



# **Junta de Andalucía**

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el procedimiento de Estabilización de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía



1. Introducción.....	2
2. Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud.....	4
2.1. Acceso.....	4
2.2. Cumplimentación de la solicitud. ....	6
2.2.1. Anexo I. ....	6
3. Cierre de la solicitud.....	14
4. Presentación y pago de la tasa .....	15
4.1. Presentación telemática y pago electrónico.....	15
4.1.1. Anexado de documentación.....	17
4.1.2. Firma y presentación telemática de la solicitud.....	17
4.1.3. Pago telemático del modelo 046.....	21
4.1.3.1. Pago con tarjeta. ....	22
4.1.3.2. Pago con el certificado digital. ....	23
4.2. Presentación telemática y pago por banco.....	23



## 1. Introducción.

A continuación, se describe el proceso general necesario para cumplimentar telemáticamente y presentar telemáticamente su solicitud para participar en el procedimiento regulado por la Orden de 14 de noviembre de 2022, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía. Encontrará toda esta información en la pantalla inicial de la aplicación.

1 Para el acceso a la solicitud de cumplimentación, tanto si usted es funcionario docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o no, deberá autenticarse mediante el botón “Acceso autenticado” y se identificará mediante Cl@ve, certificado digital (solo para personal docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional) o su usuario IdEa.

2 Cierre de la solicitud. Tras cumplimentar totalmente su solicitud, **debe cerrarla**. Mientras que no cierre su solicitud puede realizar los cambios que necesite en ella (recuerde grabar periódicamente la misma, para que se almacenen los cambios). Debe estar seguro de los datos incluidos en su instancia antes de cerrarla ya que si detecta algún error con la instancia ya cerrada deberá iniciar una nueva solicitud. No se preocupe, la única solicitud válida será la última que se presente telemáticamente.

3 Presentación y pago de la tasa. Dispone de dos posibilidades que se describen a continuación:

- A) La presentación íntegra será telemática, incluyendo el pago electrónico de la tasa. El sistema le pedirá que anexe la documentación necesaria en función de las circunstancias que deba acreditar. Seguidamente deberá presentar telemáticamente su solicitud. Dispondrá de cuatro medios de firma:
  - Certificado digital
  - Tarjeta DIPA (solo para personal docente de la Consejería de Educación y Deporte)
  - Mediante firma SMS. Se le pedirá un dato de su DNI y tras la correspondiente verificación firmará mediante el código recibido vía SMS.
  - Cl@ve.

Una vez presentada telemáticamente la instancia, debe proceder al pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento). La tasa abonada electrónicamente quedará automáticamente vinculada a la instancia que presentó previamente y de esta forma habrá finalizado completamente la presentación.

- B) Presentación telemática abonando la tasa en el banco. Una vez abonada la tasa en la entidad bancaria, deberá presentar la instancia telemáticamente, adjuntando la copia del modelo 046 y el resto de la documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.

Recuerde conservar su justificante de presentación de su instancia y su copia del abono de la tasa (salvo exentos).

El proceso para cumplimentar su solicitud consta de los siguientes pasos:

### - Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud de participación.

Para el acceso a la solicitud de cumplimentación, tanto si usted es funcionario docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o no, deberá autenticarse mediante el botón “Acceso autenticado” y se identificará mediante Cl@ve,



certificado digital (solo para personal docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional) o su usuario IdEa.

**- Cierre de la solicitud.**

Tras cumplimentar totalmente su solicitud, **debe cerrarla**. Mientras que no cierre su solicitud puede realizar los cambios que necesite en ella (recuerde grabar periódicamente la misma para que se almacenen los cambios). Debe estar seguro de los datos incluidos en su instancia antes de cerrarla ya que si detecta algún error con la instancia ya cerrada deberá iniciar una nueva solicitud. No se preocupe, la única solicitud válida será la última que se presente telemáticamente.

**- Presentación y pago de la tasa.**

Dispone de dos posibilidades:

**A) La presentación se realizará de forma íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa.** El sistema le pedirá que anexe la documentación necesaria en función de las circunstancias que deba acreditar. Seguidamente, deberá presentar telemáticamente su solicitud. Dispondrá de cuatro medios de firma:

- Certificado digital.
- Tarjeta DIPA (solo para personal docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional).
- Mediante firma SMS. Se le pedirá un dato de su DNI y tras la correspondiente verificación firmará mediante el código recibido vía SMS.
- Cl@ve.

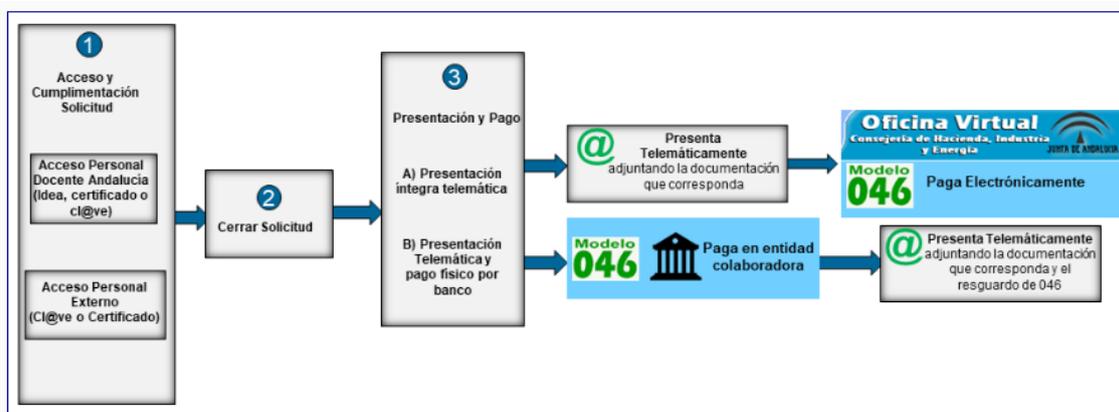
**Una vez presentada telemáticamente la instancia, debe proceder al pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento). La tasa abonada electrónicamente quedará automáticamente vinculada a la instancia que presentó previamente y de esta forma habrá finalizado completamente la presentación.**



**B) Presentación telemática abonando la tasa en el banco.** Una vez abonada la tasa en el banco, deberá presentar la instancia telemáticamente adjuntando la copia del modelo 046 y el resto de la documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.

Recuerde conservar el justificante de presentación de su instancia y su copia del abono de la tasa (salvo exentos).

Resumen gráfico del proceso:



La página inicial también incluye un enlace donde dispone de un resumen de la documentación que debe aportar junto con su solicitud, especificando las condiciones y excepciones que se aplican a cada documento.

A continuación, se detalla el proceso a seguir.

## 2. Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud.

### 2.1. Acceso

El acceso a la cumplimentación de la solicitud se hará únicamente con acceso autenticado desde la pantalla de inicio



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento estabilización.

El plazo de solicitudes comienza el día 21 noviembre 2022 y finaliza el día 21 diciembre 2022

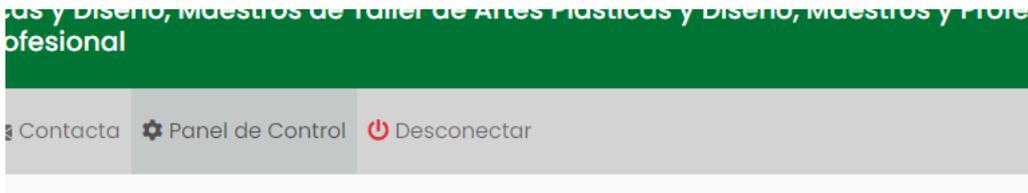
Acceso autenticado

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

Si es la primera vez que entra le aparecerá una primera pantalla en la que tendrá que seleccionar en “Nueva Instancia” para acceder por primera vez al formulario.

Nueva Instancia

Conforme vaya introduciendo los datos requeridos puede ir pinchando en el botón “Guardar y seguir rellenando” con objeto de no perder los datos si ocurre alguna incidencia. Cuando no quiera seguir introduciendo datos, pinche en “Guardar y seguir rellenando” y posteriormente al botón “Desconectar”.



El sistema permite que el participante tenga cuantas instancias necesite abiertas al mismo tiempo, cada una con su número de solicitud.

Desde las pestañas superiores de esta ventana también son accesibles los siguientes recursos:

- Preguntas Frecuentes (FAQ). Es muy recomendable su lectura antes de acudir a los mecanismos de soporte. Se trata de una relación viva de las preguntas más frecuentes respondidas por los gestores administrativos de la Consejería. Pulse en cada pregunta para ver la respuesta.

- Contacta. Si una vez consultada la orden de convocatoria, las preguntas más frecuentes y los documentos de ayuda que se muestran en el aplicativo, aún sigue teniendo alguna duda sobre el procedimiento, a través de esta ventana puede realizar su consulta.



- Ayuda en línea. Que le da acceso a este documento donde se describe el proceso necesario para cumplimentar la instancia.

## 2.2. Cumplimentación de la solicitud.

En la parte superior del formulario se encuentran dos botones. El primer botón “Guardar y seguir rellenando” sirve para guardar los datos ya introducidos, permitiéndonos volver a retomar la cumplimentación de la instancia en un momento posterior. El segundo botón "VALIDAR Y CERRAR" valida y finaliza la instancia tras lo cual no es posible modificarla. **Es importante recordar que la finalización correcta de la instancia nunca supone la presentación de esta.**

### 2.2.1. Anexo I.

#### 2.2.1.1. Convocatoria.

The image shows a screenshot of a web form titled "CONVOCATORIA". The form has a light green header. Below the header, there are three dropdown menus. The first is labeled "Forma de ingreso:" and has "TURNO GENERAL" selected. The second is labeled "Cuerpo:" and has "PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA" selected. The third is labeled "Especialidad:" and has "MATEMATICAS" selected.

Seleccione la forma de ingreso por la que desea participar. Si desea participar por el turno de reserva de discapacidad, consulte la orden de la convocatoria para verificar que cumple los requisitos.

Seleccione el cuerpo y la especialidad por la que desea participar. Si desea presentarse a dos especialidades distintas deberá rellenar dos instancias.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento estabilización.

Tras seleccionar el cuerpo y especialidad deberá seleccionar la Comunidad Autónoma donde realizar la prueba haciendo click en buscar [Buscar](#)

Se le mostrará un panel con las diferentes ofertas de vacantes clasificadas por comunidades y turnos.

Al presentar su solicitud de participación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la primera petición debe ser obligatoriamente en una especialidad ofertada en esta comunidad, por lo que siempre le aparecerá cargada como primera opción por el sistema y no se le permitirá cambiarla.

### Selección de Comunidades autónomas por orden de preferencia ✕

COD	Comunidad	Turno	Vacantes
02	Aragón	1	1
03	Principado de Asturias	1	8
04	Illes Balears	1	15
04	Illes Balears	2	1
06	Cantabria	1	2
07	Castilla y León	1	1
13	Madrid	1	1
16	Comunidad Valenciana	1	52

Seleccionados

Cerrar

Seleccionar

Seleccione a las que desee presentarse por orden para cargarlas en la tabla tal y como se muestra a continuación.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento estabilización.

Comunidad Autónoma donde desea realizar la prueba: [Buscar](#) 🔍

COD	Comunidad	Turno
⇅01	Andalucía	1
⇅02	Aragón	1
⇅03	Principado de Asturias	1
⇅04	Illes Balears	1
⇅16	Comunidad Valenciana	1

Para algunas comunidades se le pedirá presentar el documento necesario que acredite conocimiento de la lengua de la comunidad.

Acreditación conocimiento de Catalán Islas Baleares.

Seleccione opción ▼

Acreditación conocimiento de valenciano.

Seleccione opción ▼

Si selecciona que si posee acreditación deberá adjuntar el documento más adelante en el proceso de teletramitación de la instancia.

### 2.2.1.2. Datos personales.

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Fecha de nacimiento:
<input type="text" value="LOPEZ"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
N.I.F.:	Nacionalidad:	Exento realización prueba conocimiento castellano:	Sexo:
<input type="text" value="28*****L"/>	<input type="text" value="ESPAÑOLA"/>	<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="Seleccione sexc"/>
Domicilio:	Teléfono móvil:	Teléfono 2:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
! A efectos de notificación		! A efectos de notificación	
Provincia:	Municipio (Localidad):	Cod. Postal:	Correo electrónica:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		! A efectos de notificación	
CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:			
<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."/>			



En este apartado el solicitante cumplimentará sus datos personales. Todos los campos son obligatorios, excepto el segundo apellido y uno de los dos teléfonos.

La nacionalidad se completa por defecto. Si su documento es un NIF, le asignará la nacionalidad “ESPAÑOLA”, si es un NIE o pasaporte le asignará “OTRA”. En caso de tener “OTRA” nacionalidad deberá indicar si se está exento o no de la prueba de conocimiento de castellano. Consulte la orden de convocatoria para conocer los requisitos y la documentación que puede necesitar en relación con la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano.

En este apartado también se deberá marcar si se opone o no a la consulta de sus datos de identidad. Si se opone, ha de adjuntar a su solicitud una copia del documento nacional de identidad en vigor.

### 2.2.1.3. Discapacidad

**DISCAPACIDAD**

¿Es discapacitado o tiene incapacidad laboral permanente?:

ACREDITA DISCAPACIDAD

Grado de discapacidad: 33%

Tipo de discapacidad: PERMANENTE

CONSULTA DE DATOS DE DISCAPACIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:

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

Deberá seleccionar si acredita o no discapacidad superior al 33 % y el motivo de entre las opciones del desplegable. Indique el porcentaje de discapacidad reconocido, si es revisable, en cuyo caso deberá indicar la fecha de la próxima revisión, o si es permanente.

Las personas que tengan reconocida una incapacidad permanente en grado total para la profesión habitual distinta a la docente deberán seleccionar esta opción en el desplegable.



En el caso de tener acreditada una discapacidad igual o superior al 33 % por los **órganos competentes de la consejería con competencias en la materia**, podrá autorizar a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para que recabe los datos de discapacidad, sin tener que presentar junto con la solicitud el certificado correspondiente.

Las personas cuya discapacidad haya sido declarada por otra Comunidad Autónoma o por el Estado, así como las personas con una incapacidad permanente en grado total, deberán aportar la documentación acreditativa.

#### 2.2.1.4. Exención de pagos

En este apartado lo cumplimentará el personal aspirante que esté exento del pago de la tasa por tener reconocida algunas de las condiciones recogidas en el artículo 256 de la Ley 10/2021, de 28 de diciembre.

**EXENCIÓN DE PAGO**

Elija una opción según su condición:

Me acojo a la exención aplicable por tener reconocida la condición de familia numerosa

CONSULTA DE DATOS DE FAMILIA NUMEROSA DEL SOLICITANTE:

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de familia numerosa a través del Sistema de Verificación de Datos de Familia numerca

#### 2.2.1.5. Consulta para obtener la certificación expedida por el registro central de delincuentes sexuales del ministerio de justicia

Solo si selecciono la opción de “NO ME OPONGO en el a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad”, anteriormente en el apartado DATOS PERSONALES, podrá optar a la opción de “NO ME OPONGO a la consulta de la administración para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes Sexuales...” con el cual autoriza la consulta para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia y así no tener que aportar la información requerida.



**CONSULTA PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

¿Autoriza a la administración la consulta para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia y comprobar la existencia o no de antecedentes por delito contra la libertad sexual?

NO ME OPONGO a la consulta de la administración para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes S

### 2.2.1.6. Datos académicos.

**DATOS ACADÉMICOS**

Titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo:

Fecha de obtención:

DD/MM/AAAA

Centro de expedición:

CONSULTA DE DATOS DE TITULACIÓN:

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de titulación a través del Sistema de Verificación de Titulación.

En este apartado el participante indicará los datos académicos correspondientes: titulación de ingreso, fecha de obtención y centro de expedición.

Si participa en el procedimiento en los cuerpos 590, 592 y 598 deberá también rellenar el campo “Formación pedagógica requerida o equivalente”.

Formación pedagógica requerida o equivalente:

Seleccione una opción

Si participa en el procedimiento en los cuerpos 593 deberá también rellenar el campo “Acreditación de la formación y capacidad de tutela en las investigaciones propias de las enseñanzas artísticas:”

Acreditación de la formación y capacidad de tutela en las investigaciones propias de las enseñanzas artísticas:

Además, deberá indicar si se opone o no a la consulta de datos de titulación a través del Sistema de Verificación de Titulación.



### 2.2.1.7. Relación de méritos aportados según el baremo.

En el siguiente apartado podrá especificar los méritos que tenga para la baremación.

Haga clic en **Añadir Mérito +** para abrir el panel donde podrá rellenar los datos de los méritos.

#### Añadir Mérito ✕

**1. Seleccione Apartado:**

Apartado:

Descripción del Apartado:

Méritos del interesado, correspondientes a ese apartado, que obran en poder de la Consejería:

CUERPO	ESPECIALIDAD	F. INICIO	F. FIN
597	036	20/01/2021	26/07/2021

**2. Mérito**

**En algunos casos de usuarios que tengan méritos registrados por la Consejería se le mostrará por apartados los datos de los méritos debajo de la descripción del mérito.**

**Cerrar** **Guardar**



Seleccione el apartado del mérito e incluya una descripción.

RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS ORDENADOS SEGÚN EL BAREMO

Méritos del interesado que obran en poder de la Consejería

Añadir Mérito + (Los documentos de cada uno de los méritos se adjuntarán cuando se valide, cierre la instancia y se proceda a la firma y registro de la instancia)

Apartado	Mérito	
1.3	EXPERIENCIA DOCENTE EN OTRAS ESPECIALIDADES DE OTROS CUERPOS DIFERENTES AL QUE SE OPTA	

Al guardar se rellenará una fila con el mérito introducido.

Haciendo click en el enlace [Méritos del interesado que obran en poder de la Consejería](#)  se mostrará un panel con lo méritos del usuario por cada cuerpo y especialidad seleccionada si tuviera alguno.

### Méritos del interesado que obran en poder de la Consejería

APARTADO	MÉRITO
1.3.	597 036 Periodo:20/01/21 - 26/07/21

Podrá modificar o borrar posteriormente cada uno de estos méritos haciendo click en las opciones que aparecen en la derecha de cada mérito.



En caso de tener previamente alguna instancia ya presentada con los documentos de los méritos, se le dará la opción de seleccionar el numero de instancia para que se adjunte la documentación ya presentada en dicha instancia.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento estabilización.

Según lo establecido en los apartados "3.2.2. Participación por más de una especialidad del mismo cuerpo" y "3.2.3. Participación por especialidades de distinto cuerpo" de la Orden de convocatoria solicito se adjunte la documentación entregada con mi solicitud

. Así mismo puede añadir los méritos que considere oportunos.  
  
 2723014964

Mas adelante en la teletramitacion podrá seguir añadiendo nuevos méritos si lo desea.

### 3. Cierre de la solicitud

Una vez cumplimentados el formulario puede finalizar la solicitud mediante el botón "Validar y cerrar cumplimentación de instancia". Si hubiera algún error en el formulario se le mostrará un mensaje descriptivo del error y deberá corregirlos antes de continuar. Si está todo correcto se le mostrará el siguiente mensaje:

#### Finalizar Instancia

Confirme que quiere CERRAR la solicitud nº 2222000384

Confirme pulsando el botón "Cerrar".

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	21/02/2022 14:27:57	S		

¿Cómo desea realizar el pago de las Tasas?

**Teletramitación y Pago Electrónico**

El pago electrónico incorpora la bonificación correspondiente

**Teletramitación y Pago Físico sin Bonificación**

El abono de las tasas se realizará en el banco sin bonificación

**!**Usted NO ha presentado la instancia aún. Para participar en el procedimiento es imprescindible presentarla telemáticamente, en cuyo caso deberá mostrarse su instancia con un sello de entrada en la parte superior derecha.



Una vez cerrada, no podrá modificar la instancia. En esta pantalla tiene la opción de comenzar una nueva solicitud duplicando alguna de las existentes o pulsando sobre “Nueva Instancia”.

## 4. Presentación y pago de la tasa

Sobre las instancias ya cerradas podrá realizar dos acciones:

- Presentación telemática y pago electrónico.
- Presentación telemática y pago físico por banco.

### 4.1. Presentación telemática y pago electrónico.

Pulse sobre “Presentación telemática” y se le mostrará la siguiente pantalla:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	17/02/2022 11:54:53	S		

Pulse “Teletramitar instancia”.



### Iniciar Teletramitación

 Recuerde que tras la telepresentación de la instancia ha de volver a la aplicación para realizar el pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento).

 Para realizar la presentación telemática deberá disponer lo siguiente:

Certificado digital, DIPA o por SMS

Cuanta documentación sea precisa de acuerdo con las bases de la convocatoria (FORMATO PDF)

**¿Desea continuar con la Teletramitación?**

Habrà que escanear previamente todos los documentos que tenga la obligaci3n de adjuntar para incorporarlos en el momento en el que se le pida en la aplicaci3n.

Como indica la pantalla, **recuerde que, tras la telepresentaci3n de la instancia, ha de volver a la aplicaci3n para realizar el pago electr3nico de la tasa (salvo que est3 exento).**



#### 4.1.1. Anexado de documentación.

4 - Titulación de idiomas

+ Añadir ficheros...

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

99 - Otros

+ Añadir ficheros...

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

Anexe la documentación requerida en el apartado correspondiente y pulse “Ir a Firma” para firmar la solicitud. Recuerde que para presentar telemáticamente su solicitud deberá disponer de versión electrónica de todos los documentos que debe adjuntar. Los tipos de ficheros permitidos son: documentos **PDF** e imágenes **JPEG**, **PNG** o **GIF**. No necesita anexar la propia solicitud (Anexo I).

#### 4.1.2. Firma y presentación telemática de la solicitud.

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

Seleccione cómo desea firmar la solicitud

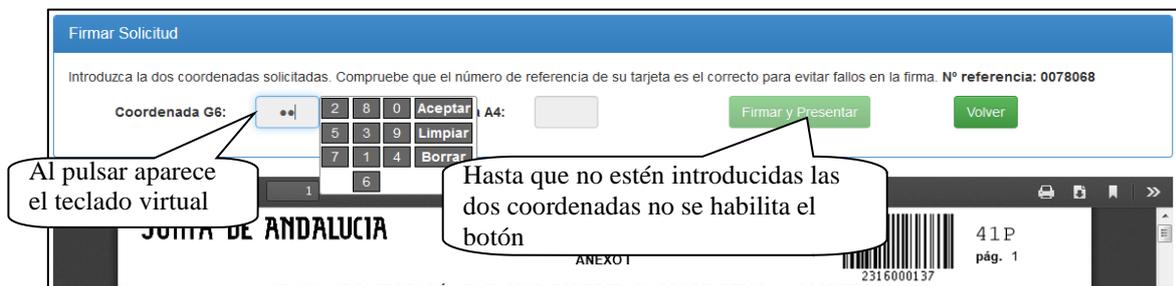
- ✦ Para elegir "Firmar con coordenadas DIPA" es necesario disponer de una tarjeta DIPA (Documento Identificativo del Profesorado Andaluz) con una matriz de coordenadas vigente. Si este botón está deshabilitado, es que el solicitante no dispone de una tarjeta DIPA válida. Firmar con coordenadas DIPA
- ✦ Si elige "Firmar con SMS" se le enviará un SMS al móvil que usted indique con un código que deberá introducir. Previamente, para confirmar su identidad, se le pedirá un dato de su DNI. Firmar con SMS
- ✦ Si elige "Firmar con certificado digital", se utilizará su certificado digital. Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar [aquí](#). Firmar con certificado digital
- ✦ Si Elige "Firmar con CI@ve", se le redirigirá a la página de CI@ve del ministerio para validar sus credenciales. Firmar con CI@ve



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

### Firma mediante DIPA

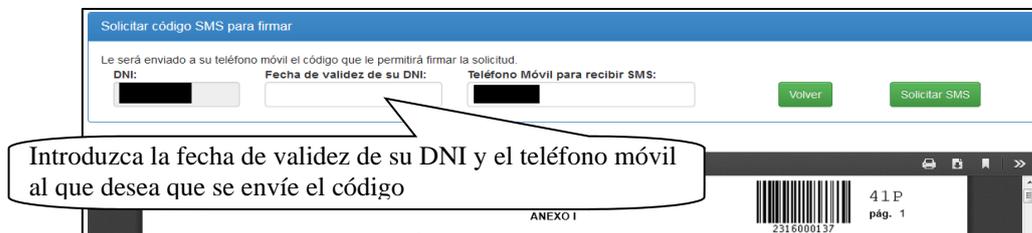
Si dispone de DIPA y pulsó el correspondiente botón visualizará la siguiente ventana donde puede examinar la solicitud y además se le solicita dos posiciones de la matriz de coordenadas de la DIPA:



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

### Firma mediante SMS

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

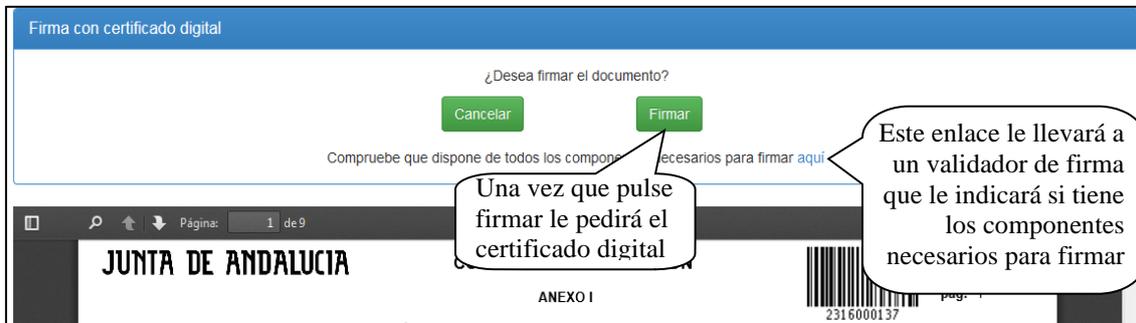


Una vez recibido el SMS, introduzca el código en el espacio que se habilitará y pulse “Firmar solicitud”.



### Firma mediante certificado digital

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



Se le pedirá que seleccione el certificado:



### Firma mediante Cl@ve

Con esta opción se le redirigirá a la página Cl@ve del Ministerio de Hacienda, donde podrá autenticarse para poder firmar el documento.



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

Logo: GOBIERNO DE ESPAÑA, cl@ve, ¿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 >)

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

Documento firmado correctamente

Su instancia nº 2222\*\*\*\*\* y la documentación acreditativa ha sido firmada y presentada correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 202299901722812 el día 21/02/2022 14:04:19 dándose por **finalizado este trámite**.

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

Recuerde descargar el justificante. **Una vez firmada la solicitud deberá realizar el pago de la tasa, la inscripción no está finalizada hasta que no se ha realizado el abono de esta (excepto los casos exentos).** Para ello pulse el botón “Volver para realizar el pago y/o descarga del justificante”.

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222000384	17/02/2022 11:54:53	S	17/02/2022 11:58:52	<a href="#">€ Pagar Tasas</a> <a href="#">Solicitud con recibo telematización</a>

Pulse el botón “Pagar Tasas” y siga los pasos descritos en el apartado 4.4 de este documento.



#### 4.1.3. Pago telemático del modelo 046.

La plataforma telemática de pago de tasas y otros ingresos permite el pago con o sin certificado digital. La diferencia entre un tipo u otro es que sin certificado digital solo se puede pagar con tarjeta de crédito/débito, mientras que con certificado digital se permite el pago mediante cuenta bancaria o el pago con tarjeta de crédito/débito. Seleccione la opción de pago que desee.

Se le mostrará el modelo 046 con sus datos y el importe de la tasa.



The screenshot shows a web form titled 'AUTOLIQÜIDACION' with a sub-header 'OCUPACION'. The main text reads: 'POR INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS'. Below this, there are input fields for 'IMPORTE' (42,91), 'BONIFICACION', and 'TOTAL A INGRESAR' (42,91). A section labeled '(D) PRESENTACIÓN' contains two empty boxes. At the bottom, there is a small 'NOTAS' section with fine print. A large red diagonal watermark 'PARA PAGO Y/O PRESEN.' is overlaid across the entire form.

Si está de acuerdo pulse el botón “Pagar”.

#### 4.1.3.1. Pago con tarjeta.

The screenshot shows a payment form for 'JUNTA DE ANDALUCIA'. The beneficiary information is: 'Beneficiario: JUNTA DE ANDALUCIA', 'Identificador: 0462389293335', and 'Importe: 42,91 €'. The cardholder information fields are: 'Titular de la tarjeta:' (text input), '\*Número de tarjeta:' (text input), '\*Fecha de caducidad:' (MM and AAAA dropdowns), and '\*CVV:' (text input). There is a blue button labeled '¿Qué es esto?' next to the CVV field. At the bottom, there are two blue buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the buttons are logos for 'VISA' and 'MasterCard'.

Introduzca los datos solicitados y pulse “Aceptar”. Obtendrá el modelo 046 pagado. Descárguelo como justificante del pago.



#### 4.1.3.2. Pago con el certificado digital.

En esta opción se permite pagar con la tarjeta de crédito/débito, de manera análoga al pago sin certificado, o con cuenta bancaria.

En este caso, una vez que pulsa en “Pagar” se le solicita que seleccione su certificado digital. Finalmente, regresa al panel de control. En cualquier caso, recuerde guardar en su ordenador el justificante de haber abonado el modelo 046.

#### 4.2. Presentación telemática y pago por banco.

Si selecciona esta opción, se le mostrará lo siguiente:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	21/02/2022 17:20:28	S		046  Teletramitar Instancia

Deberá descargar tanto la solicitud a presentar en registro como el modelo 046 para el pago de la tasa que deberá abonar en el banco previamente a la presentación en registro junto con toda la documentación necesaria. Una vez abordado la tasa deberá adjuntar el justificante de pago a su solicitud.