

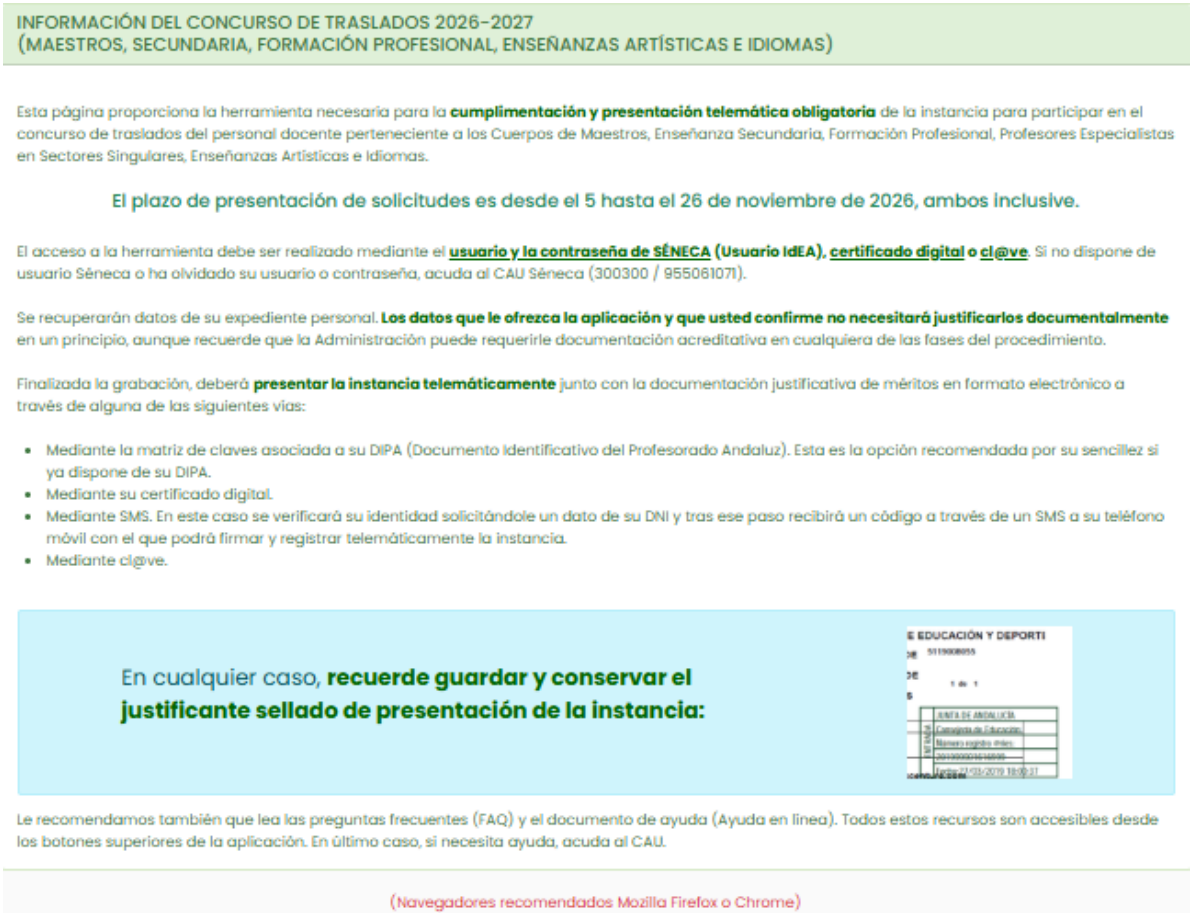
Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el concurso de traslados de vacantes del personal funcionario docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

ÍNDICE

1.Introducción....2
2.Acceso/panel de control....4
3.Cumplimentación de la carátula....7
4.Cumplimentación de la hoja de méritos....22
5.Cierre y anexado de la documentación....26
6.Firma y presentación telemática de la solicitud....29

Introducción

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



INFORMACIÓN DEL CONCURSO DE TRASLADOS 2026-2027
(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 5 hasta el 26 de noviembre de 2026, ambos inclusive.

El acceso a la herramienta debe ser realizado mediante el **usuario y la contraseña de SÉNECA (Usuario IdEA), 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 Andaluz). 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)

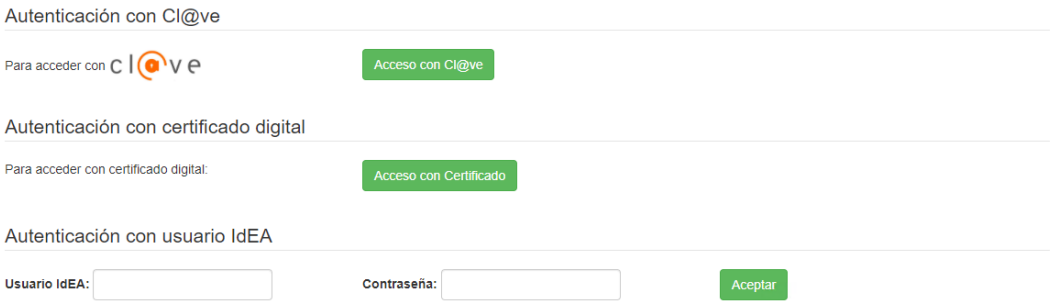
El personal participante precisa de certificado digital, Cl@ve o usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea) para acceder al sistema. Si no dispone de usuario Séneca o ha olvidado su usuario o contraseña acuda al CAU Seneca (300300 / 955061071).

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 aporten, se 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 en función de las descripciones de documentación que han 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.



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



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

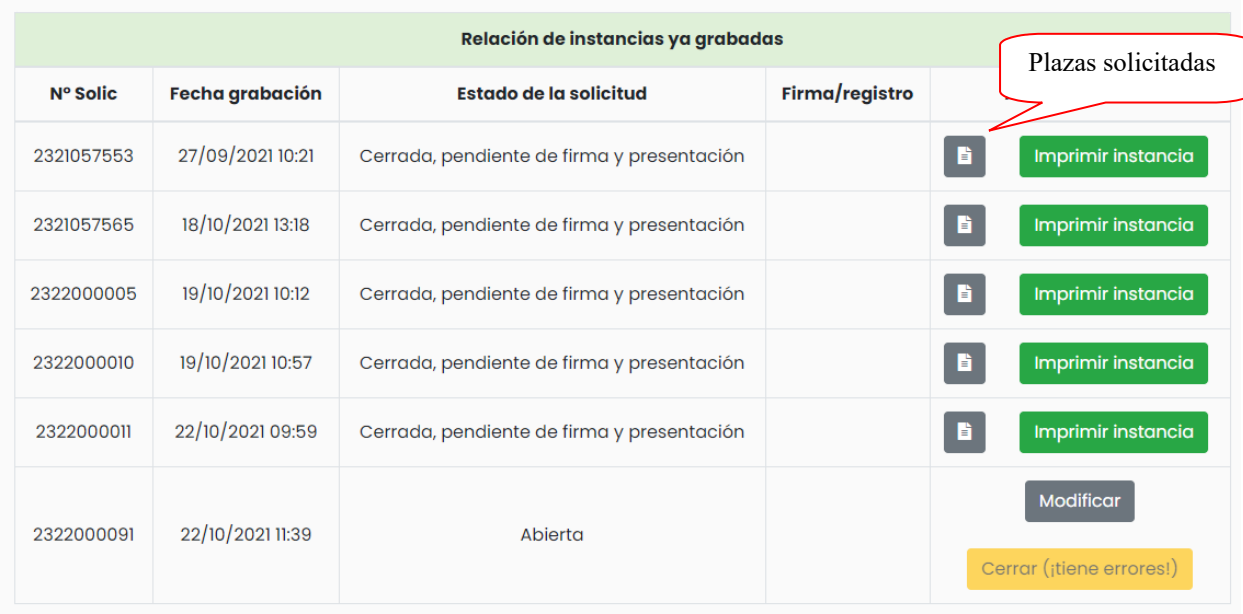
- **Iniciar una nueva solicitud**, pulsando el botón “Nueva Instancia”. Podrá iniciar una nueva instancia desde cero, duplicando una ya existente o incorporando las peticiones que realizó en un procedimiento anterior, si participó.

  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 solicitud 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.



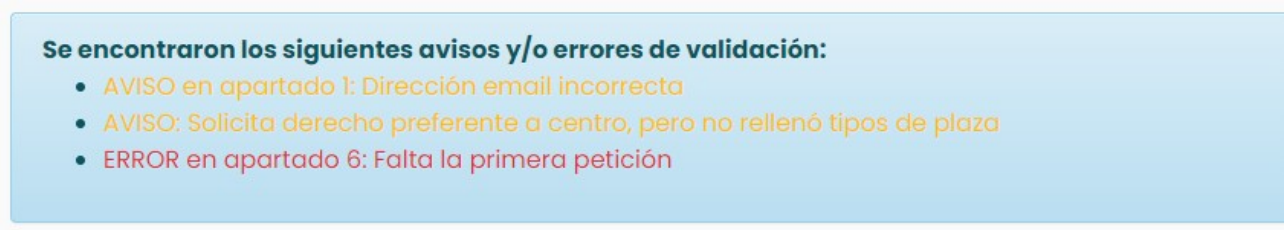
- **Plazas solicitadas.** Esta opción le muestra la relación de centros/localidades solicitados con su descripción (en la instancia sólo aparecen los códigos). Tenga en cuenta que este documento no es válido para su presentación.



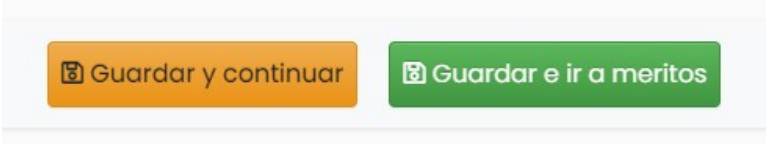
- **Firmar y registrar**, para realizar la presentación telemática de la solicitud.

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.



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 “avisan” y no impiden cerrarla (avisos).

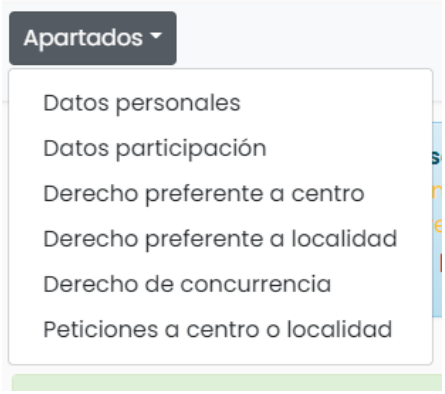
En función del cuerpo de acceso y de la modalidad de participación, deberá rellenar unos apartados u otros. A continuación, se muestran las tablas donde se indican los apartados a rellenar en cada caso según el cuerpo.

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**	**SÍ**	**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 **que ha aplazado las prácticas por I.T. o por disfrutar de los permisos regulados en el art. 49 del TREBEP.**	**SÍ**	**SÍ**				**SÍ**	**SÍ**
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas/no haber superado las prácticas/**aplazado las prácticas por otros motivos distintos al apartado anterior/ los ingresados por procedimiento de estabilización**), 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

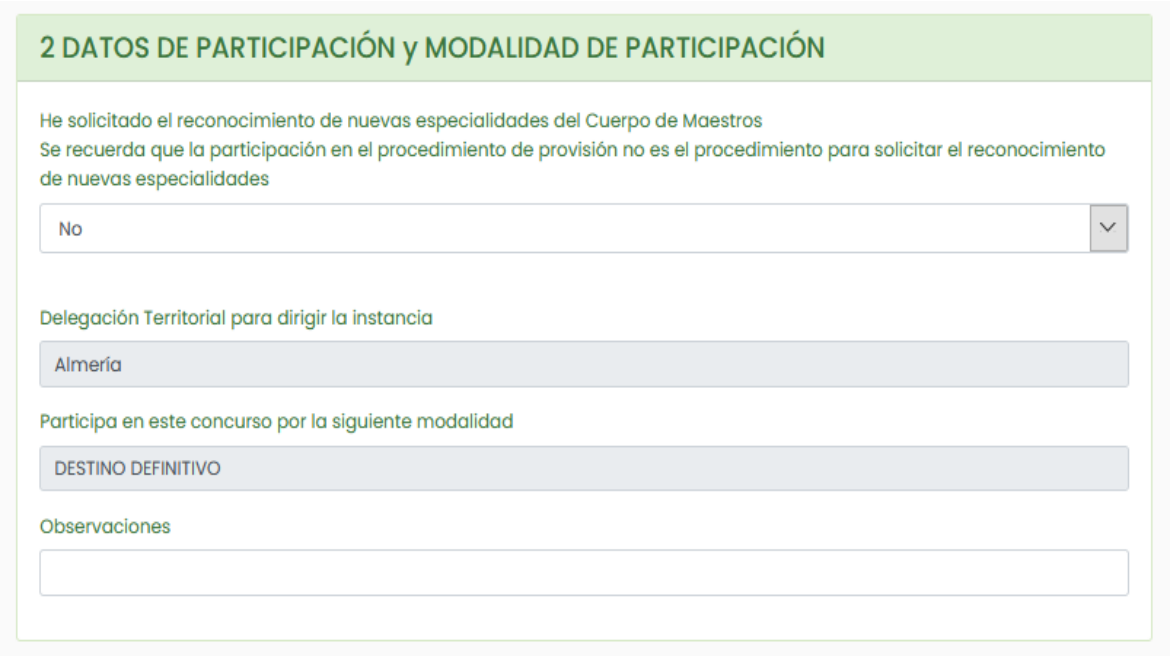
Muestra los datos de identificación y dirección que constan en los sistemas de la Consejería de Educación y no se pueden modificar. **Si desea rectificar alguno de estos datos deberá hacerlo desde el trámite de cambio de datos personales disponible en el Portal Docente**.



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 solicitud por el procedimiento de SMS**. También debe confirmar que no se opone a 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 deben 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.



Las modalidades de participación son:

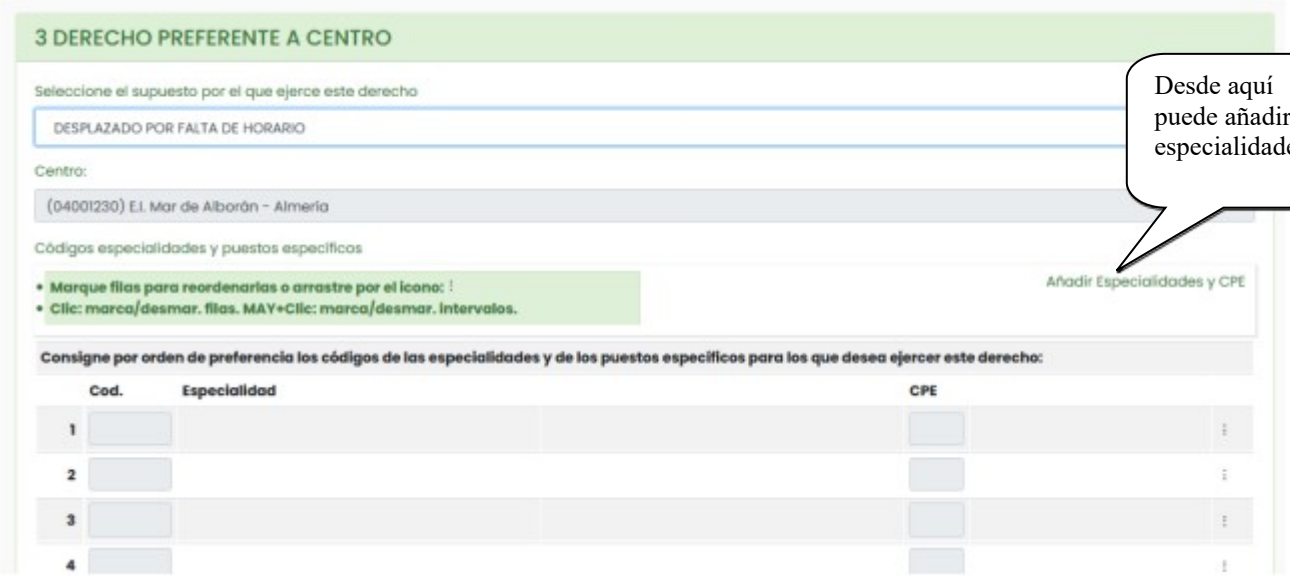
A - Destino definitivo (participación voluntaria)
B - Excedencia voluntaria (participación voluntaria)
C - Expediente disciplinario (reingresado) (participación forzosa)
D - Cumplimiento de sentencia (participación obligada)
E - Supresión (participación obligada)
F - Reingreso (participación forzosa)
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

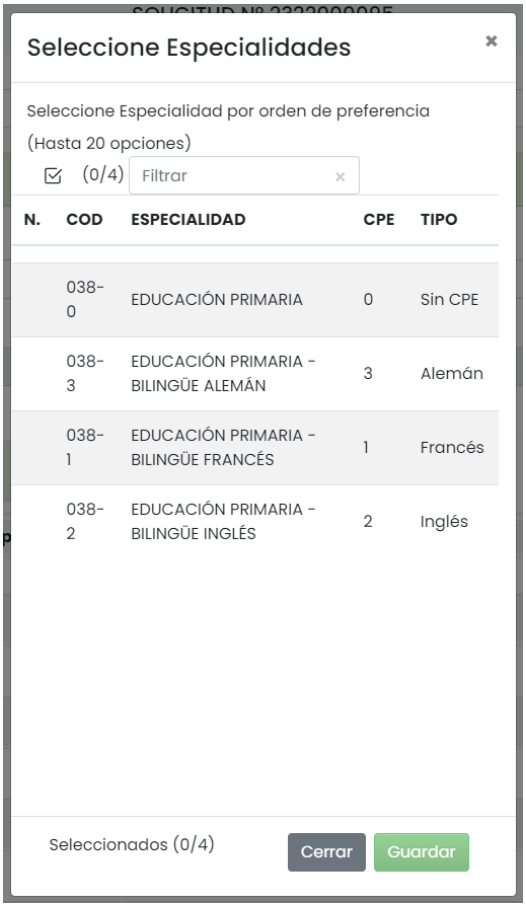
En este apartado, deberá informar el supuesto por el que ejerce el derecho preferente a centro (si usted tiene ese derecho y lo desea ejercer), así como las especialidades y los puestos específicos, en su caso, para los que desea ejercer el derecho.



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



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



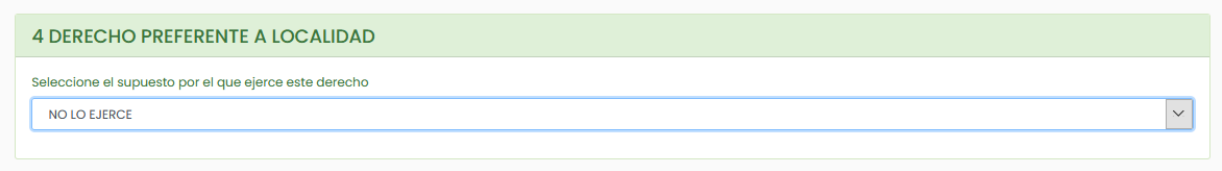
Pulse sobre cada especialidad que desee seleccionar en orden de preferencia y pulse guardar para añadirlas al apartado.

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 grabar la 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

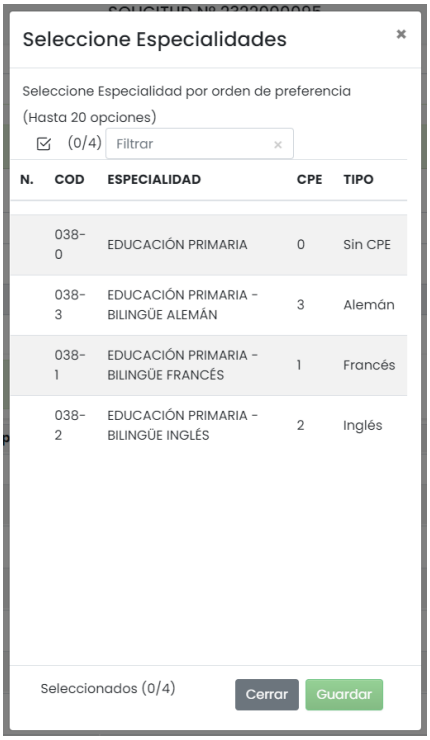
Si pertenece a las modalidades de participación que pueden tener derecho preferente a localidad/zona, podrá ejercerlo, cumplimentando este apartado.



Si desea ejercer este derecho deberá seleccionar las especialidades:

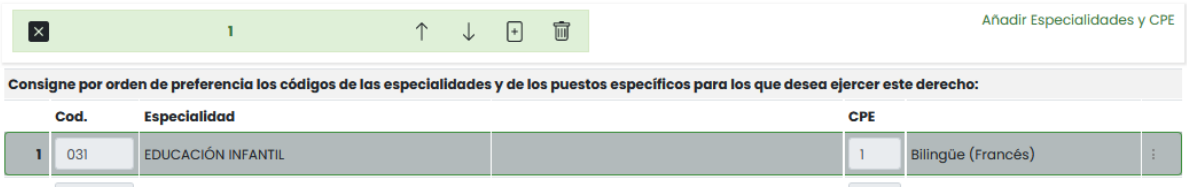


Pulse “Añadir Especialidades y CPE”. Se le abrirá un cuadro de diálogo como el siguiente:



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.



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'

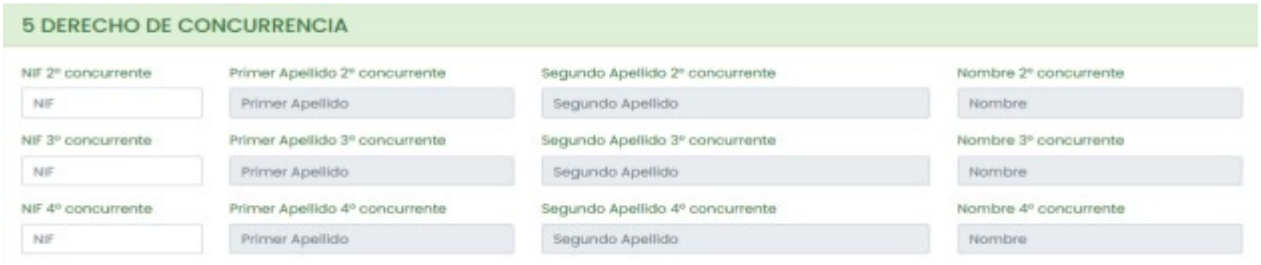
SUPUESTOS POR LOS QUE SE EJERCE EL DERECHO PREFERENTE SEGÚN LA MODALIDAD DE PARTICIPACIÓN		
MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	**DPC**	**DPL**
A-Destino definitivo.	-Por modificación de la plaza o puesto.	-Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario.
	-Por desplazamiento del centro por insuficiencia de horario. (Deberá tener otra especialidad para ejercer el derecho)	
	-Por adquisición de nuevas especialidades.	

	(Sólo para los participantes de los cuerpos 511, 590, 591 a extinguir, 597 y 598.)	
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 supresión o modificación de la plaza o puesto.
	-Por 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 **que ha aplazado las prácticas por I.T. o por disfrutar de los permisos regulados en el art. 49 del TREBEP.**		
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas/no haber superado las prácticas/**aplazado las prácticas por otros motivos distintos al apartado anterior/ los ingresados por procedimiento de estabilización**), 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.

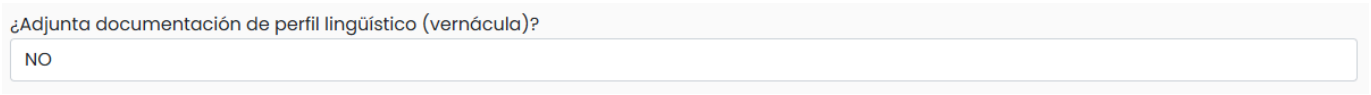
Apartado 5: Derecho de concurrencia

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.



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



Para poder optar a puestos bilingües o con lengua vernácula deberá indicarlo en esta casilla.

Una vez finalice su solicitud, si ha realizado peticiones bilingües y no está acreditado para ello, cuando inicie la firma y presentación telemática el propio programa le pedirá que anexe la documentación justificativa bilingüe, así como el resto de documentos correspondientes a los distintos méritos que haya grabado.

Si ya consta su acreditación no tendrá que aportar ningún documento y no se le solicitará.

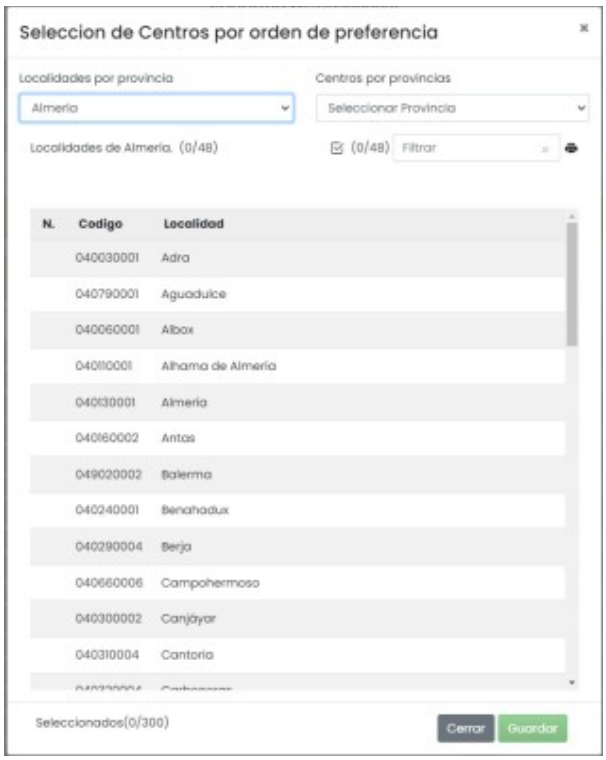
Apartado 6: Peticiones a centros y localidades

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



Al igual que en el apartado 4, utilice las herramientas “Añadir centros / localidades” e “Insertar especialidad + CPE en filas marcadas”.

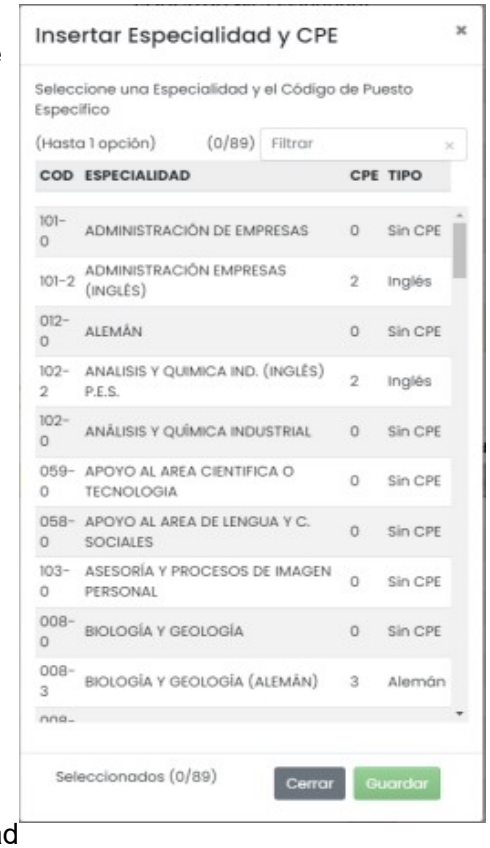
Si decide añadir centros o localidades se le abrirá el siguiente buscador:



Seleccione en los desplegables 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:



Seleccione la especialidad que desee y pulse “**Guardar**”.

Quienes deseen solicitar todos los centros de una localidad podrán anotar únicamente los códigos correspondientes a la localidad y especialidad, entendiéndose que solicitan todos los centros de la localidad de que se trate y en el mismo orden en que aparecen

publicados en los anexos correspondientes a cada uno de los cuerpos. No se entenderán incluidos en los códigos de localidades los centros relacionados en los anexos III-b), III-d), XIV-c), XIV-d), XIV-e), XIV-f), XIV-g) y XIV h) de la resolución que deberán consignarse de forma individual y por orden de preferencia.

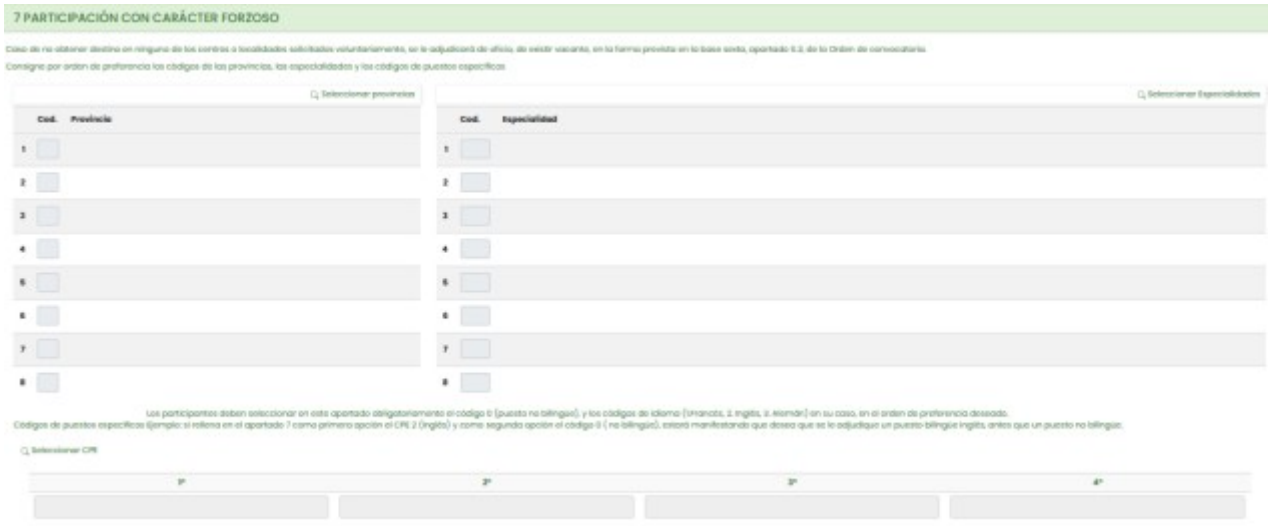
Recuerde que en el caso de ejercer el derecho preferente a localidad deberá consignar en primer lugar los centros de dicha localidad. Una vez seleccionado el código del centro o de la localidad le aparecerá, en la casilla de especialidad, las siglas “DPL”. En caso contrario, el programa no le permitirá cerrar la instancia. Si no se solicitan todos los centros de la localidad de la que dimana el derecho, se cumplimentarán de oficio los centros restantes.

La columna “CPE” sirve para especificar los códigos de los puestos específicos que desee solicitar.

Si desea solicitar un centro o localidad por más de una especialidad, deberá repetir el código del centro o localidad por cada una de las especialidades solicitadas. Así mismo, caso de querer solicitar un puesto específico y otro no específico para el mismo centro o localidad, deberá consignar dos veces el código del centro o localidad, una con indicación del código específico del puesto solicitado y otra sin dicho código.

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.



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	ESPECIALIDAD apartado7	803	058 y 059	PRIMARIA (036)

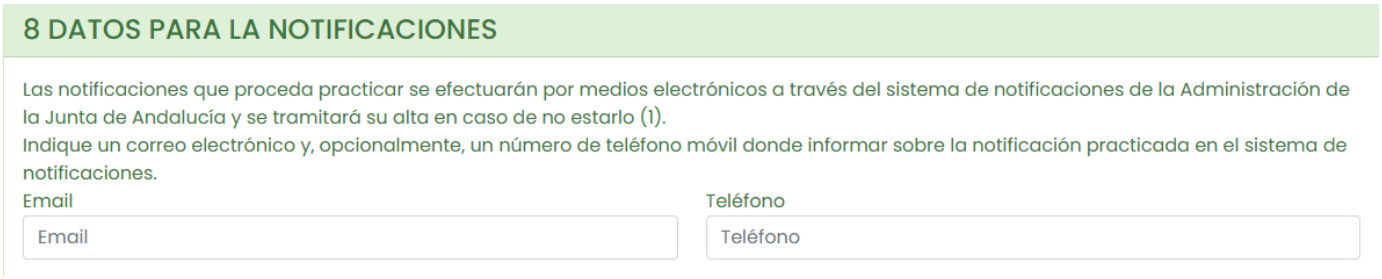
PARTICIPACIÓN				
C-Resolución firme de expediente disciplinario. (Reingresado)	Todas las especialidades de las que sea titular o tenga reconocidas.	-Pueden solicitar voluntariamente la 803-Cultura clásica, para los titulares de la especialidad 002 y 003.	-No se puede solicitar en el apartado 7 de forzoso	Modo de participación: a) Obligatoria: 036 o 037 b) Voluntaria: 060 ó 061 Omisión de 036 o 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. -Pueden solicitar puestos bilingües, si cumplen el requisito.			
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.				

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN Y ESPECIALIDADES QUE DEBEN LLEVAR EN LA PARTICIPACIÓN OBLIGADA. SECUNDARIA		
	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	**ESPECIALIDAD**
PARTICIPACIÓN OBLIGADA (SIN PROVINCIAS)	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

Apartado 8: Datos para las notificaciones

En caso de que proceda practicar notificaciones, estas se realizarán de forma electrónica, por lo que en este apartado podrá actualizar sus datos personales para ello.

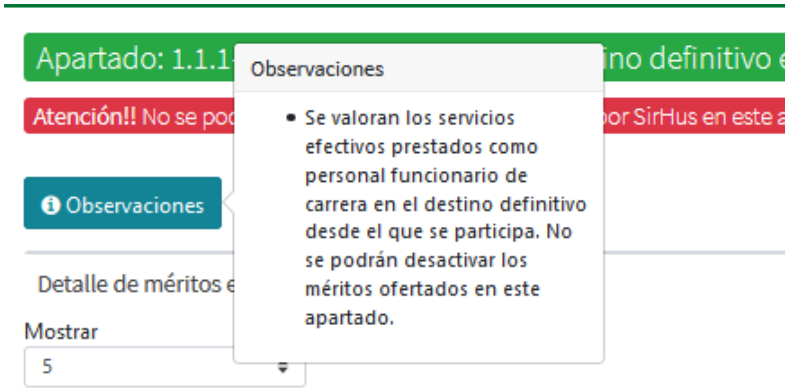


Cumplimentación de la hoja de méritos

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

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

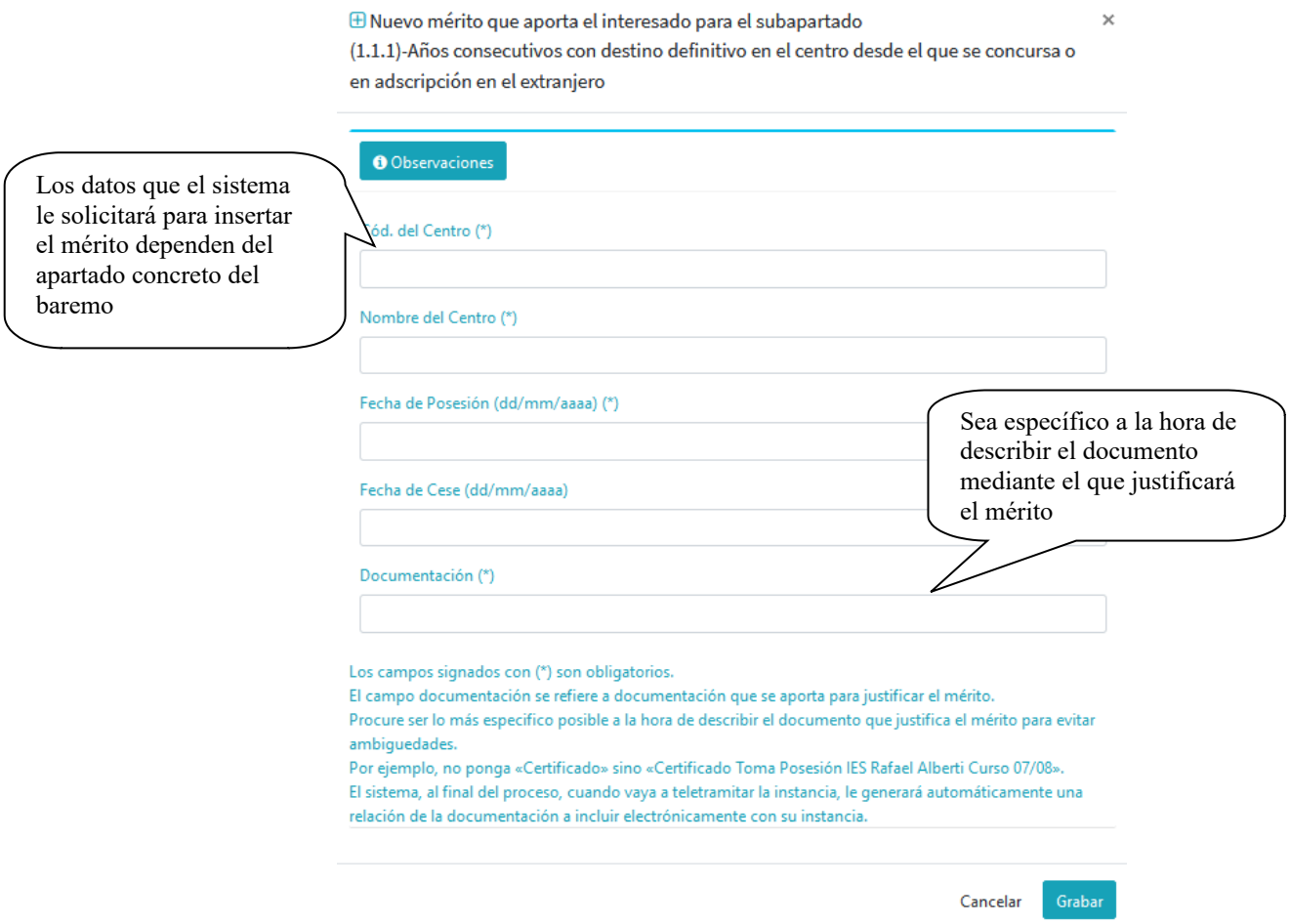
- En cada uno de los apartados, en el signo de observaciones puede encontrar información detallada sobre los méritos que se bareman en el mismo.



- 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.



Para añadir un nuevo mérito debe rellenar el siguiente formulario:



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.

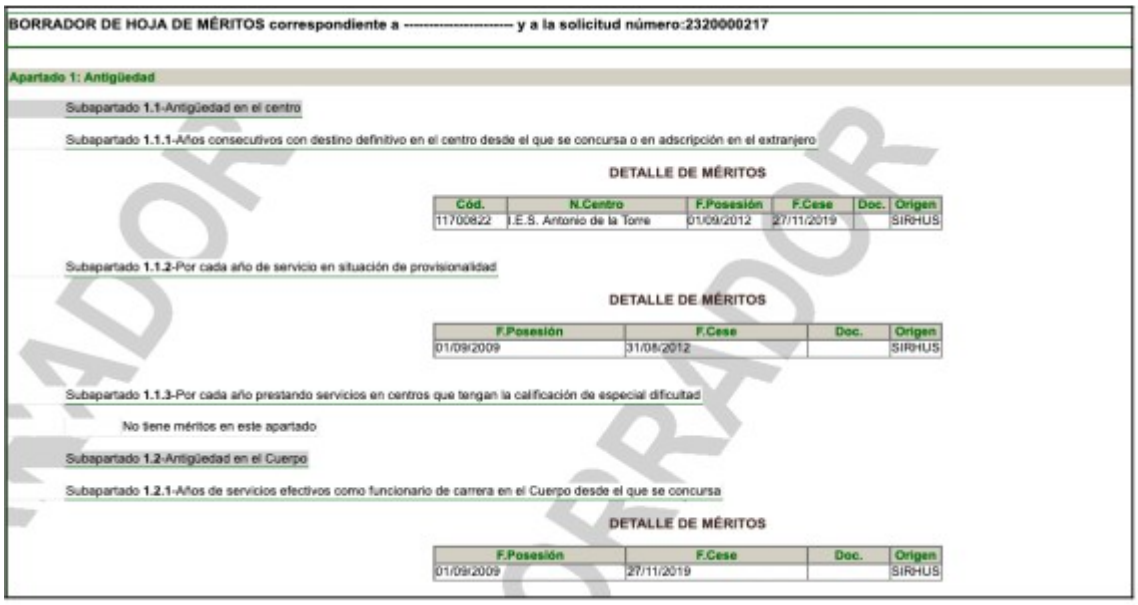
- Puede rectificar o añadir nuevos méritos. Para rectificar un mérito “desactive” el mérito existente e insértelo de nuevo cambiando la información que no sea correcta. **Los méritos ofertados en los apartados 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 no pueden ser desactivados.**



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



- Desde el 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.



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**-Por 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**-Por cada año prestando servicios en centros que tengan la calificación de especial dificultad

No tiene méritos en este apartado

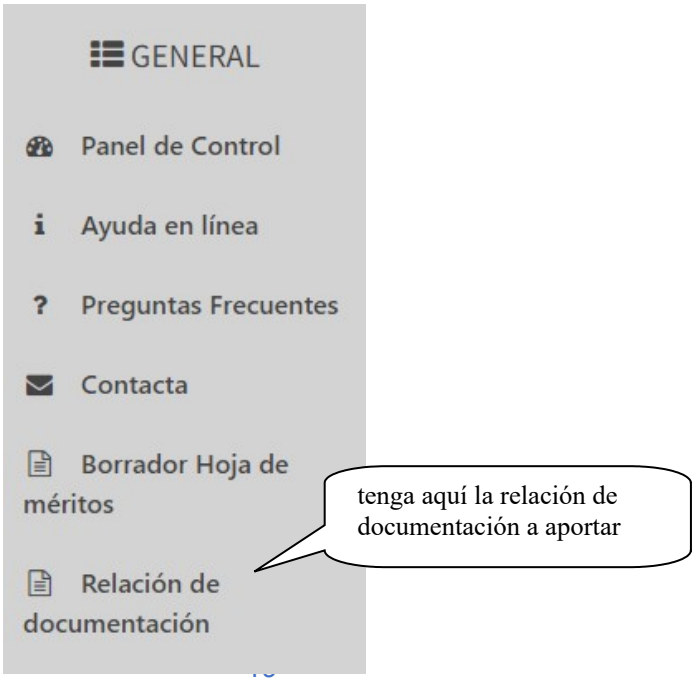
Subapartado **1.2**-Antigüedad en el Cuerpo

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

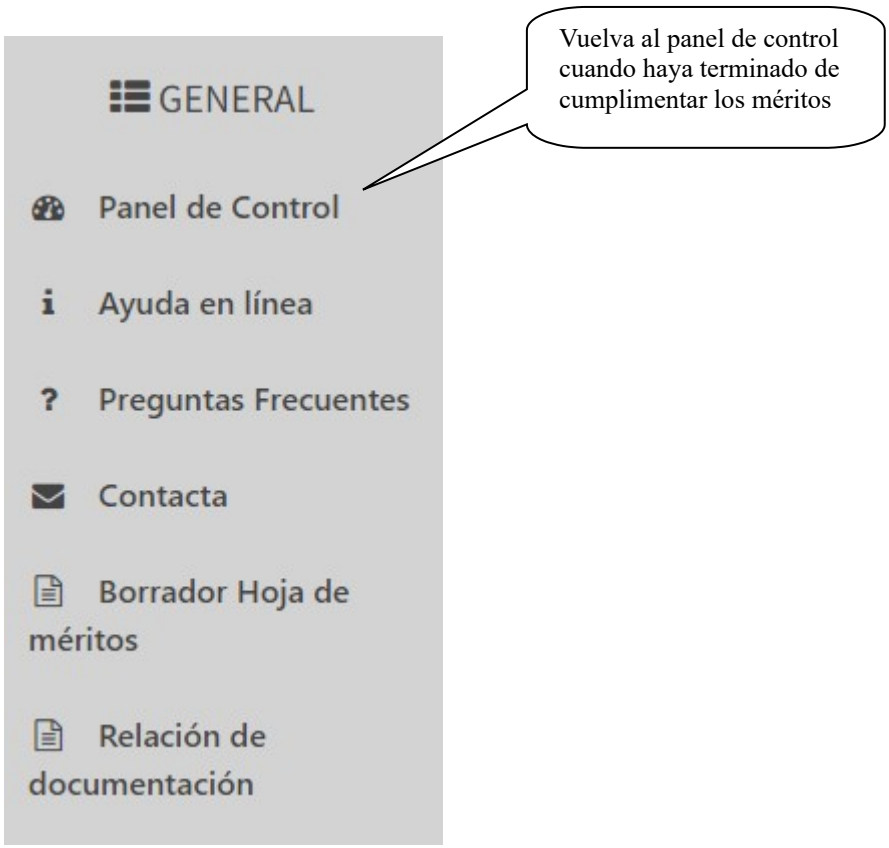
DETALLE DE MÉRITOS

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

También podrá, desde el menú, acceder a la relación de documentos a aportar una vez finalice 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

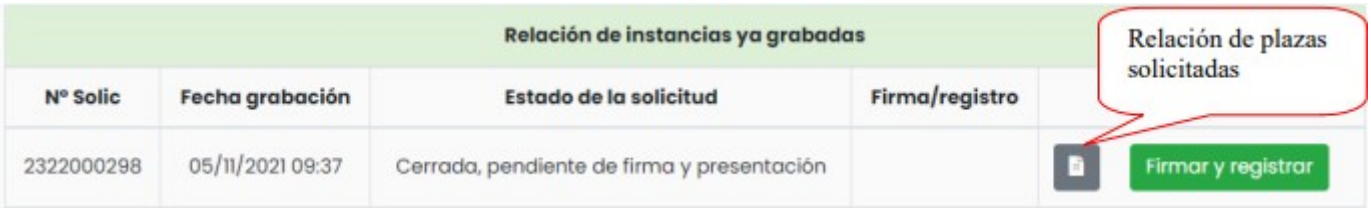
Tras finalizar la cumplimentación de la instancia y la hoja de méritos, corresponde cerrarla desde el panel de control.

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		Modificar Cerrar, pendiente de presentación

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		Modificar Cerrar (¡tiene errores!)

Tras cerrar la instancia se muestran las siguientes opciones:



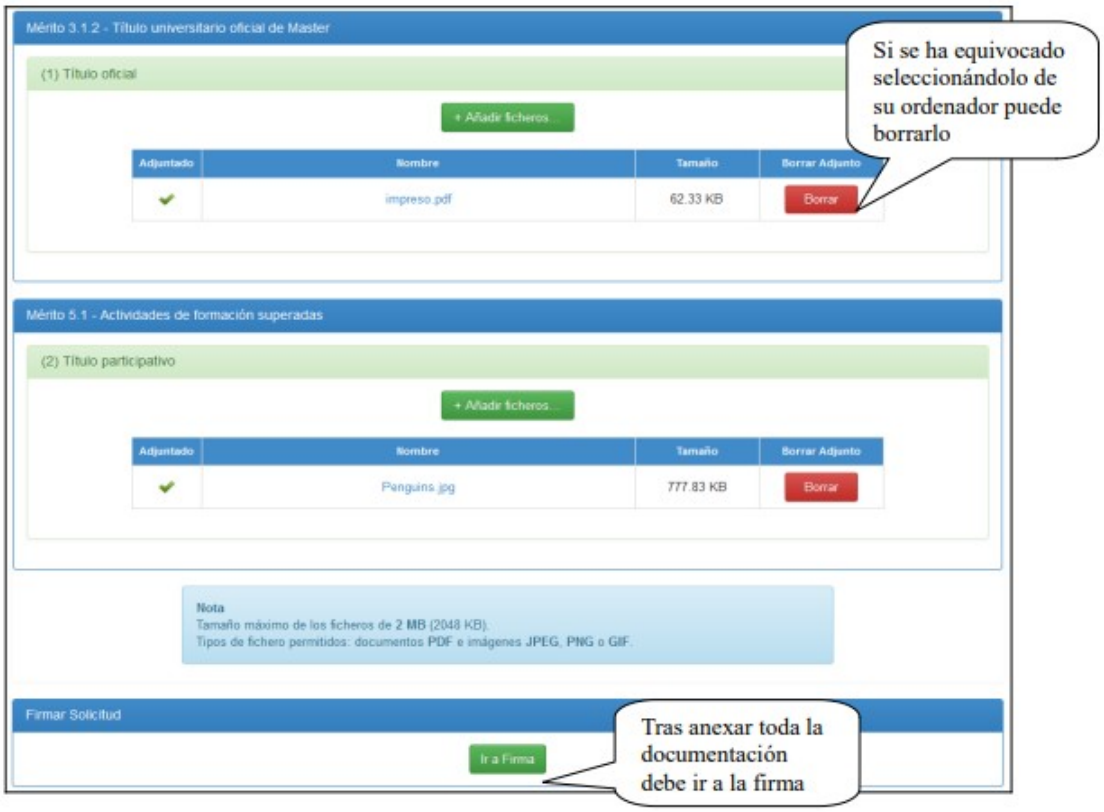
Es decir, el usuario puede visualizar las plazas solicitadas o ir al proceso de firma telemática. **Tenga en cuenta que la solicitud no se da por presentada hasta que no complete el proceso de anexado de documentación y firma.** Si no consintió la consulta de sus datos de identidad, no podrá firmar la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



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

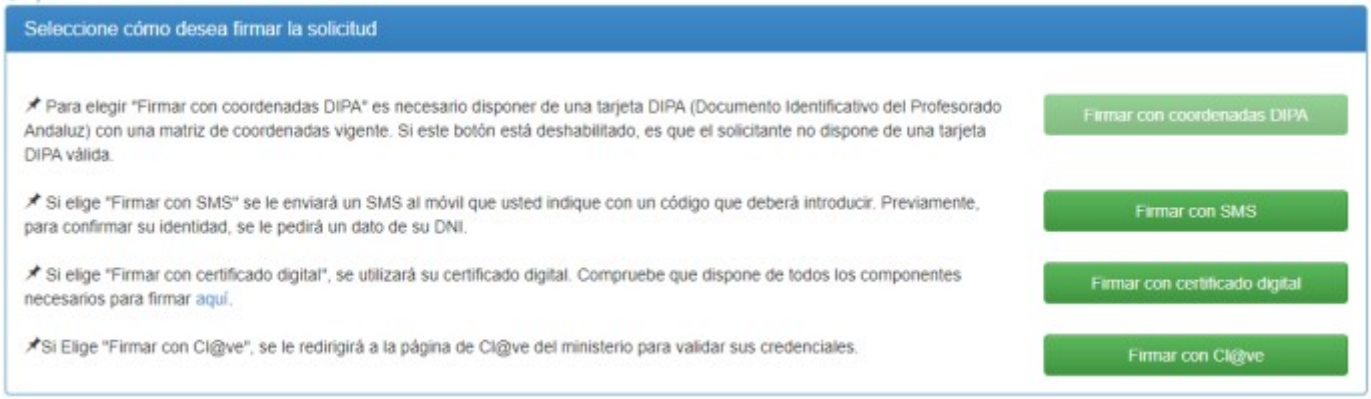


Si al anexar un fichero se produce un error, se indicará de la siguiente manera:



Firma y presentación telemática de la solicitud

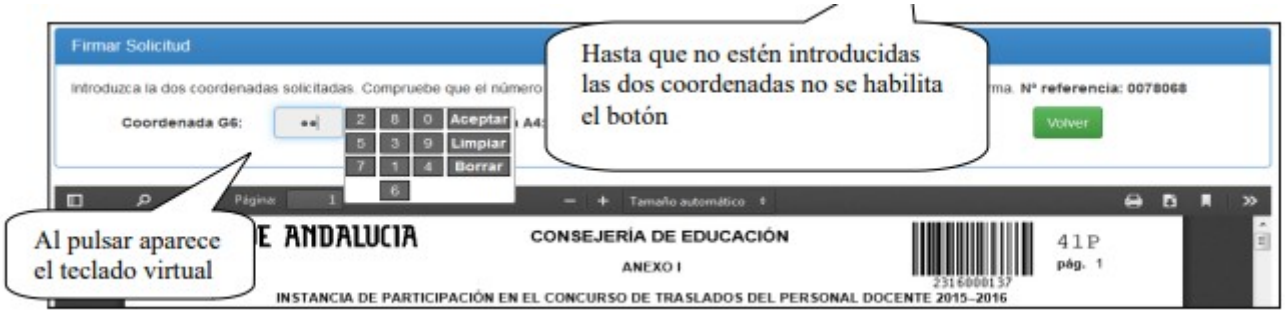
Tras anexar la documentación y pulsar en "Ir a la firma", se presentan las diversas opciones de que se dispone para realizar la firma.



El botón para poder firmar mediante DIPA sólo estará habilitado si el sistema detecta que el solicitante dispone de tarjeta DIPA vigente. A continuación, se detallan los tres 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 solicitan dos posiciones de la matriz de coordenadas de la DIPA:



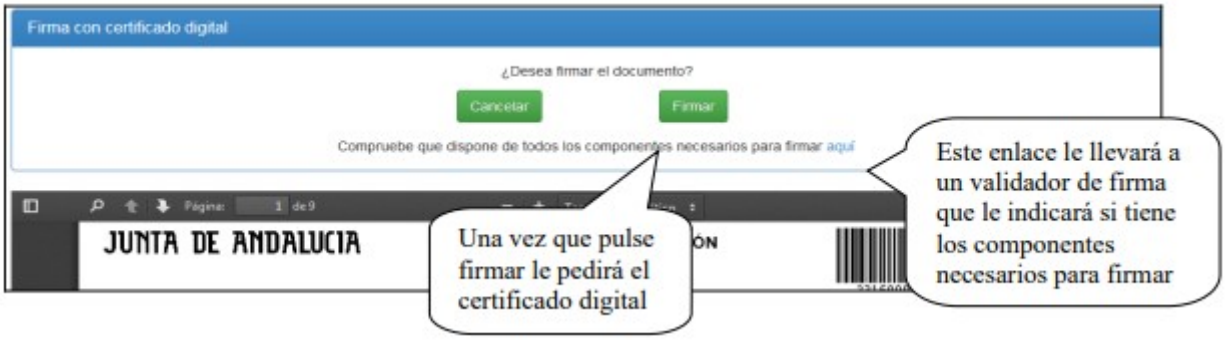
Tenga cuidado, al tercer intento erróneo, su matriz de claves se bloqueará. Tras introducir los dígitos solicitados debe pulsar el botón “Firmar y presentar”

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



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.

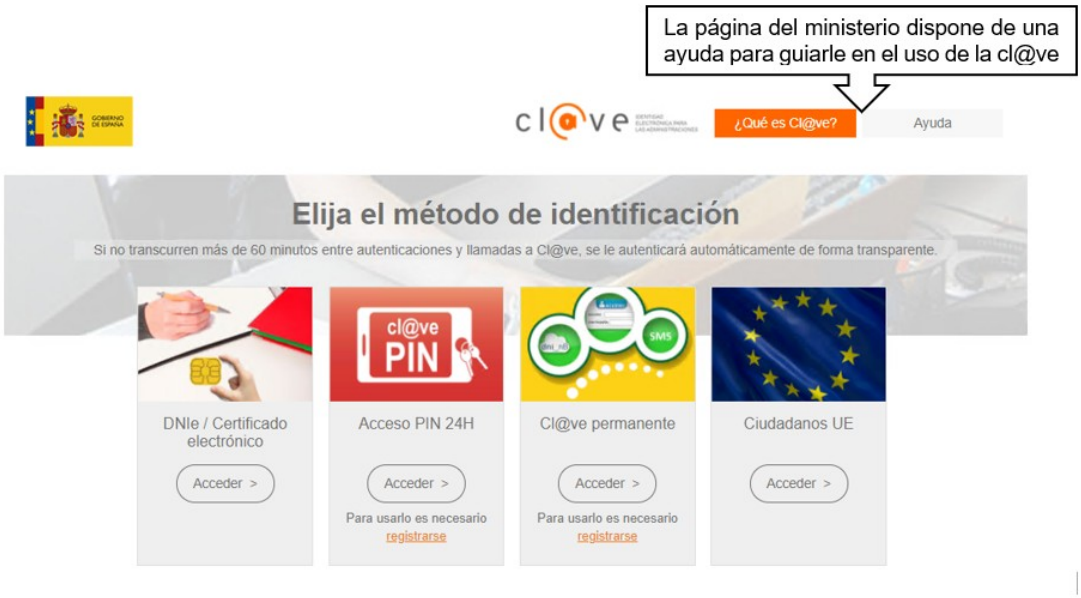


Se le pedirá que seleccione el certificado.

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.

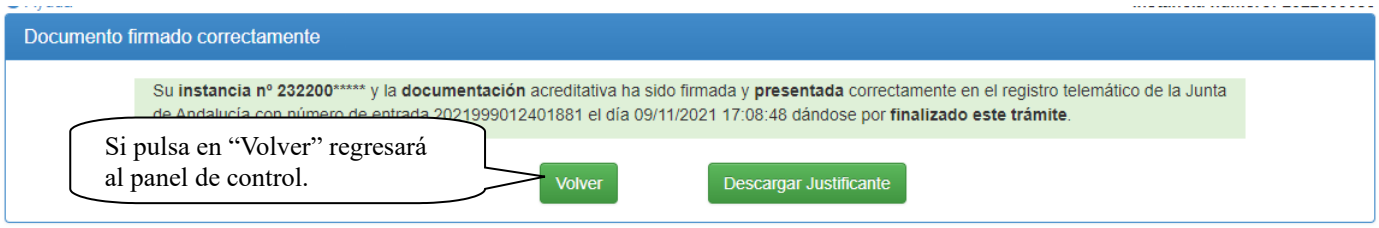




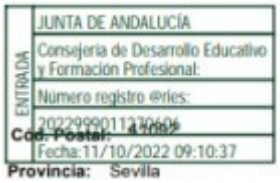
Si la firma es correcta, se indicará:



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.



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



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.