



# **Junta de Andalucía**

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el concurso de traslados de vacantes del personal funcionario docente de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.

## INDICE

<a href="#"><u>1.Introducción.....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>2.Acceso/Panel de Control.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>3.Cumplimentación de la Carátula.....</u></a>	<a href="#"><u>7</u></a>
<a href="#"><u>4.Cumplimentación de la Hoja de Méritos.....</u></a>	<a href="#"><u>22</u></a>
<a href="#"><u>5.Cierre y Anexado de la Documentación.....</u></a>	<a href="#"><u>26</u></a>
<a href="#"><u>6.Firma y Presentación Telemática de la Solicitud.....</u></a>	<a href="#"><u>29</u></a>

## Introducción

A continuación, se describe el procedimiento general que se seguirá en relación con la cumplimentación telemática de las instancias de participación, así como, su presentación junto con la documentación justificativa de los méritos alegados.

## INFORMACIÓN DEL CONCURSO DE TRASLADOS 2025-2026 (MAESTROS, SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS E IDIOMAS)

Esta página proporciona la herramienta necesaria para la **cumplimentación y presentación telemática obligatoria** de la instancia para participar en el concurso de traslados del personal docente perteneciente a los Cuerpos de Maestros, Enseñanza Secundaria, Formación Profesional, Profesores Especialistas en Sectores Singulares, Enseñanzas Artísticas e Idiomas.

**El plazo de presentación de solicitudes es desde el 10 hasta el 28 de noviembre de 2025, ambos inclusive.**


El acceso a la herramienta debe ser realizado mediante el **usuario y la contraseña de SENECA (Usuario IAEA), certificado digital o cl@ve**. Si no dispone de usuario Séneca o ha olvidado su usuario o contraseña, acuda al CAU Séneca (300300 / 955061071).

Se recuperarán datos de su expediente personal. **Los datos que le ofrezca la aplicación y que usted confirme no necesitará justificarlos documentalmente** en un principio, aunque recuerde que la Administración puede requerirle documentación acreditativa en cualquiera de las fases del procedimiento.

Finalizada la grabación, deberá **presentar la instancia telemáticamente** junto con la documentación justificativa de méritos en formato electrónico a través de alguna de las siguientes vías:

- Mediante la matriz de claves asociada a su DIPA (Documento Identificativo del Profesorado Andalúz). Esta es la opción recomendada por su sencillez si ya dispone de su DIPA.
- Mediante su certificado digital.
- Mediante SMS. En este caso se verificará su identidad solicitándole un dato de su DNI y tras ese paso recibirá un código a través de un SMS a su teléfono móvil con el que podrá firmar y registrar telemáticamente la instancia.
- Mediante cl@ve.

En cualquier caso, **recuerde guardar y conservar el justificante sellado de presentación de la instancia:**



Le recomendamos también que lea las preguntas frecuentes (FAQ) y el documento de ayuda (Ayuda en línea). Todos estos recursos son accesibles desde los botones superiores de la aplicación. En último caso, si necesita ayuda, acuda al CAU.

(Navegadores recomendados Mozilla Firefox o Chrome)

El personal participante precisa su usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea) para acceder al sistema. Si no dispone de usuario Séneca o ha olvidado su usuario o contraseña [acuda al CAU Seneca \(300300 / 955061071\)](#). Alternativamente también se permite el acceso mediante certificado digital o mediante cl@ve.

La cumplimentación de la solicitud se estructura en cuatro partes:

- **Acceso/Verificación Datos Personales/Panel de Control.**
- **Carátula.** Formulario cabecera de la solicitud en el que aparecen los datos personales y de participación en el procedimiento.
- **Peticiones.** El personal participante selecciona los centros/localidades/especialidad, y en su caso puestos específicos y provincias.
- **Méritos.** El personal participante visualiza y cumplimenta los datos requeridos para cada apartado o subapartado del baremo. Para cada uno de los méritos nuevos que se aporte deberá especificar la descripción de la documentación que justifica dicho mérito. Al finalizar la cumplimentación de los méritos obtendrá un índice de la documentación que debe adjuntar electrónicamente a la solicitud. Dicho índice será construido con base a las descripciones de documentación que ha cumplimentado.

## Acceso/Panel de Control

El acceso se realiza mediante la cumplimentación del usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea). También existe la posibilidad de acceder mediante certificado digital.

Autenticación con Cl@ve

Para acceder con Cl@ve

Acceso con Cl@ve

Autenticación con certificado digital

Para acceder con certificado digital:

Acceso con Certificado

Autenticación con usuario IdEA

Usuario IdEA:

Contraseña:

Aceptar

Tras acceder, al participante se le muestra el panel de control.

ida en línea Calendario Contacta Desconectar

### PANEL DE CONTROL

#### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

N.I.F.	-----
Nombre y apellidos	-----
Domicilio	-----
Localidad / Provincia / Cód.postal	Guainos Bajos / 4 / 04770
Teléfonos	-----
Correo electrónico	-----
Centro:	(04000110) I.E.S. Abdera
Cuerpo	590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Aún no tiene ninguna instancia grabada.

Cuerpo de participación: PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Peticiones a cargar: Con las peticiones en blanco, para empezar a rellenar

**Nueva Instancia**

Seleccione el cuerpo por el que desea participar

El panel de control es la ventana de la aplicación desde la cual podrá controlar el acceso a las instancias ya cumplimentadas y al flujo de información dentro de la aplicación. En concreto, desde esta ventana podrá realizar las siguientes acciones:

- **Iniciar una nueva instancia**, pulsando el botón “Nueva Instancia”. Podrá iniciar una nueva instancia desde cero, duplicando una ya existente o incorporando las peticiones que realizó en un procedimiento anterior, si participó.

Si el interesado tiene la opción de participar por más de un cuerpo, podrá seleccionarlo desde el desplegable habilitado a tal efecto. Así mismo tenga en cuenta que no pueden copiarse las peticiones realizadas en el ámbito de la Colocación de Efectivos. Únicamente son susceptibles de ser copiadas las peticiones realizadas en el ámbito del concurso de traslados anterior.

Las peticiones válidas son aquellas con las que el docente realmente participó en el referido procedimiento una vez que RR.HH anuló aquellas peticiones que pudieran no ser validas por incumplir los requisitos establecidos.

Sólo puede tenerse una instancia abierta al mismo tiempo, por lo que para iniciar una nueva deberá cerrar la que tenga abierta.

- **Modificar o Cerrar una instancia.** La opción “modificar” sólo estará disponible en caso de que dicha instancia no haya sido cerrada previamente. Una vez cerrada la instancia tendrá las opciones: ver “Relación de Plazas Solicitadas” y “firmar y registrar”. Tenga en cuenta que si la instancia tiene errores que impiden su finalización el botón “Cerrar” aparecerá deshabilitado.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Plazas solicitadas
2321057553	27/09/2021 10:21	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 <a href="#">Imprimir instancia</a>
2321057565	18/10/2021 13:18	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 <a href="#">Imprimir instancia</a>
2322000005	19/10/2021 10:12	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 <a href="#">Imprimir instancia</a>
2322000010	19/10/2021 10:57	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 <a href="#">Imprimir instancia</a>
2322000011	22/10/2021 09:59	Cerrada, pendiente de firma y presentación		 <a href="#">Imprimir instancia</a>
2322000091	22/10/2021 11:39	Abierta		<a href="#">Modificar</a> <a href="#">Cerrar (¡tiene errores!)</a>

- **Plazas solicitadas**, esta opción le muestra la relación de centros/localidades solicitados con su descripción (en la instancia sólo aparecen los códigos). Tenga en cuenta que este documento no es válido para su presentación.

## Peticiones a centros y localidades

Imprimir peticiones

N. Solicitud	N.I.F.	Nombre y apellidos	Cuerpo	Fecha grabación
*****	*****	*****	590	02/11/2021 14:33:56

Peticiones								
Num	Centro o Localidad	Nombre del centro	Localidad	Provincia	Especialidad	CPE	Vnc	Iti
1	410040002	Localidad-->	Alcalá de Guadaira	Sevilla	(101) ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Inglés		
2	410110001	Localidad-->	Arahal	Sevilla	(012) ALEMAN			
3	410240001	Localidad-->	Carmona	Sevilla	(102) ANALISIS Y QUIMICA INDUSTRIAL	Inglés		

- **Firmar y registrar**, para realizar la presentación telemática de la solicitud.

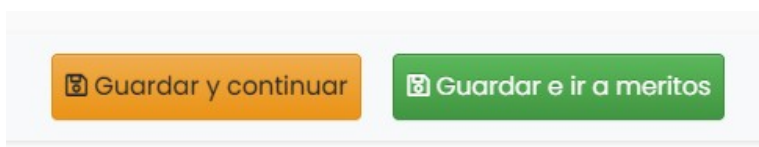
## Cumplimentación de la Carátula

A continuación, se detalla el procedimiento para cumplimentar la instancia de participación. En la parte superior del formulario se muestran los errores/avisos de validación que se han producido cuando se guarda el formulario.

### Se encontraron los siguientes avisos y/o errores de validación:

- **AVISO en apartado 1: Dirección email incorrecta**
- **AVISO: Solicita derecho preferente a centro, pero no rellenó tipos de plaza**
- **ERROR en apartado 6: Falta la primera petición**

Dispone de las opciones “Guardar y continuar” rellenando el formulario y “Guardar e ir a méritos”.



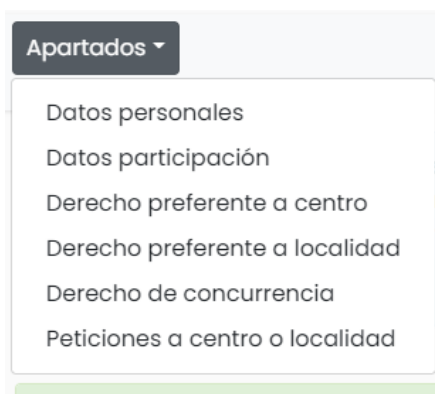
En el primer caso tras guardar permanece en el mismo formulario. En el segundo, tras guardar se accede al formulario para informar los méritos. El sistema también avisa de posibles omisiones o errores de datos que en determinados casos impedirán finalizar la instancia y en otros únicamente “avisar” y no impiden cerrarla (Avisos).

En función del cuerpo de acceso y de la modalidad de participación deberá rellenar unos apartados u otros. A continuación, se muestra las tablas donde se indican los apartados a rellenar en cada caso según el cuerpo.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	APARTADOS DE LA SOLICITUD (PRIMARIA Y SECUNDARIA) (CUERPOS 511-512-513-590-591 a extinguir-592-593-594-595-596-597-598)						
	1	2	3	4	5	6	7
	Datos personales	Datos de participación.	DPC	DPL	D. CONCURRENCIA	PETIC. VOLUNTARIAS	FORZOSO
A-Destino definitivo.	SÍ	SÍ	SÍ (*)	SÍ (*)	SÍ	SÍ	
B-Excedente voluntario.	SÍ	SÍ				SÍ	
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ
D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.	SÍ	SÍ		SÍ		SÍ	
E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	SÍ	SÍ	<u>SÍ</u>	SÍ		SÍ	
F-Reingreso con destino provisional.	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ
G-Excedencia forzosa.	SÍ	SÍ				SÍ	
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción	SÍ	SÍ				SÍ	
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.	SÍ	SÍ		SÍ		SÍ	
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo o <b>que ha aplazado las prácticas por I.T. o por disfrutar de los permisos regulados en el art. 49 del TREBEP.</b>	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas/no haber superado las prácticas/ <b>aplazado las prácticas por otros motivos distintos al apartado anterior/ los ingresados por procedimiento de estabilización</b> ), que aún no han sido nombrados funcionarios de carrera.	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ

**(+) Primaria:** Solo podrán optar a DPC o DPL, por la modalidad de participación A, los desplazados.

Podrá navegar por los diferentes apartados del formulario desplegando en “Apartados”.



## Apartado 1: Datos personales

Muestra los datos de identificación y dirección que constan en los sistemas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y no se pueden modificar. **Si desea rectificar alguno de estos datos deberá hacerlo desde el trámite de cambio de datos personales disponible en el Portal Docente.**

### 1. DATOS PERSONALES

Cuerpo

Maestros (597)

Primer Apellido

\*\*\*

Segundo Apellido

\*\*\*

Nombre

\*\*\*

NIF

\*\*\*\*\*

Domicilio a efectos de notificación

\*\*\*\*\*

Teléfono 1

\*\*\*\*\*

Teléfono 2

Provincia

ALMERÍA

Localidad

Almería

Cód. Postal

\*\*\*\*\*

Email

Email

¿Se opone a la consulta de sus datos de identidad a través de los Sistemas de Verificación de identidad?

☐

¿Se opone a la consulta de sus datos de títulos universitarios y no universitarios que proporciona el Ministerio de Educación?

☐

Debe confirmar también que no se opone a la consulta de sus datos de identidad. De lo contrario deberá adjuntar fotocopia de su DNI y en tal caso **no tendrá la oportunidad de presentar telemáticamente la instancia por el procedimiento de SMS**. También debe confirmar que no se opone la consulta de sus datos de titulaciones académicas.

## Apartado 2: Datos de participación y modalidad de participación

Se especifican sus datos de participación en el procedimiento. En el caso del cuerpo de maestros, puede indicar si tiene pendiente el reconocimiento de especialidades. En general, todos los cuerpos deberán indicar la delegación a la que debe dirigir la instancia (este último campo no es modificable). Se le informará de la modalidad de participación que le corresponde de acuerdo con los datos que constan en los sistemas y tendrá disponible el campo de observaciones que puede usar si considera que hay algún error al respecto.



## 2 DATOS DE PARTICIPACIÓN y MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

He solicitado el reconocimiento de nuevas especialidades del Cuerpo de Maestros

Se recuerda que la participación en el procedimiento de provisión no es el procedimiento para solicitar el reconocimiento de nuevas especialidades

No

Delegación Territorial para dirigir la instancia

Almería

Participa en este concurso por la siguiente modalidad

DESTINO DEFINITIVO

Observaciones

Las modalidades de participación son:

- A - Destino definitivo (participación voluntaria)
- B - Excedencia voluntaria (participación voluntaria)
- C - Expediente disciplinario (Reingresado) (participación forzosa)
- D - Cumplimiento de sentencia (participación obligada)
- E - Supresión (participación obligada)
- F - Reingreso (participación forzosa)
- G - Excedencia forzosa (participación obligada)
- H - Suspensión (participación obligada)
- I - Pérdida del puesto (participación obligada)
- J - Provisional (participación forzosa)
- K - Prácticas (participación forzosa)

### Apartado 3: Derecho preferente a centro

En este apartado deberá informar el supuesto por el que ejerce el derecho preferente a centro (si usted tiene ese derecho y lo desea ejercer), así como las especialidades y los puestos específicos, en su caso, para los que desea ejercer el derecho.

## 3 DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

NO LO EJERCE

En caso de querer ejercer este derecho deberá indicar las especialidades para las que desea hacerlo:

### 3 DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

DESPLAZADO POR FALTA DE HORARIO

Centro:

(04001230) E.I. Mar de Alborán - Almería

Códigos especialidades y puestos específicos

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

Añadir Especialidades y CPE

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

Cod.	Especialidad	CPE
1		
2		
3		
4		

Desde aquí puede añadir las especialidades

Pulse en “Añadir especialidades y CPE” y se le abrirá una ventana similar a la siguiente:

#### Selecciones Especialidades

Seleccione Especialidad por orden de preferencia  
(Hasta 20 opciones)

☒ (0/4) Filtrar

N.	COD	ESPECIALIDAD	CPE	TIPO
	038-0	EDUCACIÓN PRIMARIA	0	Sin CPE
	038-3	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE ALEMÁN	3	Alemán
	038-1	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE FRANCÉS	1	Francés
	038-2	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE INGLÉS	2	Inglés

Seleccionados (0/4)

Cerrar Guardar

Pulse sobre cada especialidad que desee seleccionar en orden de preferencia y pulse guardar para añadirlas al apartado.

Para el cuerpo de Maestros, si se ha indicado en el apartado 2 estar pendiente de reconocimiento de especialidades, podrá seleccionar todas las especialidades disponibles. En caso de elegir una especialidad que no conste en el sistema, se le mostrará un aviso, aunque esto no imposibilita que pueda grabarla instancia.

**NOTA:** Si solicita ejercer el derecho preferente a centro y este centro estuviera seleccionado en la lista de peticiones del apartado 6, se eliminará automáticamente el centro de la lista de peticiones del apartado 6.

## Apartado 4: Derecho preferente a localidad

Si pertenece a las modalidades de participación que pueden tener derecho preferente a localidad/zona, podrá ejercerlo, cumplimentando este apartado.

**4 DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD**

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

NO LO EJERCE

Si desea ejercer este derecho deberá seleccionar las especialidades:

**4 DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD**

Seleccione el supuesto por el que ejerce este derecho

DESPLAZADO POR FALTA DE HORARIO

Localidad:

(040790010) Roquetas de Mar

¿Ejerce también derecho preferente a zona?

SÓLO A LOCALIDAD

Códigos especialidades y puestos específicos

- Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono:
- Cll: marea/desmar, filas, MAY+Cll: marea/desmar, intervalos.

Añadir Especialidades y CPE

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

	Cod.	Especialidad	CPE
1			
2			

Pulse “Añadir Especialidades y CPE”. Se le abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:

**Selecciones Especialidades**

Seleccione Especialidad por orden de preferencia  
(Hasta 20 opciones)

☒ (0/4)

N.	COD	ESPECIALIDAD	CPE	TIPO
	038-0	EDUCACIÓN PRIMARIA	0	Sin CPE
	038-3	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE ALEMÁN	3	Alemán
	038-1	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE FRANCÉS	1	Francés
	038-2	EDUCACIÓN PRIMARIA - BILINGÜE INGLÉS	2	Inglés

Seleccionados (0/4)

Seleccione las especialidades por orden de preferencia y pulse “Guardar.” Tanto para el apartado 3, como para el 4, si desea ejercer el derecho por una determinada especialidad y para dicha especialidad con código de puesto específico, deberá cumplimentar el código de la especialidad dos veces, una con dicho código de puesto y otra sin él.

Una vez introducidas las especialidades, si desea realizar alguna modificación, pulse sobre la especialidad correspondiente y le aparecerá un cuadro de herramientas desde el que podrá borrar, copiar, desplazar o añadir una línea en blanco.

✕
1
↑ ↓ + -
Añadir Especialidades y CPE

Consigne por orden de preferencia los códigos de las especialidades y de los puestos específicos para los que desea ejercer este derecho:

Cod.	Especialidad	CPE
1	031 EDUCACIÓN INFANTIL	1 Bilingüe (Francés)

NOTA: Si vuelve a solicitar no ejercer el derecho preferente a Localidad se le borrarán todas las especialidades solicitadas por ese derecho. Se eliminarán igualmente de las peticiones a centros y localidades la especialidad indicada como 'DPL'

### SUPUESTOS POR LOS QUE SE EJERCE EL DERECHO PREFERENTE SEGÚN LA MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	DPC	DPL
A-Destino definitivo.	-Por modificación de la plaza o puesto. -Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario. <u>(Deberá tener otra especialidad para ejercer el derecho)</u> -Por adquisición de nuevas especialidades. (Sólo para los participantes de los cuerpos 511, 590, 591 a extinguir, 597 y 598.)	-Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario.
B-Excedente voluntario.		Excedencia por cuidado de familiares(**)
C-Resolución firme de expediente disciplinario.		
D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.		En virtud de sentencia o recurso administrativo.
E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	-Por supresión de la plaza o puesto. -Por modificación de la plaza o puesto.	Por supresión o modificación de la plaza o puesto.
F-Reingreso con destino provisional.		
G-Excedencia forzosa.		
H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción		
I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.		Por desempeñar otro puesto en la Administración Pública con pérdida de la plaza docente. Por cese en la adscripción en puestos docentes en el exterior. Por rehabilitación en el servicio activo tras jubilación por incapacidad.

J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo o <b>que ha aplazado las prácticas por I.T. o por disfrutar de los permisos regulados en el art. 49 del TREBEP.</b>		
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas/no haber superado las prácticas/ <b>aplazado las prácticas por otros motivos distintos al apartado anterior/ los ingresados por procedimiento de estabilización</b> ), que aún no han sido nombrados funcionarios de carrera.		

(\*\*)Exc. Cuidado de familiares no tiene DPL por tener reservado el puesto de destino definitivo el tiempo que dura la excedencia, que no será superior a 3 años.

## Apartado 5: Derecho de concurrencia

En este apartado podrá cumplimentar los datos necesarios para ejercer el derecho de concurrencia. Esta modalidad de participación tiene como finalidad que las personas participantes de un mismo cuerpo obtengan a la vez destino en uno o varios centros de una misma provincia. Consulte la base novena de la Resolución de convocatoria del concurso de traslados para una mayor información al respecto. Los campos de primer apellido, segundo apellido y nombre se autorrellenarán por el sistema una vez introducido un NIF correcto distinto al del solicitante y que pertenezca al mismo cuerpo de participación. En caso de que el NIF no conste en el sistema o no cumpla las condiciones, le aparecerá el mensaje de que no puede concurrir.

5 DERECHO DE CONCURRENCIA			
NIF 2º concurrente	Primer Apellido 2º concurrente	Segundo Apellido 2º concurrente	Nombre 2º concurrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF 3º concurrente	Primer Apellido 3º concurrente	Segundo Apellido 3º concurrente	Nombre 3º concurrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NIF 4º concurrente	Primer Apellido 4º concurrente	Segundo Apellido 4º concurrente	Nombre 4º concurrente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Una vez introducido un NIF para concurrir o varios, se le mostrará el campo para seleccionar la provincia de concurrencia.

**NOTA:** Seleccionada la provincia, se borrarán todas las peticiones que no sean de la provincia de concurrencia

## Apartado 6: Peticiones a centros y localidades

En este apartado puede especificar los centros o localidades que solicita por orden de preferencia.

6. PETICIONES A CENTROS Y LOCALIDADES					
<p>• Marque filas para reordenarlas o arrastre por el icono:  </p> <p>• Clic: marca/desmar. filas. MAY+Clic: marca/desmar. intervalos.</p> <p style="text-align: right;">Añade Centros / Localidades Insertar Especialidad + CPE en filas marcadas</p>					
Nº	Código	Centro / Localidad	Cód.	Especialidad	CPE
1					
2					
3					
4					
5					

Al igual que en el apartado 4, utilice las herramientas “Añadir Centros / Localidades” e “Insertar Especialidad + CPE en filas marcadas”.

Si decide añadir centros o localidades se le abrirá el siguiente buscador:

N.	Codigo	Localidad
	040030001	Adra
	040790001	Aguadulce
	040060001	Albox
	040800001	Alhama de Almería
	040330001	Almería
	040660002	Antas
	049020002	Balerma
	040240001	Benahadux
	040290004	Berja
	040660006	Campovermosa
	040300002	Canjáyar
	040310004	Cantoria

Seleccione en los desplegable la provincia en la que desea buscar localidades o centros para ver la lista de opciones. Luego, selecciónelas en orden de preferencia y pulse “Guardar”.

**NOTA:** En la selección de centros por provincia los centros bilingües vienen indicados como (B) y los centros voluntarios como (V) al lado del nombre de cada centro

Para insertar una especialidad, seleccione la fila donde desea añadirla y pulse “Insertar Especialidad en filas marcadas”. Se le abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



## Apartado 7: Participación con carácter forzoso

Si participa obligatoriamente en el procedimiento, puede especificar sus preferencias de provincias/especialidades/códigos específicos bilingües, para el caso de que no obtenga destino en los centros/localidades solicitados voluntariamente. Este apartado no se muestra para los participantes por las modalidades: A, B, E, I.

**7 PARTICIPACIÓN CON CARÁCTER FORZOSO**

Caso de no obtener destino en ninguno de los centros o localidades solicitados voluntariamente, se le adjudicará de oficio, de existir vacantes, en la forma prevista en la base sexta, apartado 6.2, de la Orden de convocatoria.

Consigne por orden de preferencia los códigos de las provincias, las especialidades y los códigos de puestos específicos.

📌 Seleccionar provincias

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

📌 Seleccionar Especialidades

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

Los participantes deben seleccionar en este apartado obligatoriamente el código 0 (puesto no bilingüe), y los códigos de idioma (francés, 2 inglés, 3 alemán) en su caso, en el orden de preferencia deseado.

Códigos de puestos específicos (ejemplo: si rellena en el apartado 7 como primera opción el CPE 2 (inglés) y como segunda opción el código 0 (no bilingüe), estará manifestando que desea que se le adjudique un puesto bilingüe inglés, antes que un puesto no bilingüe).

📌 Seleccionar CPE

1º	2º	3º	4º
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A los participantes de las modalidades C, J, F y K, cuando no cumplimenten en el apartado 7 las ocho provincias o lo hagan repitiendo alguna les saldrá un mensaje de error que no les dejará finalizar la instancia.

Únicamente para el cuerpo de Maestros, a los participantes de las modalidades J y K se les cargará en el apartado 7 la especialidad de ingreso y no podrán modificarla ni insertar nuevas. Sí podrán cumplimentar códigos de puestos específicos.

Recuerde que en el apartado 6.2 de la base sexta de la Resolución de la convocatoria se recogen los puestos y centros que no se adjudican de oficio, por lo que de desear optar a ellos deberá solicitarlos expresamente en el apartado 6 Peticiones a centros y localidades, de la instancia.

A continuación, se muestra una tabla con las modalidades de participación que deben llevar en la adjudicación forzosa en primaria y secundaria.

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	ESPECIALIDAD apartado7	803	058 y 059	PRIMARIA (036)
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	Todas las especialidades que sea titular o tenga reconocidas	-Pueden solicitar voluntariamente la 803-Cultura clásica, para los titulares de la especialidad 002 y 003.	-No se puede solicitar en el apartado 7 de forzoso	Modo de participación:  a) Obligatoria: 036 ó 037  b) Voluntaria: 060 ó 061  Omisión de 036 ó 037: Inclusión de oficio (ver apartado 7)
F-Reingreso con destino provisional.				
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.	Especialidad de ingreso.			
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	-Pueden solicitar puestos bilingües, si cumple el requisito.			



MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y ESPECIALIDADES QUE DEBEN LLEVAR EN LA PARTICIPACIÓN OBLIGADA. SECUNDARIA		
PARTICIPACIÓN OBLIGADA (SIN PROVINCIAS)	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	ESPECIALIDAD
	D-Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.	Realiza las peticiones voluntarias que desee y a las especialidades que quiera.  <u>Si no concursa</u> : Se le destinará de oficio a los puestos de las especialidades que sea titular o tenga reconocidas
	E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	
	I-Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo.	
	H-Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción	<u>Si no concursa o no obtiene destino</u> : Pasa a Exced. voluntaria por interés particular
	G-Excedencia forzosa.	

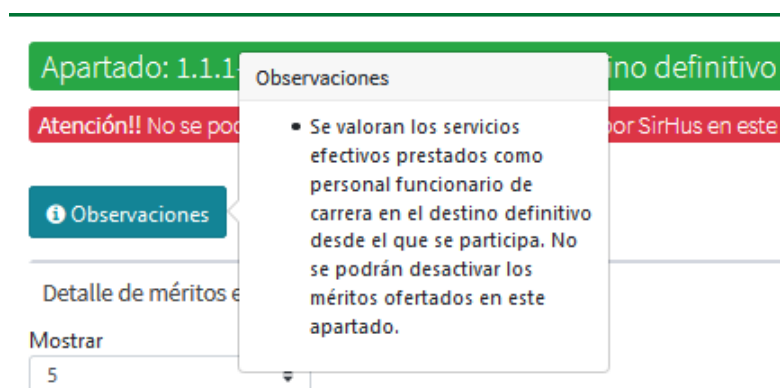
EXCENDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIARES DE PARTICIPANTES CON DESTINO DEFINITIVO	
PERIODO	MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN
Durante los 3 primeros años de la exc. Por cuidado de familiares	A-Destino definitivo
Finalizada la exc. (que no podrá superar los 3 años), de no incorporarse, se pasará a la situación de exc. por interés particular	B-Excedencia voluntaria

## Cumplimentación de la Hoja de Méritos

Para acceder a la hoja de méritos pulse en “Guardar e ir méritos”.

La dinámica para la cumplimentación de los méritos es la siguiente:

- En cada uno de los apartados, en el signo de observaciones puede encontrar información detallada sobre los méritos que se bareman en el mismo.



- Para cada uno de los apartados el sistema podrá ofrecerle posibles méritos si disponemos de la información al respecto. Los méritos que el aplicativo le ofrezca no precisan ser justificados documentalmente. La oferta de un mérito no supone la valoración automática del mismo, sino que será la comisión de baremación la encargada de comprobar y validar dicho mérito o, en su caso, especificar el motivo de no baremación en la Resolución de adjudicación provisional.

Detalle de méritos existentes en SirHus

Mostrar 5 registros

Filtrar:

Cód.	N.Centro	F.Poseción	F.Cese	Doc.	Estado	Acción
04001230	E.I. Mar de Alborán	01/09/2008	25/11/2020			<a href="#">Desactivar</a>
04001230	E.I. Mar de Alborán	01/09/2008	25/11/2020			<a href="#">Desactivar</a>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Añadir nuevo mérito](#)

Para añadir un nuevo mérito debe rellenar el siguiente formulario:

**Nuevo mérito que aporta el interesado para el subapartado (1.1.1)-Años consecutivos con destino definitivo en el centro desde el que se concursa o en adscripción en el extranjero**

#### Observaciones

Cód. del Centro (\*)

Nombre del Centro (\*)

Fecha de Posesión (dd/mm/aaaa) (\*)

Fecha de Cese (dd/mm/aaaa)

Documentación (\*)

Los campos signados con (\*) son obligatorios.

El campo documentación se refiere a documentación que se aporta para justificar el mérito.

Procure ser lo más específico posible a la hora de describir el documento que justifica el mérito para evitar ambigüedades.

Por ejemplo, no ponga «Certificado» sino «Certificado Toma Posesión IES Rafael Alberti Curso 07/08».

El sistema, al final del proceso, cuando imprima la instancia, le generará automáticamente una relación de la documentación a incluir electrónicamente con su instancia.

Cancelar

Grabar

Los datos que el sistema le solicitará para insertar el mérito dependen del apartado concreto del baremo

Sea específico a la hora de describir el documento mediante el que justificará el mérito

Se le indican con un asterisco los datos que son precisos cumplimentar según el apartado/mérito concreto. **Recuerde ser bastante específico a la hora de describir la documentación que justifica el mérito.** No utilice descripciones genéricas como "Fotocopia del Certificado" o similares. El sistema, al final del proceso, cuando imprima la instancia, le generará automáticamente una relación de la documentación a incluir con su instancia. Si no es específico

describiendo la documentación puede no relacionar bien cada documento con su correspondiente mérito y en tal caso puede dificultar la incorporación de la documentación a su expediente digital personal.

- Puede rectificar o añadir nuevos méritos. Para rectificar un mérito “desactive” el mérito existente e insértelo de nuevo cambiando la información que no sea correcta. **Los méritos ofertados en los apartados 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 no pueden ser desactivados.**



Puede eliminar los méritos añadidos por usted, pulsando el botón habilitado para ello.

F.Posesión	F.Cese	Doc.	Estado	Acción
29/01/2015		Documento		

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

Anterior 1 Siguiente

< >

Pulse aquí para eliminar el mérito

Desde el

**BORRADOR DE HOJA DE MÉRITOS** correspondiente a ----- y a la solicitud número:2320000217

**Apartado 1: Antigüedad**

Subapartado 1.1-Antigüedad en el centro

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

**DETALLE DE MÉRITOS**

Cód.	N.Centro	F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
11700822	I.E.S. Antonio de la Torre	01/09/2012	27/11/2019		SIRHUS

Subapartado 1.1.2-Per cada año de servicio en situación de provisionalidad

**DETALLE DE MÉRITOS**

F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
01/09/2009	31/08/2012		SIRHUS

Subapartado 1.1.3-Per cada año prestando servicios en centros que tengan la calificación de especial dificultad

No tiene méritos en este apartado

Subapartado 1.2-Antigüedad en el Cuerpo

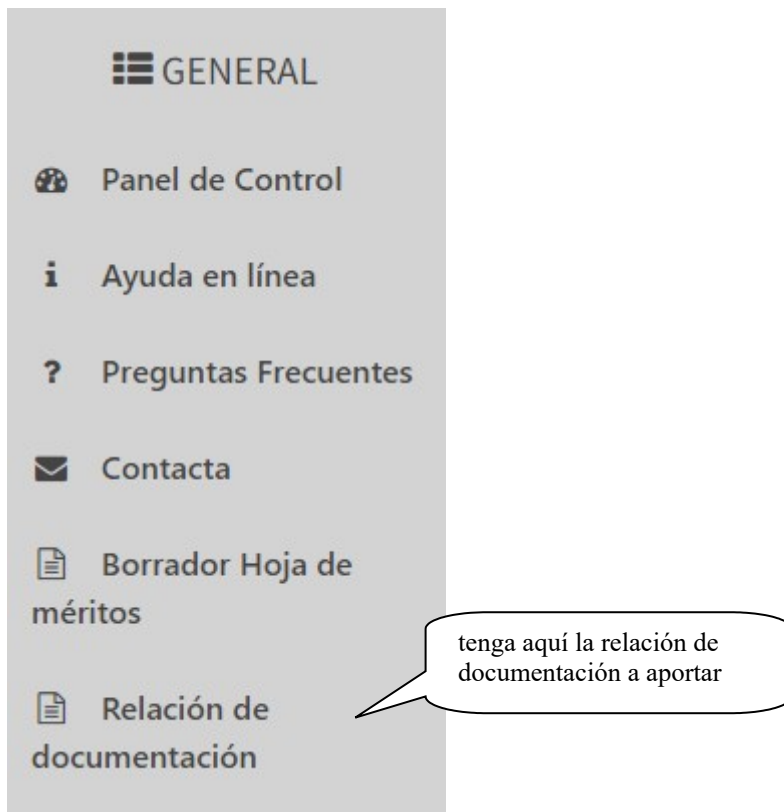
Subapartado 1.2.1-Años de servicios efectivos como funcionario de carrera en el Cuerpo desde el que se concursa

**DETALLE DE MÉRITOS**

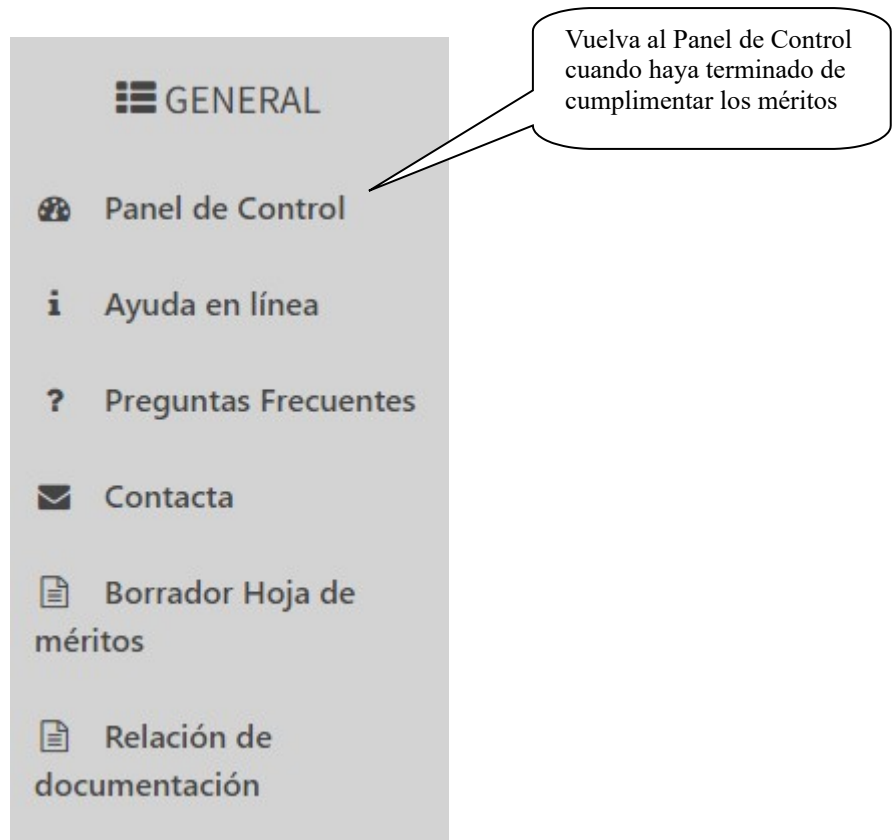
F.Posesión	F.Cese	Doc.	Origen
01/09/2009	27/11/2019		SIRHUS

menú, en cualquier momento, puede acceder a un borrador de la hoja de méritos. Este borrador no puede ser usado para su presentación en registro. Sólo es una utilidad para que usted pueda verificar la información introducida.

También podrá, desde el menú, acceder a la relación de documentos a aportar una vez finalicé su solicitud.



- Tras proceder a revisar y/o cumplimentar los méritos en todos los apartados debe volver al panel de control, donde podrá cerrar su instancia.



## Cierre y Anexado de la Documentación


Tras finalizar la cumplimentación de la instancia y la hoja de méritos corresponde cerrarla desde el panel de control.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
2322000298	05/11/2021 09:36	Abierta		<div>Modificar</div> <div>Cerrar, pendiente de presentación</div>

Recuerde que, si hay algún error en la instancia, no podrá finalizarla.

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	Acción a realizar
2322000298	05/11/2021 09:34	Abierta		<div>Modificar</div> <div>Cerrar (¡tiene errores!)</div>

Tras cerrar la instancia se muestran las siguientes opciones:

Relación de instancias ya grabadas				
Nº Solic	Fecha grabación	Estado de la solicitud	Firma/registro	
2322000298	05/11/2021 09:37	Cerrada, pendiente de firma y presentación		<div><div>Relación de plazas solicitadas</div><div> <div>Firmar y registrar</div></div></div>

Es decir, el usuario puede visualizar las plazas solicitadas o ir al proceso de firma telemática. **Tenga en cuenta que la instancia no se da por presentada hasta que no complete el proceso de anexo de documentación y firma.** Si no consintió la consulta de sus datos de identidad no podrá firmar la instancia con el sistema basado en SMS.

Una vez cerrada la instancia no puede modificarla, aunque puede crear una nueva instancia como copia de la anterior.

Al pulsar en el botón "Firmar y registrar" se accede a la ventana donde deben anexarse los documentos justificativos de los méritos. Se aceptan formatos pdf, jpg, png y gif. Cada fichero puede tener hasta dos megabytes de tamaño. Si no dispone de scanner recuerde que existen APPs que permiten el escaneo de documentos a través del móvil como [Evernote Scannable](#) (iOS) o CamScanner (Android).

**¡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**.

Instancia número: 2321000084

Se relacionan los documentos a anexar

(1) Documento1

+ Añadir ficheros...

Para añadir un fichero a este Mérito

Adjuntado

Nombre

**Nota**

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

Tras anexar toda la documentación debe ir a la firma

Firmar Solicitud

Ir a Firma

A continuación, se muestra cómo quedaría la ventana tras anexar toda la documentación.

Mérito 3.1.2 - Título universitario oficial de Master

(1) Título oficial

+ Añadir ficheros...

Si se ha equivocado seleccionándolo de su ordenador puede borrarlo

Adjuntado

Nombre

Tamaño

Borrar Adjunto



impreso.pdf

62.33 KB

Borrar

Mérito 5.1 - Actividades de formación superadas

(2) Título participativo

+ Añadir ficheros...

Adjuntado

Nombre

Tamaño

Borrar Adjunto



Penguins.jpg

777.83 KB

Borrar

**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

Tras anexar toda la documentación debe ir a la firma

Si al anexar un fichero se produce un error se indicará de la siguiente manera.





### 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 transmita dicho código y pulse “Solicitar SMS”.

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

The screenshot shows a web form titled "Firmar solicitud". Below the title, it says "Introduzca el código de firma que se le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil." (Enter the signature code that has been sent to your mobile phone via SMS). The form contains four input fields: "DNI:" (with a blacked-out example), "Fecha de validez de su DNI:" (with a date picker icon), "Teléfono Móvil para recibir SMS:" (with a blacked-out example), and "Código recibido por SMS en su móvil:" (empty). Below these fields are two green buttons: "Volver" (Back) and "Firmar solicitud" (Sign request). A light blue box contains three instructions: "En función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco." (Depending on the demand, it is possible that the SMS may take a little time.), "Espere un tiempo prudencial antes de abandonar el proceso." (Wait a reasonable time before abandoning the process.), and "Los códigos no son reutilizables (utilice siempre el último que haya recibido)." (Codes are not reusable (always use the last one you have received.)). A speech bubble points to the SMS code field with the text "Introduzca el código recibido por SMS." (Enter the code received by SMS.).

### 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.

The screenshot shows a web form titled "Firma con certificado digital". It asks "¿Desea firmar el documento?" (Do you want to sign the document?) with two green buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Firmar" (Sign). Below this, it says "Compruebe que dispone de todos los componentes necesarios para firmar [aquí](#)" (Check that you have all the components necessary to sign [here](#)). The form is part of a document viewer showing "Página: 1 de 9" (Page: 1 of 9). The document header includes "JUNTA DE ANDALUCIA" and "ON". A speech bubble points to the "Firmar" button with the text "Una vez que pulse firmar le pedirá el certificado digital" (Once you click sign, it will ask for the digital certificate). Another speech bubble points to the "aquí" link with the text "Este enlace le llevará a un validador de firma que le indicará si tiene los componentes necesarios para firmar" (This link will lead you to a signature validator that will indicate if you have the components necessary to sign).

Se le pedirá que seleccione el certificado:

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

### Firma mediante 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.



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



¿Qué es Cl@ve?

Ayuda

## 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.



DNIE / Certificado electrónico

Acceder >



Acceso PIN 24H

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

Acceder >

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

Acceder >

## 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 516339-maWoL

## Componentes necesarios detectados

Sistema Operativo	Windows 7 (Win32)	✓
Navegador	Mozilla Firefox (41.0)	?
Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.8.0_60 (Oracle Corporation)	?

**No se ha podido determinar** si la configuración de su equipo es compatible con el componente de firma electrónica. Realice una prueba de firma para comprobar la compatibilidad.

## 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 instalados en su equipo.

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

Pulse firmar para realizar una firma de prueba y ver si su equipo es compatible.

Firmar

Finalizar análisis

Si la firma es correcta se indicará.

## 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 instalados en su equipo.

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

Firmar

Finalizar análisis

**El resultado de la firma es correcto**

Independientemente del sistema de firma empleado obtendrá la siguiente ventana que le confirma la realización de la firma y su presentación por el registro telemático.

Documento firmado correctamente

Su instancia nº 232200\*\*\*\*\* y la documentación acreditativa ha sido firmada y **presentada** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 2021999012401881 el día 09/11/2021 17:08:48 dándose por **finalizado este trámite**.

Si pulsa en “Volver” regresará al panel de control.

Volver Descargar Justificante

Desde la ventana anterior puede descargarse el justificante de haber presentado el documento.

ENTRADA	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional
	Número registro @ries:
	2022999011230406
	Cód. Postal:
	Fecha: 11/10/2022 09:10:37
	Provincia: Sevilla

Si no visualiza el sello, o lo visualiza vacío, puede deberse a no tener instalada una versión reciente de su programa lector de pdfs (normalmente acrobat reader). Reinstale o actualice su programa.