



Junta de Andalucía

Ayuda para la cumplimentación/presentación telemática de la solicitud de participación en los procedimientos para la adjudicación de destinos provisionales al personal docente para el curso académico 2023/2024

Índice de contenido

1.	Introducción	3
2.	Acceso al formulario y Panel de Control	4
3.	Cumplimentación Anexo I (Funcionarios)	6
4.	Cerrar Solicitud.....	11
5.	Presentación de la Solicitud.....	12
5.1.	Firma mediante DIPA.....	13
5.2.	Firma mediante certificado digital.....	13
5.3.	Firmar con cl@ve.....	15
5.4.	Firma mediante SMS.....	15
5.5.	Firma mediante Localizador	16
5.6.	Descarga de justificante	16

1. Introducción

A continuación, se describe el proceso general que se seguirá en relación con la cumplimentación y presentación obligatoria telemática de la solicitud de participación en los procedimientos de adjudicación de destinos provisionales al personal docente para el curso 2023/2024.

El proceso consta de los siguientes pasos:

- **Acceso.**
 - El personal funcionario de carrera accederá a la cumplimentación del Anexo I a través del botón "Funcionarios" mediante su usuario y contraseña IdEA (Usuario del sistema SÉNECA), mediante certificado o CI@ve. También puede autenticarse mediante el Código Identificativo de su Solicitud (CIS), si usted participó en el procedimiento de estabilización desde la comunidad autónoma de Andalucía.

Si no dispone de usuario IdEA o ha olvidado su usuario o contraseña, acuda al CAU Séneca (300300 / 955061071). Del mismo modo, si no recuerda su localizador, escriba al CAUCE mediante el enlace proporcionado en la parte superior de la página y desde el CAUCE se pondrán en contacto con usted para verificar su identidad.

- **Cumplimentación** del formulario según las indicaciones del apartado 3.
- **Cierre** de la solicitud.

Tras cumplimentar totalmente el formulario web asociado a su solicitud deberá cerrarlo, pudiendo entonces imprimir o salvar una copia de dicha solicitud (copia no válida para su presentación). Conforme vaya consignando los datos, por precaución, deberá ir grabándolos utilizando el botón "Grabar y seguir".

Una vez cierre una solicitud, no podrá realizar más cambios sobre esta. Si, tras cerrar una solicitud, necesita hacer algún cambio, se le proporciona la posibilidad de generar una nueva solicitud basada en los datos de una ya cerrada. No se preocupe, la única solicitud válida será la última que presente por registro telemático.

- **Presentación** de la solicitud.

Finalmente, deberá presentar su solicitud telemáticamente. La presentación telemática puede realizarse por 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 CI@ve.

- 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, dándose por presentada a todos los efectos.
- Mediante localizador.

En cualquiera de los casos, no olvide adjuntar cuanta documentación sea precisa de acuerdo con la resolución de convocatoria para la adjudicación de destinos provisionales.

Resumen gráfico del proceso:



A continuación, se detalla el proceso a seguir:

2. Acceso al formulario y Panel de Control

Desde la ventana inicial de instrucciones se accede a la cumplimentación de la solicitud pulsando en uno de los botones marcados (los navegadores recomendado son Mozilla Firefox o Chrome):

ACCESO A LOS FORMULARIOS DE LOS DIFERENTES ANEXOS

ANEXO I - FUNCIONARIOS

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

En la siguiente pantalla de autenticación se podrá acceder y autenticarse mediante:

- Certificado Digital, CI@ve, Usuario Idea, Localizador/Password para el resto de participantes que accedieron al procedimiento de estabilización por otras comunidades autónomas.
- CIS (código identificativo de solicitud) solo para aquellos participantes que participaron en el procedimiento de estabilización desde el aplicativo de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

Autenticación para el ANEXO I -FUNCIONARIOS

Autenticación mediante CIS (Código identificativo de solicitud)

NIF:

Código identificativo de solicitud:

[? Información sobre el Código identificativo de solicitud](#) [← ¿No recuerda el código identificador de la instancia?](#)

Autenticación mediante Certificado Digital, CI@ve, Usuario Idea, Localizador/Password

El acceso se podrá hacer mediante usuario y contraseña IdEA (usuario del sistema SÉNECA), mediante certificado digital y/o mediante localizador.

Autenticación con certificado digital

Para acceder con certificado digital:

Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA: Contraseña:

Autenticación con Localizador

Si dispone de usuario IdEA y localizador autentíquese preferiblemente con usuario IdEA.

Si no dispone de localizador o no lo recuerda puede restaurarlo:

Si desea modificar su localizador o sus datos de contacto puede hacerlo:

NIF/NIE: Localizador:

Una vez autenticado por uno de los métodos anteriores accederá al Panel de Control, donde podrá visualizar sus datos personales (más adelante en la propia instancia podrá modificarlos):

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
N.I.F.	-----
Nombre y apellidos:	-----
E-mail:	-----
Cuerpo	597 - MAESTROS

Relación de solicitudes ya grabadas					
Nº Solic	Col	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
4020000451	2	16/06/2020 12:50:09	CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR		<input type="button" value="Imprimir borrador"/> <input type="button" value="Firmar y Registrar"/>

Participa como:	Peticiones a cargar:	
Funcionario	<input type="text" value="Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar"/> <input type="text" value="Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar"/> <input type="text" value="Duplicar la solicitud nº 4020000451 (del anexo I) (9)"/> <input type="text" value="Copiando las peticiones del curso pasado, si las hubiera"/>	<input type="button" value="Nueva solicitud"/>

Desde este panel de control podrá realizar las siguientes acciones:

- Iniciar una nueva solicitud (si no tiene ninguna solicitud en curso).
- Modificar una solicitud en curso que no haya cerrado.
- Imprimir un borrador de una solicitud (no válido para presentación ya que la presentación ha de ser telemática).
- Firmar y registrar telemáticamente una solicitud.

Solo puede tener una solicitud abierta al mismo tiempo. Al iniciar una nueva solicitud tiene la opción de cargar las peticiones del año anterior o duplicar las de una solicitud que usted ya cerró.

3. Cumplimentación Anexo I (Funcionarios)

En primer lugar, seleccione el colectivo por el que participa en el procedimiento de acuerdo con el desplegable.

COLECTIVO	
Colectivo	<input type="text" value="g) Personal sin destino definitivo"/>
Solicita alteración de prelación por discapacidad. (Solo personal ingresado por el turno de reserva de discapacidad).	<input type="text" value="NO"/>

En el caso del personal que haya ingresado en los cuerpos docentes mediante el turno de reserva de discapacidad podrá solicitar, a través del apartado correspondiente del formulario de solicitud, la **alteración del orden de prelación** de su colectivo para su toma en consideración en la adjudicación de destinos. Para ello, el referido personal deberá insertar la documentación en formato PDF que justifique tal solicitud de alteración del orden de prelación.

En segundo lugar, dispone del apartado relativo a los datos de identificación. Aparecerán informados los datos identificativos según consten en el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos de la Consejería. En cualquier caso, complételos o rectifíquelos de acuerdo con su situación actual. Nombre/Apellidos/NIF no son modificables. Importante: **si no consiente la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Identidad no podrá presentar telemáticamente su solicitud mediante SMS; en ese caso podrá usar la presentación telemática vía DIPA o con certificado digital.**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	NIF-NIE: DD/MM/YYYY
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA			
Las notificaciones que procedan se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo(1).			
Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.			
Correo electrónico:	Teléfono móvil:	Teléfono 2:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<small>(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</small>			
DERECHO DE OPOSICIÓN			
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):			
<input type="text" value="NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad."/> ▼			

Recuerde que dispone del botón **“Guardar y seguir rellenando”** y del botón **“Validar y cerrar cumplimentación de la instancia”**.



Con el botón **“Guardar y seguir rellenando”** puede usted guardar el formulario, aunque no haya terminado todavía su cumplimentación. Con el botón **“Validar y cerrar cumplimentación de la instancia”** puede usted dar por terminada la cumplimentación del formulario (no así su presentación).

Al pulsar el botón **“Validar y cerrar cumplimentación de la instancia”** la aplicación le mostrará los errores que se hayan detectado en su solicitud. El sistema le permitirá cerrar la solicitud si solo tiene avisos (no así si tiene errores). En cualquier caso, es muy recomendable cerrar la instancia sin errores ni avisos.

⚠ Se han encontrado los siguientes errores:

- Debe seleccionar al menos un puesto
- Es necesario consignar al menos un centro/localidad
- Es necesario rellenar las cinco provincias para vacantes

A continuación, debe indicar los **puestos ordinarios o específicos** que solicita. Para ello deberá pinchar el enlace “Seleccionar puestos ordinarios y específicos” y seleccionarlos a través de la ventana correspondiente.

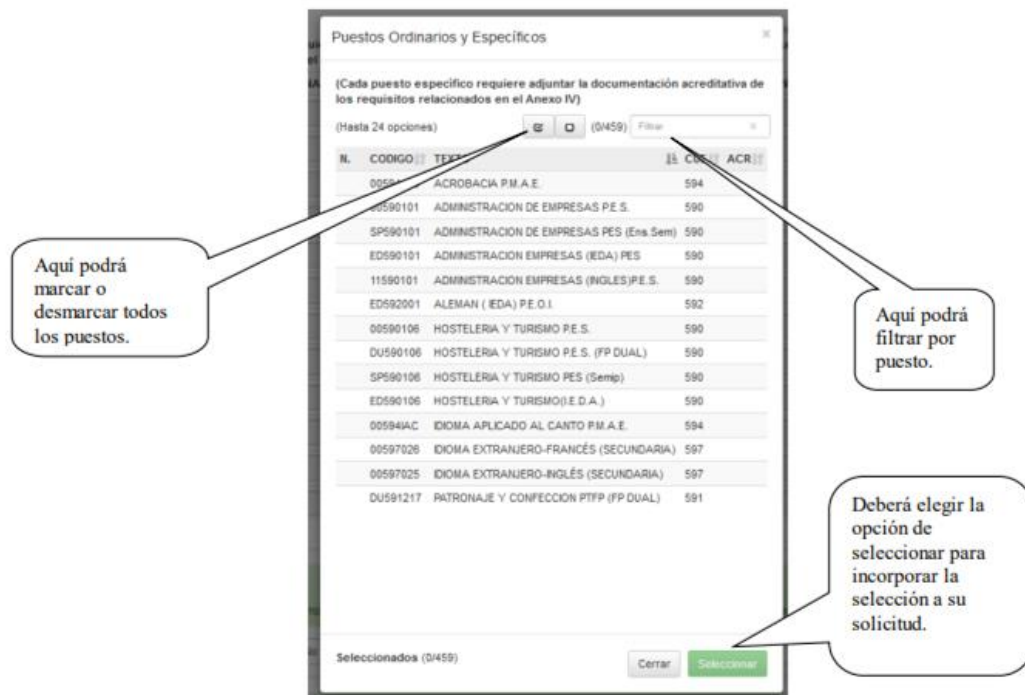
Nótese que solo se podrán introducir puestos de ese modo; no se puede escribir el código directamente en los campos del formulario.

PUESTOS ORDINARIOS Y ESPECÍFICOS SOLICITADOS ORDENADAMENTE (incluidos puestos bilingües)

[Seleccionar puestos ordinarios y específicos](#)

(Cada puesto específico requiere adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos relacionados en los Anexos VI y VII, salvo a quienes el formulario web les marque el puesto como acreditado y registrado (*))

COD. PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COD. PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	00592001 ALEMAN P.E.O.I.	13	
2		14	
3		15	
4		16	
5		17	
6		18	
7		19	



Al pinchar un puesto, este se selecciona automáticamente (en el orden indicado en la columna de la izquierda). Para incorporar la selección deberá darle al botón “Seleccionar”.

Recuerde que para la mayoría de los puestos específicos se requiere adjuntar la documentación acreditativa. En caso de que dicha acreditación ya conste en el sistema y, por tanto, no sea preciso adjuntarla el sistema se lo indicará con una marca (*) al lado del puesto específico.

A continuación, puede indicar si desea solicitar una **reducción de jornada**, así como el motivo por el que la solicita.

REDUCCIÓN DE JORNADA

Esta reducción de jornada es incompatible con la petición de puestos a media jornada a que se refiere el apartado de centros docentes o localidades de este formulario

Solicita Reducción de media de jornada por guarda legal o cuidado de un familiar ▼

Seguidamente puede cumplimentar las **peticiones a provincia**. Este apartado es obligatorio cumplimentarlo completo (las ocho provincias) para los colectivos d), e), g) y h). Igual que antes, para seleccionar las provincias deberá hacerlo a través del enlace habilitado para ello.

SOLICITUDES A PROVINCIAS

La cumplimentación de cada código de provincia incluirá petición a todos los centros de la provincia a excepción de los incluidos en el apartado 2 de la base duodécima de los anexos V y VI.

[Selección de provincias](#)

Provincias

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Provincias priorizadas




- 1.- Hacer clic en cada fila en el orden deseado para seleccionar / deseleccionar.
- 2.- Arrastre una opción para modificar el orden.

Almería	04	⋮
Cádiz	11	⋮
Córdoba	14	⋮
Granada	18	⋮
Huelva	21	⋮
Jaén	23	⋮
Málaga	29	⋮
Sevilla	41	⋮

Cerrar

Seleccionar

Puede modificar el orden de las provincias ya seleccionadas pulsando sobre el icono  y arrastrando la fila hasta la posición deseada.

A continuación, debe especificar los **centros o localidades que solicita por orden de preferencia**.

La marca “½J” se refiere a consignar *peticiones de puestos a media jornada*, referidos solo a especialidades con atribución docente para impartir materias de las enseñanzas de régimen especial e idiomas, para lo que cada participante deberá tener en cuenta que una petición con la marca de “media jornada” conlleva que para esa petición solo se adjudicará, en su caso, vacante a media jornada. En consecuencia, deberá consignar una nueva petición al mismo centro/localidad sin marcar la columna “media jornada” para poder acceder a puestos a jornada completa.

De forma similar a como se hace para los puestos y provincias, para seleccionar los códigos de localidades y/o centros deberá hacerlo a través del enlace y ventana correspondientes.

Los centros docentes de carácter voluntario (apartado 2 de la base decimocuarta) aparecen indicados en la última columna de la ventana de selección.

Al filtrar los centros por provincias podrá acceder al *mapa de ubicación* de cada centro pinchando en el código correspondiente.

4. Cerrar Solicitud

Independientemente del anexo que le corresponda rellenar, el proceso para cerrar la solicitud es el mismo. Pulsando en “Validar y cerrar cumplimentación de instancia”, si la aplicación no detecta errores en su formulario, la instancia se cerrará automáticamente. Tenga en cuenta que una solicitud cerrada no podrá ser modificada (aunque sí podrá ser duplicada).

Una vez cerrada la solicitud volverá al panel de control desde donde tendrá la oportunidad de generar el pdf borrador para revisar su instancia (no se puede presentar a través de registro físico) o finalizar el proceso presentándolo telemáticamente.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
N.I.F.	_____
Nombre y apellidos:	_____
E-mail:	_____
Cuerpo	-

Relación de solicitudes ya grabadas					
Nº Solicitud	Col	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
4020000533	A	18/06/2020 08:07:32	CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR		Imprimir borrador Firmar y Registrar 

Participa como:	Peticiones a cargar:	
Aspirantes	Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar	Nueva solicitud

Si, tras cerrar la instancia, detecta que necesita realizar cualquier cambio sobre la misma, también puede duplicar su solicitud. No se preocupe, solo será válida la última solicitud que presente.

5. Presentación de la Solicitud

Tras cumplimentar la solicitud debe presentarla telemáticamente. Para ello debe pulsar en el botón “Firmar y Registrar” desde el panel de control.

Relación de solicitudes ya grabadas						
Nº Solic	Col	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar	
4019000693	3	21/06/2019 12:47:41	CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR		<input type="button" value="Imprimir borrador"/> <input type="button" value="Firmar y Registrar"/>	

Accederá a una ventana donde podrá anexar la documentación. La propia solicitud no necesita anexarla, esto se hará automáticamente. El tamaño máximo permitido por archivo es de 2 Mb.

Para anexar la documentación hay que pulsar en “Añadir ficheros” del apartado correspondiente y seleccionar el documento a anexar. Si el anexo es correcto, quedará así:

¡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.**

Ayuda Instancia número: 4020000533

Adjunte la documentación

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	prueba.jpg	6.05 KB	<input type="button" value="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

Si se produce algún error en el anexo del fichero, se mostrará el correspondiente mensaje de error.

Una vez anexados todos los documentos debe pulsar en “**Ir a firma**”.

Tenga paciencia en el proceso de anexo de documentación, puede llevar un tiempo subir los ficheros al servidor. Tras anexo los documentos que correspondan, pulse en “Ir a firma” y después en “Aceptar” y obtendrá la ventana que se muestra a continuación. Si usted no dispone de DIPA, le aparecerá deshabilitado.

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.
- ✦ 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](#).
- ✦ Si Elige "Firmar con localizador" podrá encontrar su localizador en su instancia de participación.
- ✦ Si Elige "Firmar con Cl@ve", se le redirigirá a la página de Cl@ve del ministerio para validar sus credenciales.

Volver a Anexar Documentación

Firmar con coordenadas DIPA

Firmar con SMS

Firmar con certificado digital

Firmar con localizador

Firmar con Cl@ve

A continuación, se comentan cada una de las posibilidades de firma y presentación que existen.

5.1. Firma mediante DIPA

Si dispone de DIPA y pulsó el correspondiente botón, visualizará la siguiente ventana donde le solicita dos posiciones de la matriz de coordenadas de la DIPA:

Firmar Solicitud

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: 0170915

Coordenada B8: Coordenada A5:

Firmar y Presentar Volver

Se habilita un teclado para pulsar los dígitos solicitados. **Tenga cuidado, al tercer intento erróneo su matriz de clave se bloqueará.**

Instancia número: 4019000417

Firmar Solicitud

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: 0170915

Coordenada B8:

1	7	0	Aceptar
6	3	5	Limpiar
2	8	4	Borrar
9			

 A5:

Firmar y Presentar Volver

5.2. Firma mediante certificado digital

Si desea firmar mediante certificado digital se precisa, para su funcionamiento, que se encuentre instalado en su equipo *Autofirma*, que se puede descargar en el siguiente enlace <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminielec/areatecnica/autofirma>

Autofirma



Última modificación: 08/03/2017

Aplicación de firma electrónica de escritorio

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos.

Puede descargar la aplicación desde el enlace inferior.

Versión 1.5.0.JAv01 (09/11/2016): Windows Linux Mac Manual de Usuario

Es importante que siga el manual de instalación que hay en dicha página.

Como ayuda adicional se ofrece un enlace para validar que el equipo y el navegador que se están usando para firmar contienen los componentes necesarios para dicha firma. El proceso es automático y se le abrirá una ventana en la que se le informa si su navegador y equipo son compatibles o no.

En la siguiente imagen se observa un ejemplo de validación de componentes:

Componentes necesarios detectados

Sistema Operativo	Windows XP (Win32)	✓
Navegador	Mozilla Firefox (28.0)	?
Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.7.0_51 (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 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

Pulsando en el botón "Firmar" se realizará una simulación de firma con su Certificado Digital (esto NO firma ningún trámite real). Es recomendable hacerla siempre por si hay algún componente que puede ser no compatible. En caso de que haya sido satisfactoria, su equipo y navegador están capacitados para realizar la firma con Certificado Digital.

Una vez que disponga de *Autofirma*, ya podrá firmar su solicitud con certificado digital. Una vez haya llegado a la siguiente ventana pulse "Firmar"; se le pedirá que seleccione el certificado:

Firma con certificado digital

¿Desea firmar el documento?

[Cancelar](#) [Firmar](#)

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

5.3. Firmar con 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.

GOBIERNO DE ESPAÑA

cl@ve ENTIDAD ELECTRONICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

[¿Qué es Cl@ve?](#) [Ayuda](#)

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

- DNle / Certificado electrónico
[Acceder >](#)
- Acceso PIN 24H
[Acceder >](#)
Para usarlo es necesario [registrarse](#)
- Cl@ve permanente
[Acceder >](#)
Para usarlo es necesario [registrarse](#)
- Ciudadanos UE
[Acceder >](#)

5.4. Firma mediante SMS

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

Una vez recibido el SMS e introducido el código en el espacio que se habilitará en la ventana se producirá la firma del documento. Tenga cuidado, el código puede tener letras mayúsculas y minúsculas.

Instancia numero: 4015000/01

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:

[Volver](#) [Solicitar SMS](#)

5.5. Firma mediante Localizador

Firmar solicitud

Introduzca el código de localizador

DNI: Código de localizador:

[Volver](#) [Firmar solicitud](#)

Introduzca su localizador y pulse “Firmar solicitud”.

5.6. Descarga de justificante

Sea cual sea el mecanismo de firma utilizado tras la correcta firma y registro se le mostrará la siguiente ventana:

Instancia numero: 4015000021

Documento firmado correctamente

Su instancia nº 4015000021 y la documentación acreditativa ha sido firmada y **presentada** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 201599901008990 el día 25/05/2015 11:08:33 dándose por **finalizado este trámite**.

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

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

1 de 3 Tamaño automático

JUNTA DE ANDALUCÍA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

4019000442

ANEXO 1
JUNTA DE ANDALUCÍA 1 de 3

Consejería de Educación y Deporte:

4019000442

DNI: 201999903136216

Fecha: 19/06/2019 13:19:42

SOLICITUD DE DESTINO PROVISIONAL PARA EL CURSO 2019/20 PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Ó PRÁCTICAS

1. COLECTIVO PARTICIPACIÓN

Colectivo **1.3. Personal que finaliza mandato dirección**

Solicita alteración de prelación por discapacidad. (Sólo personal ingresado por el turno de reserva de discapacidad).