



Junta de Andalucía

Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo de acceso a los Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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.....	8
3. Cierre de la solicitud.....	13
4. Presentación y pago de la tasa.....	14
4.1. Presentación telemática y pago electrónico.....	14
4.1.1. Anexado de documentación.....	16
4.1.2. Firma y presentación telemática de la solicitud.....	16
4.1.3. Pago telemático del modelo 046.....	20
4.1.3.1. Pago con tarjeta.....	21
4.1.3.2. Pago con el certificado digital.....	21
4.2. Presentación telemática y pago por banco.....	22



1. Introducción.

A continuación, se describe el proceso general necesario para cumplimentar y presentar telemáticamente su solicitud para participar en el procedimiento selectivo regulado **Orden de 5 de diciembre de 2025, por la que se efectúa convocatoria de procedimiento selectivo para el acceso al Cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas**. 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 CI@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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional)
 - Mediante firma SMS. Se le pedirá un dato de su DNI y tras la correspondiente verificación firmará mediante el código recibido vía SMS.
 - CI@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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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 en plazo.

- 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional).
- 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.

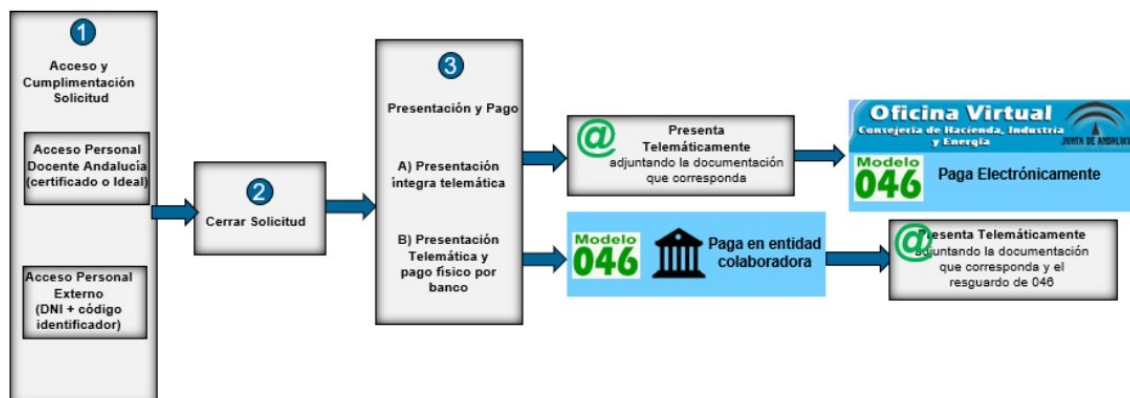
Una vez presentada telemáticamente la instancia, debe proceder al pago electrónico de la tasa (salvo que esté exento). La tasa abonada electrónicamente quedará automáticamente vinculada a la instancia que presentó previamente y de esta forma habrá finalizado completamente la presentación.

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:





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

Presentación de solicitudes

Tipo Documento: NIF 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.

Inicio Preguntas frecuentes (FAQ) Ayuda en línea Contacto Panel de Control Desconectar

Ir a Aportado Guardar y seguir rellenando Validar y cerrar cumplimentación de instancia

NUEVA INSTANCIA Nº 2023*****
CÓDIGO IDENTIFICADOR DE SOLICITUD: 81lad9

Guarde el número de
instancia y el código
identificador

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.

Recuperación de Solicitudes

Si ha cumplimentado una solicitud previamente y no recuerda el código identificador de la solicitud introduzca sus datos para recuperarla:

 N.I.F. o N.I.E.:

 Correo electrónico:

Cerrar

Recuperar Solicitud

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 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. Convocatoria

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.

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.



2.2.2. Datos personales

DATOS PERSONALES			
Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	Fecha de nacimiento:
			DD/MM/YYYY
N.I.E.:	País de nacionalidad:	Exento realización prueba conocimiento castellano:	Sexo:
	Seleccione una opción	Sí	Seleccione sexc
País de nacimiento:	Municipio (Localidad) de nacimiento:		
Seleccione una opción			
Domicilio:	Teléfono móvil:		Teléfono 2:
! A efectos de notificación		! A efectos de notificación	
Provincia:	Municipio (Localidad):	Cod. Postal:	Correo electrónico:
		! A efectos de notificación	
CONSULTA DE DATOS DE IDENTIDAD DE LA PERSONA SOLICITANTE:			
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. En ambos casos debe indicar el país y municipio de nacimiento. 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 copia del documento nacional de identidad en vigor.



2.2.3. 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 Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad**, podrá autorizar a la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional 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.

2.2.4. Exención de pagos

En este apartado lo cumplimentará 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:

Me acojo a la exención aplicable por tener reconocida la condición de familia numerosa

CONSULTA DE DATOS DE FAMILIA NUMEROSA DEL SOLICITANTE:

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de familia numerosa a través del Sistema de Verificación de Datos de Familia numer

2.2.5. Consulta para obtener la certificación expedida por el registro central de delincuentes sexuales del ministerio de justicia

Si se opone a la consulta de los datos de identidad a través del sistema de verificación de datos de identidad, podrá dar la opción a la administración de obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia para comprobar la existencia o no por delitos de libertad sexual.

CONSULTA PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

¿Autoriza a la administración la consulta para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia y comprobar la existencia o no de antecedentes por delito contra la libertad sexual?

NO ME OPONGO a la consulta de la administración para obtener la certificación expedida por el registro Central de Delincuentes S



2.2.6. Declaración responsable

Es obligatorio hacer chequear las siguientes casillas de responsabilidad para la validación de la solicitud.

Declaro bajo mi expresa responsabilidad:
Marcar al validar y cerrar la cumplimentación de la instancia

- ☐ Que cumplo con los requisitos generales exigidos para el ingreso en la función pública docente referidos al cuerpo solicitado.
- ☐ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las AAPP o de los órganos estatutarios de las CCAA, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.

2.2.7. Datos académicos

DATOS ACADÉMICOS

Tipo Titulación alegada:	Seleccione una opción
Titulación alegada para el ingreso en el Cuerpo:	
Fecha de obtención:	DD/MM/AAAA
Organismo de expedición:	CENTRO DE PROFESORES
Centro de expedición:	

Capacidad de tutela	Seleccione una opción
Fecha de obtención:	DD/MM/AAAA
Centro de expedición:	

CONSULTA DE DATOS DE TITULACIÓN:

NO ME OPONGO a la consulta de mis datos de titulación a través del Sistema de Verificación de Titulación.
--



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

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

3. Cierre de la solicitud

Una vez cumplimentado el anexo I, 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 2023*****

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?

Teletramitación y Pago Electrónico

El pago electrónico incorpora la bonificación correspondiente

Teletramitación y Pago Físico sin Bonificación

El abono de las tasas se realizará en el banco sin bonificación

!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		Teletramitar Instancia



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

Habrà 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: 2020001011

4 - Titulación de idiomas

+ Añadir ficheros...

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

99 - Otros

+ Añadir ficheros...

Adjunto	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 (Anexo I).

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:

The screenshot shows a web interface titled 'Firmar Solicitud' with the instance number '2316000137' in the top right. The main instruction reads: 'Introduzca la dos coordenadas solicitadas. Compruebe que el número de referencia de su tarjeta es el correcto para evitar fallos en la firma. N° referencia: 0078068'. Below this, there are two input fields: 'Coordenada G6:' and 'A4:'. The 'Coordenada G6:' field is active, showing a virtual numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'Aceptar', 'Limpiar', and 'Borrar'. A callout bubble points to the keypad with the text: 'Al pulsar aparece el teclado virtual'. The 'A4:' field is empty. To the right of the input fields are two green buttons: 'Firmar y Presentar' and 'Volver'. Another callout bubble points to the 'Firmar y Presentar' button with the text: 'Hasta que no estén introducidas las dos coordenadas no se habilita el botón'. At the bottom of the window, there is a barcode, the text '41 P pág. 1', and the footer 'INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE 2015-2016'.

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”.

The screenshot shows a web interface titled 'Solicitar código SMS para firmar' with the instance number '2316000137' in the top right. The instruction reads: 'Le será enviado a su teléfono móvil el código que le permitirá firmar la solicitud.' Below this, there are three input fields: 'DNI:', 'Fecha de validez de su DNI:', and 'Teléfono Móvil para recibir SMS:'. The 'Fecha de validez de su DNI:' field is active, and a callout bubble points to it with the text: 'Introduzca la fecha de validez de su DNI y el teléfono móvil al que desea que se envíe el código'. To the right of the input fields are two green buttons: 'Volver' and 'Solicitar SMS'. At the bottom of the window, there is a barcode, the text '41 P pág. 1', and the footer 'INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DEL PERSONAL DOCENTE 2015-2016'.

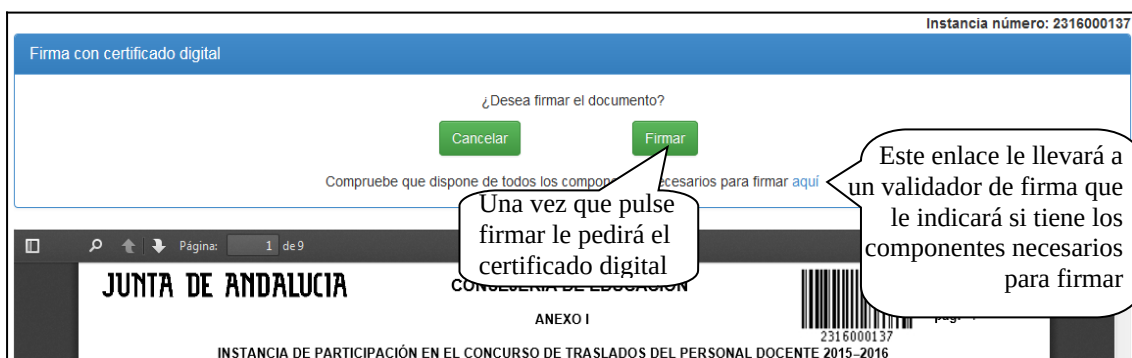


Una vez recibido el SMS, introduzca el código en el espacio que se habilitará y pulse “Firmar solicitud”.



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.



Se le pedirá que seleccione el certificado:



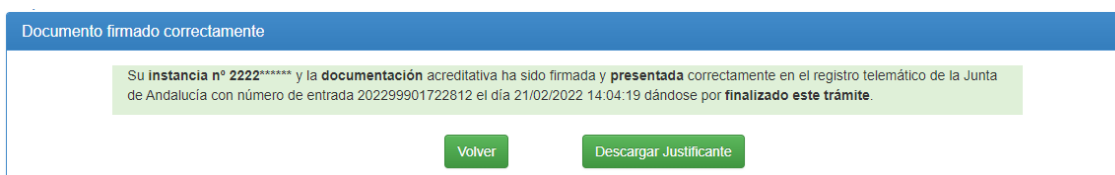
Firma mediante Cl@ve



Con esta opción se le redirigirá a la página Cl@ve del Ministerio de Hacienda, donde podrá autenticarse para poder firmar el documento.



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



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”.

Nº Solicitud	Fecha Grabación	Cerrada	Fecha Registro	Acción
2023*****	06/03/2023 11:06:59	S	06/03/2023 11:08:03	€ Pagar Tasas Solicitud con recibo teletramitación



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.

Plataforma telemática de pago y presentación de tributos y otros ingresos

Pago SIN Certificado Digital
Pago con **tarjeta bancaria**

Pago CON Certificado Digital
Pago con **tarjeta o cuenta bancaria**

[Empleado Público: Asistencia al contribuyente.](#)

Por motivos técnicos y organizativos de carácter temporal desde el 2 de enero de 2.020 sólo será posible prestar servicio de información y asistencia al contribuyente a través de los siguientes medios:

- Canal presencial previa cita en la sedes de las Gerencias Provinciales y en la Oficina Tributaria de Jerez de la Agencia Tributaria de Andalucía.
- Por teléfono a través del Centro de Información y Asistencia tributaria (954 544 350).
- A través de la Oficina Virtual Tributaria <https://www.juntadeandalucia.es>

Para pagos con cuenta debe disponer de una cuenta corriente en alguna de las siguientes entidades:

Para pagos con tarjeta los tipos de tarjetas admitidas son:

Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

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



Ayuda cumplimentación/presentación telemática procedimiento selectivo acceso Catedráticos 2025

Si está de acuerdo pulse el botón “Pagar”.

4.1.3.1. Pago con tarjeta.

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	N° 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.