTINO DEFINITIVO

Observaciones

Las modalidades de participación son:

- A - Destino definitivo (participación voluntaria)
- B - Excedencia voluntaria (participación voluntaria)
- C - Expediente disciplinario (Reingresado) (participación forzosa)
- D - Cumplimiento de sentencia (participación obligada)
- E - Supresión (participación obligada)
- F - Reingreso (participación forzosa)
- G - Excedencia forzosa (participación obligada)
- H - Suspensión (participación obligada)
- I - Pérdida del puesto (participación obligada)
- J - Provisional (participación forzosa)
- K - Prácticas (participación forzosa)

Apartado 3: Derecho preferente a centro

En este apartado deberá informar el supuesto por el que ejerce el derecho preferente a centro (si usted tiene ese derecho y lo desea ejercer), así como las especialidades y los puestos específicos, en su caso, para los que desea ejercer el derecho.

3 DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

NO LO EJERCE

En caso de querer ejercer este derecho deberá indicar las especialidades para las que desea hacerlo:

3 DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

DESPLAZADO POR FALTA DE HORARIO

Centro:

(04001230) E.L. Mar de Alborán - Almería

Códigos especialidades y puestos específicos

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono: ⋮

• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. Intervalos.

Añadir Especialidades y CPE

Desde aquí puede añadir las especialidades

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

	Cod.	Especialidad	CPE	
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮
2	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮
3	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮
4	<input type="text"/>		<input type="text"/>	⋮

Pulse en “Añadir especialidades y CPE” y se le abrirá una ventana similar a la siguiente:

Selecciones Especialidades

Seleccione Especialidad por orden de preferencia
(Hasta 20 opciones)

(0/4) Filtrar

N.	COD	ESPECIALIDAD	CPE	TIPO
	038-0	EDUCACIÓN PRIMARIA	0	Sin CPE
	038-3	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE ALEMÁN	3	Alemán
	038-1	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE FRANCÉS	1	Francés
	038-2	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE INGLÉS	2	Inglés

Seleccionados (0/4)

Pulse sobre cada especialidad que desee seleccionar en orden de preferencia y pulse guardar para añadirlas al apartado.

Para el cuerpo de Maestros, si se ha indicado en el apartado 2 estar pendiente de reconocimiento de especialidades, podrá seleccionar todas las especialidades disponibles. En caso de elegir una especialidad que no conste en el sistema, se le mostrará un aviso, aunque esto no imposibilita que pueda grabarla instancia.

NOTA: Si solicita ejercer el derecho preferente a centro y este centro estuviera seleccionado en la lista de peticiones del apartado 6, se eliminará automáticamente el centro de la lista de peticiones del apartado 6.

Apartado 4: Derecho preferente a localidad

Si pertenece a las modalidades de participación que pueden tener derecho preferente a localidad/zona, podrá ejercerlo, cumplimentando este apartado.

4 DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

NO LO EJERCE

Si desea ejercer este derecho deberá seleccionar las especialidades:

4 DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

DESPLAZADO POR FALTA DE HORARIO

localidad:

(040790010) Roquetas de Mar

¿Ejerce también derecho preferente a zona?

SÓLO A LOCALIDAD

Códigos especialidades y puestos específicos

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono: Añadir Especialidades y CPE

• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

	Cod.	Especialidad	CPE	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Pulse “Añadir Especialidades y CPE”. Se le abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:

SOLICITUD Nº 0000000000

Seleccione Especialidades

Seleccione Especialidad por orden de preferencia
(Hasta 20 opciones)

(0/4)

N.	COD	ESPECIALIDAD	CPE	TIPO
	038-0	EDUCACIÓN PRIMARIA	0	Sin CPE
	038-3	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE ALEMÁN	3	Alemán
	038-1	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE FRANCÉS	1	Francés
	038-2	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE INGLÉS	2	Inglés

Seleccionados (0/4) Cerrar Guardar

Seleccione las especialidades por orden de preferencia y pulse “Guardar.” Tanto para el apartado 3, como para el 4, si desea ejercer el derecho por una determinada especialidad y para dicha especialidad con código de puesto específico, deberá cumplimentar el código de la especialidad dos veces, una con dicho código de puesto y otra sin él.

Una vez introducidas las especialidades, si desea realizar alguna modificación, pulse sobre la especialidad correspondiente y le aparecerá un cuadro de herramientas desde el que podrá borrar, copiar, desplazar o añadir una línea en blanco.

×
1
↑ ↓ + -
Añadir Especialidades y CPE

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

Cod.	Especialidad	CPE
1	031 EDUCACIÓN INFANTIL	1 Bilingüe (Francés)

NOTA: Si vuelve a solicitar no ejercer el derecho preferente a Localidad se le borrarán todas las especialidades solicitadas por ese derecho. Se eliminarán igualmente de las peticiones a centros y localidades la especialidad indicada como 'DPL'

En la siguiente tabla puede ver los motivos disponibles en función del cuerpo de acceso y la modalidad de participación para ejercer el derecho preferente a centro o localidad.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	DPC	DPL
A-Destino definitivo.	-Por modificación de la plaza o puesto.	-Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario.
	-Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario. <u>(Deberá tener otra especialidad para ejercer el derecho)</u>	
	-Por adquisición de nuevas especialidades. <u>(Sólo para los participantes de los cuerpos 511, 590 y 591.)</u>	
B-Excedente voluntario.		<u>Solo</u> para los que tienen en destino forma de obtención 77- Reserva puesto ecx. Cuidado de familiares
C-Resolución firme de expediente disciplinario.		
D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.		En virtud de sentencia o recurso administrativo.
E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	-Por supresión de la plaza o puesto.	Por supresión o modificación de la plaza o puesto.
	-Por modificación de la plaza o puesto.	
F-Reingreso con destino provisional.		<u>Solo</u> para los que tienen en destino forma de obtención 97- Reingreso de la ecx. Cuidado de familiares
G-Excedencia forzosa.		
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción		
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.		Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente.
		Por cese en la adscripción en puestos docentes en el exterior.
		Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad.
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.		
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.		

Apartado 5: Derecho de concurrencia

En este apartado podrá cumplimentar los datos necesarios para ejercer el derecho de concurrencia. Esta modalidad de participación tiene como finalidad que las personas participantes de un mismo cuerpo obtengan a la vez destino en uno o varios centros de una misma provincia. Consulte la base novena de la Resolución de convocatoria del procedimiento de provisión para una mayor información al respecto. Los campos de primer apellido, segundo apellido y nombre se autorrellenarán por el sistema una vez introducido un NIF correcto distinto al del solicitante y que pertenezca al mismo cuerpo de participación. En caso de que el NIF no conste en el sistema o no cumpla las condiciones, le aparecerá el mensaje de que no puede concurrir.

5 DERECHO DE CONCURRENCIA

NIF 2º concurrente	Primer Apellido 2º concurrente	Segundo Apellido 2º concurrente	Nombre 2º concurrente
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
NIF 3º concurrente	Primer Apellido 3º concurrente	Segundo Apellido 3º concurrente	Nombre 3º concurrente
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	<input type="text" value="Nombre"/>
NIF 4º concurrente	Primer Apellido 4º concurrente	Segundo Apellido 4º concurrente	Nombre 4º concurrente
<input type="text" value="NIF"/>	<input type="text" value="Primer Apellido"/>	<input type="text" value="Segundo Apellido"/>	<input type="text" value="Nombre"/>

Una vez introducido un NIF para concurrir o varios, se le mostrará el campo para seleccionar la provincia de concurrencia.

Provincia de concurrencia

NOTA: Seleccionada la provincia, se borrarán todas las peticiones que no sean de la provincia de concurrencia

Apartado 6: Peticiones a centros y localidades

En este apartado puede especificar los centros o localidades que solicita por orden de preferencia.

6. PETICIONES A CENTROS Y LOCALIDADES

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono:

• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

Añadir Centros / Localidades
Insertar Especialidad + CPE en filas marcadas

Nº	Código	Centro / Localidad	Cód.	Especialidad	CPE
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al igual que en el apartado 4, utilice las herramientas “Añadir Centros / Localidades” e “Insertar Especialidad + CPE en filas marcadas”.

Si decide añadir centros o localidades se le abrirá el siguiente buscador:

Selección de Centros por orden de preferencia

Localidades por provincia: Almería

Centros por provincias: Seleccionar Provincia

Localidades de Almería. (0/48) (0/48) Filtrar

N.	Codigo	Localidad
040030001		Adra
040790001		Aguadulce
040060001		Albox
040110001		Alhama de Almería
040130001		Almería
040160002		Antas
049020002		Balerma
040240001		Benahadux
040290004		Berja
040660006		Campohermoso
040300002		Canjáyar
040310004		Cantoria
040220004		Carboneras

Seleccionados(0/300)

Seleccione en los desplegable la provincia en la que desea buscar localidades o centros para ver la lista de opciones. Luego, selecciónelas en orden de preferencia y pulse “Guardar”.

NOTA: En la selección de centros por provincia los centros bilingües vienen indicados como (B) y los centros voluntarios como (V) al lado del nombre de cada centro

Para insertar una especialidad, seleccione la fila donde desea añadirla y pulse “Insertar Especialidad en filas marcadas”. Se le abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Insertar Especialidad y CPE ✕

Seleccione una Especialidad y el Código de Puesto Específico

(Hasta 1 opción) (0/89) ✕

COD	ESPECIALIDAD	CPE	TIPO
101-0	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	0	Sin CPE
101-2	ADMINISTRACIÓN EMPRESAS (INGLÉS)	2	Inglés
012-0	ALEMÁN	0	Sin CPE
102-2	ANÁLISIS Y QUÍMICA IND. (INGLÉS) P.E.S.	2	Inglés
102-0	ANÁLISIS Y QUÍMICA INDUSTRIAL	0	Sin CPE
059-0	APOYO AL AREA CIENTIFICA O TECNOLOGIA	0	Sin CPE
058-0	APOYO AL AREA DE LENGUA Y C. SOCIALES	0	Sin CPE
103-0	ASESORÍA Y PROCESOS DE IMAGEN PERSONAL	0	Sin CPE
008-0	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA	0	Sin CPE
008-3	BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA (ALEMÁN)	3	Alemán
008-			

Seleccionados (0/89)

Seleccione la especialidad que desee y pulse **“Guardar”**.

Quienes deseen solicitar todos los centros de una localidad podrán anotar únicamente los códigos correspondientes a la localidad y especialidad, entendiéndose que solicitan todos los centros de la localidad de que se trate y en el mismo orden en que aparecen publicados en los Anexos correspondientes a cada uno de los cuerpos. No se entenderán incluidos en los códigos de localidades los centros relacionados en los Anexos III-b), III-d), XIV-c), XIV-d), XIV-e), XIV-f) y XIV-g) de la resolución que deberán consignarse de forma individual y por orden de preferencia.

Recuerde que en el caso de ejercer el derecho preferente a localidad deberá consignar en primer lugar los centros de dicha localidad. Una vez seleccionado el código del centro o de la localidad le aparecerá, en la casilla de especialidad, las siglas “DPL”. En caso contrario el programa no le permitirá cerrar la instancia. Si no se solicitan todos los centros de la localidad de la que dimana el derecho se cumplimentarán de oficio los centros restantes.

La columna “CPE” sirve para especificar los códigos de los puestos específicos que desee solicitar.

Si desea solicitar un centro o localidad por más de una especialidad, deberá repetir el código del centro o localidad por cada una de las especialidades solicitadas. Así mismo, caso de querer solicitar un puesto específico y otro no específico para el mismo centro o localidad, deberá consignar dos veces el código

del centro o localidad, una con indicación del código específico del puesto solicitado y otra sin dicho código.

Apartado 7: Participación con carácter forzoso

Si participa obligatoriamente en el procedimiento, puede especificar sus preferencias de provincias/especialidades/códigos específicos bilingües, para el caso de que no obtenga destino en los centros/localidades solicitados voluntariamente. Este apartado no se muestra para los participantes por las modalidades: A, B, E, I.

7 PARTICIPACIÓN CON CARÁCTER FORZOSO

Caso de no obtener destino en ninguno de los centros o localidades solicitados voluntariamente, se le adjudicará de oficio, de existir vacante, en la forma prevista en la base sexta, apartado 6.3, de la Orden de convocatoria.
Consigne por orden de preferencia los códigos de las provincias, las especialidades y los códigos de puestos específicos

Selección provincias		Selección Especialidades	
Cod.	Provincia	Cod.	Especialidad
1	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	7	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>

Los participantes deben seleccionar en este apartado obligatoriamente el código 0 (puesto no bilingüe), y los códigos de idioma (Francés, 2. Inglés, 3. Alemán) en su caso, en el orden de preferencia deseado.
Códigos de puestos específicos Ejemplo: si rellena en el apartado 7 como primera opción el CPE 2 (inglés) y como segunda opción el código 0 (no bilingüe), estará manifestando que desea que se le adjudique un puesto bilingüe Inglés, antes que un puesto no bilingüe.

Selección CPE

1º	2º	3º	4º
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A los participantes de las modalidades C, J, F y K, cuando no cumplimenten en el apartado 7 las ocho provincias o lo hagan repitiendo alguna les saldrá un mensaje de error que no les dejará finalizar la instancia.

Únicamente para el cuerpo de Maestros, a los participantes de las modalidades J y K se les cargará en el apartado 7 la especialidad de ingreso y no podrán modificarla ni insertar nuevas. Sí podrán cumplimentar códigos de puestos específicos.

Recuerde que en el apartado 6.2 de la base sexta de la Resolución de la convocatoria se recogen los puestos y centros que no se adjudican de oficio, por lo que de desear optar a ellos deberá solicitarlos expresamente en el apartado 6 Peticiones a centros y localidades, de la instancia.

A continuación, se muestra una tabla con las modalidades de participación que deben llevar en la adjudicación forzosa en primaria y secundaria.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	ESPECIALIDAD apartado7	803	058 y 059	PRIMARIA (060 y 061)
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	Todas las especialidades que sea titular o tenga reconocidas	-Pueden solicitar voluntariamente la 803-Cultura clásica, para los titulares de la especialidad 002 y 003.	-No se puede solicitar en el apartado 7 de forzoso	Solo los titulares de la 036 ó 037.
F-Reingreso con destino provisional.				Inclusión voluntaria en la solicitud de participación.
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.	Especialidad de ingreso.			No puede omitirse la 036 ó 037: Inclusión de oficio.
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	-Pueden solicitar puestos bilingües, si cumple el requisito.			(ver apartado 7)

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y ESPECIALIDADES QUE DEBEN LLEVAR EN LA PARTICIPACIÓN OBLIGADA. SECUNDARIA

PARTICIPACIÓN OBLIGADA (SIN PROVINCIAS)	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	ESPECIALIDAD
	D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.	E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.		
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción	G-Excedencia forzosa.	<u>Si no concursa o no obtiene destino:</u> Pasa a Exced. voluntaria por interés particular
G-Excedencia forzosa.		

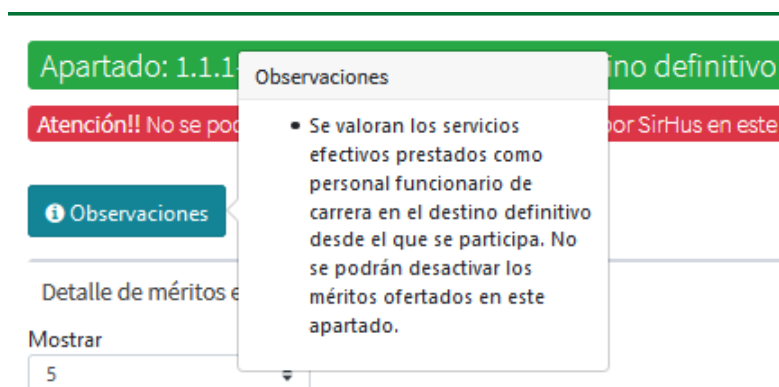
EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES DE PARTICIPANTES CON DESTINO DEFINITIVO	
PERIODO	MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN
Durante los 2 primeros años de la exc. Por cuidado de familiares	A-Destino definitivo
Iniciado el tercer año de la excedencia (en destino, forma de obtención 77-Reserva del puesto)	B-Excedencia voluntaria
Reingresado de la excedencia (en destino, forma de obtención 97-Reingreso de la exc.)	Si hace menos de 2 años del reingreso: modalidad F-Reingresado sin provincias
	Si hace más de 2 años del reingreso: modalidad A-Destino definitivo

4. Cumplimentación de la Hoja de Méritos

Para acceder a la hoja de méritos pulse en “Guardar e ir méritos”.

La dinámica para la cumplimentación de los méritos es la siguiente:

- En cada uno de los apartados, en el signo de observaciones puede encontrar información detallada sobre los méritos que se bareman en el mismo.



- Para cada uno de los apartados el sistema podrá ofrecerle posibles méritos si disponemos de la información al respecto. Los méritos que el aplicativo le ofrezca no precisan ser justificados documentalmente. La oferta de un mérito no supone la valoración automática del mismo, sino que será la comisión de baremación la encargada de comprobar y validar dicho mérito o, en su caso, especificar el motivo de no baremación en la Resolución de adjudicación provisional.

Cód.	N.Centro	F.Poseción	F.Cese	Doc.	Estado	Acción
04001230	E.I. Mar de Alborán	01/09/2008	25/11/2020		SirHus	Desactivar
04001230	E.I. Mar de Alborán	01/09/2008	25/11/2020		SirHus	Desactivar

Para añadir un nuevo mérito debe rellenar el siguiente formulario:

⊕ Nuevo mérito que aporta el interesado para el subapartado ×
(1.1.1)-Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero

Observaciones

Cód. del Centro (*)

Nombre del Centro (*)

Fecha de Posesión (dd/mm/aaaa) (*)

Fecha de Cese (dd/mm/aaaa)

Documentación (*)

Los campos signados con (*) son obligatorios.
El campo documentación se refiere a documentación que se aporta para justificar el mérito.
Procure ser lo más específico posible a la hora de describir el documento que justifica el mérito para evitar ambigüedades.
Por ejemplo, no ponga «Certificado» sino «Certificado Toma Posesión IES Rafael Alberti Curso 07/08».
El sistema, al final del proceso, cuando vaya a teletramitar la instancia, le generará automáticamente una relación de la documentación a incluir electrónicamente con su instancia.

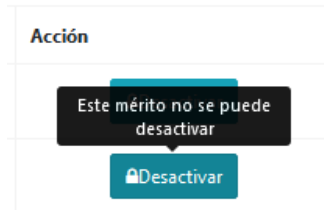
Cancelar

Los datos que el sistema le solicitará para insertar el mérito dependen del apartado concreto del baremo

Sea específico a la hora de describir el documento mediante el que justificará el mérito

Se le indican con un asterisco los datos que son precisos cumplimentar según el apartado/mérito concreto. **Recuerde ser bastante específico a la hora de describir la documentación que justifica el mérito.** No utilice descripciones genéricas como “Fotocopia del Certificado” o similares. El sistema, al final del proceso, cuando imprima la instancia, le generará automáticamente una relación de la documentación a incluir con su instancia. Si no es específico describiendo la documentación puede no relacionar bien cada documento con su correspondiente mérito y en tal caso puede dificultar la incorporación de la documentación a su expediente digital personal.

- Puede rectificar o añadir nuevos méritos. Para rectificar un mérito “desactive” el mérito existente e insértelo de nuevo cambiando la información que no sea correcta. **Los méritos ofertados en los apartados 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 no pueden ser desactivados.**



Puede eliminar los méritos añadidos por usted, pulsando el botón habilitado para ello.

F.Poseión	F.Cese	Doc.	Estado	Acción
29/01/2015		Documento		

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

Anterior 1 Siguiente

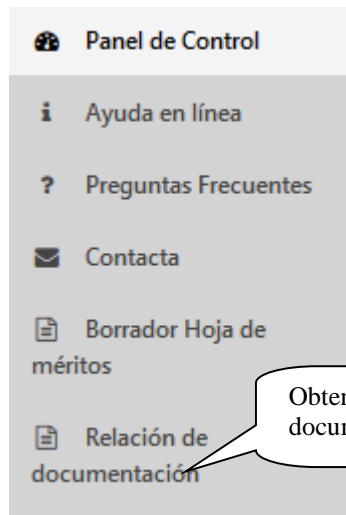
< >

Pulse aquí para eliminar el mérito

- Desde el menú, en cualquier momento, puede acceder a un borrador de la hoja de méritos. Este borrador no puede ser usado para su presentación en registro. Sólo es una utilidad para que usted pueda verificar la información introducida.

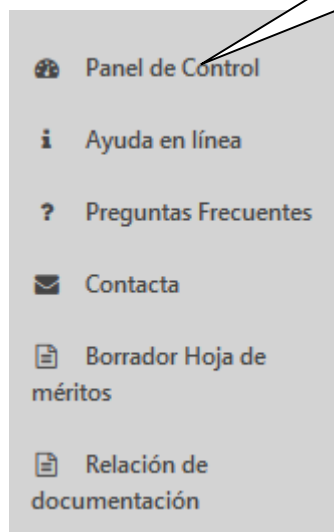
BORRADOR DE HOJA DE MÉRITOS correspondiente a y a la solicitud número:2320000217					
Apartado 1: Antigüedad					
Subapartado 1.1-Antigüedad en el centro					
Subapartado 1.1.1-Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero					
DETALLE DE MÉRITOS					
Cód.	N.Centro	F.Poseión	F.Cese	Doc.	Origen
11700822	I.E.S. Antonio de la Torre	01/09/2012	27/11/2019		SIRHUS
Subapartado 1.1.2-Por cada año de servicio en situación de provisionalidad					
DETALLE DE MÉRITOS					
F.Poseión	F.Cese	Doc.	Origen		
01/09/2009	31/08/2012		SIRHUS		
Subapartado 1.1.3-Por cada año prestando servicios en centros que tengan la calificación de especial dificultad					
No tiene méritos en este apartado					
Subapartado 1.2-Antigüedad en el Cuerpo					
Subapartado 1.2.1-Años de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que se concursa					
DETALLE DE MÉRITOS					
F.Poseión	F.Cese	Doc.	Origen		
01/09/2009	27/11/2019		SIRHUS		

También podrá, desde el menú, acceder a la relación de documentos a aportar una vez finalicé su solicitud.



Obtenga aquí la relación de documentación a aportar

- Tras proceder a revisar y/o cumplimentar los méritos en todos los apartados debe volver al panel de control, donde podrá cerrar su instancia.



Vuelva al Panel de Control cuando haya terminado de cumplimentar los méritos

5. Cierre y Anexado de la Documentación


Tras finalizar la cumplimentación de la instancia y la hoja de méritos corresponde cerrarla desde el panel de control.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
2322000298	05/11/2021 09:36	Abierta		<div style="text-align: right;">Modificar Cerrar, pendiente de presentación</div>

Recuerde que, si hay algún error en la instancia, no podrá finalizarla.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
2322000298	05/11/2021 09:34	Abierta		<div style="text-align: right;">Modificar Cerrar (¡tiene errores!)</div>

Tras cerrar la instancia se muestran las siguientes opciones:

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	
2322000298	05/11/2021 09:37	Cerrada, pendiente de firma y presentación		<div style="text-align: right;"> Firmar y registrar</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-top: -10px;">Relación de plazas solicitadas</div>

Es decir, el usuario puede visualizar las plazas solicitadas o ir al proceso de firma telemática. **Tenga en cuenta que la instancia no se da por presentada hasta que no complete el proceso de anexado de documentación y firma.** Si no consintió la consulta de sus datos de identidad no podrá firmar la instancia con el sistema basado en SMS.

Una vez cerrada la instancia no puede modificarla, aunque puede crear una nueva instancia como copia de la anterior.

Al pulsar en el botón “Firmar y registrar” se accede a la ventana donde deben anexarse los documentos justificativos de los méritos. Se aceptan formatos pdf, jpg, png y gif. Cada fichero puede tener hasta dos

megabytes de tamaño. Si no dispone de scanner recuerde que existen APPs que permiten el escaneo de documentos a través del móvil como Evernote Scannable (iOS) o CamScanner (Android).

¡IMPORTANTE!
No olvide que el proceso de presentación telemática sólo es válido cuando finaliza con la firma y registro de la solicitud y se le presenta el correspondiente justificante sellado que puede descargarse para acreditarlo. Los ficheros anexados **no serán tenidos en cuenta si posteriormente no puede firmar la solicitud.**

Instancia número: 2321000084

Se relacionan los documentos a anexar

con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero

(1) Documento1

+ Añadir ficheros...

Para añadir un fichero a este Mérito

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
-----------	--------	--------	----------------

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

Tras anexar toda la documentación debe ir a la firma

Firmar Solicitud

Ir a Firma

A continuación, se muestra cómo quedaría la ventana tras anexar toda la documentación.

Instancia número: 2316000137

Mérito 3.1.2 - Título universitario oficial de Master

(1) Título oficial

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	impreso.pdf	62.33 KB	Borrar

Si se ha equivocado seleccionándolo de su ordenador puede borrarlo

Mérito 5.1 - Actividades de formación superadas

(2) Título participativo

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	Penguins.jpg	777.83 KB	Borrar

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

Tras anexas toda la documentación debe ir a la firma

Si al anexas un fichero se produce un error se indicará de la siguiente manera.

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	impreso.pdf	62.33 KB	Borrar
✗	DSC03526.JPG Fichero demasiado grande (Máx. 2 MB)	4.03 MB	Quitar

En este estado el fichero no se anexará. Si pulsa "Quitar" se eliminará de la lista

6. Firma y Presentación Telemática de la Solicitud

Tras anexas la documentación y pulsar “Ir a la firma” se presentan las diversas opciones de que se dispone para realizar la firma.

Seleccione cómo 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. Firmar con coordenadas DIPA
- ✦ 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. Firmar con SMS
- ✦ Si elige "Firmar con certificado digital", se utilizará su certificado digital. Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar [aquí](#). Firmar con certificado digital
- ✦ Si Elige "Firmar con Cl@ve", se le redirigirá a la página de Cl@ve del ministerio para validar sus credenciales. Firmar con Cl@ve

El botón para poder firmar mediante DIPA sólo estará habilitado si el sistema detecta que el solicitante dispone de Tarjeta DIPA vigente. A continuación, se detallan los tres tipos de firma disponible.

Firma mediante DIPA

Si dispone de DIPA y pulsó el correspondiente botón visualizará la siguiente ventana donde puede examinar la solicitud y además se le solicita dos posiciones de la matriz de coordenadas de la DIPA:

Al pulsar aparece el teclado virtual

Hasta que no estén introducidas las dos coordenadas no se habilita el botón

Tenga cuidado, al tercer intento erróneo su matriz de claves se bloqueará. Tras introducir los dígitos solicitados debe pulsar el botón “Firmar y Presentar”

Firma mediante SMS

En este caso le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y debe solicitar el código SMS para firmar. Para ello introduzca la fecha de validez de su DNI y especifique el teléfono móvil al que desea que se transmita dicho código y pulse “Solicitar SMS”.

Instancia número: 2316000137

Solicitar código SMS para firmar

Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud.

DNI: Fecha de validez de su DNI: Teléfono Móvil para recibir SMS:

Introduzca la fecha de validez de su DNI y el teléfono móvil al que desea que se envíe el código

ANEXO I 41 P pág. 1

Una vez recibido el SMS, introduzca el código en el espacio que se habilitará y pulse “Firmar solicitud”.

Firmar solicitud

Introduzca el código de firma que se le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil.

DNI: Fecha de validez de su DNI: Teléfono Móvil para recibir SMS: Código recibido por SMS en su móvil:

✦ En función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco.
 ✦ Espere un tiempo prudencial antes de abandonar el proceso.
 ✦ Los códigos no son reutilizables (utilice siempre el último que haya recibido)

Introduzca el código recibido por SMS.

Firma mediante certificado digital

En este caso le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y se muestra la funcionalidad para firmar con certificado.

Instancia número: 2316000137

Firma con certificado digital

¿Desea firmar el documento?

Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar [aquí](#)

Este enlace le llevará a un validador de firma que le indicará si tiene los componentes necesarios para firmar

Una vez que pulse firmar le pedirá el certificado digital

Página: 1 de 9

JUNTA DE ANDALUCIA

2316000137 pág. 1

Se le pedirá que seleccione el certificado:



Y ya habrá firmado su solicitud de participación. Si tuviera algún problema para firmar acceda al validador.

Firma mediante cl@ve

Con esta opción se le redirigirá a la página cl@ve del ministerio de hacienda donde podrá autenticarse para poder firmar el documento.

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

Ticket de seguimiento

Por favor, anote el siguiente número de ticket para adjuntarlo en caso de que tenga alguna incidencia relacionada con el proceso de firma electrónica.

Ticket de seguimiento	516339-maWoL
-----------------------	--------------

Componentes necesarios detectados

Sistema Operativo	Windows 7 (Win32)	✓
Navegador	Mozilla Firefox (41.0)	?
Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.8.0_60 (Oracle Corporation)	?

No se ha podido determinar si la configuración de su equipo es compatible con el componente de firma electrónica. Realice una prueba de firma para comprobar la compatibilidad.

Prueba de firma electrónica

Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica.

Para esta prueba se requiere disponer de un certificado de firma electrónica emitido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas inscrito en el Registro de Firmas Electrónicas de la Junta de Andalucía.

Pulse el siguiente botón para continuar con la prueba de firma de su sistema:

Pulse firmar para realizar una firma de prueba y ver si su equipo es compatible.

Firmar

Finalizar análisis

Si la firma es correcta se indicará.

Prueba de firma electrónica

Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica.

Para esta prueba se requiere disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas instalado en su equipo.

Pulse el siguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:

Firmar

Finalizar análisis

El resultado de la firma es correcto

Independientemente del sistema de firma empleado obtendrá la siguiente ventana que le confirma la realización de la firma y su presentación por el registro telemático.

Documento firmado correctamente

Su instancia nº 232200***** y la documentación acreditativa ha sido firmada y **presentada** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 2021999012401881 el día 09/11/2021 17:08:48 dándose por **finalizado este trámite**.

Si pulsa en “Volver” regresará al panel de control.

[Volver](#) [Descargar Justificante](#)

Desde la ventana anterior puede descargarse el justificante de haber presentado el documento.

ENTRADA	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación y Deporte:
	Número registro @ries:
	2021999012401881
	Cód. Postal: 41099
Provincia: Sevilla	

Si no visualiza el sello, o lo visualiza vacío, puede deberse a no tener instalada una versión reciente de su programa lector de pdfs (normalmente acrobat reader). Reinstale o actualice su programa.