

# 1. Acceso a la Web de Emplead@

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Junta de Andalucía

Web de Emplead@

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar...

Información DGRHHyFP

Solicitud On-Line de Acciones Formativas

FILTRO

W3C WAI-A WCAG 1.0 Accesibilidad

IAAP SIRHUS

Convocatorias selección personal Funcionario Interino

Bolsa Única Común Personal Laboral Temporal

Información sobre Coronavirus

Centro de Información y Servicios CEIS

Web de Empleado Público. JUNTA DE ANDALUCÍA  
Mapa del Sitio | Contacte

# 2. Acceder a la tramitación electrónica de los procesos selectivos

Junta de Andalucía

Web de Emplead@

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar...

Información DGRHHyFP

Solicitud On-Line de Acciones Formativas

FILTRO

W3C WAI-A WCAG 1.0 Accesibilidad

IAAP SIRHUS

Tramitación Electrónica

Acción Social  
Actos Administrativos  
Acción Social Justicia  
Bolsa de Personal de Justicia  
Concursos de Méritos  
Consulta de Trámites  
Procesos Selectivos  
Verificador de Firma  
Manuales

Convocatorias selección personal Funcionario Interino

Bolsa Única Común Personal Laboral Temporal

Información sobre Coronavirus

Centro de Información y Servicios CEIS

Web de Empleado Público. JUNTA DE ANDALUCÍA  
Mapa del Sitio | Contacte

### 3. Acceder a la sección de Acceso a promoción interna (Funcionarios)

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. On the left, a navigation menu lists various services, with 'Acceso Funcionario' highlighted by a black arrow. The main content area displays the 'Acceso Privado' login form, which includes fields for 'Usuario' and 'Clave', an 'Aceptar' button, and a 'Certificado Digital' option. Below the login form is a section for 'Alta de usuarios y recordar claves'. On the right side, there is a search bar, a 'Mapa del Sitio | Contacte' link, and a 'Solicitud On-Line de Acciones Formativas' button. The bottom right corner features a graphic with the text 'TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA'.

Los pasos 1, 2 y 3 se pueden sustituir accediendo directamente a la dirección <https://lajunta.es/promocionsolicitudes>

### 4. Identificarse

Con usuario y contraseña o mediante el uso de certificado digital.

This screenshot is similar to the previous one, but it shows the navigation path: 'Inicio > ... > Procesos Selectivos > Promoción Interna (Funcionarios)'. The 'PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIOS)' menu item is highlighted. Below the login form, there are two black arrows pointing to the 'Aceptar' button and the 'Certificado Digital' option, indicating the steps for user identification.

## 5. Acceder a la pestaña de solicitudes

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. The top navigation bar includes 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puesto', 'Trámites Laborales', 'Servicios al Emplead@', and 'Tramitación Electrónica'. The 'Tramitación Electrónica' section is expanded to show 'PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIOS)', with 'Solicitudes' highlighted. An arrow points to this 'Solicitudes' link. The left sidebar contains various service categories like 'Acción Social', 'Acceso Funcionario', and 'Acceso a Mis Datos'. The right sidebar features a search bar, 'Información DGRRHhyFP', and 'Solicitud On-Line de Acciones Formativas'.

## 6. Seleccionar la convocatoria en plazo de presentación

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface with the 'SOLICITUDES' tab selected. A message states: 'PARA INICIAR EL PROCESO DEBE SELECCIONAR UNA CONVOCATORIA'. Below this, a list of convocatorias is displayed. An arrow points to the entry 'A1.2013 - C.S.F GEOGRAFIA'. The list includes various convocatorias such as 'A1.1100 - CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES', 'A1.1200 - C.S.A. ADMINISTRADORES GESTIÓN FINANC.', 'A1.2002 - CUERPO SUP.FACULT.ING.AGRONOMA', 'A1.2010 - C.S.F PESCA', 'A1.2013 - C.S.F GEOGRAFIA', 'A1.2018 - C.S.F ESTADISTICA', 'A1.2019 - C.S.F INFORMATICA', 'A1.2022 - C.S.F. ARCHIVISTICA', 'A1.2025 - C.S.F. CONSERVADORES DE PATRIMONIO', 'A1.2029 - CSF MEDIO NATURAL Y CALIDAD AMBIENTAL', 'A2.1100 - C.G.A.ESPECIALIDAD ADMÓN. GENERAL', 'A2.1200 - C.G.A. GESTION FINANCIERA', 'A2.2008 - T-Gº.M.PESCA', 'A2.2012 - T-Gº.M. OPCIÓN INFORMATICA', 'A2.2015 - T-Gº.M. AYUDANTES DE MUSEOS', and 'A2.2016 - T-Gº.M. AYUDANTES PATRIMONIO HISTÓRICO'. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The right sidebar includes a search bar, 'Información DGRRHhyFP', and 'Solicitud On-Line de Acciones Formativas'.

## 7. Crear un borrador

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. The main content area displays the 'NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA' section. A button labeled 'Crear borrador' is highlighted with a black arrow. Below this, there is a 'LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA' section which states 'No se han encontrado solicitudes.' and an 'ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES' section. The left sidebar contains various navigation options like 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puesto', and 'Trámites Laborales'. The top header includes 'Cerrar Sesión' and 'Cambiar Clave'. The right sidebar has 'Mapa del Sitio | Contacto' and 'Información DGRHHyFP'.

## 8. Identificar el borrador, rellenar el formulario de participación y guardar como borrador

The screenshot shows a form titled 'PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA. SISTEMA DE ACCESO: PROMOCIÓN INTERNA. (Código de Procedimiento: 1548)'. The form is for 'RESOLUCIÓN DE 18 DE ABRIL DE 2024 (BOJA N° 79 DE FECHA 24/04/2024)'. It includes a 'Nombre de este documento' field with a black arrow pointing to it. The form is divided into several sections: '1 CONVOCATORIA' (Código: A1.2013, Cuerpo: C.S.F. GEOGRAFIA), '2 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE' (DNI, Fecha Nacimiento, Titulación Académica), '3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA' (Correo electrónico, N° teléfono móvil), '4 CUERPO Y ESPECIALIDAD/OPCIÓN DESDE EL QUE PARTICIPA', and '5 TURNO DE PARTICIPACIÓN, EXENCIONES AL PAGO DE LA TASA Y ADAPTACIONES'. A checkbox for 'Persona con discapacidad reconocida igual o superior al 33%' is also present.

Este borrador podrá ser modificado tantas veces se estime oportuno mientras no se haya realizado la presentación del mismo.

**Importante:** Si no se realiza la presentación a todos los efectos la solicitud no quedará presentada ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía.

Una vez guardado el borrador, este se mostrará en una lista de borradores y solicitudes presentadas para la convocatoria elegida. En este listado se muestran varias acciones ordenadas numéricamente siendo opciones los pasos “2º Aportación Documentación” y “3º Tasas (Modelo 046)” si no desea adjuntar documentación adicional a la solicitud de participación y está exento del pago de la tasa, respectivamente. Mientras no se complete el paso “4º Presentación” se podrá modificar el borrador, adjuntar documentación y realizar el pago.

**Web de Emplead@**

Mapa del Sitio | Contacto

Buscar...

Información DGRRH y FP

Solicitud On-Line de Acciones Formativas

**SOLICITUDES**

Vista Expediente | Solicitudes | Alegaciones | Solicitud Autobaremo | Petición Destinos

**NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**

Crear un nuevo borrador para la convocatoria

**LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**

Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Nombre identificativo para mí	Borrador						

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**

Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único dirigido al servicio personal del centro directivo o a la comisión de selección en caso de no estar en servicio activo.

Selección de convocatoria

[evolver]

**Pasos a seguir:**

- 1º- Editar el borrador de la Solicitud de Participación si se desea modificar.
- 2º- Aportación de documentación en caso necesario.
- 3º- Formalización del abono de tasas (Modelo 046), salvo exención.
- 4º- Presentación.

**IMPORTANTE:** La formalización del abono de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas (paso 3º), deberá proceder a la presentación de la solicitud (paso 4º).

## 9. (Opcional) Adjuntar documentación

**Web de Emplead@**

Mapa del Sitio | Contacto

Buscar...

Información DGRRH y FP

Solicitud On-Line de Acciones Formativas

**SOLICITUDES**

Vista Expediente | Solicitudes | Alegaciones | Solicitud Autobaremo | Petición Destinos

**NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**

Crear un nuevo borrador para la convocatoria

**LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**

Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Nombre identificativo para mí	Borrador						

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**

Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único dirigido al servicio personal del centro directivo o a la comisión de selección en caso de no estar en servicio activo.

Selección de convocatoria

[evolver]

**Pasos a seguir:**

- 1º- Editar el borrador de la Solicitud de Participación si se desea modificar.
- 2º- Aportación de documentación en caso necesario.
- 3º- Formalización del abono de tasas (Modelo 046), salvo exención.
- 4º- Presentación.

**IMPORTANTE:** La formalización del abono de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas (paso 3º), deberá proceder a la presentación de la solicitud (paso 4º).

Tras pulsar sobre el icono indicado se mostrará una nueva pantalla para adjuntar la documentación que se estime oportuna.

Se puede adjuntar documentación de dos formas distintas:

- Subiendo archivos, pulsado el enlace “Nuevo documento”.
- Seleccionando documentación aportada en otras convocatorias, pulsando el enlace “Mostrar documento”.



En caso de querer incorporar documentación desde un archivo:



Se debe pulsar el botón “Seleccionar archivo” que mostrará un explorador para localizar y seleccionar el archivo deseado. Deben ser rellanados previo a su incorporación, una descripción que debe ser lo más explícita y representativa del documento subido y, por último, seleccionar un tipo de documento de entre los existentes en el listado desplegable. Si no encuentra ningún tipo que encaje con el documento que se quiere aporta elija el tipo “OTROS DOCUMENTOS”. De este tipo de documento se pueden aportar tantos adjuntos como se estime oportuno. Al pulsar incorporar el sistema firmará el documento con el certificado digital o con el usuario y clave, según fuera la

identificación en el proceso. Para la firma con certificado digital, será necesario tener instalado en el sistema la última versión del programa Autofirma de la Junta de Andalucía, que puede descargarse en la dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>

**IMPORTANTE:** Existe otra versión de Autofirma, del Estado y con icono de color rojo, que puede estar instalada en el sistema operativo, pero puede dar problemas para firmar los documentos en este proceso. Se recomienda, en estos casos, tener como única versión instalada en el sistema operativo la versión de Autofirma de la Junta de Andalucía (icono verde).

En caso de querer incorporar un documento previamente presentado en otra convocatoria o incluso en otra solicitud previa de la convocatoria actual:

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. The main content area is titled 'SOLICITUDES' and displays a table of documents available for attachment to a specific application. The table has columns for 'Nº Doc.', 'Tipo', 'Fecha', 'Descripción', 'Mostrar', and 'Adjuntar'. The first document listed is '715420811' with the type 'CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD' and a date of '21/04/2022'. Below this, there is a section for 'LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD' with a similar table structure. The interface also includes a navigation menu on the left, a top header with the Junta de Andalucía logo and 'Web de Emplead@', and a right sidebar with search and information options.

Mostrará una lista de documentos disponibles para ser seleccionados. Situando el cursor sobre el número de documento (primera columna de la lista) se mostrará en que procesos y solicitud fue presentado. Para estar seguros del documento, se puede pulsar sobre el icono de la columna “Mostrar” de cada documento para realizar una previsualización. Y cuando se esté seguro del documento que desea incorporarse a esta solicitud de participación, será suficiente con pulsar el icono de la columna “Adjuntar” del documento deseado. Tras una confirmación de esta acción, el documento pasará a formar parte de la lista de documentos adjuntos a la solicitud.

The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. The main content area is titled 'SOLICITUDES' and displays a table of documents available for attachment to a specific application. The table has columns for 'Nº Doc.', 'Tipo', 'Fecha', 'Descripción', 'Mostrar', and 'Eliminar'. The first document listed is '715420811' with the type 'CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD' and a date of '21/04/2022'. Below this, there is a section for 'LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD' with a similar table structure. The interface also includes a navigation menu on the left, a top header with the Junta de Andalucía logo and 'Web de Emplead@', and a right sidebar with search and information options.

Se podrá adjuntar y/o eliminar documentación aportada mientras la solicitud se encuentre en estado borrado. En el momento de ser presentada, no se podrá realizar ninguna modificación. Si se desea añadir o eliminar documentación, se debe realizar una nueva solicitud con los cambios deseados y realizar una nueva presentación.

Para volver a listado de solicitudes, solo hay que pulsar el botón “Volver al listado de solicitudes”.

## 10. (Opcional, según el caso) Pago de tasas

Si no cumple ninguno de los supuestos que den derecho a la exención de la tasas, deberá formalizar el abono de la misma mediante el correspondiente modelo 046.

La opción preferente es el pago telemático, existiendo la posibilidad del procesos manual para los casos en que exista algún problema con la pasarela de pago o con la solicitud en la web de Emplead@.

En la opción manual, será la persona interesada la responsable de rellenar todos los datos del modelo 046 realizar el abono e indicar exclusivamente el número 046 del pago.

Para la generalidad de los pagos, la opción telemática se inicia pulsado el icono que se indica a en la siguiente imagen:

En este caso el sistema muestra un aviso de la acción que se va a iniciar y en caso de aceptar, se redirigirá a la plataforma de pago de la Junta de Andalucía.

Una vez aceptado el anterior aviso, se mostrarán unos datos necesarios para el modelo 046 y que no se almacenan en el proceso de solicitud en la web de Emplead@. Los campos indicados con \* son de obligado cumplimiento para poder continuar con el proceso de pago.

Una vez en la plataforma telemática de pago siga los pasos de la plataforma telemática de pago. Puede elegir en realizar el pago sin certificado digital solo con tarjetas bancarias (revisar los tipos de tarjetas admitidas) o con certificado digital pudiendo realizar el pago con tarjeta o cuenta bancaria (revisa las entidades bancarias disponibles).

Una vez realizado el pago, volver al listado de solicitudes teniendo relleno el número 046 asignado a la solicitud de participación y que ha sido pagado.

Nombre de la Solicitud	Estado	1º Solicitud de Participación	2º Aportación Documentación	3º Tasas (Modelo 046)	4º Presentación	Eliminar	Imprimir
Nombre identificativo para mí	Borrador	[Icon]	[Icon]	0460054130095	[Icon]	[Icon]	[Icon]

Al pulsar nuevamente en el icono del pago de la tasa y si el pago se ha realizado con éxito, mostrará el importe y la fecha del mismo.

Telemático	Generación automática	Proceso manual
[Icon] N:0462954130095 Importe: No consta Fecha: No consta	No disponible	[Icon]

Si se hubiese tenido problemas con el pago se puede volver a pulsar el icono del pago telemático e internarlo de nuevo. Si los problemas persisten, se puede optar por el proceso manual que consistirá en rellenar el modelo 046 e indicar el código de la autoliquidación 046, debiendo ser abonado en forma y plazo.

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046

Ha elegido el proceso manual para su solicitud correspondiente a la convocatoria A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA, que permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046. Recuerde que debe abonar el importe de la tasa, en forma y plazo detallados en la convocatoria, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

Especifique el código numérico identificativo del impreso modelo 046 y pulse aceptar.

Modelo 046 Nº

## 11. (Opcional) Descargar y presentar Anexo V

En el caso de haber indicado en la solicitud de participación que no está de acuerdo con los datos que constan en la hoja de acreditación de datos, debe presentarse mediante PEG el Anexo V junto con la documentación justificativa de la información que considere necesaria para su registro en la HAD. Para la presentación del PEG se puede acceder directamente con la dirección <https://lajunta.es/peg>, creando una nueva solicitud realizando la exposición y solicitud que se considere y indicando como destinatario en los listados de Consejería/Entidad y Órgano/Agencia/ETC seleccione los valores necesarios para dirigirse al servicio competente en materia de personal del centro directivo al que esté adscrito su puesto de trabajo. En el supuesto de que no se encuentre en la situación de servicio activo, el Anexo V deberá dirigirse a la comisión de selección correspondiente con sede en el Instituto Andaluz de Administración Pública (Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública) con código DIR3 A01024536.

<b>7 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS</b>
<p>¿Está de acuerdo con los datos que constan en su hoja de acreditación de datos?</p> <p><input type="radio"/> sí.</p> <p><input checked="" type="radio"/> NO. En este caso, debe cumplimentar el Anexo V.</p>

Se recomienda descargar el modelo de Anexo V disponible junto al borrador de la solicitud y abrirlo con la herramienta Acrobat Reader.

NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA

Crear un nuevo borrador para la convocatoria

Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Nombre identificativo para mí	Borrador			0462954156095			

ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES

Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único dirigido al servicio personal del centro directivo o a la comisión de selección en caso de no estar en servicio activo.

La presentación del Anexo V y su documentación, deberá ser presentada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

## 12. Firma y presentación de la solicitudes

Una vez revisada y conforme con el borrador de la solicitud de participación y, en su caso, toda la documentación adjunta y el pago de la tasa, hay que realizar la presentación de la misma. Si en este paso, a todos los efectos no queda presentada su solicitud.

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Acceso a [Nomotivo](#)

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar... [Acciones](#)

Información DGRRHtFP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA**  
Crear un nuevo borrador para la convocatoria [Crear borrador](#)

**LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA**

Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Nombre identificativo para mi	Borrador			0462954156095			

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**  
Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único dirigido al servicio personal del centro directivo o a la comisión de selección en caso de no estar en servicio activo. [Seleccionar de convocatoria](#)

Al iniciar esta acción se realizarán algunas comprobaciones y avisará, si fuera necesario, de posibles incumplimientos que si bien podrían ser motivos de exclusión en el proceso no impedirán la presentación de la solicitud, excepto que el sistema no pueda comprobar que ha sido realizado el pago de la tasa. En este caso el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Acceso a [Nomotivo](#)

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar... [Acciones](#)

Información DGRRHtFP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Ha seleccionado para su solicitud la modalidad telemática para la formalización del abono de tasa, modelo 046 con código numérico 0462954156095, y no se tiene constancia del abono de la misma por una de estas dos situaciones:

- No ha hecho efectivo el abono: Proceda a completar el pago del modelo 046 de autoliquidación de tasas asociado a esta solicitud a través de su enlace correspondiente 046.
- Ha hecho efectivo el abono: Estamos a la espera de la confirmación por parte de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía.

[Aceptar](#)

[Seleccionar de convocatoria](#) [Volver al listado de solicitudes](#)

En este caso particular, puede esperar a que el sistema verifique el pago o introducir el código 046 abonado de forma manual:

Junta de Andalucía Web de Emplead@

Acceso a [Nomotivo](#)

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar... [Acciones](#)

Información DGRRHtFP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**NUEVA SOLICITUD DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA**  
Crear un nuevo borrador para la convocatoria [Crear borrador](#)

**LISTADO DE SOLICITUDES DE A1.2013-C.S.F. GEOGRAFIA**

Nombre de la Solicitud	Estado	1º	2º	3º	4º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Tasas (Modelo 046)	Presentación		
Nombre identificativo para mi	Borrador			0462954156095			

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**  
Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único dirigido al servicio personal del centro directivo o a la comisión de selección en caso de no estar en servicio activo. [Seleccionar de convocatoria](#)

Acceso a Normativa

Enlaces de Interés

- CEIS
- IAAP
- INST. ANDALUZ DE ADMÓN. PÚBLICA
- BOJA
- FNMT-RCM
- CORREO CORPORATIVO
- PORTAL ADRIANO
- CLICSALUD+
- AGENCIA TRIBUTARIA

Cerrar Sesión Inicio >

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar...

Información DGRRH/FP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**

MODALIDAD DE ABONO DE TASAS MODELO 046

Dispone de tres opciones para la formalización del abono de tasas:

- 1. TELEMÁTICO:** Permite realizar el abono de tasas de forma telemática a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. Con esta modalidad, se obtendrá una bonificación del 10% sobre el importe de la tasa a ingresar con un límite mínimo de bonificación de 3 euros.
- 2. GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL IMPRESO OFICIAL MODELO 046:** Permite generar telemáticamente el impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que debe ser abonado, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía, en el plazo detallado en la convocatoria.
- 3. PROCESO MANUAL:** Permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que la persona solicitante haya obtenido por otras vías y que debe ser abonado en forma y plazo detallados en la convocatoria.

**IMPORTANTE:** La formalización del abono de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas, deberá proceder a la presentación de la solicitud.

Telemático	Generación automática	Proceso manual
<input type="checkbox"/> Nº0462054156095 Importe: No consta Fecha: No consta	<input type="checkbox"/> No disponible	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="046"/>

He introducir el código 046 abonado de forma manual.

Acceso a Normativa

Enlaces de Interés

- CEIS
- IAAP
- INST. ANDALUZ DE ADMÓN. PÚBLICA
- BOJA
- FNMT-RCM
- CORREO CORPORATIVO
- PORTAL ADRIANO
- CLICSALUD+
- AGENCIA TRIBUTARIA

Cerrar Sesión Inicio >

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar...

Información DGRRH/FP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046**

Ha elegido el proceso manual para su solicitud correspondiente a la convocatoria **A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA**, que permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046. Recuerde que debe abonar el importe de la tasa, en forma y plazo detallados en la convocatoria, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

Especifique el código numérico identificativo del impreso modelo 046 y pulse aceptar.

Modelo 046 Nº

Una vez realizada esta actuación volver a realizar la presentación donde mostrará, si procede otras advertencias asociada a la solicitud pero dando la opción de continuar con el procesos.

Acceso a Normativa

Enlaces de Interés

- CEIS
- IAAP
- INST. ANDALUZ DE ADMÓN. PÚBLICA
- BOJA
- FNMT-RCM
- CORREO CORPORATIVO
- PORTAL ADRIANO
- CLICSALUD+
- AGENCIA TRIBUTARIA

Cerrar Sesión Inicio >

Mapa del Sitio | Contacte

Buscar...

Información DGRRH/FP

Solicitud On-line de Acciones Formativas

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado en esta solicitud que no está de acuerdo con los datos que constan en su hoja de acreditación de datos, por lo que deberá cumplimentar el modelo del Anexo V, señalando aquellos datos que afecten a los méritos que vaya a alegar en el subbaremo (experiencia profesional, cursos de formación, titulaciones, etc.) , y no estén recogidos en la hoja de acreditación de sus datos. El Anexo V no se acompañará a la solicitud, sino que deberá, dentro del plazo de presentación de solicitudes, presentarse en el servicio competente en materia de personal del centro directivo al que esté adscrito su puesto de trabajo.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Si se continua con el proceso de firma y presentación, la siguiente pantalla mostrará información sobre la firma electrónica que se va a realizar (en caso de haberse identificado con el certificado digital). Para este paso es fundamental tener instalado en el sistema operativo el Autofirma de la Junta de Andalucía como única versión, aconsejando la desinstalación de otras versiones como puede ser la del Estado. Esta misma página ofrece un enlace para la descarga de la última versión del Autofirma.

[Continuar con el proceso de firma](#)

Información sobre la firma electrónica

**Certificado digital**

Es necesario disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en una tarjeta criptográfica. En caso de usar tarjeta criptográfica o DNIE debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNIE.

**Proceso de firma**

Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para la firma electrónica.

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos. Es necesario instalar la aplicación con permisos de administración. Puede descargar la aplicación y obtener más información en el siguiente enlace:

[Autofirma](#) ←

**Prueba de firma electrónica**

A través del siguiente enlace puede comprobar la compatibilidad de su equipo con el componente de firma electrónica y realizar una prueba de firma electrónica.

[Servicio validador firma electrónica](#)

Y para estar seguros que el sistema operativo donde se está realizando la firma y presentación de la solicitud de participación se dispone, también en la pantalla actual del proceso, de un servicio para la validación de la firma electrónica, que al entrar realiza una pruebas de detección de componentes necesarios y permite realizar una firma de de prueba:



Ticket de seguimiento

Por favor, anote el siguiente número de ticket para adjuntarlo en caso de que tenga alguna incidencia relacionada con el proceso de firma electrónica.

Ticket de seguimiento

Componentes necesarios detectados

Sistema Operativo	Windows (Win32)	?
Navegador	Google Chrome (124.0.0.0)	?

Es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para el acceso y la firma electrónica. Puede encontrarla en el siguiente enlace: <https://ws024.juntadeandalucia.es/clientefirma/autofirma/autofirma.html>. **Una vez instalada realice la prueba de firma**

Prueba de firma electrónica

Para completar el proceso de verificación de su equipo, por favor realice una prueba de firma electrónica.

Para esta prueba se requiere disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas instalado en su equipo.

Pulse el siguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:

→ [Firmar](#) [Finalizar análisis](#)

Al iniciar esta prueba, debe preguntar si se permite ejecutar la aplicación Autofirma, debiendo aceptar. Acto seguido mostrará una nueva ventana con los certificados válidos localizados en el sistema, se debe seleccionar el que se usará para la presentación. Si todo ha funcionado debe mostrar un mensaje indicando que el resultado de la firma es correcto y se puede finalizar el análisis volviendo a la anterior pantalla para continuar con la presentación y firma.

Si por el contrario, la prueba no fuera satisfactoria se puede contactar con CEIS en el teléfono 955 405 588 o al correo [ciudadania.ceis@juntadeandalucia.es](mailto:ciudadania.ceis@juntadeandalucia.es). Se debe indicar el número de ticket de seguimiento con el que se ha realizado la prueba no satisfactoria.

Una vez, devuelta a la pantalla de información sobre la firma electrónica se debe “Continuar con el proceso de firma”.

Continuar con el proceso de firma

Información sobre la firma electrónica

Certificado digital

Es necesario disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en una tarjeta criptográfica. En caso de usar tarjeta criptográfica o DNIE debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNIE.

Proceso de firma

Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para la firma electrónica.

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos. Es necesario instalar la aplicación con permisos de administración. Puede descargar la aplicación y obtener más información en el siguiente enlace:

Autofirma

Prueba de firma electrónica

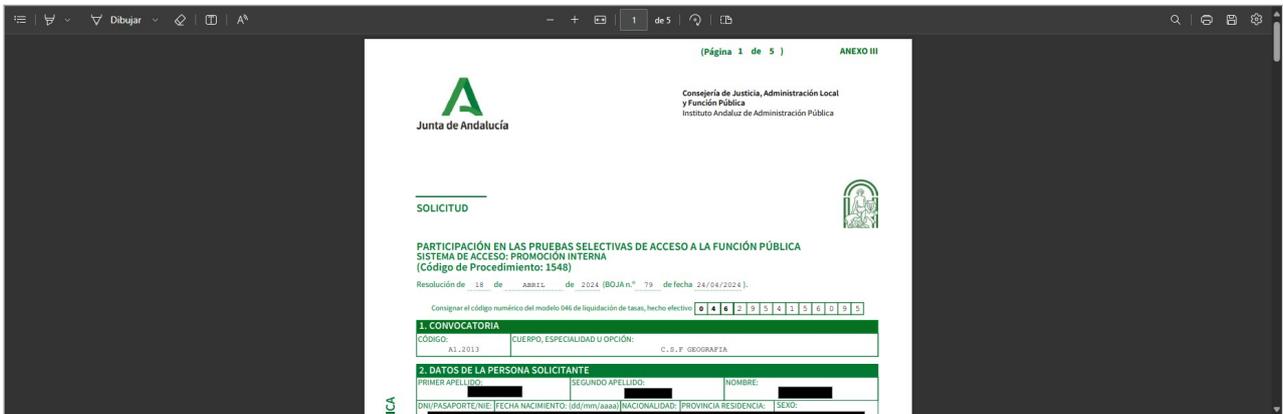
A través del siguiente enlace puede comprobar la compatibilidad de su equipo con el componente de firma electrónica y realizar una prueba de firma electrónica.

Servicio validador firma electrónica

FIRMAR Y PRESENTAR

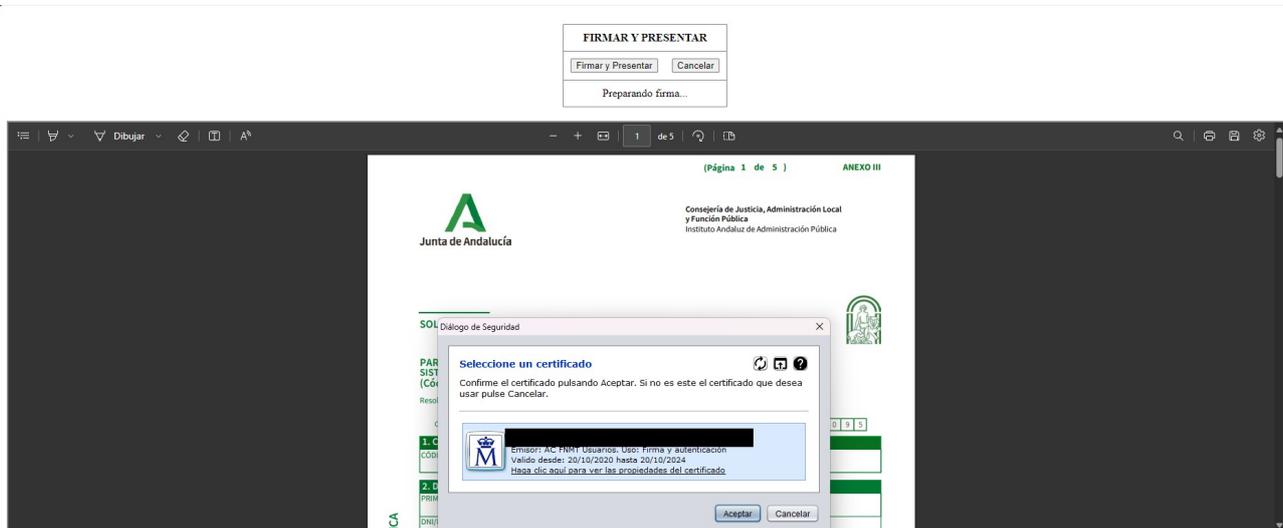
Firmar y Presentar Cancelar

Applet de firma cargado.



Revisar el documento a firmar y presentar de forma completa, y en caso de estar conforme pulsar “Firmar y Presentar”. Si se detectara algún error, pulsar “Cancelar” para volver al listado de solicitudes y subsanar el error.

Una vez se pulse sobre “Firmar y Presentar” se mostrará una ventana de Autofirma mostrando el certificado usado para la identificación en la Web de Emplead@ y bastará con pulsar aceptar para completar el proceso firma y presentación.



Si todo ha salido correctamente el sistema mostrará un mensaje indicando que ha sido firmado y presentado correctamente y dando la posibilidad de guardar una copia de la solicitud.



The screenshot shows the 'Web de Emplead@' interface. At the top left is the logo of the Junta de Andalucía. The main header includes 'Web de Emplead@' and navigation links like 'Cerrar Sesión' and 'Inicio'. A search bar is visible on the right. The central content area is titled 'PROCESO DE PRESENTACIÓN' and displays the message: 'Su solicitud correspondiente a la convocatoria A1.2013-C.S.F GEOGRAFIA ha sido firmada y presentada correctamente.' This message is circled in red. Below it is a link that says 'Guarde una copia de su solicitud', with an arrow pointing to it. There are also buttons for 'Selección de convocatoria' and 'Volver al listado de solicitudes'. The left sidebar contains various service links, and the right sidebar has information for 'DGRRH/FP' and 'Solicitud On-line de Acciones Formativas'.

Para incidencias de tipo tecnológico durante la tramitación de la solicitud (por ejemplo, error de identificación con certificado digital, en el proceso de firma -problemas con Autofirma Junta de Andalucía- o en la presentación de la solicitud) o durante el pago telemático de las tasas, puede ponerse en contacto con el servicio de Soporte del Centro de Información y Servicios a través de los siguientes canales:

- Teléfono: 955 405 588, de lunes a viernes de 8:00-20:00 y sábados de 8:00-15:00.
- Correo electrónico: [ciudadania.ceis@juntadeandalucia.es](mailto:ciudadania.ceis@juntadeandalucia.es)