



Junta de Andalucía

Ayuda para la Consulta de la Adjudicación Provisional del concurso de traslados 2024/2025 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 2024/2025.....	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 2024/2025, 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 **5 de marzo al 18 de marzo**, ambos inclusive.

Junta de Andalucía
CONCURSO DE TRASLADOS 2024/2025 Secundaria (resolución provisional)
Zona pública

jueves, 27 de febrero de 2025

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

CONCURSO DE TRASLADOS 2024/2025 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 5 marzo 2025 al 18 marzo 2025, 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.

Inicio  Ayuda/Guía  Preguntas Frecuentes (FAQ)  Calendario  Contacto [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](#)

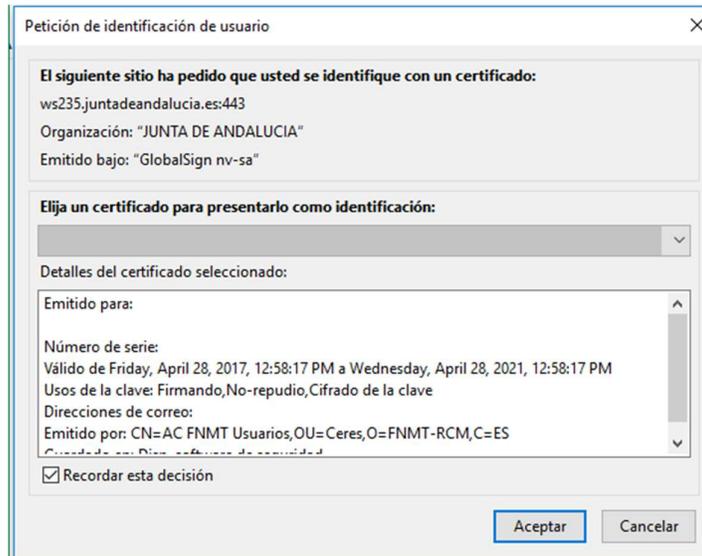
Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA:

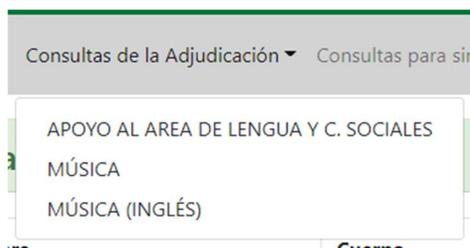
Contraseña:

[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

Nº Instancia	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo	Consulta nº																																					
24*****	*****	Apellidos y Nombre		404296																																					
Reclamaciones y Renuncias																																									
Ver detalle de la adjudicación																																									
		Centro O.	Puesto. Or.	Centro Ad.	Puesto. Ad	Pet. Ad	Puntos																																		
				04004437	00590101	33	0.0000																																		
<i>Pulse sobre el nº del subpartado para obtener el detalle del mérito</i>																																									
1.1 Antigüedad en el centro: 0.0000		1.2 Antigüedad en el cuerpo: 0.0000		2 Pertinencia a Catedráticos: 0.0000		3 Méritos Académicos: 0.0000																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.1</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.1.2</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.1.3</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	1.1.1	0 0	0.0000	1.1.2	0 0	0.0000	1.1.3	0 0	0.0000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.2.1</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.2.2</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>1.2.3</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	1.2.1	0 0	0.0000	1.2.2	0 0	0.0000	1.2.3	0 0	0.0000			<table border="1"> <tbody> <tr> <td colspan="2">3.1 Doctorados, post. y premios ext. 0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.1</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.2</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.3</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.1.4</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		3.1 Doctorados, post. y premios ext. 0.0000		3.1.1	0.0000	3.1.2	0.0000	3.1.3	0.0000	3.1.4	0.0000
Años	Meses	Puntos																																							
1.1.1	0 0	0.0000																																							
1.1.2	0 0	0.0000																																							
1.1.3	0 0	0.0000																																							
Años	Meses	Puntos																																							
1.2.1	0 0	0.0000																																							
1.2.2	0 0	0.0000																																							
1.2.3	0 0	0.0000																																							
3.1 Doctorados, post. y premios ext. 0.0000																																									
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: 0.0000		5 Formación y perfeccionamiento: 0.0000		6 Otros méritos: 0.0000																																			
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>3.2.1</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>3.2.2</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		3.2.1	0.0000	3.2.2	0.0000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Meses</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4.1</td> <td>0 0</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		Años	Meses	Puntos	4.1	0 0	0.0000	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>5.1</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		5.1	0.0000	5.2	0.0000	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>6.1</td> <td>0.0000</td> <td>6.4</td> <td>0.0000</td> </tr> <tr> <td>6.2</td> <td>0.0000</td> <td>6.5</td> <td>0.0000</td> </tr> </tbody> </table>		6.1	0.0000	6.4	0.0000	6.2	0.0000	6.5	0.0000												
3.2.1	0.0000																																								
3.2.2	0.0000																																								
Años	Meses	Puntos																																							
4.1	0 0	0.0000																																							
5.1	0.0000																																								
5.2	0.0000																																								
6.1	0.0000	6.4	0.0000																																						
6.2	0.0000	6.5	0.0000																																						

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:

F.Inicio	F.Fin	Horas	Cód.	Doc.	Origen	Baremación	Horas
14/07/2023	13/08/2023	40	*****		SirHus	No ok 	40
18/01/2019	18/02/2019	10	*****		SirHus	No ok 	10
16/02/2021	16/02/2021	5	*****		SirHus	ok	5

Para ver los motivos de no baremación se hace clic en el No ok y se despliega el motivo

Baremación

No ok 

Motivo de no baremación:
Actividades no homologadas por la Administración educativa

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				

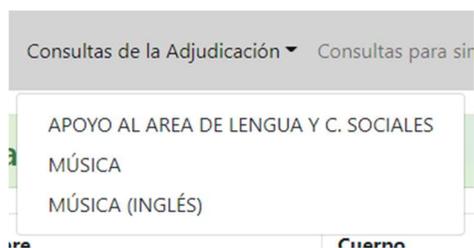
- “Val”: Muestra el número de peticiones válidas.
- “Num”: Indica el orden de peticiones realizadas.

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:



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 (CONCURSO DE TRASLADOS 2024/2025 Secundaria (resolución provisional))

- ¿Hay algún **manual de ayuda** para la consulta de la adjudicación Provisional y para la tramitación de las reclamaciones y renuncias?
- ¿Puedo presentar mi reclamación o mi renuncia **telemáticamente**?
- ¿Cuál es el plazo de presentación de renuncias y reclamaciones a la adjudicación provisional y al baremo de méritos?
- ¿Cómo se adjudican los destinos a los **funcionarios en prácticas**?

3.3. Calendario del concurso de traslados 2024/2025

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:

CONCURSO DE TRASLADOS 2024/2025 Secundaria (resolucion provisional) - Reclamación a la adjudicación para Participantes Excluidos

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

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

[Grabar reclamación](#)

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”.

Instancia nº	N.I.F.	Apellidos y nombre	Cuerpo
24*****	*****	Apellidos y Nombre	(590)

Texto de la reclamación (Hasta 4000 caracteres):

Documentación que presenta (Hasta 4000 caracteres):

[Grabar reclamación](#)

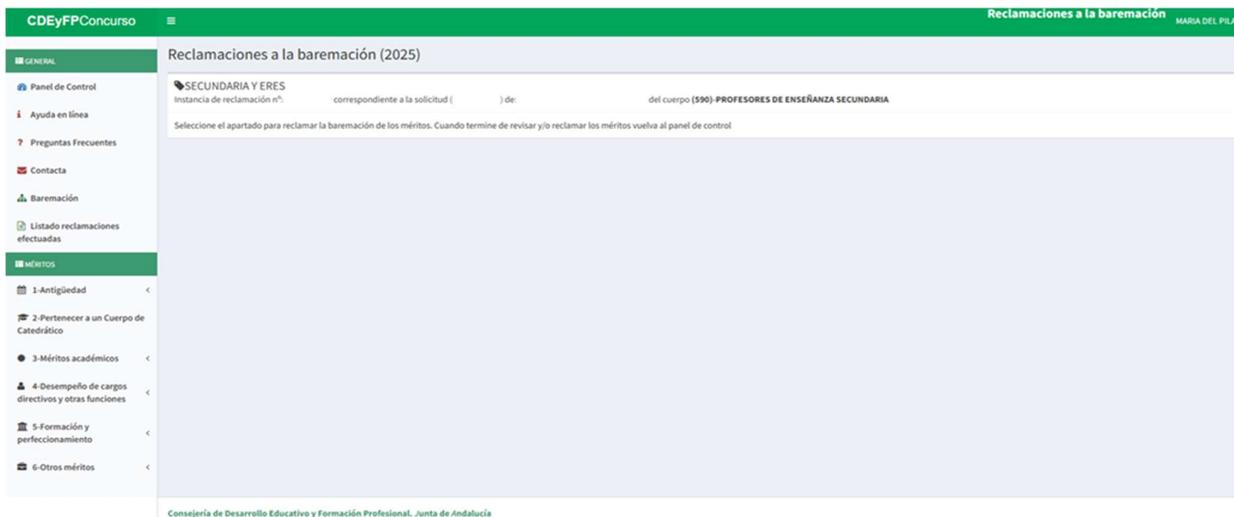
Una vez hecho esto, la aplicación le llevará a la pantalla anterior, donde podrá ver su reclamación en estado “Cerrada. Pendiente de teletramitar”.

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:



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:



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



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

Reclamación al apartado 1.1.1

Intoduzca 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

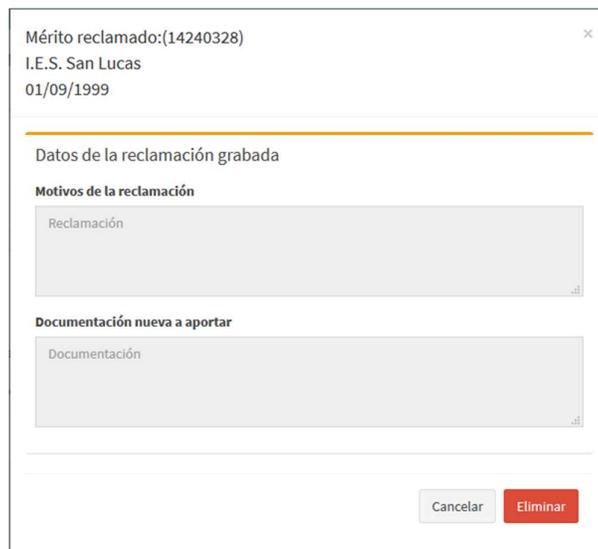
Filtrar:

F.Poseción	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

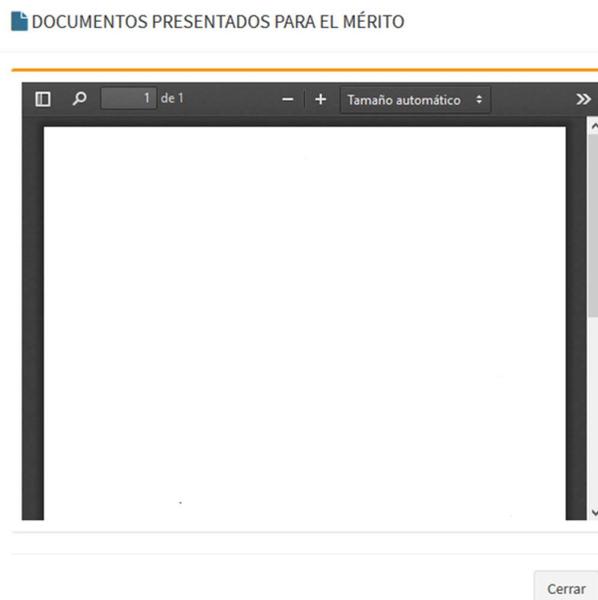
Documentación

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 anexas 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.

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

[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

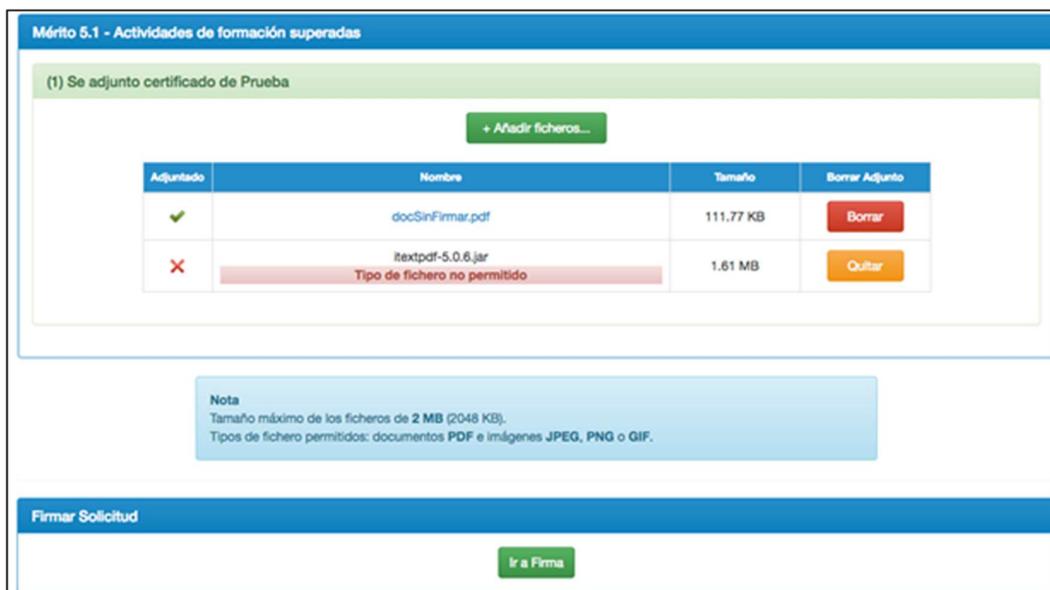
En este apartado se muestra cómo teletramitar las reclamaciones, revocaciones o renunciaciones del procedimiento. El proceso de teletramitación consta de dos fases:

- 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 anexas 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			

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:

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”.



Firmar solicitud

Introduzca el código de firma que se le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil.

DNI: Fecha de validez de su DNI: Teléfono Móvil para recibir SMS: Código recibido por SMS en su móvil:

✘ En función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco.
✘ Espere un tiempo prudencial antes de abandonar el proceso.
✘ Los códigos no son reutilizables (utilice siempre el último que haya recibido).

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”.



Firma con certificado digital

¿Desea firmar el documento?

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.



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.



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