



Junta de Andalucía

Ayuda para la Consulta de la Adjudicación Provisional del concurso de traslados 2023/2024 y realización de reclamaciones y renunciaciones.

Índice de contenido

1.Inicio	4
2.Zona Autenticada	5
2.1.Detalle de Baremo	6
2.2.Consultas a la adjudicación	9
3.Otros Recursos	11
3.1.Ayuda/Guía.....	11
3.2.Preguntas Frecuentes.....	11
3.3.Calendario del concurso de traslados 2023/2024.....	11
3.4.Contacto	11
4.Reclamaciones y Renuncias	13
4.1.Reclamar a la exclusión	13
4.2.Adjudicados	14
4.2.1.Reclamar a la adjudicación	15
4.2.2.Reclamar al baremo	15
4.2.3.Renunciar al concurso de traslados.....	19
4.2.4.Revocar la renuncia presentada	19
5.Teletramitación	21
5.1.Adjuntar documentación	21
5.2.Firmar telemáticamente	22
5.2.1.Firmar con coordenadas DIPA.....	22
5.2.2.Firmar con SMS.....	23
5.2.3.Firmar con certificado digital	23
5.2.4.Firmar con cl@ve.....	24
5.2.5.Descargar justificante de firma.....	24

Este documento describe el procedimiento para consultar la adjudicación provisional del concurso de traslados 2023/2024, así como para realizar los posibles tramites de reclamación o renuncia.

1. Inicio

A continuación, se muestra la ventana inicial de la aplicación. Para acceder a esta ventana no es preciso usar ningún medio de autenticación. El plazo para la realización de los trámites es del **16 de marzo al 2 de abril**, ambos inclusive.

Junta de Andalucía
PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2023/2024 Secundaria (Resolución Provisional)
Zona pública

Inicio ● Ayuda/Guía ● Preguntas Frecuentes (FAQ) ● Calendario ● Contacto ● Consultas para simulador ▾ Ir a autenticación

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2023/2024 Secundaria (Resolución Provisional)

La consulta del procedimiento de provisión está dividida en dos partes, una pública y otra privada.

 En la zona pública cuenta con Ayuda/guía, Preguntas frecuentes, Calendario y Contacto.

A la zona privada, se accede con autenticación mediante certificado digital, usuario Idea o cl@ve, y desde ella se puede acceder a los datos personales del interesado, al detalle del baremo y a las peticiones solicitadas. También puede realizar o consultar sus posibles reclamaciones tanto a la adjudicación como al baremo, renuncia a la adjudicación o revocación de dicha renuncia.

 Dado que este procedimiento se resuelve mediante **concurencia competitiva**, los listados de adjudicación y baremación son públicos para todos los participantes en el procedimiento, aunque con los datos de identificación individuales (NIF/NIE/PASAPORTE) debidamente enmascarados.
El plazo para la realización de los trámites mencionados es del 15 marzo 2024 al 1 abril 2024, ambos inclusive.
Tanto las reclamaciones como las renuncias o revocaciones **no serán efectivas hasta que éstas no sean firmadas y registradas telemáticamente**. Podrá adjuntar la documentación que considere conveniente en el proceso de firma y registro. Le recomendamos que conserve su justificante de presentación que se le mostrará debidamente firmado y sellado.

Si necesita ayuda consulte los recursos de soporte disponibles en el menú (Ayuda y Preguntas frecuentes). En último caso también puede acudir al Centro de Atención a la Comunidad Educativa (CAUCE) mediante la opción "Contacto".

En estos momentos se encuentra en la zona pública. Para acceder a la zona privada puede hacerlo, bien desde la opción de menú "autenticación" que se encuentra en la parte derecha de la barra de navegación superior, o bien desde el siguiente botón.

[Ir a la zona autenticada](#)

2. Zona Autenticada

Para acceder a la zona autenticada debe usar la opción de menú Ir a autenticación.



Accederá a la siguiente pantalla donde debe identificarse por cualquiera de los tres procedimientos indicados:

Autenticación con Cl@ve

Para acceder con 

Acceso con Cl@ve

Autenticación con certificado digital

Para acceder con certificado digital:

Acceso con Certificado

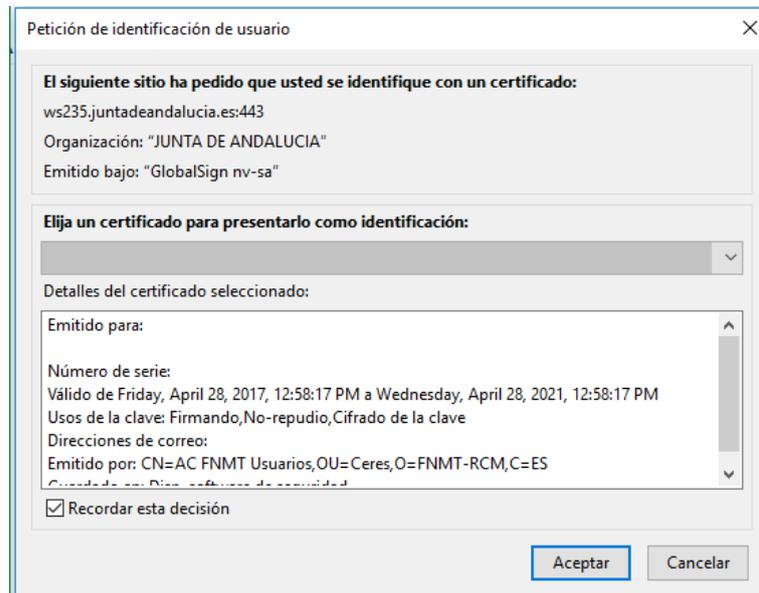
Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA:

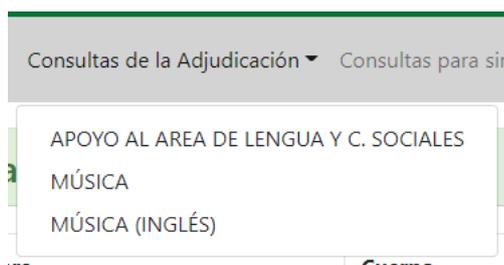
Contraseña:

Aceptar

Solo si decide identificarse mediante certificado digital, será necesario que tenga este instalado en el navegador y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo donde seleccionar el certificado:



Una vez el usuario se ha autenticado, sus opciones de menú serán las siguientes:



Es decir, podrá consultar únicamente las especialidades por las que ha participado.

2.1. Detalle de Baremo

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2023/2024 Secundaria (Resolución Provisional) - Detalle del Baremo																																																										
Nº Instancia	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo	Consulta nº																																																						
2324****	*****	apellidos y nombre	(598) PROFESORES ESPECIALISTAS SECT.SING.F.P.	236147																																																						
Reclamaciones y Renuncias																																																										
			Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad																																																				
Ver detalle de la adjudicación			1800****	0059****																																																						
<i>Pulse sobre el nº del subapartado para obtener el detalle del mérito</i>																																																										
1.1 Antigüedad en el centro: 19.0000		1.2 Antigüedad en el cuerpo: 14.3332		2 Pertenencia a Catedráticos: 0.0000		3 Méritos Académicos: 2.0000																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Años</th> <th>Meses</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>15.0000</td> </tr> <tr> <td>1.1.2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.1.3</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>4.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Años		Meses	Puntuación	1.1.1	4	2	15.0000	1.1.2	0	0	0.0000	1.1.3	2	0	4.0000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Años</th> <th>Meses</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.1</td> <td>7</td> <td>2</td> <td>14.3332</td> </tr> <tr> <td>1.2.2</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.2.3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Años		Meses	Puntuación	1.2.1	7	2	14.3332	1.2.2	0	0	0.0000	1.2.3	0	0	0.0000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Puntuación		3.1	0.0000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">3.1 Doctorados, post. y premios ext.</th> <th>Puntuación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1.1</td> <td></td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.2</td> <td></td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.3</td> <td></td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.4</td> <td></td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		3.1 Doctorados, post. y premios ext.		Puntuación	3.1.1		0.0000	3.1.2		0.0000	3.1.3		0.0000	3.1.4		0.0000
Años		Meses	Puntuación																																																							
1.1.1	4	2	15.0000																																																							
1.1.2	0	0	0.0000																																																							
1.1.3	2	0	4.0000																																																							
Años		Meses	Puntuación																																																							
1.2.1	7	2	14.3332																																																							
1.2.2	0	0	0.0000																																																							
1.2.3	0	0	0.0000																																																							
Puntuación																																																										
3.1	0.0000																																																									
3.1 Doctorados, post. y premios ext.		Puntuación																																																								
3.1.1		0.0000																																																								
3.1.2		0.0000																																																								
3.1.3		0.0000																																																								
3.1.4		0.0000																																																								
3.2 Otras titulaciones: 0.0000		4 Desemp. cargos directivos y otras funciones: 5.0000		5 Formación y perfeccionamiento: 7.0000		6 Otros méritos: 3.0000																																																				

En esta pantalla puede ver la siguiente información:

- Datos sobre su participación en el concurso de traslados (N.º Instancia, Nombre, Cuerpo...).
- Tabla que recoge las puntuaciones provisionales obtenidas en el baremo para cada uno de los apartados. También puede acceder a ver el detalle de la adjudicación.
- Información sobre la acreditación de bilingüismo, si es el caso.

Detalle de méritos

Consulta nº 46

N.I.F.	Apellidos y nombre	Conv. Ing.	Punt.Obt.	Apartado de participación
***1535**		2016	6,2928	DESTINO DEFINITIVO

APARTADOS DEL BAREMO2							
1.1	1.2	2	3	4	5	6	TOTAL
19.0000	14.3332	0.0000	2.0000	5.0000	7.0000	3.0000	50.3332

No obtiene plaza

Centro y puesto de origen

Centro	Nombre	Localidad	Provincia
18009961	I.E.S. Mediterráneo	Salobreña	Granada

Puesto: 00598009 SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

Pulsando sobre cada apartado se abrirá una nueva ventana con el detalle de los méritos similar a la siguiente:

APARTADO: 5.1 - Actividades de formación superadas

Detalle de méritos

i.Act.	Cod.Act.	Tit.Act.	F.Inicio	F.Fin	Horas	Cód.	Doc.	Origen	Baremación	Horas
o	07402GE074	EMERGENCIAS ESCOLARES: PRIMEROS AUXILIOS Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	10/04/2007	23/04/2007	33	07402GE074005		SirHus	ok	33
o	08402GE062	UTILIZACIÓN DEL SÉNECA EN EL IES ABDERA	08/10/2008	15/10/2008	8	08402GE062013		SirHus	ok	8
o	08402GE072	LA NECESIDAD DE LA MEJORA CONTINUA Y LA CALIDAD COMO INSTRUMENTO PARA	20/11/2008	17/03/2009	6	08402GE072017		SirHus	ok	6

Cerrar

En el botón “Ver peticiones” podrá ver la lista de centros solicitados.

PETICIONES



N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
45****92P		592

Peticiones										
Val	Num	Centro o Localidad	Nombre del centro	Localidad	Provincia	Especialidad	Bil	Vnc	Iti	Anul
1	1	29011308	E.O.I. Málaga	Málaga	Málaga	(008) FRANCÉS				
2	2	29700679	E.O.I. Axarquía	Vélez-Málaga	Málaga	(008) FRANCÉS				
3	3	29015594	E.O.I. Coín	Coín	Málaga	(008) FRANCÉS				

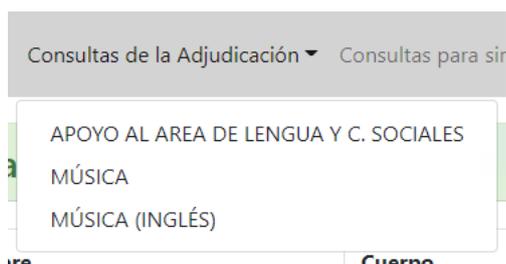
- “Val”: Muestra el número de peticiones válidas.
- “Num”: Indica el orden de peticiones realizadas.

La adjudicación se realiza sobre las peticiones válidas.

En el botón de “Reclamaciones y Renuncias” tendrá acceso al “Panel de Control” desde donde podrá realizar las reclamaciones y/o renuncias que considere.

2.2. Consultas a la adjudicación

En esta opción de menú podrá consultar la lista de adjudicados de las especialidades por las que ud. haya participado:



El resultado será una lista como la siguiente, donde se muestran el centro y puesto origen, el centro y puesto adjudicado, la petición adjudicada y los puntos obtenidos.

Consultas de personal docente: **Registros seleccionados (00590007-FÍSICA Y QUÍMICA)**

Mostrar 10 registros Filtrar:

N.	N.I.F.	Apellidos y nombre	Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad	Pet. Ad	Puntos
1	***5390**		14003551	00590007				263.1666
2	***8959**		29700242	11590007				190.0994
3	***8205**		04001205	00590007				189.1666
4	***9305**		41702311	00590019				181.7996
5	***2309**		14002923	00590007				179.9994
6	***9581**		11000231	11590007				169.1332
7	***5299**		11000368	00590007				162.8332
8	***5961**		18004288	00590007				155.1666
9	***8673**		29000529	00590007				151.8332
10	***6738**		29701349	00590007				150.0166

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 244 registros

Anterior **1** 2 3 4 5 ... 25 Siguiente

En la columna “Pet. Ad” (Petición adjudicada) pueden encontrarse los siguientes valores:

- Of.Pr: Se ha adjudicado de Oficio la Provincia indicada.
- DPC: Se ha adjudicado Derecho Preferente a Centro.
- DPL: Se ha adjudicado Derecho Preferente a Localidad.

Pulsando en los apellidos/nombre puede acceder al detalle del participante correspondiente.

Detalle de méritos

Consulta nº 82

N.I.F.	Nº instancia	Apellidos y nombre	Conv. Ing.	Punt.Obt.	Apartado de participación
***3895**	2321013364		2001		DESTINO DEFINITIVO

APARTADOS DEL BAREMO2							
1.1	1.2	2	3	4	5	6	TOTAL
60.6660	36.3332	0.0000	2.0000	20.0000	7.0000	4.6600	130.6592

No obtiene plaza

Centro y puesto de origen

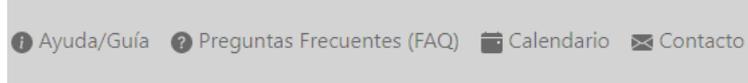
Centro	Nombre	Localidad	Provincia
23005529	I.E.S. San Juan Bosco	Jaén	Jaén

Puesto: 00590019 TECNOLOGIA P.E.S.

Cerrar

3. Otros Recursos

Desde la pantalla inicial de la aplicación, tanto en la zona privada como en la zona autenticada, dispone, además, de otros recursos que se describen a continuación:



3.1. Ayuda/Guía

Desde donde tendrá acceso a este documento.

3.2. Preguntas Frecuentes

Verá una lista de preguntas frecuentes. Pulse sobre cada una de ellas para visualizar la correspondiente respuesta.

Preguntas frecuentes

LISTADO FAQs (Provisión de vacantes del personal docente de Secundaria.)

¿Hay algún **manual de ayuda** para la consulta de la adjudicación Provisional y para la tramitación de las reclamaciones y renuncias?

¿Puedo **renunciar** a mi participación en el concurso?

Tal y como se establece en la Resolución de convocatoria, en el plazo de reclamaciones habilitado tras la publicación de la Resolución de adjudicación provisional, podrán presentar renuncia a la participación en el procedimiento quienes no estén obligados a participar en el mismo.

3.3. Calendario del concurso de traslados 2023/2024

El calendario global se va actualizando a medida que se desarrolla el proceso.

3.4. Contacto

Podrá ponerse en contacto con Centro de Atención al Usuario (CAUCE) para realizar cualquier consulta relacionada con el concurso de traslados.

Cauce



Sea lo más específico y concreto posible a la hora de realizar su consulta o explicar su problema.

Si tiene varias preguntas, realícelas en diferentes envíos; de esta forma facilitamos que obtenga su respuesta lo antes posible.

Nombre

Apellidos

N.I.F./N.I.E.:

Email

Teléfono

Texto

Cerrar

Enviar

Rellene el formulario y pulse el botón “Enviar” para realizar la consulta.

4. Reclamaciones y Renuncias

En la pantalla de baremo, en la parte superior se encuentra el botón de acceso a “Reclamaciones y Renuncias”.

Las reclamaciones a la exclusión, la adjudicación provisional y el baremo, así como las renuncias a la participación en el concurso de traslados necesariamente **deberán cumplimentarse y presentarse de forma telemática** a través de esta aplicación. **Es aconsejable que descargue y conserve el justificante de la presentación con el sello de registro.**

4.1. Reclamar a la exclusión

Una vez se haya autenticado, si ha sido excluido en el concurso de traslados, y pulsa en el botón de “Reclamaciones y Renuncias”, accederá a la pantalla para presentar la reclamación:

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
232305****			590

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

Grabar reclamación y teletramitar

En el apartado “Texto de la reclamación” deberá indicar el motivo por el que realiza la reclamación, y en “Documentación que presenta” deberá describir todos aquellos documentos que desee adjuntar con su reclamación como justificantes de ésta. Evite utilizar en los textos caracteres extraños como &, %, ‘, “, /, etc.

Una vez haya guardado la solicitud en el botón “Grabar reclamación y teletramitar”, podrá adjuntar los documentos que haya descrito y finalizar su solicitud.

4.2. Adjudicados

Desde la pantalla de consulta individualizada, al pulsar sobre “Reclamaciones y Renuncias” se abrirá una ventana similar a la siguiente:

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
	14****85L		(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Tipo	Estado	Fecha Grab	Fecha Reg	Acción
1 Reclamación al baremo	Abierta	08-03-2022 14:35:03		Cerrar Continuar

[Reclamar a la adjudicación](#) [Renunciar al Procedimiento](#)

En ella tiene tres opciones:

- Reclamar a la adjudicación.
- Reclamar al baremo. Opción no disponible para los participantes en prácticas (modalidad K).
- Renunciar al procedimiento. **Esta opción no estará disponible para los participantes que están obligados a participar.**

Si ya hubiera iniciado alguna reclamación o renuncia, podrá continuar o teletramitar desde esta misma pantalla:

Tipo	Estado	Fecha Grab	Fecha Reg	Acción
1 Reclamación a la adjudicación	Cerrada Pendiente de teletramitar	04-03-2022 11:56:31		Teletramitar
2 Reclamación al baremo	Abierta	04-03-2022 12:00:46		Cerrar Continuar

Recuerde que es necesario realizar la teletramitación para completar el procedimiento.

4.2.1. Reclamar a la adjudicación

Las reclamaciones se realizarán sobre peticiones anuladas, derechos preferentes, especialidades, acreditaciones bilingües y vernáculas, reclamaciones a terceros, etc., **así como méritos no invocados en la solicitud de participación pero presentados documentalmente junto con la instancia**. Para ello, indique el motivo de la reclamación y describa la documentación aportada en su caso en el formulario que se ofrece y pulse “Grabar reclamación”.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2023/2024 Secundaria (Resolución Provisional) -Reclamación a la adjudicación

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2324014721			(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

[Grabar reclamación](#)

Una vez hecho esto, la aplicación le llevará a la pantalla anterior, donde podrá ver su reclamación en estado “Cerrada. Pendiente de teletramitar”.

Es importante tener en cuenta que el hecho de grabar la reclamación no implica su presentación; deberá teletramitarla pulsando el botón habilitado para ello, “Teletramitar”. En el apartado 5 se describe el proceso de teletramitación.

4.2.2. Reclamar al baremo

Utilice esta opción para reclamaciones a los distintos apartados/subapartados del baremo de méritos. Los participantes en prácticas (modalidad K) no podrán realizar reclamaciones al baremo.

Al acceder, se muestra la siguiente pantalla:

CDEyFPConcurso **Reclamaciones a la baremación**

Reclamaciones a la baremación (2023)

SECUNDARIA Y ERES
 Instancia de reclamación nº:0000000000 correspondiente a la solicitud (2324014721) de:Apellidos, Nombre del cuerpo (590)-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Seleccione el apartado para reclamar la baremación de los méritos. Cuando termine de revisar y/o reclamar los méritos vuelva al panel de control

GENERAL

- Panel de Control
- Ayuda en línea
- Preguntas Frecuentes
- Contacta
- Baremación
- Listado reclamaciones efectuadas

MÉRITOS

- 1-Antigüedad
- 2-Pertener a un Cuerpo de Catedrático
- 3-Méritos académicos
- 4-Desempeño de cargos directivos y otras funciones
- 5-Formación y perfeccionamiento
- 6-Otros méritos

Puede pulsar en “Panel de Control” para volver a la pantalla anterior.

Para realizar la reclamación, acceda a cada uno de los méritos de los distintos subapartados del baremo. Le aparecerán relacionados para cada subapartado, en primer lugar, en amarillo los ya reclamados; a continuación, en rojo, los no valorados y, por último, en verde, los valorados. Seleccione el mérito que desee y pulse el botón “Reclamar” correspondiente:

APARTADO: 1.1.1 - Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero

Observaciones

Detalle de méritos

Mostrar: 5 registros Filtrar:

Cód.	N.Centro	F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen	Baremación	AA/MM	#
11701188	I.E.S. San Lucas	01/09/1999	18/12/2017		Síntus	✓	18/3	Reclamar

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Es posible que, en pantallas con menor resolución, esta opción esté replegada y verá la pantalla del siguiente modo:

APARTADO: 6.6.a - Tutorización de prácticas

Observaciones

Detalle de méritos

Mostrar: 5 registros Filtrar:

Cód.Act.	Act.	Org.Cert.	F.Inicio
93014	PRACTICAS GRADO	Consejería de educación	08/02/2016

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

Debe pulsar sobre el botón “+” para poder ver la opción de reclamar y pasar a la siguiente pantalla:

Reclamación al apartado 1.1.1

Introduzca motivo y documentación

Motivos de la reclamación

Introduzca los motivos de su reclamación ...

Documentación nueva a aportar

Introduzca una breve descripción del documento que aporta, dicho documento se entregará en el momento de la teletramitación ...

Cancelar Enviar

Deberá explicar el motivo de la reclamación e indicar la documentación nueva a aportar en su caso. Una vez hecho esto debe pulsar el botón Enviar.

Una vez completada la reclamación a un mérito se muestra la misma en primer lugar, y se da la opción de eliminarla si lo desea.

APARTADO: 1.1.2 - Por cada año de servicio en situación de provisionalidad

Observaciones

Se ha cargado la reclamación correctamente

Reclamaciones efectuadas a este mérito

Observación	Documentación	
reclamo	documento	Eliminar

Detalle de méritos

Mostrar 5 registros

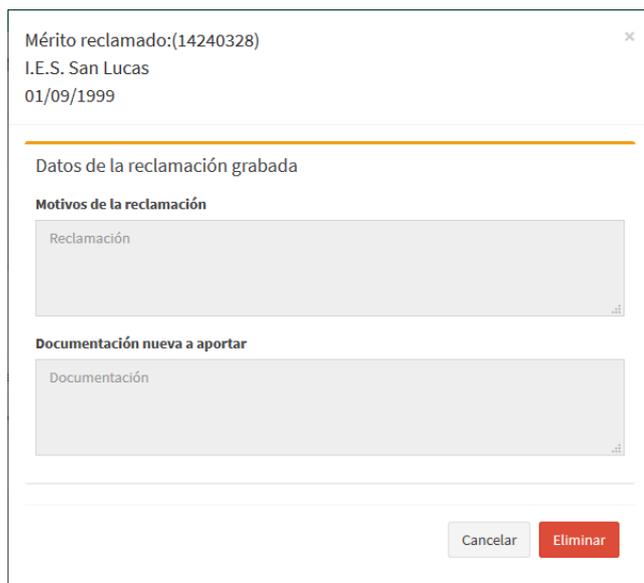
Filtrar:

F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
01/09/2014	18/12/2017		SirHus

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

En la lista de méritos de cada apartado, aparecerá, en lugar de “Reclamar”, “Ya Reclamada”. Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana donde también podrá eliminar la reclamación.



Mérito reclamado:(14240328)
I.E.S. San Lucas
01/09/1999

Datos de la reclamación grabada

Motivos de la reclamación

Reclamación

Documentación nueva a aportar

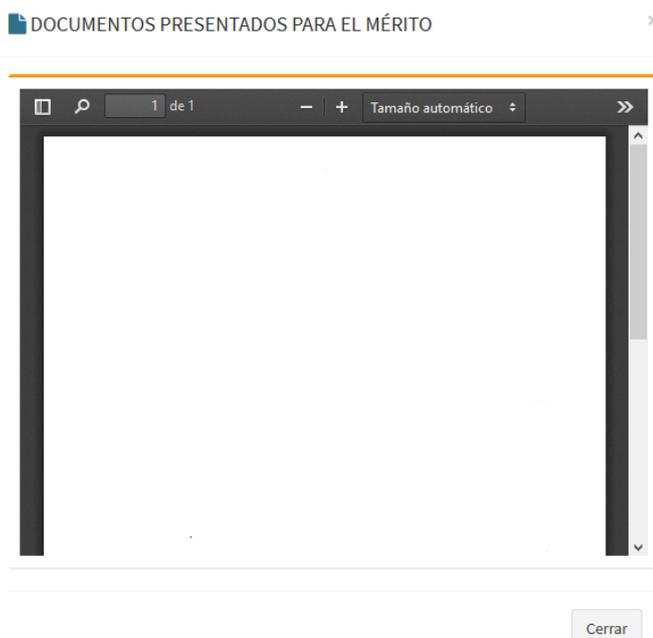
Documentación

Cancelar Eliminar

Para los méritos en los que haya aportado algún documento con la instancia de participación, el usuario tendrá la opción de visualizar el archivo adjuntado. En ese caso, al acceder al mérito concreto, le aparecerá la siguiente información:

Act.	Org.Cert.	F.Inicio	F.Fin	Doc.
PRACTICAS GRADO	Consejería de educación	08/02/2016	29/04/2016	Certificado de tutorización de prácticas de grado. Ver documento

Si pulsa sobre “Ver documento” se abrirá una nueva ventana con el mismo:



DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA EL MÉRITO

1 de 1 Tamaño automático

Cerrar

Puede ver la lista de reclamaciones registradas desde la opción del menú lateral, Lista de reclamaciones efectuadas.

Listado reclamaciones efectuadas		
(1.1.1)-Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero		
Mérito	Observación	Documentación
I.E.S. La Sagra 01/09/2014	Reclamación	(Documento)

Una vez haya reclamado todos los méritos deseados ha de volver al panel de control. En este panel debe aparecer su reclamación de baremo con la opción de Cerrar o Continuar. Una vez se haya cerrado la solicitud e iniciado el procedimiento de teletramitación se le solicitará la documentación justificativa. En el apartado 5.1 se describe el proceso para anexar documentación.

4.2.3. Renunciar al concurso de traslados

Desde el panel de control, en el botón “Renunciar al concurso de traslados” se muestran sus datos y un botón para confirmar que desea renunciar. Esta opción no estará disponible para los participantes que están obligados a participar.

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2023/2024 Secundaria (Resolución Provisional) - Renuncia al procedimiento			
Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2324014721			(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

[Confirmar renuncia al procedimiento](#)

No se atenderán las reclamaciones al baremo, ni a la adjudicación, a quienes hayan presentado la “Renuncia al concurso de traslados”.

Al igual que en los apartados anteriores, el hecho de cerrar la reclamación no implica su presentación; para ello deberá teletramitarla.

4.2.4. Revocar la renuncia presentada

Una vez teletramitada la “Renuncia al concurso de traslados”, es posible revocarla. En el “Panel de Control” le aparecerá habilitada esta opción del siguiente modo:

[Revocar la renuncia presentada](#)

Pulse el botón “Revocar la renuncia presentada” para acceder al procedimiento.

Instancia n°	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
000000000	***3895**	*****	(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

[Confirmar revocación a la renuncia](#)

Deberá pulsar el botón “Confirmar revocación a la renuncia” y posteriormente teletramitar la solicitud desde el “Panel de Control”. **Debe completar el procedimiento de teletramitación para dar la solicitud por presentada.**

5. Teletramitación

En este apartado se muestra cómo teletramitar las reclamaciones, revocaciones o renunciaciones del procedimiento. El proceso de teletramitación consta de dos fases:

- Adjuntar la documentación a aportar.
- Firmar (con DIPA, certificado digital o SMS).

Para la renuncia no es posible adjuntar documentación, por lo que solo deberá realizar el procedimiento de firma.

5.1. Adjuntar documentación

Una vez pulsado el botón de “teletramitar” y antes de pasar a la firma, se procederá a anexar la documentación. Para ello, hay que pulsar en “Añadir ficheros...”, seleccionar el fichero con la documentación y pulsar “Aceptar”.

Mérito 5.1 - Actividades de formación superadas

(1) Se adjunto certificado de Prueba

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
✓	docSinFirmar.pdf	111,77 KB	Borrar
✗	itextpdf-5.0.6.jar Tipo de fichero no permitido	1,61 MB	Quitar

Nota
Tamaño máximo de los ficheros de 2 MB (2048 KB).
Tipos de fichero permitidos: documentos PDF e imágenes JPEG, PNG o GIF.

Firmar Solicitud

Ir a Firma

Si el fichero se ha subido correctamente verá un check verde en la columna “Adjuntado”, en caso de fallo verá un aspa roja. Si desea eliminar alguno de los documentos adjuntados puede hacerlo pulsando el botón “Borrar”. Una vez haya adjuntado correctamente todos los documentos que desee, pulse el botón “Ir a Firma”.

5.2. Firmar telemáticamente

Se abrirá una ventana con las siguientes opciones:

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.
- ✦ 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.
- ✦ Si elige "Firmar con certificado digital", se utilizará su certificado digital. Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar aquí.
- ✦ Si Elige "Firmar con Cl@ve", se le redirigirá a la página de Cl@ve del ministerio para validar sus credenciales.

Firmar con coordenadas DIPA

Firmar con SMS

Firmar con certificado digital

Firmar con Cl@ve

5.2.1. Firmar con coordenadas DIPA

Inserte mediante el teclado virtual las dos coordenadas que se le solicitan y pulse en "Firmar y Presentar".

Firmar Solicitud

Introduzca la dos coordenadas solicitadas. Compruebe que el número de referencia de su tarjeta es el correcto para evitar fallos en la firma. N° referencia: 0009539

Coordenada G6: Coordenada B4:

1	6	7	Aceptar
0	2	4	Limpiar
5	3	8	Borrar
9			

Firmar y Presentar Volver

5.2.2. Firmar con SMS

Para firmar con SMS lo primero que se le pedirá es que indique la fecha de validez de su DNI, para verificar la identidad del firmante. La fecha tiene que seguir el formato 'dd/mm/aaaa'. Si lo desea puede modificar el teléfono al que enviar el SMS.

Este formulario, titulado 'Solicitar código SMS para firmar', solicita información para enviar un SMS. Incluye tres campos de entrada: 'DNI:' (con un valor predefinido), 'Fecha de validez de su DNI:' (vacío) y 'Teléfono Móvil para recibir SMS:' (con un valor predefinido). A la derecha de los campos hay dos botones verdes: 'Volver' y 'Solicitar SMS'. Una línea de texto superior indica: 'Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud.'

Tenga en cuenta que el envío del SMS puede tardar unos minutos. Una vez recibido el SMS, introduzca el código indicado en la casilla para tal efecto y pulse en "Firmar solicitud".

Este formulario, titulado 'Firmar solicitud', solicita el código de firma recibido por SMS. Incluye cuatro campos de entrada: 'DNI:', 'Fecha de validez de su DNI:', 'Teléfono Móvil para recibir SMS:' (con valores predefinidos) y 'Código recibido por SMS en su móvil:' (vacío). Hay dos botones verdes: 'Volver' y 'Firmar solicitud'. Una caja de texto azul contiene las siguientes advertencias: 'En función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco.', 'Espere un tiempo prudencial antes de abandonar el proceso.' y 'Los códigos no son reutilizables (utilice siempre el último que haya recibido)'. Una línea de texto superior indica: 'Introduzca el código de firma que se le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil.'

5.2.3. Firmar con certificado digital

Para firmar con certificado digital es imprescindible tener instalado en el navegador el certificado del solicitante. Si no está seguro de tenerlo o tiene algún problema durante la firma puede comprobarlo pulsando el enlace que le indica la pantalla.

Para firmar simplemente hay que pulsar en "Firmar".

Este formulario, titulado 'Firma con certificado digital', muestra la pregunta '¿Desea firmar el documento?' con dos botones verdes: 'Cancelar' y 'Firmar'. Una línea de texto inferior indica: 'Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar aquí'.

5.2.4. Firmar con cl@ve

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



The screenshot shows the cl@ve identification selection interface. At the top left is the Spanish Government logo. In the center is the cl@ve logo with the tagline 'SERVIDIO ELECTRÓNICO PARA LAS ADMINISTRACIONES'. To the right are two buttons: '¿Qué es Cl@ve?' and 'Ayuda'. Below this is a large banner with the heading 'Elija el método de identificación' and a sub-heading: 'Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.' Below the banner are four selection cards:

- DNle / Certificado electrónico:** Includes an 'Acceder >' button.
- Acceso PIN 24H:** Includes an 'Acceder >' button and a note: 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Cl@ve permanente:** Includes an 'Acceder >' button and a note: 'Para usarlo es necesario [registrarse](#)'.
- Ciudadanos UE:** Includes an 'Acceder >' button.

5.2.5. Descargar justificante de firma

Una vez firmada y presentada la solicitud, sea por el método de firma que sea, accedemos a la pantalla final que muestra la fecha de firma y permite descargar un justificante.



The screenshot shows a confirmation message in a blue box: 'Documento firmado correctamente'. Below this is a green box with the following text: 'Su instancia n° 5014013501 y la documentación acreditativa ha sido firmada y presentada correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 201599900000317 el día 13/01/2015 08:44:46 dándose por finalizado este trámite.' At the bottom are two green buttons: 'Volver' and 'Descargar Justificante'.

Mediante el botón "Volver" se vuelve al panel de control.