



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 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.....	10
5.	Presentación de la Solicitud.....	11
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 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 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 Cl@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:	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"/> <input type="button" value="🗑️"/>

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.

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:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	
Domicilio a efectos de notificación:				
<input type="text"/>				
Provincia:	Municipio (Localidad):	Cod. Postal:	Sexo:	Fecha de Nacimiento:
<input type="text" value="MÁLAGA"/>	<input type="text" value="Alhaurín de la Torre (Alhaurín de la Torre)"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Mujer"/>	<input type="text"/>

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA

Las notificaciones que procedan se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración de la 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"/>

(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):

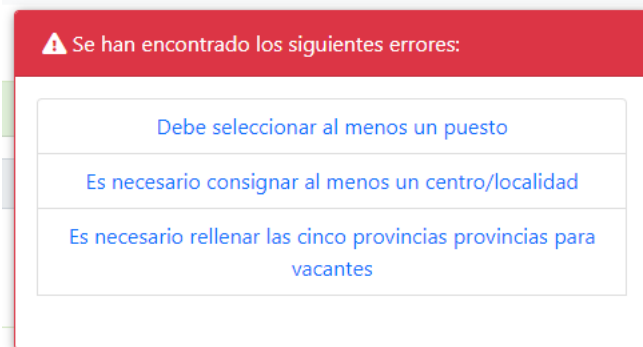
Recuerde que dispone del botón **“Guardar y seguir rellenando”** y del botón **“Validar y cerrar cumplimentación de la instancia”**.



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.



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 ajustar la documentación acreditativa de los requisitos relacionados en el Anexo V)

Hasta 24 opciones

CODIGO	TEXTO	EL	CDE	ACR
1 00593080	ASPA C.M.A.E.		593	
3 00593010	BALE FLAMENCO C.M.A.E.		593	
2 00593032	BATERIA DE JAZZ C.M.A.E.		593	
00593182	VOLA DA GAMBIA C.M.A.E.		593	
BR593076	VOLIN BARROCO C.M.A.E.		593	
00593078	VOLIN C.M.A.E.		593	
BR593079	VOLONCELLO BARROCO		593	
00593079	VOLONCELLO C.M.A.E.		593	

Seleccionados (3/74)

Cancelar **Seleccionar**

Aquí podrá marcar o desmarcar todos los puestos

Aquí podrá filtrar por puesto

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

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

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, 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

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.

CENTROS DOCENTES PARA VACANTES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA

[Selección de Centros](#)

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

Nº	Código	Centro	MJ
3	41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA	<input type="checkbox"/>
4	41010125	C.S.M. MANUEL CASTILLO DE SEVILLA	<input checked="" type="checkbox"/>

Accesoa la relación de centros y localidades para seleccionarlos ordenadamente

Marcade 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)

- 18007829 C.S.M. RAFAEL ORDOZ DE CÓRDOBA
- 18007829 C.S.M. RAFAEL ORDOZ DE CÓRDOBA (1/2 Jornada)
- 29011291 C.S.M. PLAZA MAESTRO ARTOLA 2 DE MÁLAGA
- 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)
- 23000019 C.S.M. ANDRÉS DE VANDELVIERA DE JÁEN
- 23000019 C.S.M. ANDRÉS DE VANDELVIERA DE JÁEN (1/2 Jornada)
- 29001201 C.S.D. ÁNGEL PERICET
- 29001201 C.S.D. ÁNGEL PERICET (1/2 Jornada)

2. Arrastrar una opción para modificar el orden o borrarla estando en el orden.

- 1 18007829 C.S.M. RAFAEL ORDOZ DE CÓRDOBA
- 2 18007829 C.S.M. RAFAEL ORDOZ DE CÓRDOBA (1/2 Jornada)
- 3 18009781 C.S.M. VICTORIA EUGENIA DE GRANADA

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:	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"/>

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: 402000533

Adjunte la documentación

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	prueba.jpg	6.05 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

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 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.

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 localizador" podrá encontrar su localizador en su instancia de participación.

Firmar con localizador

✦ Si Elige "Firmar con CI@ve", se le redirigirá a la página de CI@ve del ministerio para validar sus credenciales.

Firmar con CI@ve

Volver a Anexar Documentación

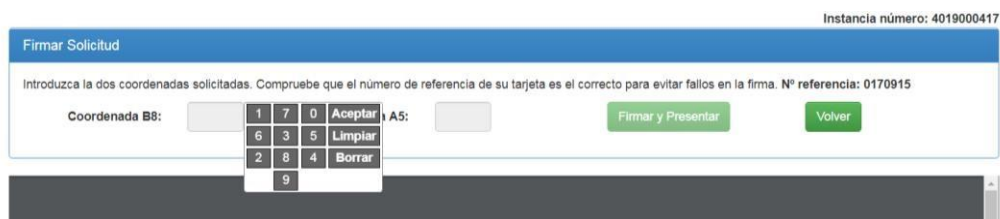
A continuación, se comentan cada una de las posibilidades de firma y presentación que existen.

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:



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



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 1.5.0.3Av01 (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.

The screenshot shows the cl@ve authentication interface. At the top left is the Spanish Government logo. In the center is the cl@ve logo with the text 'SERVICIO ELECTRONICO PARA LAS ADMINISTRACIONES'. To the right are two buttons: '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. Below this is a banner with the title 'Elija el método de identificación' and a note: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Below the banner are four selection cards: 1. 'DNle / Certificado electrónico' with an 'Acceder >' button. 2. 'Acceso PIN 24H' with an 'Acceder >' button and a 'registrarse' link below it. 3. 'Cl@ve permanente' with an 'Acceder >' button and a 'registrarse' link below it. 4. 'Ciudadanos UE' with an 'Acceder >' button.

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.

The screenshot shows a form titled 'Solicitar código SMS para firmar' with the instance number '4013000/01' in the top right corner. Below the title is the instruction: 'Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud.' The form contains three input fields: 'DNI:' with a masked value, 'Fecha de validez de su DNI:' with the placeholder 'DD/MM/AAAA', and 'Teléfono Móvil:' with a masked value. To the right of these fields are two green buttons: 'Volver' and 'Solicitar SMS'.

5.5. Firma mediante Localizador

The screenshot shows a web form titled "Firmar solicitud". At the top, it says "Introduzca el código de localizador". Below this, there are two input fields: "DNI:" and "Código de localizador:". To the right of these fields are two green buttons: "Volver" and "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:

The screenshot shows a confirmation message in a blue header bar that says "Documento firmado correctamente". In the top right corner, it says "Instancia numero: 4015000021". The main message is in a green box: "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." Below the message are two green buttons: "Volver" and "Descargar Justificante".

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

The screenshot shows a PDF document from the Junta de Andalucía. The header includes "JUNTA DE ANDALUCÍA" and "CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE". The document number is "4019000442". The title is "SOLICITUD DE DESTINO PROVISIONAL PARA EL CURSO 2019/20 PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Ó PRÁCTICAS". There is a table with the following content:

1. COLECTIVO PARTICIPACIÓN	
Colectivo	1.3. Personal que finaliza mandato dirección
<input type="checkbox"/> Solicita alteración de prelación por discapacidad. (Sólo personal ingresado por el turno de reserva de discapacidad).	

On the right side, there is a table with the following content:

ANEXO 1	
JUNTA DE ANDALUCÍA 1 de 3	
Consejería de Educación y Deporte:	
Número de Expediente:	201999903136216
Fecha:	19/06/2019 15:19:42