

I. INFORMACIÓN SOBRE EL CALENDARIO DEL NUEVO PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE SUSTITUCIONES Y VACANTES SOBREVENIDAS.

La Consejería de Educación y Deporte va a poner en marcha un nuevo sistema de llamamiento para interinidades en todos los centros educativos públicos de Andalucía, a excepción de los Conservatorios Superiores de Música y Danza.

Al inicio de su implantación habrá una convocatoria semanal y seguirá el siguiente **calendario orientativo**:

1. CONVOCATORIA.

El lunes será, con carácter general, la fecha en que se publique la **Resolución de la convocatoria**, donde aparecerán el personal convocado, los puestos ofertados, la petición de destinos, la cumplimentación de las solicitudes y los documentos que hay que aportar.

El personal convocado dispondrá de **24 horas** desde que se abra esta convocatoria para participar y presentar telemáticamente la solicitud. De no hacerlo en este plazo, será declarado en la situación de "inactivo de oficio" para el resto del presente curso académico.

2. ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Durante los dos días siguientes al fin del plazo, la Administración revisará las solicitudes y la documentación presentadas.

3. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS

Con carácter general, será el jueves de la semana de la convocatoria cuando se publique la **Resolución de la adjudicación**, donde aparecerán el personal adjudicatario y el puesto adjudicado.

Los destinos adjudicados mediante el presente procedimiento serán irrenunciables.

En el Anexo III figurará el personal que ha sido declarado "inactivo de oficio", por no haber participado en la convocatoria correspondiente, estando obligado a ello. Este personal dispondrá del correspondiente plazo para presentar las alegaciones que estime oportunas.

En el Anexo IV de la Resolución de la adjudicación aparecerá el listado de aquellas personas que se proponen para su exclusión por no haber acreditado la documentación esencial del puesto, incluida en el Anexo de la Orden de 18 de junio de 2018. Estas personas dispondrán del correspondiente plazo para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

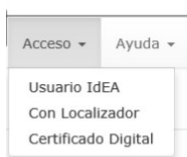
4. TOMA DE POSESIÓN.

El personal adjudicatario de un puesto tendrá que **tomar posesión en el centro** el día que indique la Resolución de la adjudicación.

La no ocupación del puesto por el personal adjudicatario en la referida fecha, supondrá la exclusión de la correspondiente bolsa de trabajo.

II. INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN.

1. Entre en portal “**Sistema de Provisión de Interinidades**” y pulse el botón “**Acceso**”.



Puede acceder a través de una de estas tres vías:

- Usuario IdEA: para aquellos que tienen tiempo de servicio.
- Localizador: que lo recibirá a través del correo electrónico y/o teléfono móvil que conste en el sistema.
- Certificado digital.

2. Despliegue la pestaña de “**Procedimientos**” y pulse el botón “**Participar**”.

Solicitud de participación convocatoria PRUEBA INTEGRADA II

Datos Personales

NIF/NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio			
<input type="text"/>			
Provincia	Municipio	Localidad	Código postal
<input type="text" value="Málaga"/>	<input type="text" value="Málaga"/>	<input type="text" value="Málaga"/>	<input type="text" value="29006"/>

Participar como No Disponible

Deseo participar como no disponible por alguno de los siguientes motivos:

Declararse en Situación de Inactivo

Deseo participar como inactivo por alguno de los siguientes motivos:

Consentimientos expresos

Ya ha consentido la verificación de identidad para este curso
Sigue vigente la consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales

Relación ordenada de plazas en las que participa

Orden	ID Plaza	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones
No se encontraron resultados								

Compruebe que todos los datos estén correctos. Si no es así, acceda al botón “**Cambio de Datos Personales**”, incluido en la pestaña “Procedimientos” del menú principal, antes de continuar.

- Si es la primera vez que se le convoca y se encuentra en una de las circunstancias recogidas en los apartados a), b), c) y e) del artículo 17 de la Orden de 18 de junio de 2018, que justifican la no incorporación al puesto, deberá participar como “**Activo No Disponible**”.

- Si se encuentra en alguna de las circunstancias recogidas en los apartados d), g) y h) de dicho artículo, podrá declararse en situación de “**Inactivo**”. Indique en ambos casos la opción que corresponda.

- Si ha sido convocado desde la situación de “**Activo No Disponible**”, por haber solicitado pasar a esta situación en una convocatoria anterior por los apartados a) o b) del citado artículo, se le indicará el motivo alegado y deberá seleccionar las plazas para que se le tenga en cuenta el tiempo que haya de reconocérsele a efectos de bolsa de trabajo.

Participar como No Disponible

Está en una situación de activo no disponible por maternidad/paternidad

Consentimientos expresos

Ya ha consentido la verificación de identidad para este curso
 Sigue vigente la consulta al Registro Central de Delincentes Sexuales
 NOTA: a la hora de la firma, junto con la solicitud de participación firmará la declaración del anexo V sobre incompatibilidades, disponibilidad, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas.

Relación ordenada de plazas en las que participa

Seleccionar plaza

Orden	ID Plaza	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones
No se encontraron resultados								

Guardar Guardar y anexas documentación

El botón “**Guardar**” lo puede utilizar en cualquier momento para mantener los últimos cambios realizados.

Buscador Plazas

Participación: Todas Tipo: Todas Puesto: Todos

Provincia: Todas Municipio: Todas Localidad: Todas

Buscar

Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Participación	
29701349 - I.E.S. Playamar	Málaga	Torremolinos	00590001 - FILOSOFIA P.E.S.	Sin determinar	Obligatoria	<input type="checkbox"/>
29012076 - I.E.S. Ben Gabirol	Málaga	Málaga	00590001 - FILOSOFIA P.E.S.	Sin determinar	Obligatoria	<input type="checkbox"/>

Cerrar Seleccionar

3. Si sus datos personales son correctos, pulse el botón “**Seleccionar plazas**”.

- Seleccione en la pestaña de “**Participación**” la opción de “*Obligatoria*” (si solo quiere optar a los puestos obligatorios), “*Voluntaria*” (para optar a los puestos voluntarios), o a “*Todas*” (si desea optar de manera indistinta a todos los puestos ofertados, tanto obligatorios como voluntarios).

Si no está convocado, pero quiere optar a las plazas voluntarias, seleccione solo la opción “*Voluntaria*”.

- En la pestaña “**Tipo**” debe seleccionar si quiere optar a sustituciones, a vacantes o a todas.

- En “**Puesto**”, aparecerán todos los puestos por lo que puede participar.

- En la pestaña “**Provincia**” se recogerán las provincias que seleccionó al inicio de curso para realizar sustituciones.

4. Después de realizar la búsqueda (pulsando el botón “**Buscar**”), le aparecerá la relación de los puestos que tiene que solicitar. Puede hacer una primera ordenación por provincia, por localidad, por puesto, por fecha prevista de cese o por participación. No debe usarse el botón “Atrás” del navegador, para evitar problemas en la cumplimentación.

5. Marque todos los puestos con un *tick* (✓) a la derecha de la barra superior y, a continuación, pulse el botón “**Seleccionar**” en la parte inferior de la pantalla. Recuerde que debe seleccionar todos los puestos obligatorios que aparecen.

Buscador Plazas
⌵
⌶
✕

Participación

Tipo

Puesto

Provincia

Municipio

Localidad

Marque aquí para seleccionar todo

	Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Participación	
☰	29701349 - I.E.S. Playamar	Málaga	Torremolinos	00590001 - FILOSOFIA P.E.S.	Sin determinar	Obligatoria	<input type="checkbox"/>
☰	29012076 - I.E.S. Ben Gabirol	Málaga	Málaga	00590001 - FILOSOFIA P.E.S.	Sin determinar	Obligatoria	<input type="checkbox"/>

6. A continuación, ordene los puestos por orden de preferencia. Para ello utilice las flechas para subir o bajar un puesto o llevar uno a la primera posición.

El personal convocado deberá seleccionar todos los puestos obligatorios, por orden de preferencia.

Relación ordenada de plazas en las que participa										
Seleccionar plaza										
Orden	ID Plaza	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participacion	Observaciones		
1	4	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	18007484 - C.E.I.P. Manuel de Falla	Granada	Peligros	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna	⊕	^ v
2	12	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	11500572 - S.E.P. Tarifa	Cádiz	Tarifa	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.	⊕	^ v
3	15	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	11602885 - C.E.PR. Río San Pedro	Cádiz	Río San Pedro	12/04/2019	Obligatoria	Ninguna	⊕	^ v
4	25	00597APO - APOYO COMPENSACION	18006561 - C.E.I.P. La Paz	Granada	Montefrío	Sin determinar	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO.	⊕	^ v
5	28	00597APO - APOYO COMPENSACION	11001828 - I.E.S. Rafael Alberti	Cádiz	Cádiz	Sin determinar	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO.	⊕	^ v

7. Antes de la firma y el registro de la solicitud, es necesario que **adjunte la documentación** pertinente. Esta documentación puede ser documentación general (certificado médico, etc.), documentación acreditativa para alguno de los puestos solicitados o bien puede ser documentación necesaria para acreditar la situación de "Activo No Disponible" o "Inactivo", si fueron seleccionadas estas opciones en el formulario de participación.

Primero, inscriba el documento que va a subir y, luego, anéxelo.

Volver Ir a Firma

Documentación a aportar para el puesto 00590006 - MATEMATICAS P.E.S.

Acreditar aptitud pedagógica *

Seleccionar ⬆

Titulación de ingreso *

Seleccionar ⬆

Documentación general a aportar

CERTIFICADO MÉDICO ⬆

FOTOCOPIA DEL DNI ⬆

CERTIFICADO REGISTRO CENTR ⬆

Si no adjunta los documentos marcados con un asterisco(*) no podrá cerrar ni firmar la solicitud. Para adjuntar documentos, tenga en cuenta lo siguiente:

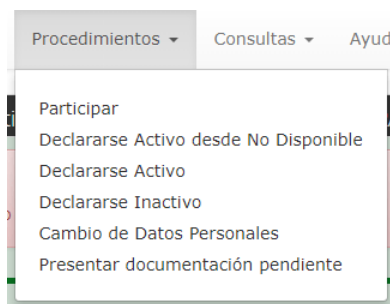
- Deben pesar menos de 2MB.
- Solo se permiten documentos del tipo **.pdf** e imágenes en **.jpg .jpeg .png**

Volver Ir a Firma

- Si no se adjunta la documentación que aparece con un **asterisco (*)**, **no se podrá continuar con la cumplimentación del formulario y, en consecuencia, la persona interesada será declarada en situación de "inactiva de oficio" para el resto del curso académico.**

Determinados puestos específicos necesitan una acreditación de titulación específica, que puede o no coincidir con la titulación requerida para la bolsa de origen, como ocurre en el caso del Cuerpo de Maestros.

- Cuando se reciba de la Administración un requerimiento —generalmente vía correo electrónico— para acreditar documentación no aportada, y en el plazo que se le indique, deberá adjuntar dicha documentación, accediendo a la pestaña “Procedimientos” y seleccionando el botón “Presentar documentación pendiente”.



Se recomienda tener escaneada para posibles convocatorias la siguiente documentación requerida para la ocupación de un puesto docente:

1. Certificado médico de aptitud para el desempeño del puesto.
2. Fotocopia del DNI, de no prestarse el consentimiento para la consulta de los datos de identidad.
3. Fotocopia del documento donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social (en su caso).
4. IBAN, para abono de retribuciones. No olvide escribirlo en la solicitud, sin espacios, en su lugar correspondiente.
5. Copia de la titulación o titulaciones (p. ej., MAES, B2, etc.) que dan acceso a la ocupación del puesto, de conformidad con lo establecido en el Anexo de la Orden de 18 de junio de 2018.
6. Certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales, de no prestarse el consentimiento para la consulta de los datos en dicho Registro.
7. Anexo V de la Resolución de convocatoria, debidamente cumplimentado (No es necesario escanearlo, pues se genera con la propia solicitud). Al firmar su solicitud de participación, a su vez está firmando este anexo y, por tanto, manifiesta la veracidad de lo que en él aparece.

Si participa como **Activo No Disponible**:

1. Copia del Libro de familia (para la acreditación de la maternidad, la paternidad y el cuidado de hijos).
2. Certificación del órgano competente para la acreditación de las situaciones a que se refiere el apartado 2 del artículo 29 de la Orden de 18 de junio de 2018 (cargos electos, miembros de los gobiernos, etc.).
3. Certificación médica acreditativa de la enfermedad propia padecida que impida el acceso a puestos de trabajo docentes.

Si se declara **Inactivo**:

1. Libro de familia o documento fehaciente del parentesco y certificación médica acreditativa de la enfermedad padecida por el familiar.
2. Certificación del órgano competente para la acreditación de la prestación de servicios en centros o puestos educativos en el exterior.
3. Documento justificativo de la obtención de la ayuda o beca de la Administración competente.

8. Una vez cumplimentado el formulario corresponde firmarlo y presentarlo telemáticamente. Después de subir la documentación, pulse **“Ir a Firma”**.



Recuerde que todavía no ha terminado de presentar su solicitud. Ningún formulario será válido hasta que se firme y presente. Dispone de tres opciones de firma:

a) **Tarjeta DIPA**. Solo para aquellos interinos con tiempo de servicio que hayan gestionado la obtención de la tarjeta. Si seleccionó la firma con tarjeta DIPA deberá introducir las coordenadas que le solicite el sistema y pulse **“Firmar y presentar”**.

b) **Mediante certificado digital**. Firmando con certificado digital deberá seleccionar dicho certificado y pulse **“Firmar y presentar”**.

c) **Mediante SMS**. Si elige esta opción, se le mostrará el número de teléfono móvil al que se le enviará la clave. Introduzca la clave que reciba y pulse **“Firmar y presentar”**. Si desea añadir un número de teléfono móvil distinto, puede hacerlo desde la opción **“Cambio de datos personales”**. No podrá incluirse números de teléfonos móviles extranjeros.



9. Una vez solicitadas por el sistema las coordenadas DIPA, el certificado digital o el código SMS, dependiendo del tipo de firma seleccionado, se genera el documento como firmado y presentado (en el que incluye el Anexo V), obteniéndose una copia sellada que sirve como justificante. Asegúrese de que sale el siguiente mensaje: “**Procedimiento firmado y registrado**”. Guarde o imprima una copia de la solicitud presentada.



10. A través de la pestaña “Consultas”, puede ver en “Mis Procedimientos” todas las solicitudes firmadas y resgistradas en el portal.

