



Junta de Andalucía

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo 2020 de enseñanza secundaria, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía



Índice

1. Introducción.....	2
2. Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud.....	5
2.1. Acceso.....	5
2.2. Cumplimentación de la solicitud.	7
3. Cierre de la solicitud.....	17
4. Selección del medio de presentación y pago de la tasa	18
4.1. Presentación íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa (Opción Recomendada).	18
4.2. Presentación mediante registro físico abonando la tasa en el banco.	22
4.3. Presentación mediante registro físico acogiéndose a la bonificación por pago electrónico.	22
4.4. Pago telemático Modelo 046.	23



1. Introducción.

A continuación, se describe el proceso general necesario para cumplimentar telemáticamente y, si lo desea, presentar telemáticamente su solicitud para participar en el procedimiento selectivo regulado por la Orden de 30 de noviembre de 2020, de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Encontrará toda esta información en la pantalla inicial de la aplicación.

- 1 Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud** de participación. Si ud es funcionario docente de la Consejería de Educación y Deporte deberá autenticarse mediante el botón “Acceso personal docente Andalucía” y se identificará mediante su usuario Idea o certificado digital.

De lo contrario deberá acceder mediante el botón “Acceso personal externo” y necesitará recordar el localizador de la instancia para poder acceder a ella en diferentes sesiones.
- 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 o por registro físico.
- 3 Selección del medio de presentación y pago de la tasa.** Dispone de tres posibilidades que se describen a continuación:

A) (Opción Recomendada) **Presentación íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa.** Si selecciona esta opción en primer lugar 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 tres medios de firma.
 - Certificado digital
 - Tarjeta DIPA (sólo 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.
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 mediante registro físico abonando la tasa en el banco.** Si selecciona esta opción el sistema le generará la instancia y el impreso de la tasa (salvo a exentos). Una vez abonada la tasa en el banco deberá presentar la instancia en la oficina de registro o por correo ([Ver información para envío postal](#)) junto con la copia del 046 y el resto de documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.
C) **Presentación mediante registro físico acogiéndose a la bonificación por pago electrónico.** Este supuesto es similar al B) salvo porque el impreso de la tasa que se le ofrece incluye la bonificación por pago electrónico y no debe, por tanto, abonarlo físicamente en el banco sino electrónicamente ([Ver información para pago electrónico](#)). Una vez realizado dicho pago electrónico debe presentar en un registro físico la instancia junto con la copia del 046 y resto de documentación.

Independientemente de cómo presente su solicitud 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.

Si usted es funcionario docente de la Consejería de Educación y Deporte deberá autenticarse mediante el botón “Acceso personal docente Andalucía” y se identificará mediante su usuario Idea o certificado digital.



De lo contrario deberá acceder mediante el botón “Acceso personal externo” y necesitará recordar el código identificador de la instancia para poder acceder a ella en diferentes sesiones.

- 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 o por registro físico.

- Selección del medio de presentación y pago de la tasa.

Dispone de tres posibilidades:

A) (Opción recomendada) Presentación íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa. Si selecciona esta opción, en primer lugar, 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 tres medios de firma:

- Certificado digital.
- Tarjeta DIPA (sólo 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.

Una vez presentada telemáticamente la instancia, deber 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 mediante registro físico abonando la tasa en el banco. Si selecciona esta opción el sistema generará la instancia y el impreso de la



tasa

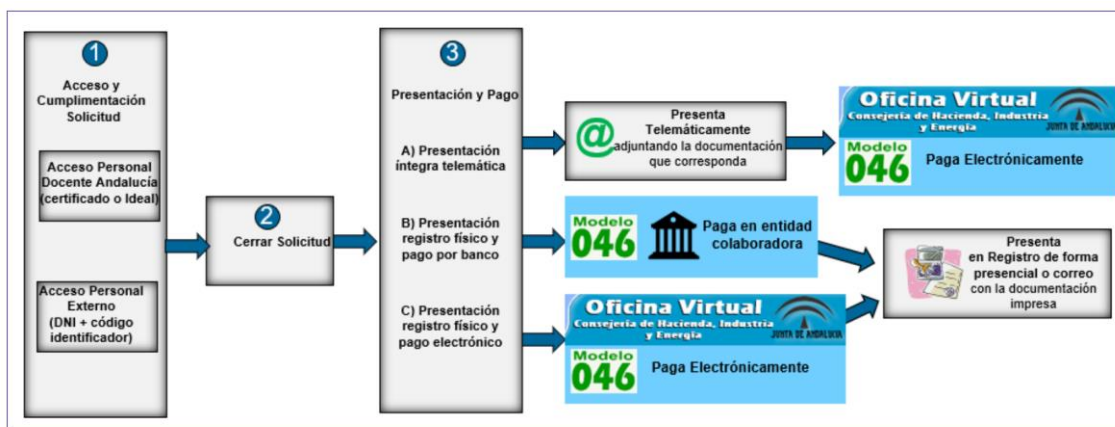
(salvo a exentos). Una vez abonada la tasa en el banco deberá presentar la instancia en la oficina de registro o por correo (Ver información

para envío postal) junto a la copia del modelo 046 y el resto de documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.

- C) Presentación mediante registro físico acogiendo a la bonificación por pago electrónico.** Este supuesto es similar al B) salvo porque **el impreso de la tasa que se le ofrece incluye la bonificación por pago electrónico y no debe, por tanto, abonarlo físicamente en el banco sino electrónicamente.** Una vez realizado dicho pago electrónico debe presentar en la oficina de registro la instancia junto con la copia del 046 y resto de documentación.

Independientemente de cómo presente su solicitud recuerde conservar el justificante de presentación de su instancia y su copia del abono de la tasa (salvo exentos). En la parte superior izquierda de la primera página de su justificante se encuentra un código identificador que será necesario para posteriores trámites relacionados con este procedimiento selectivo.

Resumen gráfico del proceso:



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

Desde la ventana inicial de instrucciones se accede a la cumplimentación de la solicitud, pulsando uno de los botones siguientes según sea su situación:





La página inicial para la cumplimentación de la solicitud le mostrará lo siguiente:

NOTA: Para empezar una nueva instancia, introduzca sólo su NIF,NIE o Pasaporte, sin poner nada en el número de instancia

Presentación de solicitudes

Tipo Documento: ▼

 NIF:

 Código Identificador:
[¿No recuerda el código identificador de la instancia?](#)

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

Si se accede por primera vez al sistema, únicamente ha de introducir su NIF,NIE o Pasaporte y pulsar “Enviar”.

En cuanto se encuentre en la página de cumplimentación de la instancia, deberá tomar nota del número de instancia y el código identificador que se le indica en la parte superior derecha.



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 cierre el navegador.

En el momento que quiera seguir rellenando la instancia, en la pantalla de acceso deberá introducir el NIF/NIE/Pasaporte y, además, el código identificador.

Si no apuntó el código identificador y no lo recuerda, podrá recuperar la solicitud pinchando en el enlace “¿No recuerda el código identificador de la instancia?”, introducir su DNI/NIE y su correo electrónico, y se le enviará el número de solicitud de su instancia.

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

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 selectivo, 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 botón de la izquierda "Guardar y seguir" sirve para guardar los datos ya introducidos, permitiéndonos volver a retomar la cumplimentación de la instancia en un momento posterior. El botón de la derecha "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.

CONVOCATORIA

Forma de ingreso: RESERVA DE DISCAPACIDAD

Provincia donde desea realizar la prueba: Almería

Cuerpo: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Especialidad: BIOLOGIA Y GEOLOGIA

Manifiesto mi voluntad de formar parte de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo y especialidad indicados (Art. 38 de la Orden de 10 de junio de 2020).

Asimismo, manifiesto mi voluntad de formar parte de la bolsa de trabajo bilingüe y declaro que reúno los requisitos exigidos (Art. 38 de la Orden de 10 de junio de 2020).

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 la provincia donde desea realizar la prueba. **Esta elección no implica obligatoriamente que la prueba la realice en la provincia seleccionada.**

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

Finalmente, excepto si ha seleccionado la forma de participación “Acceso del subgrupo A2 al A1”, deberá manifestar si desea o no formar parte de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo y especialidad indicados (Art. 38 de la Orden de 10 de junio de 2020).

En caso de querer formar parte de la bolsa de trabajo deberá indicar, además, si desea formar parte de la bolsa bilingüe para lo cual declara tener los requisitos exigidos (Art. 38 de la Orden de 10 de junio de 2020).

2.2.1.2. Datos personales.

DATOS PERSONALES

Primer apellido: Segundo apellido: Nombre: Fecha de nacimiento:

N.I.F.: Nacionalidad: Exento realización prueba conocimiento castellano: Sexo:

Domicilio a efectos de notificación: Teléfono: Teléfono 2:

Provincia: Municipio (Localidad): Cod. Postal: Correo electrónico:

CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:

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 en la consulta de sus datos de identidad. Si no consiente, ha de adjuntar a su solicitud una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

2.2.1.3. Familia numerosa.

FAMILIA NUMEROSA

¿Tiene reconocida la categoría de familia numerosa especial y/o general?

Seleccione si tiene reconocida o no la categoría de familia numerosa.

2.2.1.4. Discapacidad

DISCAPACIDAD

¿Es discapacitado o tiene incapacidad laboral permanente?:

Tengo reconocido el siguiente grado de discapacidad:

Tipo de discapacidad:

CONSULTA DE DATOS DE DISCAPACIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:

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 de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía**, podrá autorizar a la Consejería de Educación y Deporte 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.

2.2.1.5. Participantes que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios.

PARTICIPANTES QUE SOLICITAN ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS

¿ Solicita adaptación?:
Adaptación:

Este apartado lo marcarán los aspirantes que soliciten adaptaciones. Deberán señalar la adaptación que se solicita en la casilla correspondiente y presentar un escrito detallado sobre esta junto con el dictamen técnico facultativo.

2.2.1.6. Datos académicos.

DATOS ACADÉMICOS

Titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo:

Fecha de obtención:

Centro de expedición:

Formación pedagógica requerida o equivalente:

CONSULTA DE DATOS DE TITULACIÓN:

En este apartado el participante indicará los datos académicos correspondientes: Titulación de ingreso, fecha de obtención, centro de expedición y si tiene o no formación pedagógica requerida o equivalente.

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



2.2.2. Anexo V.

2.2.2.1. Opción para pasar a la situación de inactivo en las bolsas de trabajo.

Mediante esta opción puede expresar su deseo de pasar a la situación de inactividad en una o varias bolsas de trabajo en las que se encuentre inscrito.

2.2.2.2. Opción por una bolsa.

Los integrantes de las bolsas de trabajo docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que tras la finalización del presente procedimiento selectivo se encuentren incluidos en más de una bolsa de trabajo, podrán optar por una de ellas utilizando este apartado, desapareciendo del resto.

2.2.2.3. Puestos Ordinarios y Específicos solicitados ordenadamente.

Los códigos de los puestos ordinarios y específicos se encuentran accesibles a través del enlace “**Seleccionar puestos ordinarios y específicos**”.



ANEXO V. Puestos Ordinarios y Específicos

(Hasta 15 opciones) (3/456) Filtrar

N.	CODIGO	PUESTO
	00594440	ACROBACIA P.M.A.E.
	00590101	ADMINISTRACION DE EMPRESAS P.E.S.
	SP590101	ADMINISTRACION DE EMPRESAS PES (Ens.Sem)
	ED590101	ADMINISTRACION EMPRESAS (EDA) PES
	11590101	ADMINISTRACION EMPRESAS (INGLES)P.E.S.
2	ED592001	ALEMAN (EDA) P.E.O.I.
	00592001	ALEMAN P.E.O.I.
	00590012	ALEMAN P.E.S.
3	DUBIL102	ANAL. Y QUIM. IND. PES (FP DUAL BIL ING)
	DU590102	ANAL. Y QUIM. IND. PES (FP DUAL)
	11590102	ANALISIS Y QUIMICA IND. (INGLÉS) P.E.S.
	00590102	ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL P.E.S.
	CI590102	ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL PES
	00590059	APOYO AL AREA CIENTIFICA O TECNOLOGIA
	00590058	APOYO AL AREA DE LENGUA Y C. SOCIALES
	00597APO	APOYO COMPENSACION
	PE590ARA	ARABE
	00592002	ARABE P.E.O.I.
	00594402	ARPA P.M.A.E.
	11590103	AS. Y PROC. IMAGEN PERS. (INGLES) P.E.S

Seleccionados (3/456) Cerrar Seleccionar

Una vez que haya accedido a este enlace, debe seleccionar las filas de los puestos deseados y pulsar el botón “Seleccionar” y quedarán recogidos los puestos en su solicitud en el orden elegido.

El código del puesto ordinario de la especialidad por la que se presenta al procedimiento selectivo será seleccionado en primer lugar por defecto.

2.2.2.4. Reducción de jornada.

REDUCCIÓN DE JORNADA

Solicita

Mediante este apartado podrá seleccionar voluntariamente algún tipo de reducción de jornada.



2.2.2.5. Provincias de forma priorizada para vacantes en la adjudicación de destinos provisionales, para el caso en que resulte integrado en alguna bolsa de trabajo.

INDICAR PROVINCIAS DE FORMA PRIORIZADA PARA VACANTES EN LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONALES, PARA EL CASO EN QUE RESULTE INTEGRADO EN ALGUNA BOLSA DE TRABAJO

Provincias [Selección de provincias](#)

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

Solicito, en caso de cumplir y acreditar los requisitos de enfermedad grave del apartado 12.1, se utilice solo la 1ª de las provincias, desechando el resto.

Solicito, en caso de tener acreditada una discapacidad igual o superior al 33%, se eliminen las provincias consignadas, adjudicándose destino colocación de vacante únicamente en los centros o localidades que solicita por orden de preferencia para vacantes.

En este apartado se solicitan las provincias para el caso en que resulte integrado en alguna bolsa de trabajo. Pulse sobre el enlace “Selección de provincias” y seleccione las provincias en el orden deseado.

Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 2 provincias)

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

1	Málaga	29	:
2	Granada	18	:
3	Córdoba	14	:
	Almería	04	:
	Cádiz	11	:
	Huelva	21	:
	Jaén	23	:
	Sevilla	41	:

Debe seleccionar al menos dos provincias.

El solicitante puede solicitar, si cumple y acredita los requisitos de enfermedad grave establecidos en el apartado 12.1 de la Orden de convocatoria, que se utilice solo la 1ª provincia de las cumplimentadas.

Igualmente, el personal que tenga acreditada una discapacidad de al menos el 33% puede solicitar la eliminación de las provincias consignadas, adjudicándose destino colocación de vacante únicamente en los centros o localidades que solicita por orden de preferencia para vacantes.



2.2.2.6. Provincias de forma priorizada para vacantes para el caso de que resulte seleccionado en el procedimiento selectivo del año 2020.

Anexo V: INDICAR PROVINCIAS, DE FORMA PRIORIZADA PARA VACANTES, PARA EL CASO DE QUE RESULTE SELECCIONADO EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AÑO 2020

Provincias [Selección de provincias](#)

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

7.1 Solicito acogerme a la opción de alteración del orden de prelación, según la Orden de 10 de junio de 2020.

Se han de cumplimentar necesariamente y de forma priorizada las ocho provincias andaluzas. Pulse sobre el enlace “Selección de provincias” y seleccione las provincias en el orden deseado.

Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 2 provincias)

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

1	Málaga	29	:
2	Granada	18	:
3	Córdoba	14	:
	Almería	04	:
	Cádiz	11	:
	Huelva	21	:
	Jaén	23	:
	Sevilla	41	:

Seleccione las provincias en el orden deseado y pulse “Seleccionar”.


Sólo para las personas que resulten seleccionadas por el turno de reserva de discapacidad:


Se ofrece la posibilidad de acogerse a la alteración del orden de prelación en la adjudicación de destinos, según establece la Orden de 10 de junio de 2020.



2.2.2.7. Centros docentes o localidades que solicita por orden de preferencia.

CENTROS DOCENTES O LOCALIDADES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA VACANTES

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono:  :
• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

[Seleccionar Centros / Localidades](#) 

Nº	Código	Centro / Localidad	½ J	Nº	Código	Centro / Localidad	½ J
1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	61	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
2	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	62	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
3	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	63	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
4	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	64	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
5	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	65	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
6	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	66	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
7	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	67	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
8	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	68	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
9	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	69	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
10	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	70	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
11	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	71	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
12	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	72	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
13	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	73	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>
14	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	74	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

En el enlace “Seleccionar Centros/Localidades” deberá seleccionar las localidades y/o centros por orden de preferencia. Haciendo clic en cualquier localidad o centro quedará seleccionado, asignándole un orden de prelación. Cuando quiera pasarlos a la instancia solo tiene que pulsar “Seleccionar”. Voluntariamente se podrán consignar hasta un máximo de 120 códigos.

Una vez seleccionados, pulsando sobre cada fila se le mostrarán las siguientes herramientas para desplazar la fila, intercalar una fila en blanco o eliminar la petición.

 1    

Nº	Código	Centro / Localidad	½ J
1	<input type="text" value="040030001"/>	<input type="text" value="Local: Adra"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="040790001"/>	<input type="text" value="Local: Agudulce"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="040040001"/>	<input type="text" value="Local: Albánchez"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



2.2.2.8. Provincias para sustituciones válidas para una vez publicada la resolución definitiva de adjudicación de destinos provisionales.

Anexo V: INDICAR PROVINCIA O PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES, VÁLIDAS PARA UNA VEZ PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONALES

[Selección de provincias](#)

Provincias

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

Solicito, en caso de estar acreditado como personal con discapacidad igual o superior al 33%, se eliminen las provincias consignadas, siendo convocado a través de SIPRI únicamente cuando se oferten sustituciones en centros o localidades de las incluidas en el apartado de Centros/Localidades para sustituciones.

En el enlace “Selección de provincias”, se le abrirá la siguiente ventana:

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.

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

Seleccione las provincias en orden de preferencia y pulse el botón “Seleccionar”. Debe seleccionar al menos una provincia para sustitución. El personal que tenga acreditada una discapacidad de al menos el 33% puede solicitar la eliminación de las provincias consignadas, siendo convocado a través de SIPRI únicamente cuando se oferten sustituciones en centros o localidades de las incluidas en el apartado de Centros/Localidades para sustituciones.

2.2.2.9. Centros docentes o localidades que solicita por orden de preferencia para sustituciones

Sólo en el caso de haber marcado tener reconocida una discapacidad aparecerá este apartado, que debe cumplimentarse en caso de renunciar a las provincias por el personal que tenga acreditada y reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.



Ayuda Cumplimentación/Presentación Telemática Procedimiento Selectivo 2020

CENTROS DOCENTES O LOCALIDADES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SUSTITUCIONES

En el caso de que renuncie a las provincias de sustitución por tener acreditada y reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono: ⋮
• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

[Seleccionar Centros / Localidades](#) 🔍

Nº	Código	Centro / Localidad	Nº	Código	Centro / Localidad
1	<input type="text"/>	⋮	61	<input type="text"/>	⋮
2	<input type="text"/>	⋮	62	<input type="text"/>	⋮
3	<input type="text"/>	⋮	63	<input type="text"/>	⋮
4	<input type="text"/>	⋮	64	<input type="text"/>	⋮
5	<input type="text"/>	⋮	65	<input type="text"/>	⋮
6	<input type="text"/>	⋮	66	<input type="text"/>	⋮

Pulse sobre “Seleccionar Centros/Localidades” y se le abrirá la ventana para seleccionar las opciones que desee.

3. Cierre de la solicitud

Una vez cumplimentados los Anexos I y V, 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 n° 2020001008

Confirme pulsando el botón “Cerrar”.

Cumplimentación Anexo I y V

👤 123456789X NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Fecha Cerrada Registro	Acción
	2520000217	10/12/2020 09:05:18	S	

¿Desea realizar la presentación íntegra telemática o presentarla en registro físico?

Incluye el pago electrónico de las tasas

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

Implica el pago electrónico de la tasa por otra vía

⚠️ Usted NO ha presentado la instancia aún, para participar en el procedimiento es imprescindible imprimir y presentar la instancia en un registro público o 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. Selección del medio de presentación y pago de la tasa

Sobre las instancias ya cerradas podrá realizar tres acciones:

- Presentación telemática.
- Presentación en Registro físico.
- Presentación en Registro físico con bonificación.

4.1. Presentación íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa (Opción Recomendada).

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

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2020001011	27/11/2020 10:57:46	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?



Para presentar la solicitud telemáticamente se deberá hacer por alguno de los medios indicados en la página 3 de esta guía. En este caso, habrá que escanear previamente todos los documentos que tenga la obligación de adjuntar para incorporarlos en el momento en el que se le pida en la aplicación.

Cómo indica la pantalla, **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).**

4.1.1. Anexado de documentación.

¡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: 2020001011

4 - Titulación de idiomas

+ Añadir ficheros...

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

99 - Otros

+ 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

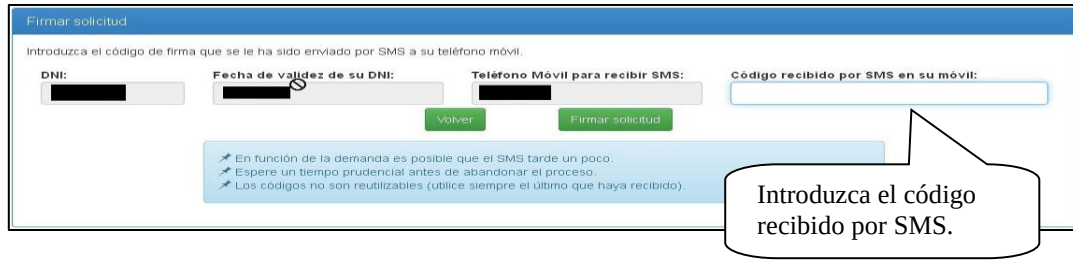
Anexe la documentación requerida en el apartado correspondiente y pulse “Ir a Firma” para firmar la solicitud. Recuerde que para presentar telemáticamente su solicitud deberá disponer de versión electrónica de todos los documentos que debe adjuntar. Los tipos de ficheros permitidos son: documentos **PDF**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

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.

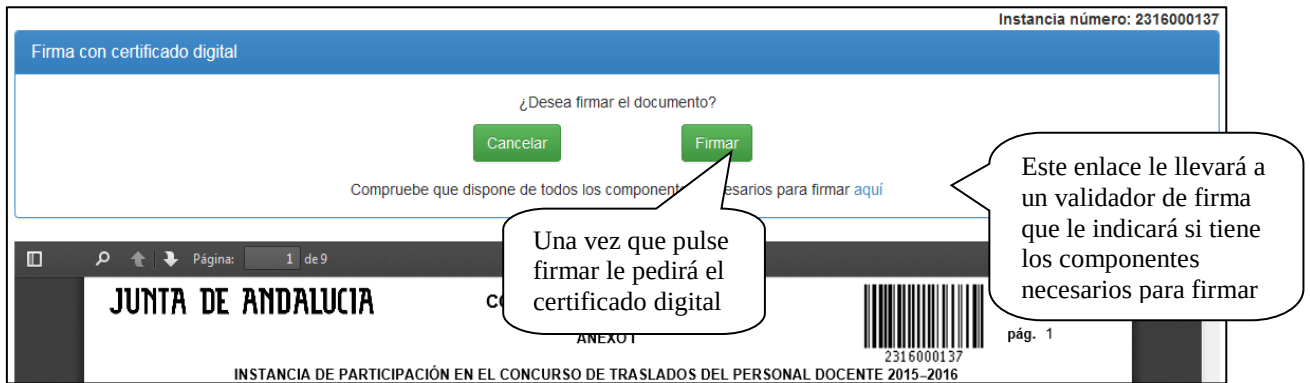


Una vez recibido el SMS, introduzca el código en el espacio que se habilitará y pulse "Firmar solicitud".




Firma mediante certificado digital

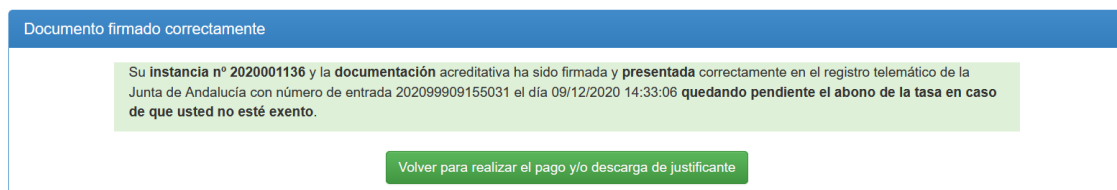
En este caso le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y se muestra la funcionalidad para firmar con certificado.



Se le pedirá que seleccione el certificado:



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





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
	2020001008	27/11/2020 10:56:45	S	27/11/2020 12:59:39	

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

4.2. Presentación mediante registro físico abonando la tasa en el banco.

Si selecciona esta opción se le mostrará lo siguiente:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2020001031	27/11/2020 13:04:20	S		

Usted NO ha presentado la instancia aún, para participar en el procedimiento es imprescindible imprimir y presentar la instancia en un registro público o presentarla telemáticamente, en cuyo caso deberá mostrarse su instancia con un sello de entrada en la parte superior derecha

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.

4.3. Presentación mediante registro físico acogándose a la bonificación por pago electrónico.

Si selecciona esta opción se le mostrará lo siguiente:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2020001031	27/11/2020 13:04:20	S		

Usted NO ha presentado la instancia aún, para participar en el procedimiento es imprescindible imprimir y presentar la instancia en un registro público o presentarla telemáticamente, en cuyo caso deberá mostrarse su instancia con un sello de entrada en la parte superior derecha



Deberá descargar la solicitud para su presentación en registro junto con toda la documentación necesaria. **Previamente deberá pagar electrónicamente el importe de la tasa.** Para ello descargue el modelo 046 que se habrá generado con la bonificación correspondiente por pago telemático.

Al final del modelo 046 aparecerá un código QR para poder realizar el pago electrónico.

Pago Electrónico

Lea o pulse sobre el código para efectuar el pago



Lea o pulse el código para efectuar el pago. Una vez haya llegado a la aplicación de pago siga los pasos indicados en el apartado 4.4 de este documento.

NOTA: Si ha generado el modelo 046 con bonificación deberá realizar el pago de forma electrónica como se le indica, de no hacerlo así su solicitud será excluida del proceso.

4.4. Pago telemático 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.

The screenshot shows the 'Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos' interface. It features two main payment options: 'Pago SIN Certificado Digital' (with a 'Pago con tarjeta bancaria' button) and 'Pago CON Certificado Digital' (with a 'Pago con tarjeta o cuenta bancaria' button). Below these is a warning icon and a text box stating that due to technical and organizational reasons since January 2, 2020, information and assistance services will only be provided through specific channels: in-person at provincial offices and the Jerez office, via phone at the information center (954 544 350), or through the virtual office (<https://www.juntadeandalucia.es>). At the bottom, it lists supported entities for bank payments (Banco de España, BMN) and card payment types (VISA, Mastercard). A link is provided to check technical requirements for using the platform.



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

Modelo 046 de Pago y Presentación de la cuota de inscripción en el procedimiento selectivo para el ingreso en el cuerpo de enseñanza secundaria, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas.

DESCRIPCIÓN: CUOTA DE INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

IMPORTE: 48,99 BONOIFICACION: TOTAL A INGRESAR: 48,99

(D) PRESENTACIÓN

Importe: 48,99 €
Al pulsar el botón de pago, usted autoriza cargar el importe total e ingresar.
Una vez efectuadas las comprobaciones oportunas y efectuado el cargo en su tarjeta, el sistema le proporcionará un código de autorización del cargo que liberará al contribuyente de su obligación frente a la citada Hacienda.
Pulse **Pagar** para continuar con el proceso de Pago/Presentación y **Cancelar** para suspenderlo.

Pagar **Cancelar**

Si está de acuerdo pulse el botón “Pagar”.

4.4.1. Pago con tarjeta.

Beneficiario: JUNTA de Andalucía
Identificador: 0462506227 163
Importe: 48,99 €

Titular de la tarjeta:

*Número de tarjeta:

*Fecha de caducidad: MM AAAA

*CVV: [¿Qué es esto?](#)

Aceptar **Cancelar**

Introduzca los datos solicitados y pulse “Aceptar”. Obtendrá el Modelo 046 pagado. Descárguelo como justificante del pago y en caso de realizar la presentación en registro deberá presentar también el justificante de pago.



4.4.2. 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 046.