

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

Con las excepciones de las primeras convocatorias, durante el curso académico, y con carácter general, se realizarán dos convocatorias semanales (martes y jueves) para la cobertura de sustituciones y vacantes sobrevenidas de los distintos cuerpos docentes, y seguirá el siguiente **calendario orientativo**:

1. CONVOCATORIA.

Los lunes y jueves serán, con carácter general, las fechas en las 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.

Con carácter general, 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" (artículo 59.9 de la Orden de 10 de junio de 2020).

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 y el lunes de la siguiente 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 III de la Orden de 10 de junio de 2020. Estas personas dispondrán del correspondiente plazo para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

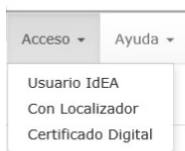
4. TOMA DE POSESIÓN.

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:

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

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

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), e) y f) del artículo 51 de la Orden de 10 de junio de 2020, que justifican la no incorporación al puesto, deberá participar como “Activo No Disponible”. Las personas en quienes se den las circunstancias de los apartados a), b) y f) de dicho artículo volverán al estado de “Activo” cuando finalicen su sustitución. Si posteriormente es convocado con carácter obligatorio y se

mantiene las circunstancias que motivaron la no incorporación, podrá de nuevo 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.

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

Buscador Plazas x

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: Todas | Tipo: Todas | Puesto: Todos

Provincia: Todas | Municipio: Todas | Localidad: Todas

Buscar

Marque aquí para seleccionar todo

Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Participación	<input type="checkbox"/>
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

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	4	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	18007484 - C.E.I.P. Manuel de Falla	Granada	Peligros	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna	<input type="checkbox"/>	↑	↓
2	12	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	11500572 - S.E.P. Tarifa	Cádiz	Tarifa	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.	<input type="checkbox"/>	↑	↓
3	15	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	11602885 - C.E.PR. Río San Pedro	Cádiz	Río San Pedro	12/04/2019	Obligatoria	Ninguna	<input type="checkbox"/>	↑	↓
4	25	00597APO - APOYO COMPENSACION	18006561 - C.E.I.P. La Paz	Granada	Montefrío	Sin determinar	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO.	<input type="checkbox"/>	↑	↓
5	28	00597APO - APOYO COMPENSACION	11001828 - I.E.S. Rafael Alberti	Cádiz	Cádiz	Sin determinar	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO.	<input type="checkbox"/>	↑	↓

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.),

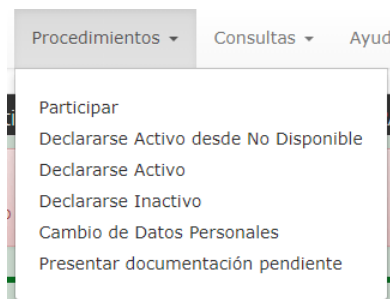
documentación acreditativa para alguno de los puestos solicitados o bien puede ser documentación necesaria para acreditar la situación de “Activo No Disponible” o “Inactivo”, si fueron seleccionadas estas opciones en el formulario de participación.

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

- 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”**.

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 10 de junio de 2020.
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 63 de la Orden de 10 de junio de 2020 (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.

Normativa Plazas Convocados Adjudicación Procedimientos Consultas Ayuda

Firmar y presentar con SMS

Por favor, seleccione el teléfono al que desea enviar la clave:

Enviar SMS Volver

Si desea añadir un número de teléfono distinto puede hacerlo desde la opción de [cambio de datos personales](#)

mostrarpdf 1 / 1

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Anexo 11 de 1

Bolsas de Trabajo
Solicitud para el cambio de datos personales

1. Datos del solicitante	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

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.

Procedimiento firmado y registrado

Su **procedimiento** y la documentación acreditativa ha sido **firmado y presentado** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada **20199990000088** el día **03/01/2019 12:06:03** dándose por finalizado este procedimiento.

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Anexo V 1 de 2

Para Guardar y/o Imprimir la solicitud

Solicitud de participación en el procedimiento de provisión de interinidades

JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación:
Número registro e-ries: 20199990000088
Fecha:03/01/2019 12:06:03

1. Datos del solicitante

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
-----------------	------------------

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

JUNTA DE ANDALUCÍA

SISTEMA DE PROVISIÓN DE INTERINIDADES
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Toda la información de la
Comunidad Autónoma
Andalucía en 140 caracteres

@EducaAnd

Mis Procedimientos

A continuación se muestran los procedimientos realizados en este portal:

Procedimiento	Nº Registro	Fecha Registro	Resguardo
CONVOCATORIA	20199990000088	03/01/2019 12:06:03	