



**Junta de Andalucía**

Ayuda para la cumplimentación/presentación telemática de la solicitud de participación en los procedimientos para la adjudicación de destinos provisionales en los Conservatorios Superiores de Música y Danza al personal docente para el curso 2023/2024

## INDICE

1.	Introducción .....	3
2.	Acceso al formulario y Panel de Control .....	5
3.	Cumplimentación Anexo I (Funcionarios) .....	6
4.	Cumplimentación Anexo II (Interinos y Aspirantes) .....	11
5.	Cumplimentación Anexo III (Aspirantes) .....	18
6.	Cerrar Solicitud .....	21
7.	Presentación de la Solicitud .....	22
7.1.	Firma mediante DIPA .....	23
7.2.	Firma mediante certificado digital.....	23
7.3.	Firma con Cl@ve.....	25
7.4.	Firma mediante SMS .....	25
7.5.	Firma mediante Localizador.....	26
7.6.	Descarga de justificante .....	26

# 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 en los conservatorios superiores de Música y de Danza al personal docente para el curso 2023/2024.

El proceso consta de los siguientes pasos:

- **Acceso.**
  - El personal funcionario de carrera o en prácticas deberá acceder a través del botón “Anexo I – Funcionarios”.
  - El personal **funcionario interino o funcionario de carrera de un cuerpo distinto al de Catedráticos de Música y Artes Escénicas integrante de las bolsas del cuerpo 593 y con tiempo reconocido en bolsa en dicho cuerpo**, deberá participar en el procedimiento de adjudicación accediendo a través del botón “Anexo II”. Si desean pasar a la situación de inactivo en alguna bolsa deberá, igualmente acceder a través del botón “Anexo II”
  - El personal **aspirante a interinidad o funcionario de carrera de un cuerpo distinto al de Catedráticos de Música y Artes Escénicas integrante de las bolsas del cuerpo 593 y SIN tiempo reconocido en bolsa en dicho cuerpo**, que desee participar en el procedimiento de adjudicación o pasar a la situación de inactivo en alguna bolsa deberá acceder a través del botón “Anexo II”.
  - El personal **aspirante a interinidad que solamente** desee modificar las peticiones a provincia para sustituciones, pasar a la situación de inactivo y/o acreditar reconocimiento de discapacidad deberá acceder a través del botón “Anexo III – Aspirantes que no deseen participar en el procedimiento”.

Independientemente del anexo seleccionado se podrá acceder mediante CI@ve, usuario y contraseña IdEA (usuario del sistema SÉNECA) si se tiene, mediante certificado o mediante localizador. La opción de usuario IdEA aparecerá deshabilitada en el caso de los aspirantes (o interinos que lo tengan desactivado).

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 esta página y desde el CAUCE se pondrán en contacto con usted para verificar su identidad.

- **Cumplimentación** del formulario.  
Según las indicaciones de los apartados 3, 4, y 5.
- **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 rellenando".

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 o 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.

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:

**ACCESO A LOS FORMULARIOS DE LOS DIFERENTES ANEXOS**

[ANEXO I -FUNCIONARIOS](#)

[ANEXO II -INTERINOS](#)

[ANEXO III -ASPIRANTES](#)

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

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

### 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](#)

### 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: [Aquí](#)

Si desea modificar su localizador o sus datos de contacto puede hacerlo: [Aquí](#)

NIF/NIE:

Localizador:

[Aceptar](#)

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:	xxxxxxx@email.com
Cuerpo:	

Relación de solicitudes ya grabadas					
Nº Solic	Col	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
*****	A	*****	CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR		<input type="button" value="Firmar y Registrar"/>

Participa como:	Peticiones a cargar:	
Aspirantes	<input type="text" value="Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar"/>	<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.

No puede tener más de una solicitud abierta al mismo tiempo. Al iniciar una nueva solicitud tiene la opción de cargar las peticiones del año anterior o de las oposiciones, si las hubiera, o duplicar las de una solicitud que usted ya cerró.

### 3. Cumplimentación Anexo I (Funcionarios)

COLECTIVO	
Colectivo	<input type="text" value="Seleccionar Colectivo"/>
Solicito acogerme a la opción primera de la Orden de 10 de mayo de 2012	<input type="text" value="Seleccionar Colectivo"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Personal suprimido/pérdida por ejec. sentencia</li> <li>b) Personal desplazado</li> <li>c) Personal que finaliza mandato dirección en su centro de destino definitivo</li> <li>d) Personal último año adscrip. extranjero</li> <li>e) Personal reingresado</li> <li>f) Personal beneficiario de una comisión de servicio</li> <li>g) Personal sin destino definitivo</li> <li>h) Personal en práctica</li> <li>i) Personal beneficiario de una comisión de servicios intercomunitaria</li> <li>-. Personal funcionario de carrera del cuerpo de catedráticos que sin pertenecer a ningún colectivo anterior solicita un puesto específico.</li> </ul>
DATOS DE LA PÉRFIL	
Primer apellido:	<input type="text"/>

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

En el caso del personal que haya ingresado en los cuerpos docentes mediante el turno de reserva de discapacidad o acredite una discapacidad igual o superior al 33%, en virtud de lo establecido en la disposición adicional primera de la Orden de 10 de junio de 2020, 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. Nótese que esto requiere la aportación de documentación justificativa.

En segundo lugar, dispone del apartado relativo a los datos de identificación. Aparecerán informados los datos identificativos según consten en el Sistema 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 se opone a la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Datos 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:
*****	*****	*****	*****

Sexo:

Mujer ▼

#### 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 se 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:
xxxxxxxxxxxxx@email.es	55555555	88888888

(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>

#### DERECHO DE OPOSICIÓN

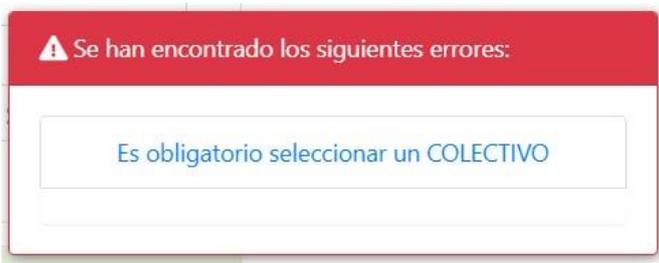
El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

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 primero puede usted guardar el formulario, aunque no haya terminado todavía su cumplimentación. Con el segundo puede usted dar por terminada la cumplimentación del formulario (no así su presentación).



Al pulsar el segundo botón 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.



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**

[Seleccionar puestos ordinarios y específicos](#)

(Para los puestos específicos se requerir la documentación acreditativa indicada 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 00593030	FAGOT C.M.A.E.	13	
2		14	
3		15	
4		16	
5		17	
6		18	
7		19	
8		20	
9		21	

Puestos Ordinarios y Específicos

(Cada puesto específico requiere adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos relacionados en el Anexo V)

(hasta 24 opciones)

Aquí podrá marcar o desmarcar todos los puestos

N.	CODIGO	TEXTO	CUE	ACRIT
1	00593003	ARPA C.M.A.E.	593	
3	00593018	BAILE FLAMENCO C.M.A.E.	593	
2	00593082	BATERÍA DE JAZZ C.M.A.E.	583	
	00593102	VIOLA DA GAMBA C.M.A.E.	593	
	BR593078	VIOLIN BARROCO C.M.A.E.	593	
	00593078	VIOLIN C.M.A.E.	593	
	BR593079	VIOLONCELLO BARROCO	593	
	00593079	VIOLONCHELO C.M.A.E.	593	

Aquí podrá filtrar por puesto

Deberá elegir la opción Seleccionar para incorporar la selección a su solicitud

Seleccionados (3/74)

Cerrar Seleccionar

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 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

- No lo solicita
- No lo solicita**
- Reducción de 1/3 de jornada por guarda legal o cuidado de un familiar
- Reducción de media de jornada por guarda legal o cuidado de un familiar
- Reducción de un 10% de jornada por interés particular

SOLICITA

Seguidamente puede cumplimentar las **peticiones a provincia**. Este apartado es obligatorio cumplimentarlo completo (las cinco provincias que disponen de Conservatorio Superior de Música o Danza) 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, POR ORDEN DE PREFERENCIA

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 y en los anexos V y VI.

[Selección de provincias](#)

Provincias

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
Sevilla	Málaga	Jaén	Granada	Córdoba

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

La marca “MJ” se refiere a consignar peticiones de puestos a media jornada, por 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 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 los centros deberá hacerlo a través del enlace y ventana correspondientes.

### CENTROS DOCENTES PARA VACANTES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

[Selección de Centros](#)

Nº	Código	Centro	MJ	Nº	Código	Centro	MJ
1	29011291	C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA	<input checked="" type="checkbox"/>	3	41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA	<input type="checkbox"/>
2	18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA	<input type="checkbox"/>	4	41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Acceso a la relación de centros y localidades para seleccionarlos ordenadamente

Marcar de petición de puesto a media jornada en el centro en cuestión

**INDICAR DE FORMA PRIORIZADA CONSERVATORIOS SUPERIORES DE MÚSICA**

Tenga presente que al seleccionar un centro/localidad con la marca de media jornada participará en la adjudicación solo para aquellos puestos a media jornada en dicho centro

1.- Hacer clic en cada fila en el orden deseado para seleccionar. (hasta 12 opciones)

Selección

2.- Arrastre una opción para modificar el orden o borre pulsando en el icono.

14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CORDOBA	1	14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CORDOBA	
14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CORDOBA (1/2 Jornada)		2	14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CORDOBA (1/2 Jornada)
29011291	C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA		3	18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA
29011291	C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA (1/2 Jornada)				
18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA				
18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA (1/2 Jornada)				
41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA				
41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA (1/2 Jornada)				
23008919	C.S.M. ANDRÉS DE VANDELVIRA DE JAÉN				
23008919	C.S.M. ANDRÉS DE VANDELVIRA DE JAÉN (1/2 Jornada)				
29001391	C.S.D. ÁNGEL PERICET				
29001391	C.S.D. ÁNGEL PERICET (1/2 Jornada)				

Cerrar 3.- Seleccionar

#### 4. Cumplimentación Anexo II (Interinos y Aspirantes)

Este Anexo lo deben rellenar los interinos, funcionarios de carrera de un cuerpo distinto al de Catedráticos de Música y Artes Escénicas integrante de las bolsas del cuerpo 593, así como los aspirantes a interinidad que deseen ser adjudicados mediante este procedimiento o acogerse a la opción por una bolsa. Seleccione el colectivo que le corresponda:

**COLECTIVO**

Colectivo

Seleccionar Colectivo

Seleccionar Colectivo

j) Personal interino integrante de las bolsas del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas

k) Personal aspirante a interinidad de las bolsas del Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	NIF-NIE:
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>

Sexo:

Mujer ▼

**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 se 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" value="xxxxxxxxxxxxx@email.es"/>	<input type="text" value="55555555"/>	<input style="border: 2px solid #007bff;" type="text" value="88888888"/>

(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>

**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):

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad. ▼

A continuación, aparecerán informados los datos identificativos según como consten en el Sistema 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 en la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de Identidad no podrá presentar telemáticamente su solicitud mediante SMS; solo podrá usar la presentación telemática vía DIPA o con certificado digital.**

Recuerde que dispone del botón **“Guardar y seguir rellenando”** y del botón **“Validar y cerrar cumplimentación de instancia”**. Con el primero puede usted guardar el formulario, aunque no haya terminado todavía su cumplimentación. Con el segundo puede usted dar por terminada la cumplimentación del formulario (no así su presentación) y 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 si tiene errores). En cualquier caso, es muy recomendable cerrar la instancia sin errores ni avisos.

En el siguiente apartado podrá solicitar la **acreditación de discapacidad** para que le sea tenida en cuenta a efectos de ordenación en bolsa:

**ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD MAYOR O IGUAL AL 33%**

¿Acredita discapacidad?: ACREDITA DISCAPACIDAD ▼

Grado de discapacidad: 33% ▼

Tipo de discapacidad: PERMANENTE ▼

**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):

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Discapacidad. ▼

Este apartado deberá rellenarlo el personal interino con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que aún no tenga acreditada la referida discapacidad, así como el que haya revisado su grado de discapacidad a lo largo del curso 2023/2024, debiendo presentar la documentación justificativa correspondiente en el caso de aquellas personas que no hayan prestado su consentimiento para la consulta de datos de discapacidad.

El apartado siguiente únicamente necesita informarlo si desea solicitar **pasar a la situación de inactivo** en alguna de las bolsas de las que forme parte. Para ello deberá marcar la casilla de inactividad en la bolsa o bolsas correspondientes. Véase la base décima de la resolución y el artículo 48 de la Orden de 10 de junio de 2020, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

**OPCIÓN DE PASAR A SITUACIÓN DE INACTIVIDAD**

(Bolsas en las que solicita pasar a la situación de Inactivo)

Código	Bolsa	Inac.	Código	Bolsa	Inac.
00593C	REPERTORIO CON PIANO PARA INSTRUMEN	<input type="checkbox"/>	00593C	PIANO	<input type="checkbox"/>
00593C	REPERTORIO CON PIANO PARA VOZ	<input type="checkbox"/>	00593C	LENGUA INGLESA	<input type="checkbox"/>

Por otro lado, el apartado siguiente únicamente necesita informarlo si desea **cambiar de bolsa de trabajo**. En el caso de pertenecer a dos bolsas, en una bolsa 'A' como interino con tiempo de servicio y otra bolsa 'B' como aspirante a interinidad sin tiempo de servicio, podrá indicar la bolsa por la que opta en este apartado. De forma que, si consigna la bolsa 'B', estará optando a participar por esta bolsa con los derechos de la bolsa 'A' y renunciando a la bolsa 'A'. Quedará como integrante únicamente en la bolsa 'B' con tiempo de servicio, dejando de pertenecer a la bolsa 'A'. El cambio, de ser posible, no es reversible.

OPCIÓN POR UNA BOLSA (Solo para el personal integrante de las bolsas que, finalizado el procedimiento selectivo, figure en al menos 2 bolsas)

Selecione una Bolsa 🔍

Espec.	Cuerpo	Idioma	Bolsa
034	597	11	EDUCACIÓN FÍSICA-INGLÉS 

(El cambio será efectivo siempre que tras finalizar el procedimiento selectivo acceda o permanezca en esta bolsa)

Acceso a la lista de bolsas para su selección

A continuación, debe solicitar **puestos ordinarios o específicos** de los incluidos en la resolución. Para ello deberá pinchar el enlace "Seleccionar puestos ordinarios y específicos". 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**

Seleccionar puestos ordinarios y específicos 🔍

(Para los puestos específicos se requerir' la documentación acreditativa indicada 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	00593003	ARPA C.M.A.E.	13	00593085	COMPOSICIÓN DE JAZZ
2	00593018	BAILE FLAMENCO C.M.A.E.	14	BA593014	CONTRABAJO (CONT, CON. BARROCO, VIOLA
3	00593082	BATERÍA DE JAZZ C.M.A.E.	15	00593014	CONTRABAJO C.M.A.E.
4	00593083	CANTE FLAMENCO C.M.A.E.	16	00593086	CONTRABAJO DE JAZZ
5	00593006	CANTO C.M.A.E.	17	00593005	DANZA CLASICA C.M.A.E.
6	00593084	CANTO DE JAZZ C.M.A.E.	18	00593109	DANZA CONTEMPORANEA C.M.A.E.
7	CH593006	CANTO HISTORICO C.M.A.E.	19	00593110	DANZA EDUCATIVA C.M.A.E.
8	00593107	CIENC. DE LA SALUD APLIC.A DANZA.C.M.A.E	20	00593017	DANZA ESPAÑOLA C.M.A.E.
9	00593008	CLARINETE C.M.A.E.	21	00593020	DIRECCION DE CORO C.M.A.E
10	00593009	CLAVE C.M.A.E.	22	00593023	DIRECCION DE ORQUESTA C.M.A.E
11	00593010	COMPOSICIÓN C.M.A.E.	23	00593ERG	EDUCACIÓN POSTURAL C.M.A.E.
12	00593108	COMPOSICIÓN COREOGRÁFICA C.M.A.E.	24	00593025	ESCENA LIRICA C.M.A.E.

Puestos Ordinarios y Específicos

(Cada puesto específico requiere adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos relacionados en el Anexo V)

(Hasta 24 opciones)

(0/74)

N.	CODIGO	TEXTO	CUE	ACR
00593003	ARPA	C.M.A.E.	593	
00593018	BAILE	FLAMENCO C.M.A.E.	593	
00593082	BATERIA	DE JAZZ C.M.A.E.	593	
00593083	CANTE	FLAMENCO C.M.A.E.	593	
00593006	CANTO	C.M.A.E.	593	
00593084	CANTO	DE JAZZ C.M.A.E.	593	
CH593006	CANTO	HISTORICO C.M.A.E.	593	
00593107	CIENC. DE LA SALUD	APLIC.A DANZA C.M.A.E	593	

Seleccionados (0/74)

Aquí podrá marcar o desmarcar todos los puestos

Aquí podrá filtrar por puesto

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”.

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

- No lo solicita
- Reducción de 1/3 de jornada por guarda legal o cuidado de un familiar
- Reducción de media de jornada por guarda legal o cuidado de un familiar
- Reducción de un 10% de jornada por interés particular

**SOLICITA**

En el siguiente apartado debe rellenar al menos dos **provincias que dispongan de Conservatorio Superior de Música o Danza para vacantes**.

El personal funcionario interino en quien se dé la circunstancia de enfermedad grave propia que impida o dificulte llevar a cabo su labor docente, de su cónyuge o pareja de hecho o de familiares convivientes en primer grado de consanguinidad podrá indicar en la solicitud que solicita se utilice solo la 1ª de las provincias consignadas. De no indicarse expresamente en la solicitud tal extremo o no aportarse la documentación correspondiente, se tendrá por no solicitado. A tal efecto deberá aportarse la documentación justificativa que se especifica en la resolución.

Por otro lado, el personal que tiene acreditada la discapacidad (o haya solicitado la acreditación en el formulario) podrá solicitar se eliminen las provincias consignadas para vacantes. En estos casos se adjudicará destino con ocasión de vacante únicamente a los centros indicados en el siguiente apartado de la solicitud (siempre que le sea concedida la acreditación).

**PROVINCIAS PARA VACANTES, POR ORDEN DE PREFERENCIA (al menos 2)**

Selección de provincias 🔍

Provincias

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

Solicito, en caso de cumplir y acreditar los requisitos de enfermedad grave del apartado 2.4 de la base décima, se utilice solo la 1.ª de las provincias, desechando el resto.  ▼

Seguidamente debe especificar los **centros que solicita para vacantes** por orden de preferencia.

La marca “MJ” se refiere a consignar peticiones de puestos a media jornada, por 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 los Conservatorios Superiores de Música o Danza deberá hacerlo a través del enlace y ventana correspondientes.

**CENTROS DOCENTES PARA VACANTES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA**

Selección de Centros 🔍

Nº	Código	Centro	MJ	Nº	Código	Centro	MJ
1	18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA	<input checked="" type="checkbox"/>	3	41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA	<input checked="" type="checkbox"/>
2	18009781	C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA	<input type="checkbox"/>	4	23008919	C.S.M. ANDRÉS DE VANDELVIRA DE JAÉN	<input type="checkbox"/>

En el siguiente apartado debe informar las peticiones de provincias que disponen de Conservatorio:

**PETICIONES DE PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES Y VACANTES SOBREVENIDAS**

Selección de provincias 🔍

Provincias

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

**Superior de Música o Danza para sustituciones y vacantes sobrevenidas**, debiendo indicar al menos una provincia. Este apartado debe cumplimentarlo aún en el caso de que haya solicitado pasar a la situación de inactividad en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte y será tenido en cuenta en caso de solicitar de nuevo pasar a la situación de activo durante el curso.

El personal que tenga acreditada la discapacidad o que haya solicitado la acreditación en el formulario podrá solicitar se eliminen las provincias consignadas para sustituciones marcando la casilla correspondiente. En estos casos será convocado a través de SIPRI únicamente a los centros indicados en el siguiente apartado de la solicitud (siempre que le sea concedida la acreditación si la solicita en el propio formulario):

**CENTROS DOCENTES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SUSTITUCIONES**

Para el caso que el solicitante forme parte de la bolsa 2023/2024 con una discapacidad concedida.

Selección de Centros 🔍

Nº	Código	Centro	MJ	Nº	Código	Centro	MJ
1	14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CÓRDOBA	<input type="checkbox"/>	2	29011291	C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA	<input type="checkbox"/>

## 5. Cumplimentación Anexo III (Aspirantes)

Este anexo III lo deberán cumplimentar aquellos aspirantes a interinidad que no deseen participar en el procedimiento de adjudicación, pero que sí desean modificar las peticiones a provincia para sustituciones, pasar a la situación de inactivo y/o acreditar reconocimiento de discapacidad.

Aparecerán informados los datos identificativos según como consten en el Sistema de Recursos Humanos de la Consejería. En cualquier caso, complételos o rectifíquelos de acuerdo con su situación actual. Nombre/Apellidos/NIF-NIE no son modificables. Importante: **si no consiente en 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 solo podrá usar la presentación con certificado digital.**

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	NIF-NIE:
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>

Sexo:

#### 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 se 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" value="xxxxxxxxxxxxx@email.es"/>	<input type="text" value="55555555"/>	<input type="text" value="88888888"/>

(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>

#### 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):

Recuerde que dispone del botón **“Guardar y seguir rellenando”** y del botón **“Validar y cerrar cumplimentación de instancia”**. Con el primero puede usted guardar el formulario, aunque no haya terminado todavía su cumplimentación. Con el segundo puede dar por terminada la cumplimentación del formulario (no así su presentación) y 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 si tiene errores). En cualquier caso, es muy recomendable cerrar la instancia sin errores ni avisos.

Este apartado deberá rellenarlo el personal aspirante con un grado de discapacidad igual o superior al 33% que aún no tenga acreditada la referida discapacidad, así como el que haya revisado su grado de discapacidad a lo largo del curso 2023/2024, debiendo presentar la documentación justificativa correspondiente en el caso de aquellas personas que no hayan prestado su consentimiento para la consulta de datos de discapacidad.

**ACREDITACIÓN DE DISCAPACIDAD MAYOR O IGUAL AL 33%**

¿Acredita discapacidad?: ACREDITA DISCAPACIDAD

Grado de discapacidad: 33%      Tipo de discapacidad: PERMANENTE

**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):

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Discapacidad.

En caso de tener acreditada la discapacidad o solicitarla en el formulario tendrá la opción de indicar además los conservatorios Superiores de Música o Danza que le serán tenidos en cuenta, si corresponde, para las convocatorias a través de SIPRI.

Si desea solicitar **pasar a la situación de inactivo** para el curso 2023/2024 en alguna de las bolsas del cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas de las que forme parte deberá marcar la casilla correspondiente. Véase la base undécima de la resolución y el artículo 48 de la Orden de 10 de junio de 2020, por la que se regulan los procedimientos de provisión, con carácter provisional, de puestos de trabajo docentes, la movilidad por razón de violencia de género y víctimas de terrorismo, las bolsas de trabajo docentes, así como las bases aplicables al personal integrante de las mismas.

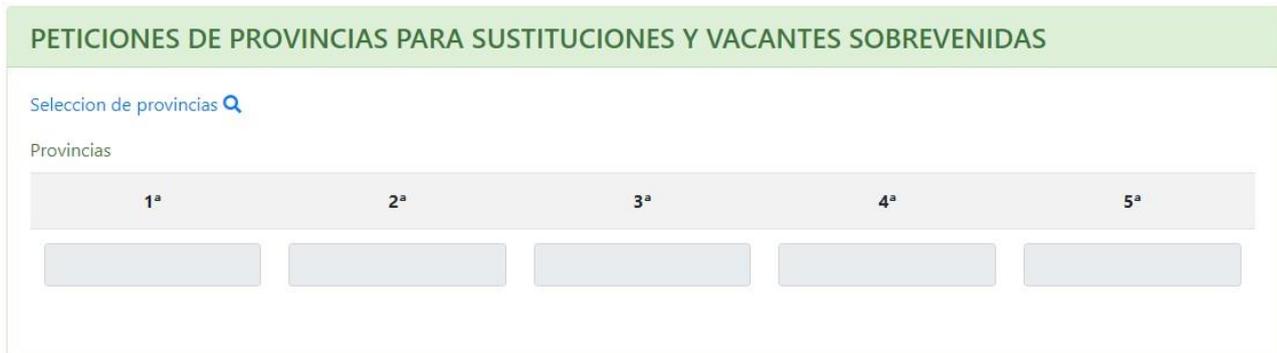
**OPCIÓN DE PASAR A SITUACIÓN DE INACTIVIDAD**

(Bolsas en las que solicita pasar a la situación de inactivo)

Código	Bolsa	Inac.	Código	Bolsa	Inac.
12590008	BIOLOGIA Y GEOLOGIA-ALEMAN	<input checked="" type="checkbox"/>	00591207	INSTALACIONES DE EQUIPOS DE CRIA Y DE CL	<input type="checkbox"/>
00590008	BIOLOGIA Y GEOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>	00590118	PROCESOS SANITARIOS	<input type="checkbox"/>
00590117	PROCESOS DIAGNOST. CLINICOS Y PROD. ORTO	<input type="checkbox"/>	00590103	ASESORIA Y PROCESOS DE IMAGEN PERSONA	<input type="checkbox"/>
00590114	PROCESOS DE CULTIVO ACUICOLA	<input type="checkbox"/>			

En el siguiente apartado deberá **indicar al menos una provincia de las que disponga de Conservatorio Superior de Música o Danza para sustituciones y vacantes sobrevenidas**. Este apartado debe cumplimentarlo aún en el caso de que haya solicitado pasar a la situación de inactividad en todas las bolsas de trabajo de las que forme parte y será tenido en cuenta en caso de solicitar de nuevo pasar a la situación de activo durante el curso.

Para seleccionar las provincias deberá pinchar el enlace “Seleccionar provincias para sustituciones”:



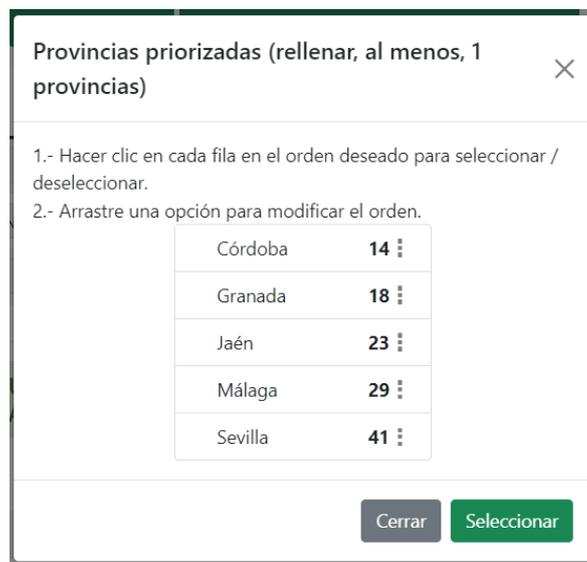
PETICIONES DE PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES Y VACANTES SOBREVENIDAS

Selección de provincias 🔍

Provincias

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

Se abrirá una ventana con la relación de provincias para seleccionarlas en el orden deseado:



Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 1 provincias) ✕

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

Córdoba	14	⋮
Granada	18	⋮
Jaén	23	⋮
Málaga	29	⋮
Sevilla	41	⋮

Cerrar Seleccionar

El personal que tenga acreditada la discapacidad o que haya solicitado la acreditación en el formulario podrá solicitar se eliminen las provincias consignadas para sustituciones marcando la casilla correspondiente. En este caso deberá informar los Conservatorio Superior de Música o Danza que desee en el siguiente apartado correspondiente y será convocado a través de SIPRI únicamente a dichos conservatorios (siempre que le sea concedida la acreditación si la solicita en el propio formulario):

## CENTROS DOCENTES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SUSTITUCIONES

Para el caso que el solicitante forme parte de la bolsa 2023/2024 con una discapacidad concedida.

[Selección de Centros](#)

N°	Código	Centro	MJ	N°	Código	Centro	MJ
1	14007829	C.S.M. RAFAEL OROZCO DE CÓRDOBA	<input type="checkbox"/>	2	29011291	C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA	<input type="checkbox"/>

Una vez cumplimentada la solicitud deberá presentarla telemáticamente. Para ello, debe pulsar en el botón “Grabar y teletramitar”. Si la aplicación no detecta errores en su formulario accederá a una ventana donde podrá firmar y presentar su solicitud mediante certificado digital, mediante SMS. Las indicaciones para cada una de estas opciones, así como para la descarga del justificante, son las especificadas a continuación.

## 6. 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 válido para presentación a través de registro físico) o finalizar el proceso presentándolo telemáticamente.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
N.I.F.	*****
Nombre y apellidos:	*****
E-mail:	xxxxxxx@email.com
Cuerpo	

Relación de solicitudes ya grabadas					
N° Solíc	Col	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
*****	A	*****	CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR		<input type="button" value="Firmar y Registrar"/> 

Participa como:	Peticiones a cargar:	
Aspirantes	<input type="text" value="Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar"/>	<input type="button" value="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.

## 7. 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.

4221153219 | 3 | 07/06/2021 08:07:51 | CERRADA - PENDIENTE DE FIRMAR Y REGISTRAR | [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:

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

**¡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: 4019000413

Adjunte la documentación

[+ Añadir ficheros](#)

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**.

Firmar Solicitud

[Ir a Firma](#)

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 el botón para firmar con 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

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

## 7.1. 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:

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

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: 0253578

Coordenada A1:       Coordenada C3:

Firmar y Presentar      Volver

## 7.2. 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: 06/03/2017

**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 1.5.0.0AV01 (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**

Indica que el componente es compatible

Indica que el componente puede no ser compatible

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

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](#)

### 7.3. Firma 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.

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

**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.

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

### 7.4. 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".

Ayuda Instancia número: 4221247591

**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:**

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.

## 7.5. Firma mediante Localizador



Introduzca su localizador y pulse “Firmar solicitud”.

## 7.6. Descarga de justificante

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



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

