



# **Junta de Andalucía**

Ayuda para la Consulta de la Adjudicación Provisional del  
Procedimiento de Provisión 2021/2022 y realización de  
reclamaciones y renunciaciones.

# Índice de contenido

<b>1. Inicio .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Zona Autenticada .....</b>	<b>4</b>
2.1.    Detalle de Baremo .....	5
2.2.    Consultas a la adjudicación.....	8
<b>3. Otros Recursos .....</b>	<b>10</b>
3.1.    Ayuda/Guía.....	10
3.2.    Preguntas Frecuentes.....	10
3.3.    Calendario del procedimiento de provisión 2021/2022.....	10
3.4.    Contacto.....	10
<b>4. Reclamaciones y Renuncias .....</b>	<b>12</b>
4.1.    Reclamar a la exclusión .....	12
4.2.    Adjudicados.....	13
4.2.1.    Reclamar a la adjudicación.....	13
4.2.2.    Reclamar al baremo.....	14
4.2.3.    Renunciar al procedimiento de provisión.....	18
4.2.4.    Revocar la renuncia presentada .....	19
<b>5. Teletramitación .....</b>	<b>20</b>
5.1.    Adjuntar documentación.....	20
5.2.    Firmar telemáticamente .....	21
5.2.1.    Firmar con coordenadas DIPA.....	21
5.2.2.    Firmar con SMS.....	21
5.2.3.    Firmar con certificado digital .....	22
5.2.4.    Firmar con el@ve.....	22
5.2.5.    Descargar justificante de firma .....	23

Este documento describe el procedimiento para consultar la adjudicación provisional del procedimiento de provisión 2021/2022, 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 **11 al 24 de marzo**, ambos inclusive.

Junta de Andalucía  
PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional)  
Zona pública

Inicio Ayuda/Guía Preguntas Frecuentes (FAQ) Calendario Contacto Ir a autenticación

martes, 8 de marzo de 2022

### PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 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 **concurcencia competitiva**, los listados de adjudicación y baremación son públicos para todos los participantes del concurso, aunque con los datos de identificación individuales (NIF/NIE/PASAPORTE) debidamente enmascarados.

**El plazo para la realización de los trámites mencionados es del 11 de marzo al 24 de marzo, 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

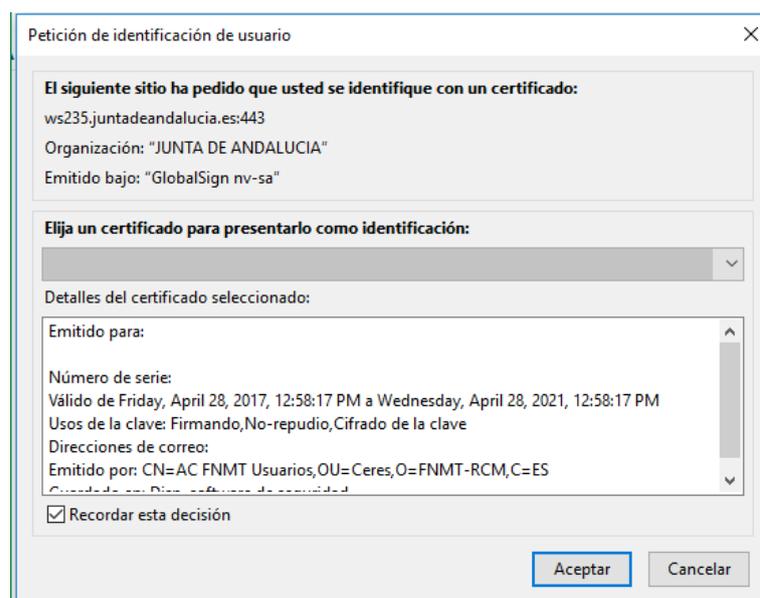
### Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA:

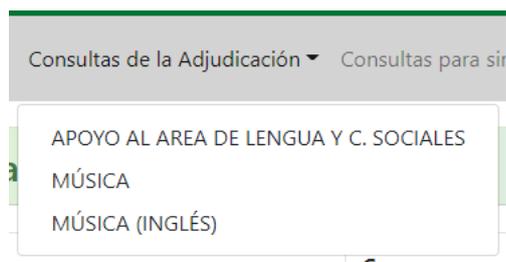
Contraseña:

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 realizar consultar únicamente las especialidades por las que ha participado.

## 2.1. Detalle de Baremo

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional) - Detalle del Baremo							
Nº Instancia	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo	Consulta nº			
2322000516	74****72G		(590) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	415983			
<a href="#">Reclamaciones y Renuncias</a>							
<a href="#">Ver detalle de la adjudicación</a>							
Centro O.	Puesto. O.	Centro Ad.	Puesto. Ad.	Pet. Ad.	Puntos		
18000891	00590004				67.7998		
<i>Pulse sobre el nº del subapartado para obtener el detalle del mérito</i>							
<b>1.1 Antigüedad en el centro:</b> 21.5000		<b>1.2 Antigüedad en el cuerpo:</b> 28.4998		<b>2 Pertenencia a Catedráticos:</b> 0.0000		<b>3 Méritos Académicos:</b> 4.0000	
<b>Años Meses</b>		<b>Años Meses</b>				<b>3.1 Doctorados, post. y premios ext.:</b> 0.0000	
1.1.1	5 3 21.5000	1.2.1	14 3 28.4998			3.1.1	0.0000
1.1.2	0 0 0.0000	1.2.2	0 0 0.0000			3.1.2	0.0000
1.1.3	0 0 0.0000	1.2.3	0 0 0.0000			3.1.3	0.0000
						3.1.4	0.0000

En esta pantalla puede ver la siguiente información:

- Datos sobre su participación en el procedimiento de provisión (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

## Consultas de la adjudicación provisional

### Detalle de méritos

Consulta nº 47

N.I.F.	Apellidos y nombre	Conv. Ing.	Punt.Obt.	Apartado de participación
***4578**		2008	7,69	DESTINO DEFINITIVO

APARTADOS DEL BAREMO2							
1.1	1.2	2	3	4	5	6	TOTAL
59.5000	24.4998	0.0000	1.0000	5.0000	9.0000	3.0000	<b>101.9998</b>

Concurrente:	241****X LOPEZ, MARTA	Provincia: (11) Cádiz
--------------	-----------------------	-----------------------

#### Centro y puesto adjudicado

Centro	Nombre	Localidad	Provincia
11007582	I.E.S. Pablo Ruiz Picasso	Chiclana de la Frontera	Cádiz

Puesto: 00590004 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA P.E.S.

(Es una vacante inicial)

#### Centro y puesto de origen

Centro	Nombre	Localidad	Provincia
04000110	I.E.S. Abdera	Adra	Almería

Puesto: 00590004 LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA P.E.S.

#### Petición adjudicada

10

Por concurrencia

Cerrar

- Información sobre la acreditación de bilingüismo, si es el caso.

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				

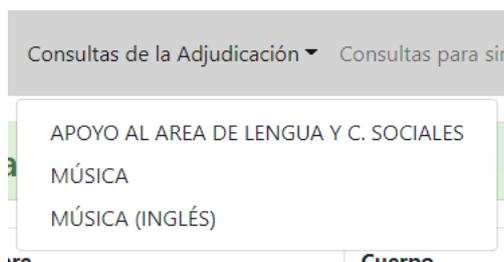
- “Val”: Muestra el número de peticiones válidas.
- “Num”: Indica el orden de peticiones realizadas.

La adjudicación se realiza sobre las peticiones válidas.

En el botón de “Reclamaciones y Renuncias” tendrá acceso al “Panel del Control” desde donde podrá realizar las reclamaciones y/o renuncia 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 (00590058-APOYO AL AREA DE LENGUA Y C. SOCIALES)								
Mostrar		Filtrar:						
10 registros								
N.	N.I.F.	Apellidos y nombre	Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad	Pet. Ad	Puntos
1	***1864**		04004437	00590005				-
2	***6758**		11701036	00590011	06005111	00590058		28
3	***8766**		18700426	00590011	18004264	00590011		4
4	***8525**		23005694	00590011	29005916	00590011		5
5	***0981**		04008315	00590016				-
6	***7027**		29701337	00590016				-
7	***4803**							-
8	***1802**		23003934	11590016	23005062	00590016		10
9	***5587**		23000246	00590001	18009407	00590001		17
10	***6863**		14000021	00590016				-

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 158 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 16 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**			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	<b>130.6592</b>

<i>No obtiene plaza</i>	Centro y puesto de origen			
	Centro	Nombre	Localidad	Provincia
	23005529	I.E.S. San Juan Bosco	Jaén	Jaén
<b>Puesto: 00590019 TECNOLOGIA P.E.S.</b>				

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.

##### Procedimiento de provision 2022. 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 renunciaciones?

¿Puedo presentar mi reclamación o mi renuncia telemáticamente?

#### 3.3. Calendario del procedimiento de provisión 2021/2022

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 procedimiento de provisión.

## 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 procedimiento de provisión 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 procedimiento de provisión, y pulsa en el botón de “Reclamaciones y Renuncias” accederá a la pantalla para presentar la reclamación:

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional) -Reclamación a la adjudicación para Participantes Excluidos

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322049839	01****77N		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:

PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN DE VACANTES 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional) - Panel de Control

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322000546	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		<a href="#">Cerrar</a> <a href="#">Continuar</a>

[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		<a href="#">Teletramitar</a>
2 Reclamación al baremo	Abierta	04-03-2022 12:00:46		<a href="#">Cerrar</a> <a href="#">Continuar</a>

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 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional) -Reclamación a la adjudicación

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322049839	01****77N		(500) PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

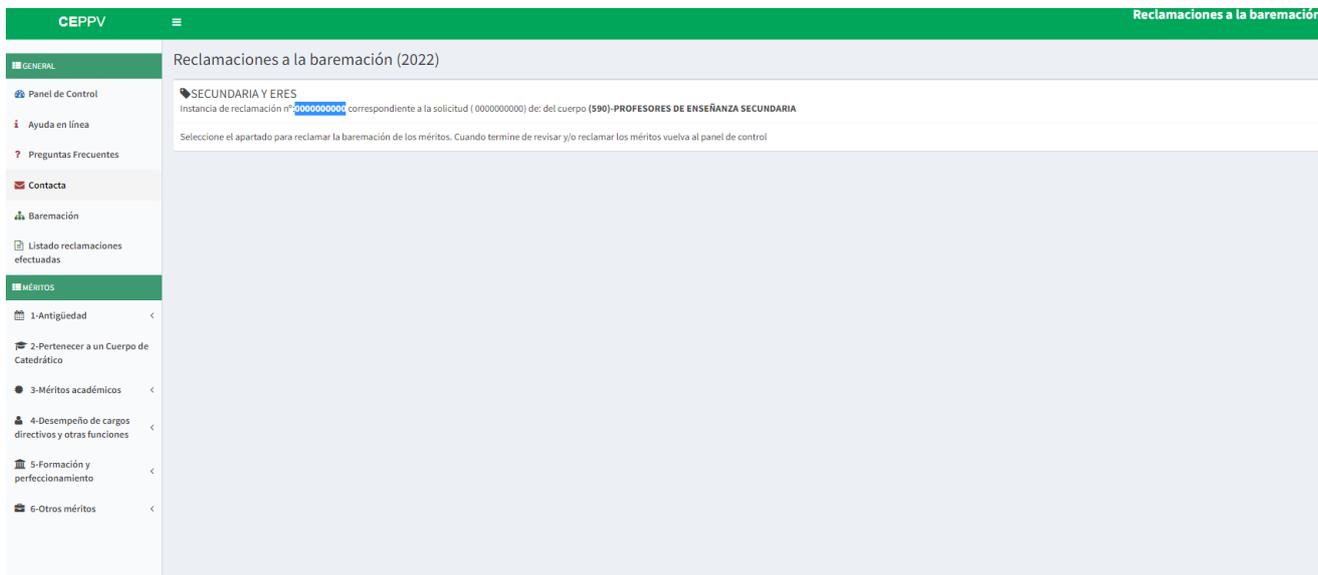
Una vez hecho esto la aplicación le llevará a la pantalla anterior donde podrá ver su reclamación en estado “Cerrada. Pendiente de teletramitar”:

**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:



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.Poseión	F.Cese	Doc.	Origen	Baremación	AA/MM	#
11701188	I.E.S. San Lucas	01/09/1999	18/12/2017		Síntus	✓	18/3	<a href="#">Reclamar</a>

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
<a href="#">93014</a>	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:

The screenshot shows a web form titled "Reclamación al apartado 1.1.1" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a horizontal line and the instruction "Introduzca motivo y documentación". The form is divided into two main sections:

- Motivos de la reclamación:** A text input field with the placeholder text "Introduzca los motivos de su reclamación ...".
- Documentación nueva a aportar:** A text input field with the placeholder text "Introduzca una breve descripción del documento que aporta, dicho documento se entregará en el momento de la teletramitación ...".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Enviar" (blue).

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	<a href="#">✕ Eliminar</a>

Detalle de méritos

Mostrar  registros

Filtrar:

F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
01/09/2014	18/12/2017		<a href="#">SirHus</a>

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**

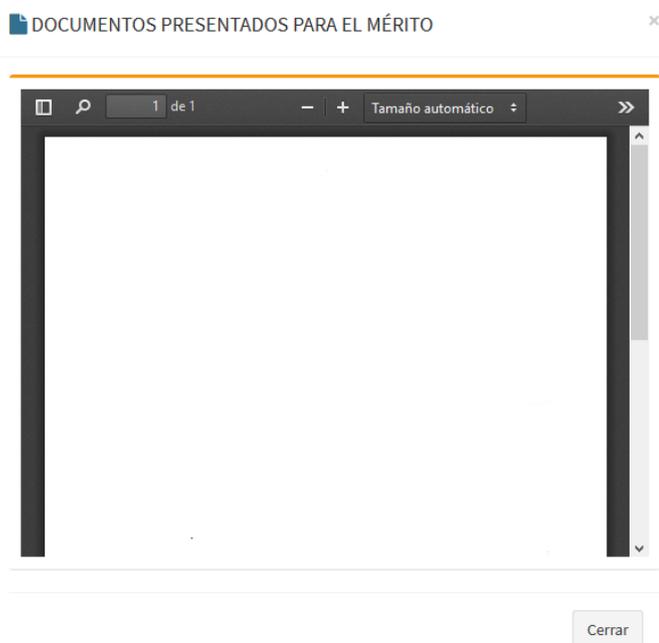
Documentación

[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. <a href="#">Ver documento</a>

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



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 anexas documentación.

#### 4.2.3. Renunciar al procedimiento de provisión

Desde el panel de control, en el botón “Renunciar al procedimiento de provisión” 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 2021/2022 Secundaria (Resolución Provisional) - Renuncia al procedimiento			
Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
2322002670	45****92P		(592) PROFESORES ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

[Confirmar renuncia al procedimiento](#)

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

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 **procedimiento de provisión**,” 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 nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
0000000000	***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 como 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 “Anexar 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 todos los documentos que desee correctamente 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 Firmar y Presentar Volver  
0 2 4 Limpiar  
5 3 8 Borrar  
9

### 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.

Solicitar código SMS para firmar

Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud.

DNI:       Fecha de validez de su DNI:       Teléfono Móvil para recibir SMS:

Volver      Solicitar SMS

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”.



### 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”.



### 5.2.4. Firmar con cl@ve

Con esta opción se le redirigirá a la página cl@ve del ministerio de hacienda donde podrá autenticarse para poder firmar el documento.



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

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

### Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 <p>DNle / Certificado electrónico</p> <p>Acceder &gt;</p>	 <p>Acceso PIN 24H</p> <p>Acceder &gt;</p> <p>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a></p>	 <p>Cl@ve permanente</p> <p>Acceder &gt;</p> <p>Para usarlo es necesario <a href="#">registrarse</a></p>	 <p>Ciudadanos UE</p> <p>Acceder &gt;</p>
---	---	--	--

#### 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.

Documento firmado correctamente

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.

[Volver](#) [Descargar justificante](#)

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