



**Junta de Andalucía**

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática  
de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo  
2022 del Cuerpo de Maestros de la Consejería de  
Educación y Deporte de la Junta de Andalucía



1. Introducción.....	2
2. Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud.....	5
2.1. Acceso.....	5
2.2. Cumplimentación de la solicitud. ....	7
2.2.1. Anexo I. ....	7
2.2.2. Anexo III.....	11
3. Cierre de la solicitud.....	18
4. Presentación y pago de la tasa .....	19
4.1. Presentación telemática y pago electrónico.....	20
4.1.1. Anexado de documentación.....	21
4.1.2. Firma y presentación telemática de la solicitud.....	21
4.1.3. Pago telemático del modelo 046.....	25
4.1.3.1. Pago con tarjeta. ....	26
4.1.3.2. Pago con el certificado digital. ....	26
4.2. Presentación telemática y pago por banco.....	27



## 1. Introducción.

A continuación, se describe el proceso general necesario para cumplimentar telemáticamente y presentar telemáticamente su solicitud para participar en el procedimiento selectivo regulado por la Orden de 23 de febrero de 2022, de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía. Encontrará toda esta información en la pantalla inicial de la aplicación.

1 Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud de participación. Si Ud. es funcionario docente de la Consejería de Educación y Deporte o tiene tiempo de servicio en alguna de las bolsas docentes deberá autenticarse mediante el botón “Acceso personal docente Andalucía” y se identificará mediante su usuario IdEA, certificado digital, localizador o Cl@ve.

De lo contrario deberá acceder mediante el botón “Acceso personal externo” y necesitará recordar el código identificador de la instancia para poder acceder a ella en diferentes sesiones.

2 Cierre de la solicitud. Tras cumplimentar totalmente su solicitud, **debe cerrarla**. Mientras que no cierre su solicitud puede realizar los cambios que necesite en ella (recuerde grabar periódicamente la misma, para que se almacenen los cambios). Debe estar seguro de los datos incluidos en su instancia antes de cerrarla ya que si detecta algún error con la instancia ya cerrada deberá iniciar una nueva solicitud. No se preocupe, la única solicitud válida será la última que se presente telemáticamente.

3 Presentación y pago de la tasa. Dispone de dos posibilidades que se describen a continuación:

- A) La presentación íntegra será telemática, incluyendo el pago electrónico de la tasa. El sistema le pedirá que anexe la documentación necesaria en función de las circunstancias que deba acreditar. Seguidamente deberá presentar telemáticamente su solicitud. Dispondrá de cuatro medios de firma.
  - Certificado digital
  - Tarjeta DIPA (solo para personal docente de la Consejería de Educación y Deporte)
  - Mediante firma SMS. Se le pedirá un dato de su DNI y tras la correspondiente verificación firmará mediante el código recibido vía SMS.
  - Cl@ve.

Una vez presentada telemáticamente la instancia, debe proceder al pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento). La tasa abonada electrónicamente quedará automáticamente vinculada a la instancia que presentó previamente y de esta forma habrá finalizado completamente la presentación.

- B) Presentación telemática abonando la tasa en el banco. Una vez abonada la tasa en la entidad bancaria, deberá presentar la instancia telemáticamente, adjuntando la copia del modelo 046 y el resto de la documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.

Recuerde conservar su justificante de presentación de su instancia y su copia del abono de la tasa (salvo exentos).

El proceso para cumplimentar su solicitud consta de los siguientes pasos:

### - Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud de participación.

Si usted es funcionario docente de la Consejería de Educación y Deporte deberá autenticarse mediante el botón “Acceso personal docente Andalucía” y se identificará mediante Cl@ve, certificado digital o su usuario IdEa.



De lo contrario deberá acceder mediante el botón “Acceso personal externo” y necesitará recordar el código identificador de la instancia para poder acceder a ella en diferentes sesiones.

**- Cierre de la solicitud.**

Tras cumplimentar totalmente su solicitud, **debe cerrarla**. Mientras que no cierre su solicitud puede realizar los cambios que necesite en ella (recuerde grabar periódicamente la misma para que se almacenen los cambios). Debe estar seguro de los datos incluidos en su instancia antes de cerrarla ya que si detecta algún error con la instancia ya cerrada deberá iniciar una nueva solicitud. No se preocupe, la única solicitud válida será la última que se presente telemáticamente.

**- Presentación y pago de la tasa.**

Dispone de dos posibilidades:

**A) La presentación se realizará de forma íntegra telemática incluyendo el pago electrónico de la tasa.** El sistema le pedirá que anexe la documentación necesaria en función de las circunstancias que deba acreditar. Seguidamente, deberá presentar telemáticamente su solicitud. Dispondrá de tres medios de firma:

- Certificado digital.
- Tarjeta DIPA (solo para personal docente de la Consejería de Educación y Deporte).
- Mediante firma SMS. Se le pedirá un dato de su DNI y tras la correspondiente verificación firmará mediante el código recibido vía SMS.
- Cl@ve.

**Una vez presentada telemáticamente la instancia, debe proceder al pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento). La tasa abonada**

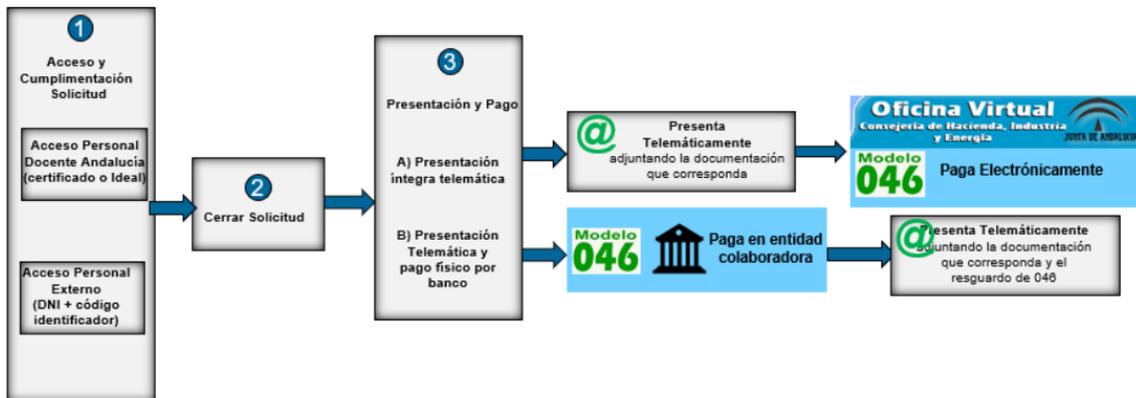


electrónicamente quedará automáticamente vinculada a la instancia que presentó previamente y de esta forma habrá finalizado completamente la presentación.

**B) Presentación telemática abonando la tasa en el banco.** Una vez abonada la tasa en el banco, deberá presentar la instancia telemáticamente adjuntando la copia del modelo 046 y el resto de la documentación requerida en función de las circunstancias que deba acreditar.

Recuerde conservar el justificante de presentación de su instancia y su copia del abono de la tasa (salvo exentos). En la parte superior izquierda de la primera página de su justificante, se encuentra un código identificador que será necesario para posteriores trámites relacionados con este procedimiento selectivo.

Resumen gráfico del proceso:



La página inicial también incluye un enlace donde dispone de un resumen de la documentación que debe aportar junto con su solicitud, especificando las condiciones y excepciones que se aplican a cada documento.

A continuación, se detalla el proceso a seguir.



## 2. Acceso y cumplimentación en línea del formulario de solicitud.

### 2.1. Acceso

Desde la ventana inicial de instrucciones se accede a la cumplimentación de la solicitud, pulsando uno de los botones siguientes según sea su situación:

El plazo de solicitudes comienza el día 3 marzo 2022 a las 9 y finaliza el día 23 marzo 2022

**Acceso personal externo**      **Acceso personal docente Andalucía**

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

La página inicial para la cumplimentación de la solicitud le mostrará lo siguiente:

**Plazo de admisión de solicitudes: del 24 febrero 2022 al 18 marzo 2022**

**NOTA:** Para empezar una nueva instancia, introduzca sólo su NIF, NIE o PASAPORTE, sin poner nada en el número de instancia

### Presentación de solicitudes

Tipo Documento:       NIF:

Código Identificador:

¿Qué es el código identificador de la instancia?  
¿No recuerda el código identificador de la instancia?

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

**Enviar**

Si se accede por primera vez al sistema, únicamente ha de introducir su NIF, NIE o pasaporte y pulsar “Enviar”. En cuanto se encuentre en la página de cumplimentación de la instancia, deberá tomar nota del número de instancia y el código identificador que se le indica en la parte superior derecha.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

Conforme vaya introduciendo los datos requeridos puede ir pinchando en el botón “Guardar y seguir rellenando” con objeto de no perder los datos si ocurre alguna incidencia. Cuando no quiera seguir introduciendo datos, pinche en “Guardar y seguir rellenando” y cierre el navegador.

En el momento que quiera seguir rellenando la instancia, en la pantalla de acceso deberá introducir el NIF/NIE/pasaporte y, además, el código identificador. Si no apuntó el código identificador y no lo recuerda, podrá recuperar la solicitud pinchando en el enlace “¿No recuerda el código identificador de la instancia?”, introducir su DNI/NIE y su correo electrónico (el mismo que introdujo en la instancia), y se le enviará el número de solicitud de su instancia.

El sistema permite que el participante tenga cuantas instancias necesite abiertas al mismo tiempo, cada una con su número de solicitud y código identificador.

Desde las pestañas superiores de esta ventana también son accesibles los siguientes recursos:

- Preguntas Frecuentes (FAQ). Es muy recomendable su lectura antes de acudir a los mecanismos de soporte. Se trata de una relación viva de las preguntas más frecuentes



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

respondidas por los gestores administrativos de la Consejería. Pulse en cada pregunta para ver la respuesta.

- Contacta. Si una vez consultada la orden de convocatoria, las preguntas más frecuentes y los documentos de ayuda que se muestran en el aplicativo, aún sigue teniendo alguna duda sobre el procedimiento selectivo, a través de esta ventana puede realizar su consulta.

- Ayuda en línea. Que le da acceso a este documento donde se describe el proceso necesario para cumplimentar la instancia.

## 2.2. Cumplimentación de la solicitud.

En la parte superior del formulario se encuentran dos botones. El primer botón "Guardar y seguir rellenando" sirve para guardar los datos ya introducidos, permitiéndonos volver a retomar la cumplimentación de la instancia en un momento posterior. El segundo botón "VALIDAR Y CERRAR" valida y finaliza la instancia tras lo cual no es posible modificarla. **Es importante recordar que la finalización correcta de la instancia nunca supone la presentación de esta.**

### 2.2.1. Anexo I.

#### 2.2.1.1. Convocatoria.

CONVOCATORIA	
Forma de ingreso:	Provincia donde desea realizar la prueba:
<input type="text" value="TURNO GENERAL"/>	<input type="text" value="Seleccione provincia"/>
Cuerpo:	Especialidad:
<input type="text" value="MAESTROS"/>	<input type="text" value="Seleccione Especialidad"/>
Manifiesto mi voluntad de formar parte de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo y especialidad indicados (Art. 38 de la Orden de 10 de junio del 2020).	
	<input type="text" value="sí"/>

Seleccione la forma de ingreso por la que desea participar. Si desea participar por el turno de reserva de discapacidad, consulte la orden de la convocatoria para verificar que cumple los requisitos.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

Seleccione la provincia donde desea realizar la prueba. **Esta elección no implica obligatoriamente que la prueba la realice en la provincia seleccionada.**

Seleccione el cuerpo y la especialidad por la que desea participar. Si desea presentarse a dos especialidades distintas deberá rellenar dos instancias.

Finalmente, deberá manifestar si desea o no formar parte de la bolsa de trabajo correspondiente al cuerpo y especialidad indicados (Art. 38 de la Orden de 10 de junio de 2020).

### 2.2.1.2. Datos personales.

DATOS PERSONALES			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Fecha de nacimiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>
N.I.F.:	Nacionalidad:	Exento realización prueba conocimiento castellano:	Sexo:
<input type="text" value="28826959R"/>	<input type="text" value="ESPAÑOLA"/>	<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="Seleccione sexc"/>
Domicilio:	Teléfono:	Teléfono 2:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
! A efectos de notificación		! A efectos de notificación	
Provincia:	Municipio (Localidad):	Cod. Postal:	Correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		! A efectos de notificación	
CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:			
<input type="text" value="NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad."/>			

En este apartado el solicitante cumplimentará sus datos personales. Todos los campos son obligatorios, excepto el segundo apellido y uno de los dos teléfonos.

La nacionalidad se completa por defecto. Si su documento es un NIF, le asignará la nacionalidad "ESPAÑOLA", si es un NIE o pasaporte le asignará "OTRA". En caso de tener "OTRA" nacionalidad deberá indicar si se está exento o no de la prueba de conocimiento de castellano. Consulte la orden de convocatoria para conocer los requisitos y la documentación que puede necesitar en relación con la prueba previa de acreditación del conocimiento del castellano.



En este apartado también se deberá marcar si se opone o no a la consulta de sus datos de identidad. Si se opone, ha de adjuntar a su solicitud una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

### 2.2.1.3. Discapacidad

**DISCAPACIDAD**

¿Es discapacitado o tiene incapacidad laboral permanente?:

ACREDITA DISCAPACIDAD

Grado de discapacidad: 33%

Tipo de discapacidad: PERMANENTE

CONSULTA DE DATOS DE DISCAPACIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Discapacidad.

Deberá seleccionar si acredita o no discapacidad superior al 33 % y el motivo de entre las opciones del desplegable. Indique el porcentaje de discapacidad reconocido, si es revisable, en cuyo caso deberá indicar la fecha de la próxima revisión, o si es permanente.

Las personas que tengan reconocida una incapacidad permanente en grado total para la profesión habitual distinta a la docente deberán seleccionar esta opción en el desplegable.

En el caso de tener acreditada una discapacidad igual o superior al 33 % por los **órganos competentes de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación de la Junta de Andalucía**, podrá autorizar a la Consejería de Educación y Deporte para que recabe los datos de discapacidad, sin tener que presentar junto con la solicitud el certificado correspondiente.

Las personas cuya discapacidad haya sido declarada por otra Comunidad Autónoma o por el Estado, así como las personas con una incapacidad permanente en grado total, deberán aportar la documentación acreditativa.



#### 2.2.1.4. Participantes que soliciten adaptaciones de tiempo y/o medios.

**PARTICIPANTES QUE SOLICITAN ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS**

¿Solicita adaptación?:  Adaptación:

Este apartado lo marcarán los aspirantes que soliciten adaptaciones. Deberán señalar la adaptación que se solicita en la casilla correspondiente y presentar un escrito detallado sobre esta junto con el dictamen técnico facultativo.

#### 2.2.1.5. Exención de pagos

En este apartado lo mandará el personal aspirante que esté exento del pago de la tasa por tener reconocida algunas de las condiciones recogidas en el artículo 256 de la Ley 10/2021, de 28 de diciembre.

**EXENCIÓN DE PAGO**

Elija una opción según su condición:

CONSULTA DE DATOS DE FAMILIA NUMEROSA DEL SOLICITANTE:

#### 2.2.1.6. Datos académicos.

**DATOS ACADÉMICOS**

Titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo:

Fecha de obtención:

Centro de expedición:

CONSULTA DE DATOS DE TITULACIÓN:



En este apartado el participante indicará los datos académicos correspondientes: titulación de ingreso, fecha de obtención y centro de expedición.

Además, deberá indicar si se opone o no a la consulta de datos de titulación a través del Sistema de Verificación de Titulación.

## 2.2.2. Anexo III.

### 2.2.2.1. Opción para pasar a la situación de inactivo en las bolsas de trabajo.

Mediante esta opción puede expresar su deseo de pasar a la situación de inactividad en una o varias bolsas de trabajo en las que se encuentre inscrito.

Anexo III: OPCIÓN DE PASAR A SITUACIÓN DE INACTIVIDAD

Selección de bolsas en las que quiere estar inactivo 🔍

### 2.2.2.2. Opción por una bolsa.

Anexo III: OPCIÓN POR UNA BOLSA (Solo para el personal integrante de las bolsas que, finalizado el procedimiento selectivo, figure en al menos 2 bolsas)

Seleccione una bolsa 🔍 -

Espec.	Cuerpo	Idioma	Bolsa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

(El cambio será efectivo siempre que tras finalizar el procedimiento selectivo acceda o permanezca en esta bolsa)

Los integrantes de las bolsas de trabajo docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que tras la finalización del presente procedimiento selectivo se encuentren incluidos en más de una bolsa de trabajo, podrán optar por una de ellas utilizando este apartado, desapareciendo del resto.



### 2.2.2.3. Puestos ordinarios y específicos solicitados ordenadamente.

Anexo III: PUESTOS ORDINARIOS Y ESPECÍFICOS SOLICITADOS ORDENADAMENTE (incluidos puestos bilingües)

[Seleccionar puestos ordinarios y específicos](#)

(Cada puesto específico requiere adjuntar la documentación acreditativa de los requisitos relacionados en el anexo IV)

COD. PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COD. PTO.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1 00597061	AUDICIÓN Y LENGUAJE ESO	9	
2 11597034	EDUC. FISICA (PRIMARIA)- BILINGÜE INGLÉ	10	
3		11	
4		12	
5		13	
6		14	
7		15	

Los códigos de los puestos ordinarios y específicos se encuentran accesibles a través del enlace “**Seleccionar puestos ordinarios y específicos**”.

Anexo III. Puestos Ordinarios y Específicos

(Hasta 15 opciones)   (2/36)

N.	CODIGO	PUESTO
	00597APO	APOYO COMPENSACION
	00597037	AUDICIÓN Y LENGUAJE
1	00597061	AUDICIÓN Y LENGUAJE ESO
	00597022	CIENCIAS NATURALES
	00597021	CIENCIAS SOCIALES-GEOGRAFÍA E HISTORIA
2	11597034	EDUC. FISICA (PRIMARIA)- BILINGÜE INGLÉS
	12597034	EDUC. FÍSICA (PRIMARIA)-BILINGÜE ALEMÁN
	10597034	EDUC. FÍSICA (PRIMARIA)-BILINGÜE FRANCÉS
	00597034	EDUCACIÓN FÍSICA
	00597027	EDUCACIÓN FÍSICA (SECUNDARIA)
	00597021	EDUCACIÓN INFANTIL

Seleccionados (2/36)



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

Una vez que haya accedido a este enlace, debe seleccionar las filas de los puestos deseados y pulsar el botón “Seleccionar” y quedarán recogidos los puestos en su solicitud en el orden elegido.

El código del puesto ordinario de la especialidad por la que se presenta al procedimiento selectivo será seleccionado en primer lugar por defecto.

### 2.2.2.4. Reducción de jornada.

Mediante este apartado podrá seleccionar voluntariamente algún tipo de reducción de jornada.

**Anexo III: REDUCCIÓN DE JORNADA**

Solicita

No lo solicita

### 2.2.2.5. Provincias de forma priorizada para vacantes en la adjudicación de destinos provisionales, para el caso en que resulte integrado en alguna bolsa de trabajo.

**Anexo III: INDICAR PROVINCIAS DE FORMA PRIORIZADA PARA VACANTES EN LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONALES, PARA EL CASO EN QUE RESULTE INTEGRADO EN ALGUNA BOLSA DE TRABAJO (Rellenar al menos 2)**

[Selección de provincias](#)

Provincias

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª

Solicito, en caso de cumplir y acreditar los requisitos de enfermedad grave del apartado 11.1, se utilice solo la 1ª de las provincias, desechando el resto.

Solicito, en caso de tener acreditada una discapacidad igual o superior al 33%, se eliminen las provincias consignadas, adjudicándose vacante únicamente entre los "Centros o localidades que solicita por orden de preferencia para vacantes".



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

En este apartado se solicitan las provincias para el caso en que resulte integrado en alguna bolsa de trabajo. Pulse sobre el enlace “Selección de provincias” y seleccione las provincias en el orden deseado.

Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 2 provincias) ✕

---

1.- Hacer clic en cada fila en el orden deseado para seleccionar / deseleccionar.  
2.- Arrastre una opción para modificar el orden.

<b>1</b>	Sevilla	<b>41</b>
<b>2</b>	Málaga	<b>29</b>
	Almería	<b>04</b>
	Cádiz	<b>11</b>
	Córdoba	<b>14</b>
	Granada	<b>18</b>
	Huelva	<b>21</b>
	Jaén	<b>23</b>

Cerrar Seleccionar

Debe seleccionar al menos dos provincias.

El solicitante puede solicitar, si cumple y acredita los requisitos de enfermedad grave establecidos en el apartado 11.1 de la orden de convocatoria, que se utilice solo la 1ª provincia de las cumplimentadas.

Igualmente, el personal que tenga acreditada una discapacidad de al menos el 33 % puede solicitar la eliminación de las provincias consignadas, adjudicándose destino colocación de vacante únicamente en los centros o localidades que solicita por orden de preferencia para vacantes.



### 2.2.2.6. Provincias de forma priorizada para vacantes para el caso de que resulte seleccionado en el procedimiento selectivo del año 2022.

Anexo III: INDICAR PROVINCIAS, DE FORMA PRIORIZADA PARA VACANTES, PARA EL CASO DE QUE RESULTE SELECCIONADO EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AÑO 2022 (Obligatoriamente las 8 provincias)

Selección de provincias 🔍

Provincias

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
<input type="text"/>							

7.1 Solicito acogerme a la opción de alteración del orden de prelación, según la Orden de 10 de Junio de 2020.

Se han de cumplimentar necesariamente y de forma priorizada las ocho provincias andaluzas. Pulse sobre el enlace “Selección de provincias” y seleccione las provincias en el orden deseado.

Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 8 provincias) ✕

- 1.- Hacer clic en cada fila en el orden deseado para seleccionar / deseleccionar.
- 2.- Arrastre una opción para modificar el orden.

1	Sevilla	41
2	Málaga	29
3	Jaén	23
4	Huelva	21
5	Granada	18
6	Córdoba	14
7	Cádiz	11
8	Almería	04

Seleccione las provincias en el orden deseado y pulse “Seleccionar”.



Para las personas que resulten seleccionadas por el turno de reserva de discapacidad se ofrece la posibilidad de acogerse a la alteración del orden de prelación en la adjudicación de destinos, según establece la Orden de 10 de junio de 2020.

### 2.2.2.7. Centros docentes o localidades que solicita por orden de preferencia.

Anexo III: CENTROS DOCENTES O LOCALIDADES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA VACANTES

• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono:  [Seleccionar Centros / Localidades](#) 

• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

N	Código	Centro / Localidad	N	Código	Centro / Localidad
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	61	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	62	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	63	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	64	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	65	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	66	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	67	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En el enlace “Seleccionar Centros/Localidades” deberá seleccionar las localidades y/o centros por orden de preferencia. Haciendo clic en cualquier localidad o centro quedará seleccionado, asignándole un orden de prelación. Cuando quiera pasarlos a la instancia solo tiene que pulsar “Seleccionar”. Voluntariamente se podrán consignar hasta un máximo de 120 códigos.

Una vez seleccionados, pulsando sobre cada fila se le mostrarán las siguientes herramientas para desplazar la fila, intercalar una fila en blanco o eliminar la petición.

 1     [Seleccionar Centros / Localidades](#) 

N	Código	Centro / Localidad	N	Código	Centro / Localidad
1	04079000	Local.: Aguadulce	61	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	04005000	Local.: Alboloduy	62	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	04006000	Local.: Albox	63	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	04007000	Local.: Alcolea	64	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	04010000	Local.: Alhabia	65	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			66	<input type="text"/>	<input type="text"/>



### 2.2.2.8. Provincias para sustituciones válidas para una vez publicada la resolución definitiva de adjudicación de destinos provisionales.

Anexo V: INDICAR PROVINCIA O PROVINCIAS PARA SUSTITUCIONES, VÁLIDAS PARA UNA VEZ PUBLICADA LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONALES

Provincias Selección de provincias 🔍

1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
<input type="text"/>							

Solicito, en caso de estar acreditado como personal con discapacidad igual o superior al 33%, se eliminen las provincias consignadas, siendo convocado a través de SIPRI únicamente cuando se oferten sustituciones en centros o localidades de las incluidas en el apartado de Centros/Localidades para sustituciones. NO

En el enlace “Selección de provincias”, se le abrirá la siguiente ventana:

Provincias priorizadas (rellenar, al menos, 1 provincias) ×

1.- Hacer clic en cada fila en el orden deseado para seleccionar / deseleccionar.  
2.- Arrastre una opción para modificar el orden.

1 Córdoba	14	:
2 Huelva	21	:
Almería	04	:
Cádiz	11	:
Granada	18	:
Jaén	23	:
Málaga	29	:
Sevilla	41	:

Seleccione las provincias en orden de preferencia y pulse el botón “Seleccionar”. Debe seleccionar al menos una provincia para sustitución. El personal que tenga acreditada una discapacidad de al menos el 33 % puede solicitar la eliminación de las provincias consignadas, siendo convocado a través de SIPRI únicamente cuando se oferten sustituciones en centros o localidades de las incluidas en el apartado de Centros/Localidades para sustituciones.



### 2.2.2.9. Centros docentes o localidades que solicita por orden de preferencia para sustituciones

Solo en el caso de haber marcado tener reconocida una discapacidad aparecerá este apartado, que debe cumplimentarse en caso de renunciar a las provincias por el personal que tenga acreditada y reconocida una discapacidad igual o superior al 33 %.

**CENTROS DOCENTES O LOCALIDADES QUE SOLICITA POR ORDEN DE PREFERENCIA PARA SUSTITUCIONES**

En el caso de que renuncie a las provincias de sustitucion por tener acreditada y reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

- Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono: ☰
- Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.

[Seleccionar Centros / Localidades](#) 🔍

N	Código	Centro / Localidad		N	Código	Centro / Localidad	
1	<input type="text"/>		☰	61	<input type="text"/>		☰
2	<input type="text"/>		☰	62	<input type="text"/>		☰
3	<input type="text"/>		☰	63	<input type="text"/>		☰
4	<input type="text"/>		☰	64	<input type="text"/>		☰
5	<input type="text"/>		☰	65	<input type="text"/>		☰
6	<input type="text"/>		☰	66	<input type="text"/>		☰
7	<input type="text"/>		☰	67	<input type="text"/>		☰

Pulse sobre “Seleccionar Centros/Localidades” y se le abrirá la ventana para seleccionar las opciones que desee.

## 3. Cierre de la solicitud

Una vez cumplimentados los anexos I y III, puede finalizar la solicitud mediante el botón “Validar y cerrar cumplimentación de instancia”. Si hubiera algún error en el formulario se le mostrará un mensaje descriptivo del error y deberá corregirlos antes de continuar. Si está todo correcto se le mostrará el siguiente mensaje:



### Finalizar Instancia

Confirme que quiere CERRAR la solicitud nº 2222000384

Cancelar Cerrar

Confirme pulsando el botón “Cerrar”.

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	21/02/2022 14:27:57	S		

¿Cómo desea realizar el pago de las Tasas?

<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Teletramitación y Pago Electrónico</div> <p>El pago electrónico incorpora la bonificación correspondiente</p>	<div style="background-color: #2196F3; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;">Teletramitación y Pago Físico sin Bonificación</div> <p>El abono de las tasas se realizará en el banco sin bonificación</p>
---	---

!Usted NO ha presentado la instancia aún. Para participar en el procedimiento es imprescindible presentarla telemáticamente, en cuyo caso deberá mostrarse su instancia con un sello de entrada en la parte superior derecha.

[Nueva Instancia](#)

Una vez cerrada, no podrá modificar la instancia. En esta pantalla tiene la opción de comenzar una nueva solicitud duplicando alguna de las existentes o pulsando sobre “Nueva Instancia”.

## 4. Presentación y pago de la tasa

Sobre las instancias ya cerradas podrá realizar dos acciones:

- Presentación telemática y pago electrónico.
- Presentación telemática y pago físico por banco.



#### 4.1. Presentación telemática y pago electrónico.

Pulse sobre “Presentación telemática” y se le mostrará la siguiente pantalla:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	17/02/2022 11:54:53	S		<a href="#">Teletramitar Instancia</a>

Pulse “Teletramitar instancia”.

##### Iniciar Teletramitación

Recuerde que tras la telepresentación de la instancia ha de volver a la aplicación para realizar el pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento).

Para realizar la presentación telemática deberá disponer lo siguiente:

Certificado digital, DIPA o por SMS

Cuanta documentación sea precisa de acuerdo con las bases de la convocatoria (FORMATO PDF)

**¿Desea continuar con la Teletramitación?**

Cancelar

Aceptar

Habrá que escanear previamente todos los documentos que tenga la obligación de adjuntar para incorporarlos en el momento en el que se le pida en la aplicación.

Como indica la pantalla, **recuerde que, tras la telepresentación de la instancia, ha de volver a la aplicación para realizar el pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento).**



#### 4.1.1. Anexado de documentación.

**¡IMPORTANTE!**  
No olvide que el proceso de presentación telemática sólo es válido cuando finaliza con la firma y registro de la solicitud y se le presenta el correspondiente justificante sellado que puede descargarse para acreditarlo. Los ficheros anexados **no serán tenidos en cuenta si posteriormente no puede firmar la solicitud.**

**Ayuda** Instancia número: 202001011

**4 - Titulación de idiomas**

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
-----------	--------	--------	----------------

**99 - Otros**

+ Añadir ficheros...

Adjuntado	Nombre	Tamaño	Borrar Adjunto
-----------	--------	--------	----------------

**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

Anexe la documentación requerida en el apartado correspondiente y pulse “Ir a Firma” para firmar la solicitud. Recuerde que para presentar telemáticamente su solicitud deberá disponer de versión electrónica de todos los documentos que debe adjuntar. Los tipos de ficheros permitidos son: documentos **PDF** e imágenes **JPEG, PNG** o **GIF**. No necesita anexar la propia solicitud (Anexos I y III).

#### 4.1.2. Firma y presentación telemática de la solicitud.

Tras anexar la documentación y pulsar “Ir a la firma” se presentan las diversas opciones de que se dispone para realizar la firma.

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.

Firmar con coordenadas DIPA

✦ 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.

Firmar con SMS

✦ Si elige "Firmar con certificado digital", se utilizará su certificado digital. Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar aquí.

Firmar con certificado digital

✦ Si Elige "Firmar con Cl@ve", se le redirigirá a la página de Cl@ve del ministerio para validar sus credenciales.

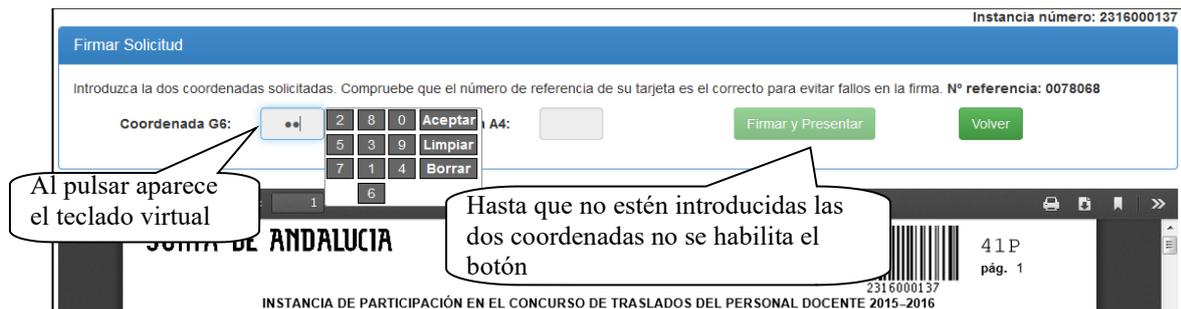
Firmar con Cl@ve



El botón para poder firmar mediante DIPA solo estará habilitado si el sistema detecta que el solicitante dispone de Tarjeta DIPA vigente. A continuación, se detallan los cuatro tipos de firma disponible.

### Firma mediante DIPA

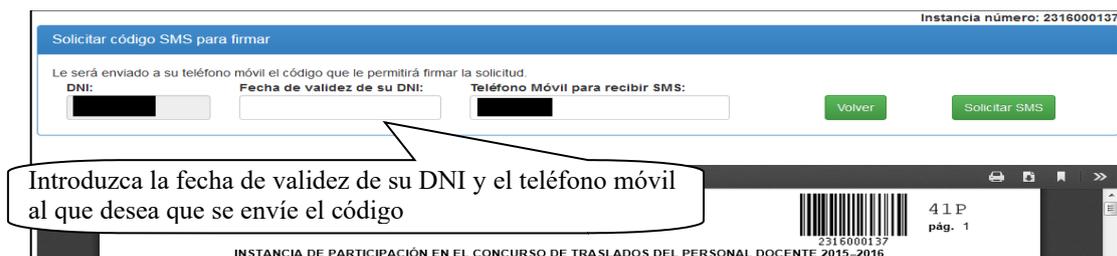
Si dispone de DIPA y pulsó el correspondiente botón visualizará la siguiente ventana donde puede examinar la solicitud y además se le solicita dos posiciones de la matriz de coordenadas de la DIPA:



Tenga cuidado, al tercer intento erróneo su matriz de claves se bloqueará. Tras introducir los dígitos solicitados debe pulsar el botón “Firmar y Presentar”.

### Firma mediante SMS

En este caso le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y debe solicitar el código SMS para firmar. Para ello introduzca la fecha de validez de su DNI y especifique el teléfono móvil al que desea que se le envíe dicho código y pulse “Solicitar SMS”.



Una vez recibido el SMS, introduzca el código en el espacio que se habilitará y pulse “Firmar solicitud”.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.



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: [ ]

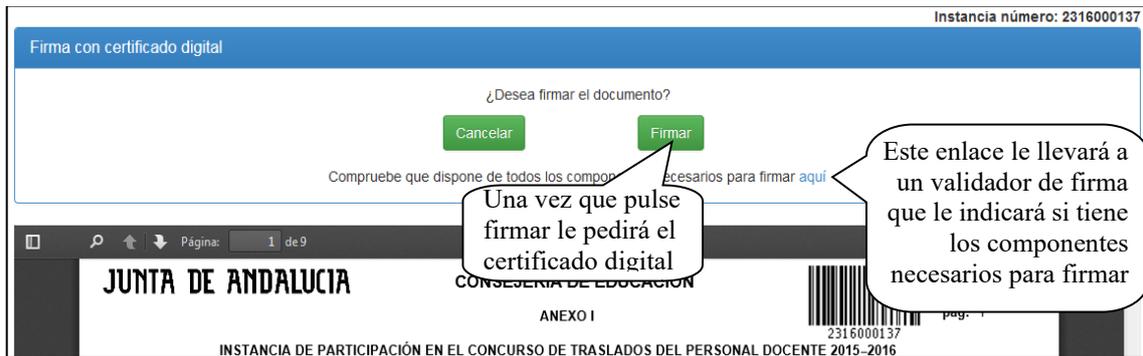
[ Volver ] [ Firmar solicitud ]

Introduzca el código recibido por SMS.

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).

### Firma mediante certificado digital

En este caso le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y se muestra la funcionalidad para firmar con certificado.



Instancia número: 2316000137

Firma con certificado digital

¿Desea firmar el documento?

[ Cancelar ] [ Firmar ]

Comprobar que dispone de todos los componentes necesarios para firmar [aquí](#)

Una vez que pulse firmar le pedirá el certificado digital

Este enlace le llevará a un validador de firma que le indicará si tiene los componentes necesarios para firmar

JUNTA DE ANDALUCIA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
ANEXO I  
INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE 2015-2016

Se le pedirá que seleccione el certificado:



Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

NOMBRE [ ]  
Emisor: FNMT Clase 2 CA  
Valido desde: 14/06/2011 hasta 14/06/2014  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.](#)

NOMBRE [ ]  
Emisor: FNMT Clase 2 CA  
Valido desde: 02/05/2014 hasta 02/05/2017  
[Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado.](#)

[ Aceptar ] [ Cancelar ]

### Firma mediante 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.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

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.

DNle / Certificado electrónico  
Acceder >

Acceso PIN 24H  
Acceder >  
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Cl@ve permanente  
Acceder >  
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

Ciudadanos UE  
Acceder >

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

Y ya habrá firmado su solicitud de participación. Si tuviera algún problema para firmar acceda al validador.

Documento firmado correctamente

Su instancia nº 2222\*\*\*\*\* y la documentación acreditativa ha sido firmada y presentada correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 202299901722812 el día 21/02/2022 14:04:19 dándose por **finalizado este trámite**.

[Volver](#) [Descargar Justificante](#)

Recuerde descargar el justificante. **Una vez firmada la solicitud deberá realizar el pago de la tasa, la inscripción no está finalizada hasta que no se ha realizado el abono de esta (excepto los casos exentos)**. Para ello pulse el botón “Volver para realizar el pago y/o descarga del justificante”.

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222000384	17/02/2022 11:54:53	S	17/02/2022 11:58:52	<a href="#">€ Pagar Tasas</a> <a href="#">Solicitud con recibo teletramitación</a>

Pulse el botón “Pagar Tasas” y siga los pasos descritos en el apartado 4.4 de este documento.



#### 4.1.3. Pago telemático del modelo 046.

La plataforma telemática de pago de tasas y otros ingresos permite el pago con o sin certificado digital. La diferencia entre un tipo u otro es que sin certificado digital solo se puede pagar con tarjeta de crédito/débito, mientras que con certificado digital se permite el pago mediante cuenta bancaria o el pago con tarjeta de crédito/débito. Seleccione la opción de pago que desee.

Se le mostrará el modelo 046 con sus datos y el importe de la tasa.



## Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo 2022.

AUTOLIQUIDACION

DESCRIPCION  
AYUDA INSCRIPCIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO EN EL CUERPO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, PROFESIONES PROFESIONALES Y ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

IMPORTE  BONIFICACION  TOTAL A PAGAR 42,91 €

(D) PRESENTACION

003192

PARA PAGO Y/O PRESEN.

Si está de acuerdo pulse el botón “Pagar”.

### 4.1.3.1. Pago con tarjeta.

**Beneficiario:** JUNTA DE ANDALUCIA  
**Identificador:** 0462389293335  
**Importe:** 42,91 €

**Titular de la tarjeta:**

**\*Número de tarjeta:**

**\*Fecha de caducidad:** MM  AAAA

**\*CVV:**  [¿Qué es esto?](#)

Introduzca los datos solicitados y pulse “Aceptar”. Obtendrá el modelo 046 pagado. Descárguelo como justificante del pago.

### 4.1.3.2. Pago con el certificado digital.

En esta opción se permite pagar con la tarjeta de crédito/débito, de manera análoga al pago sin certificado, o con cuenta bancaria.



En este caso, una vez que pulsa en “Pagar” se le solicita que seleccione su certificado digital. Finalmente, regresa al panel de control. En cualquier caso, recuerde guardar en su ordenador el justificante de haber abonado el modelo 046.

## 4.2. Presentación telemática y pago por banco.

Si selecciona esta opción, se le mostrará lo siguiente:

Duplicar	Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
	2222*****	21/02/2022 17:20:28	S		046  Teletramitar instancia

Deberá descargar tanto la solicitud a presentar en registro como el modelo 046 para el pago de la tasa que deberá abonar en el banco previamente a la presentación en registro junto con toda la documentación necesaria. Una vez abordado la tasa deberá adjuntar el justificante de pago a su solicitud.