

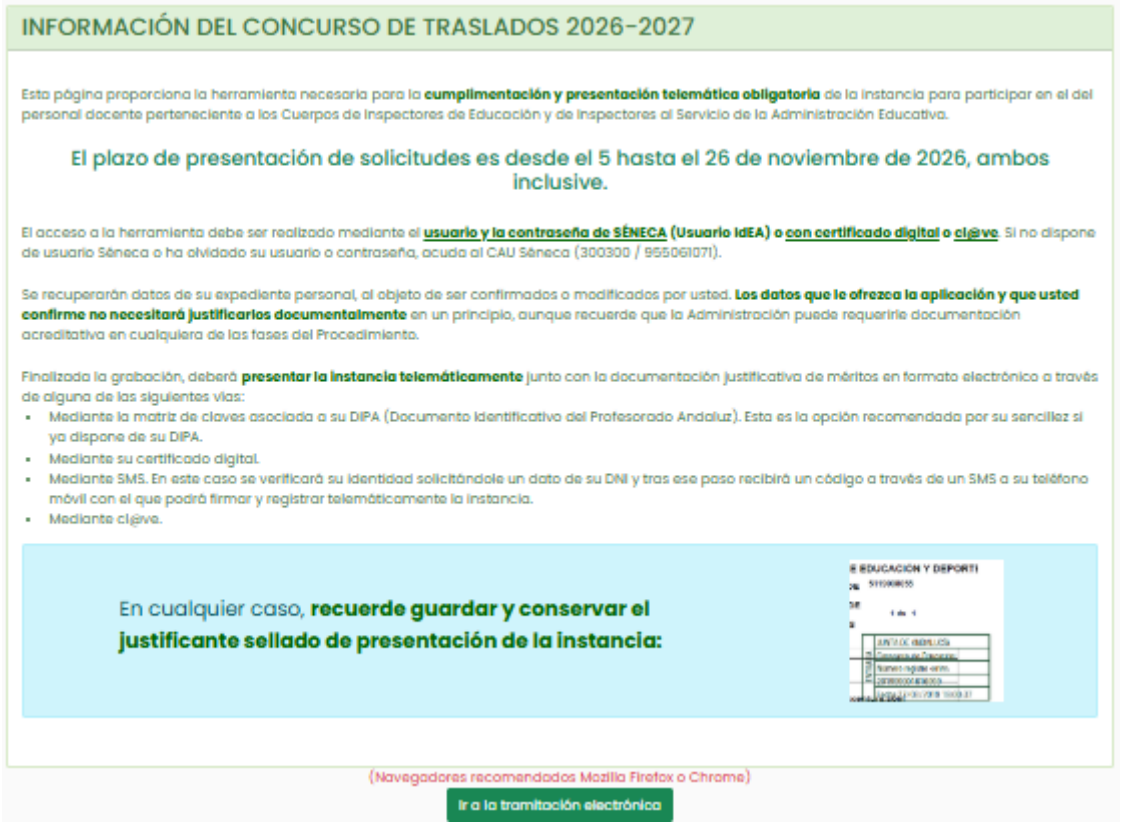
Ayuda para la cumplimentación y presentación telemática de la solicitud de participación en el concurso de traslados de vacantes del personal funcionario docente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía

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 instancias de participación, así como, su presentación junto con la documentación justificativa de los méritos alegados.



El personal participante precisa de certificado digital, Cl@ve o 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).

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 certificado digital, Cl@ve o la cumplimentación del usuario/contraseña de Séneca (usuario Idea).



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 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.

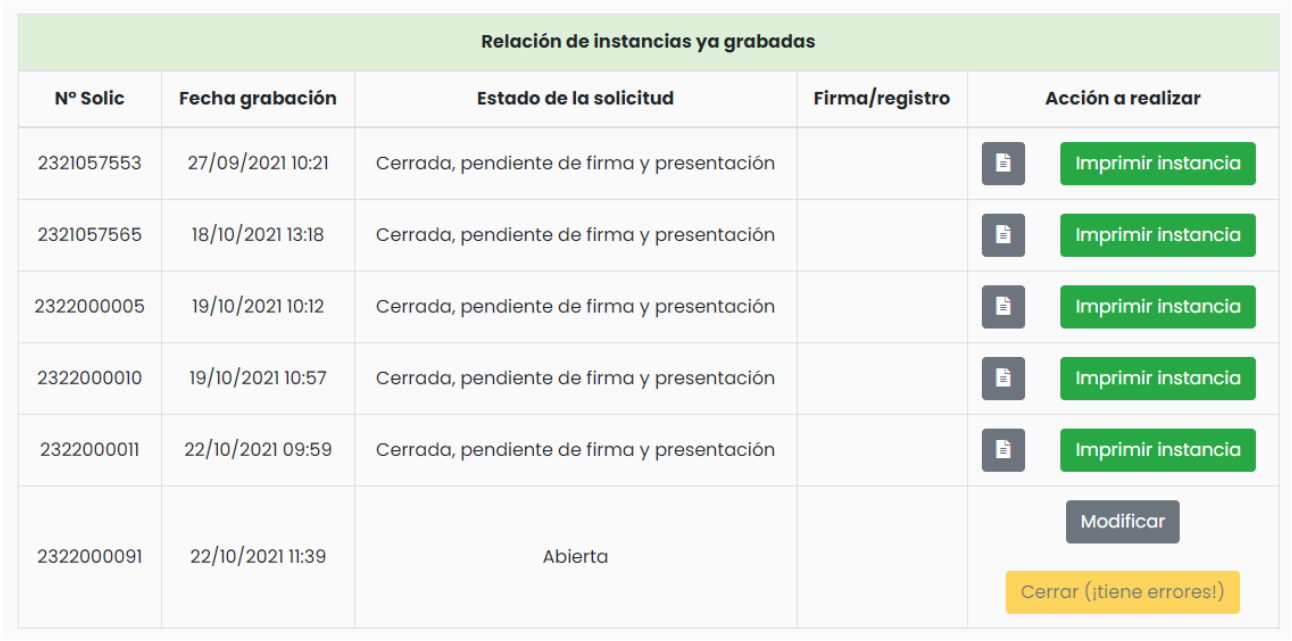
  Si el interesado tiene la opción de participar por más de un cuerpo, podrá seleccionarlo desde el desplegable habilitado a tal efecto. Así mismo, tenga en cuenta que no pueden copiarse las peticiones realizadas en el ámbito de la colocación de efectivos. Únicamente son susceptibles de ser copiadas las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

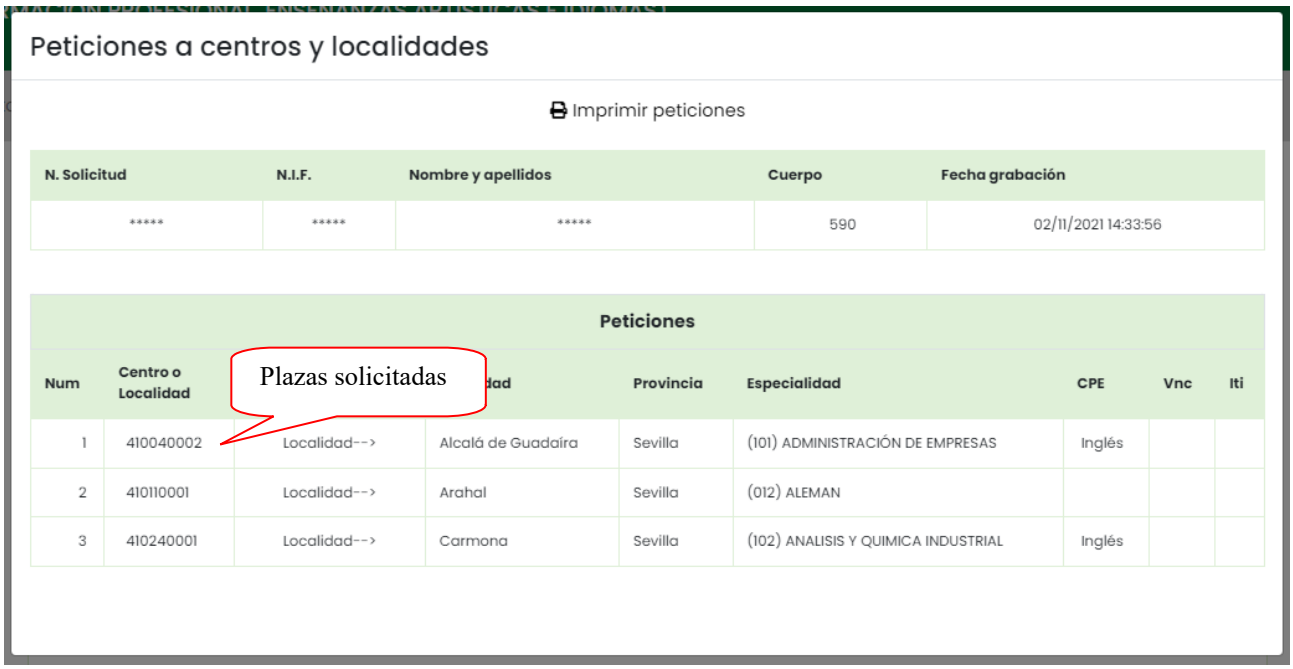
  Sólo puede tenerse una instancia abierta al mismo tiempo, por lo que para iniciar una nueva deberá cerrar la que tenga abierta.

- **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.





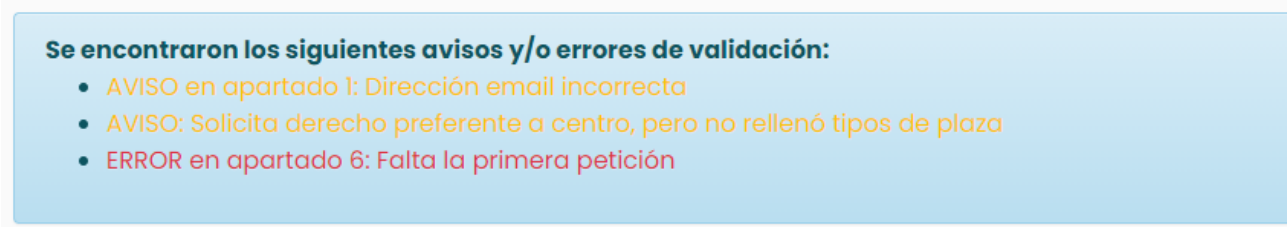
- **Plazas solicitadas.** Esta opción le muestra la relación de centros/localidades solicitados con su descripción (en la instancia sólo aparecen los códigos). Tenga en cuenta que este documento no es válido para su presentación.



- **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.

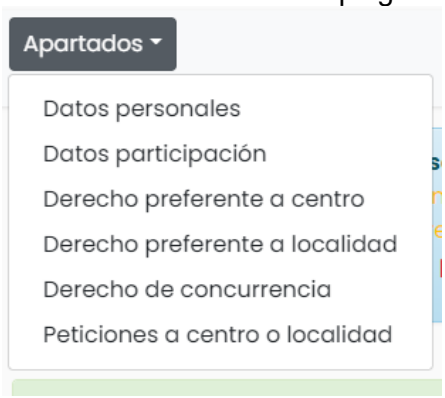
MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	APARTADOS DE LA SOLICITUD (PRIMARIA, SECUNDARIA E INSPECTORES) (CUERPOS 510, 511-513-590-591-594-595-596-597)						
	1	2	3	4	5	6	7
	Datos personales	Datos de participación.	DPC	DPL	D. CONCURRENCIA	PETIC. VOLUNTARIAS	FORZOSO
A-Destino definitivo.	SÍ	SÍ	SÍ (+)	SÍ (+)	SÍ	SÍ	
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.	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	SÍ	SÍ				SÍ	SÍ

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

MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN	APARTADOS DE LA SOLICITUD. SECUNDARIA E INSPECTORES (CUERPOS 510, 512, 592 y 593)						
	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	
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	

E-Supresión o modificación del puesto de trabajo donde desempeñaban con carácter definitivo.	**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**	
J-Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.	**SÍ**	**SÍ**				**SÍ**	**SÍ**
K-Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera.	**SÍ**	**SÍ**				**SÍ**	**SÍ**

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



Apartado 1: Datos personales

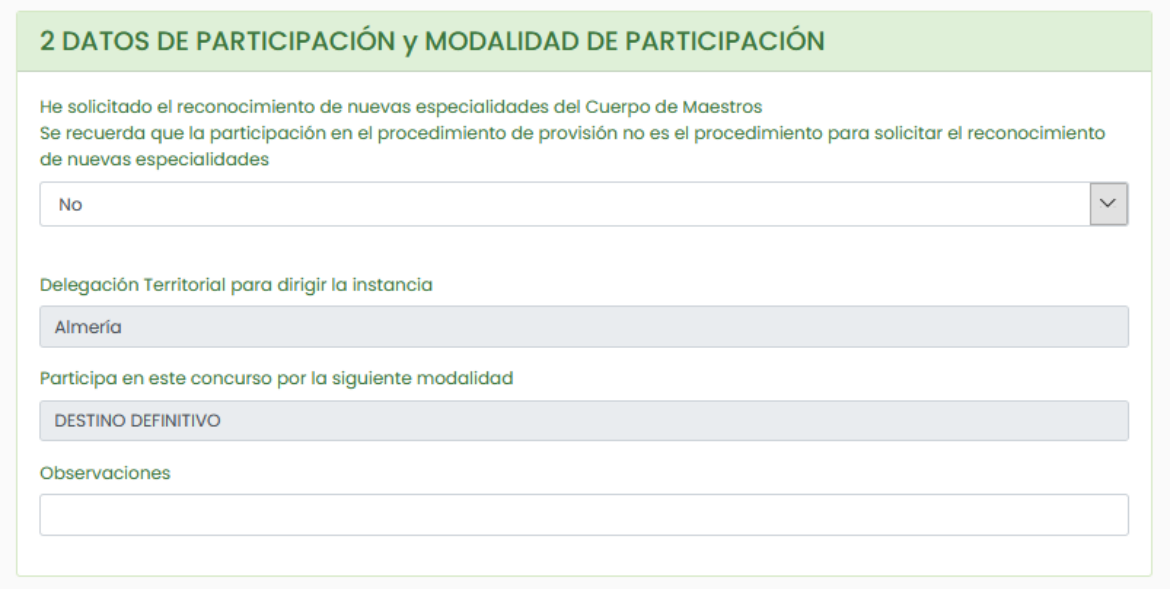
Muestra los datos de identificación y dirección que constan en los sistemas de la Consejería de Educación y no se pueden modificar. **Si desea rectificar alguno de estos datos deberá hacerlo desde el trámite de cambio de datos personales disponible en el Portal Docente**.



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 instancia 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 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.

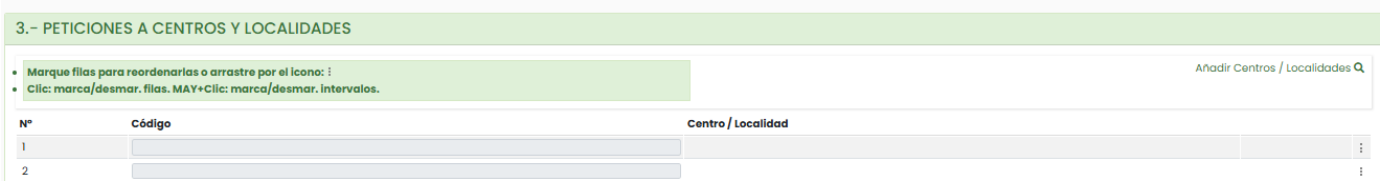


Las modalidades de participación son:

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)

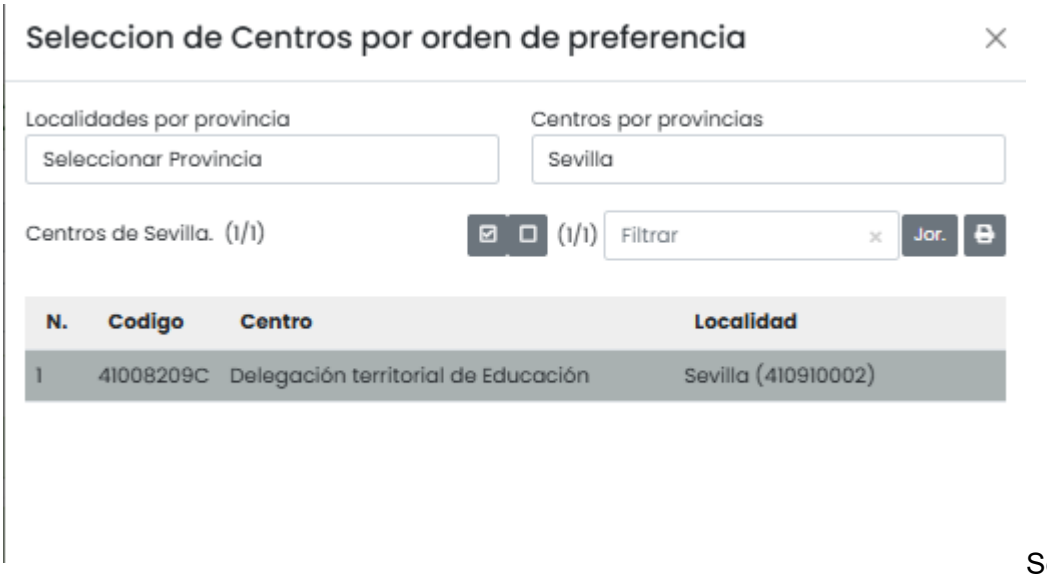
Apartado 3: Peticiones a centros y localidades

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



Utilice las herramientas “Añadir centros / localidades”.

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”.

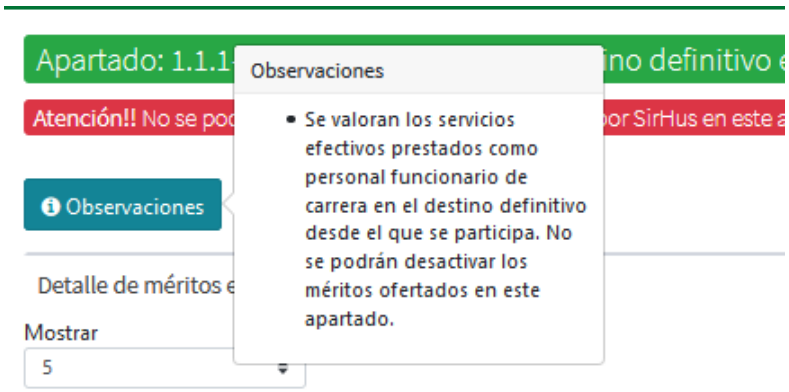
NOTA: Sólo le dejará seleccionar la provincia (Delegación Territorial) y ordenarlas por preferencias

Cumplimentación de la hoja de méritos

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

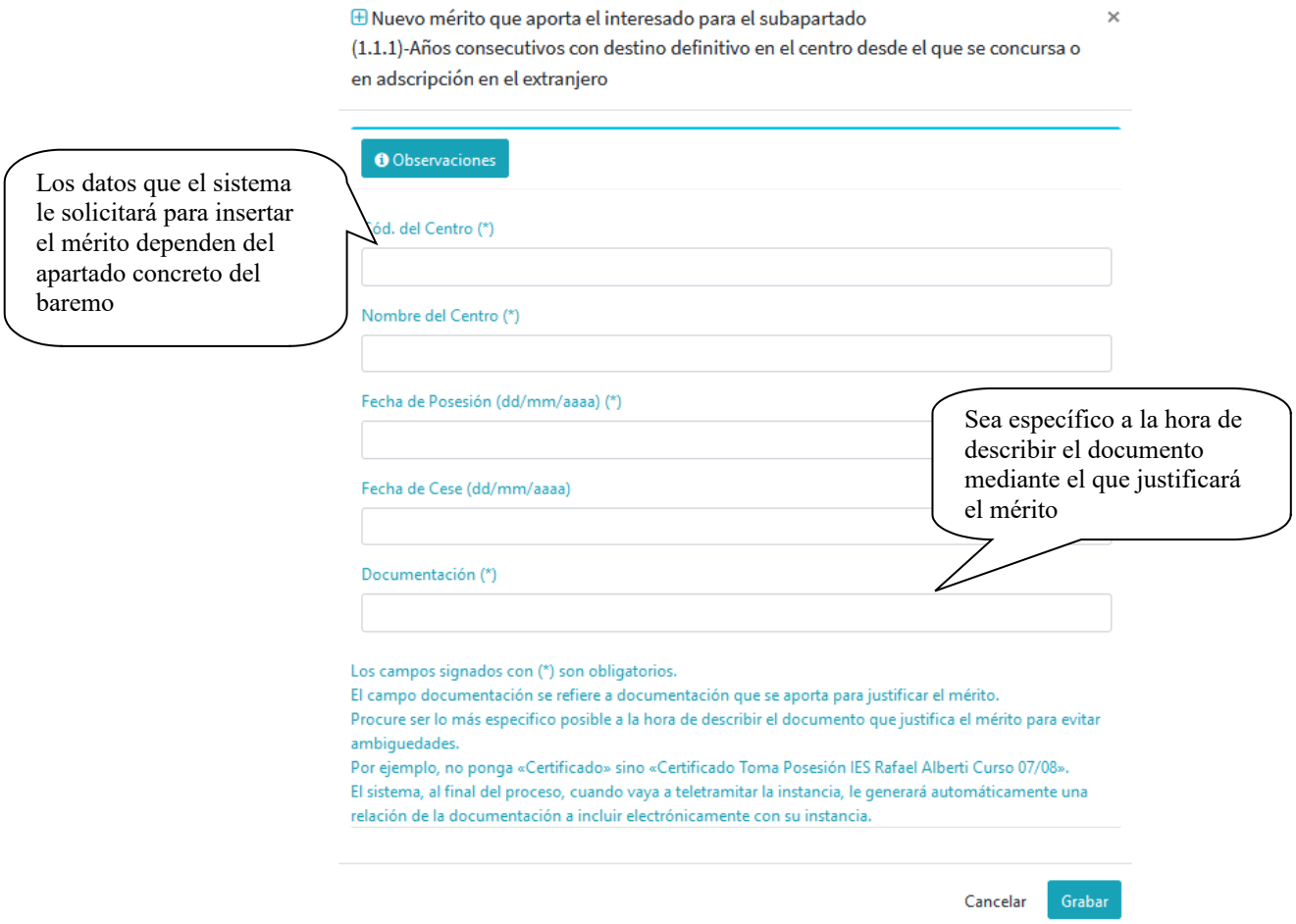
La dinámica para la cumplimentación de los méritos es la siguiente:

- 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.

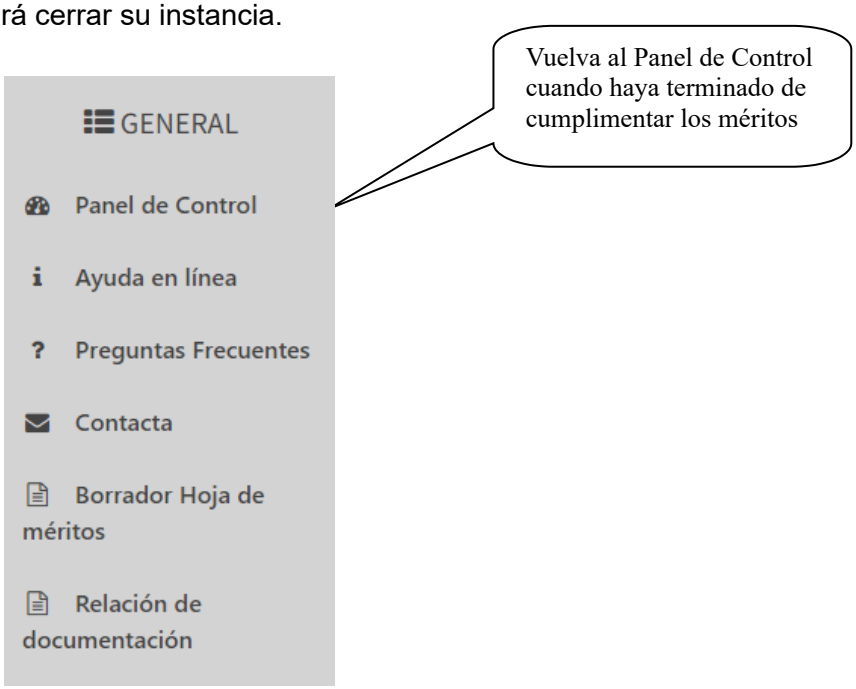
- Puede rectificar o añadir nuevos méritos. Para rectificar un mérito “desactive” el mérito existente e insértelo de nuevo cambiando la información que no sea correcta. **Los méritos ofertados en los apartados 1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 no pueden ser desactivados.**

  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.

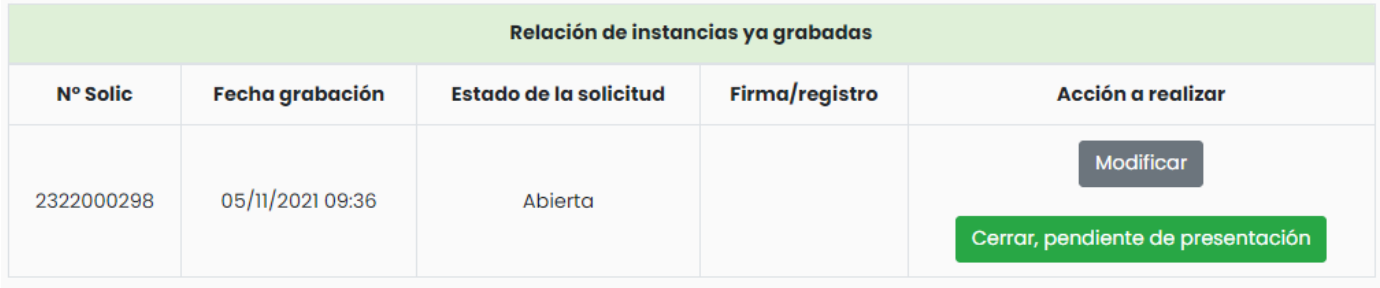
También podrá, desde el menú, acceder a la relación de documentos a aportar una vez finalice su solicitud.

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

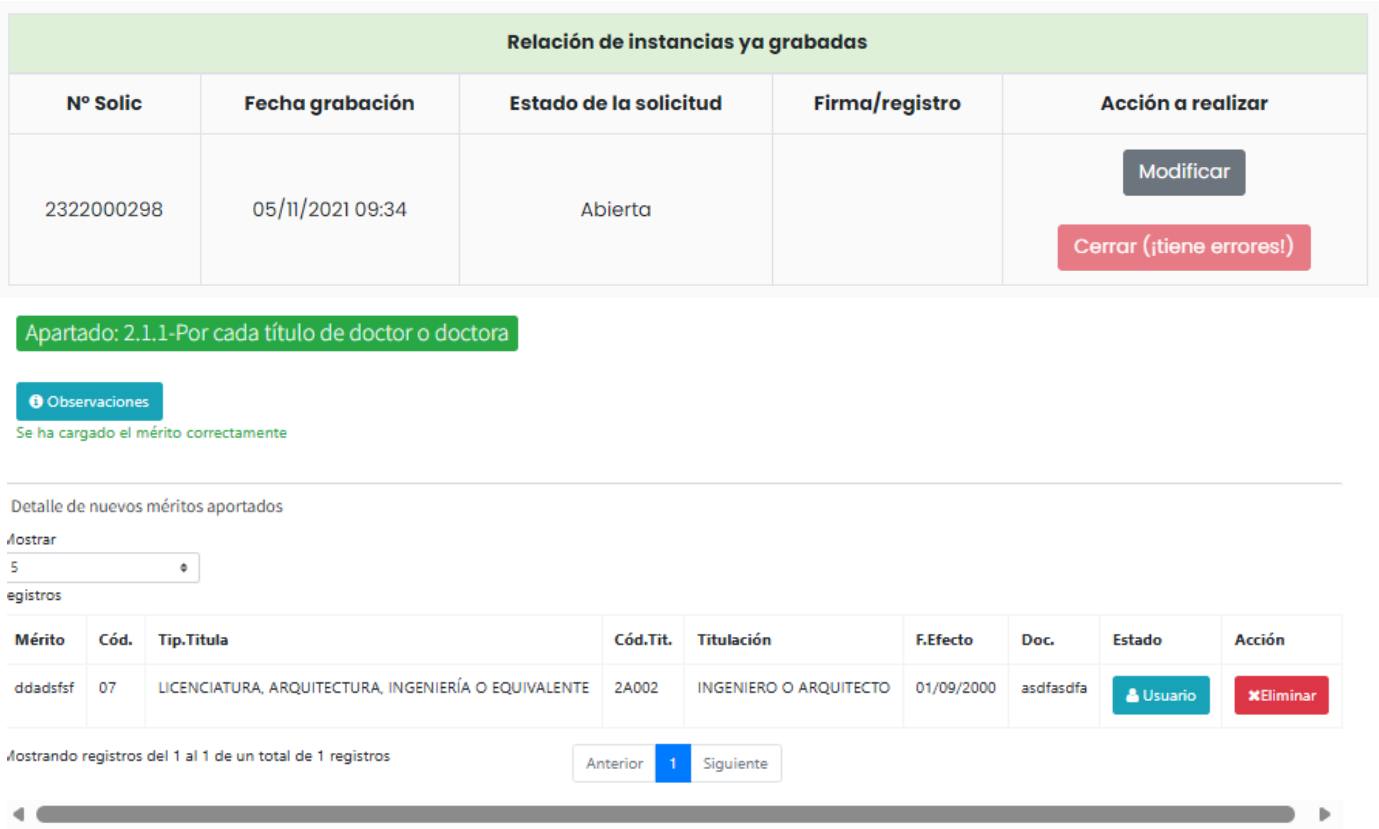


Cierre y anexado de la documentación

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



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



Tras cerrar la instancia se muestran las siguientes opciones:

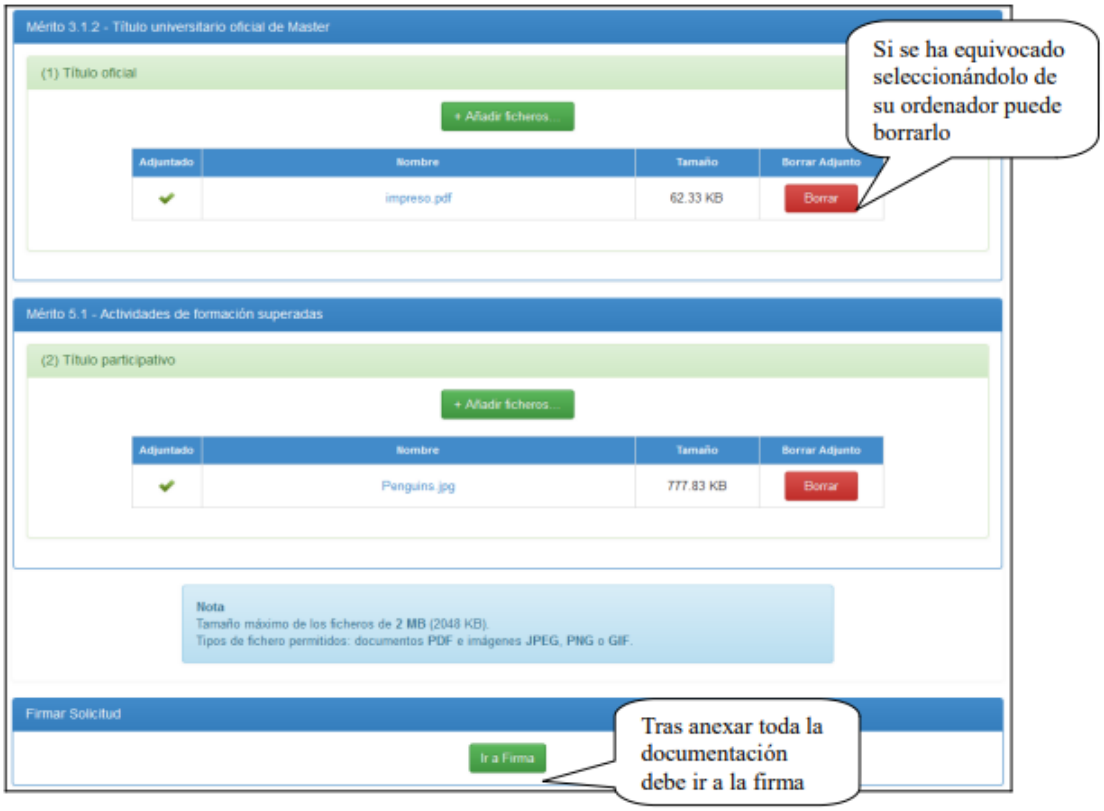
Es decir, el usuario puede visualizar las plazas solicitadas o ir al proceso de firma telemática. **Tenga en cuenta que la instancia no se da por presentada hasta que no complete el proceso de anexado de documentación y firma.** Si no consintió la consulta de sus datos de identidad, no podrá firmar la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

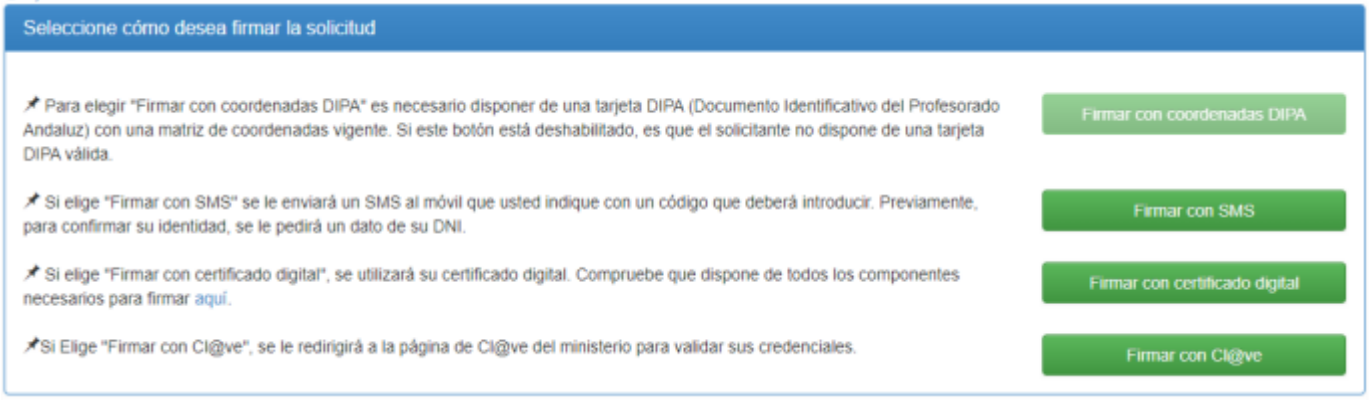


Si al anexar un fichero se produce un error, se indicará de la siguiente manera:



Firma y presentación telemática de la solicitud

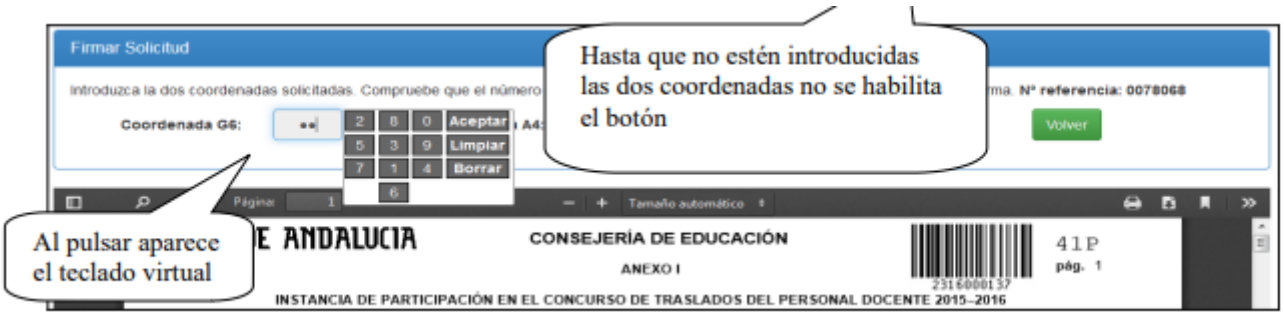
Tras anexar la documentación y pulsar en "Ir a la firma", se presentan las diversas opciones de que se dispone para realizar la firma.



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:

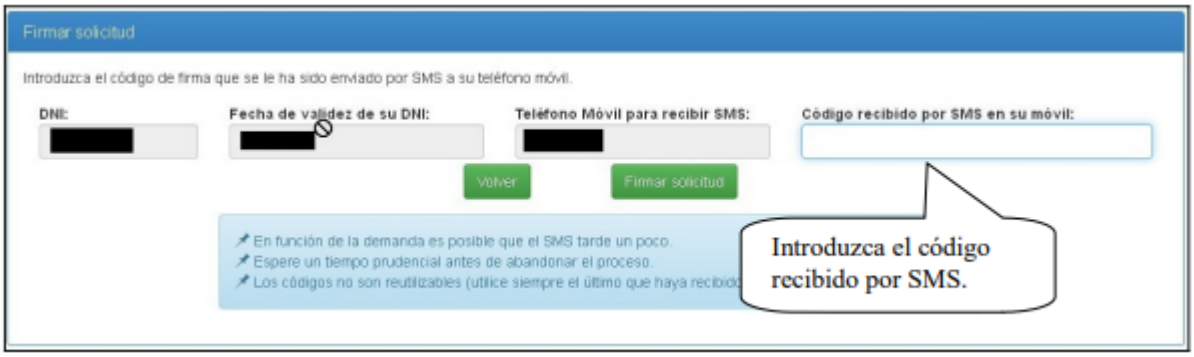


Tenga cuidado, al tercer intento erróneo, su matriz de claves se bloqueará. Tras introducir los dígitos solicitados debe pulsar el botón “Firmar y presentar”

Firma mediante SMS

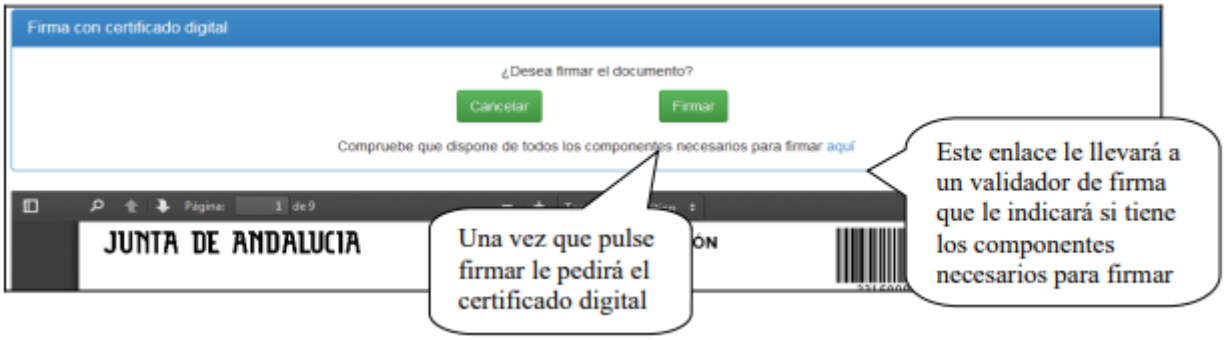
En este caso, le aparecerá la siguiente ventana. En ella puede verificar el documento que va a firmar y debe solicitar el código SMS para firmar. Para ello, introduzca la fecha de validez de su DNI y especifique el teléfono móvil al que desea que se transmita dicho código y pulse “Solicitar SMS”.

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.

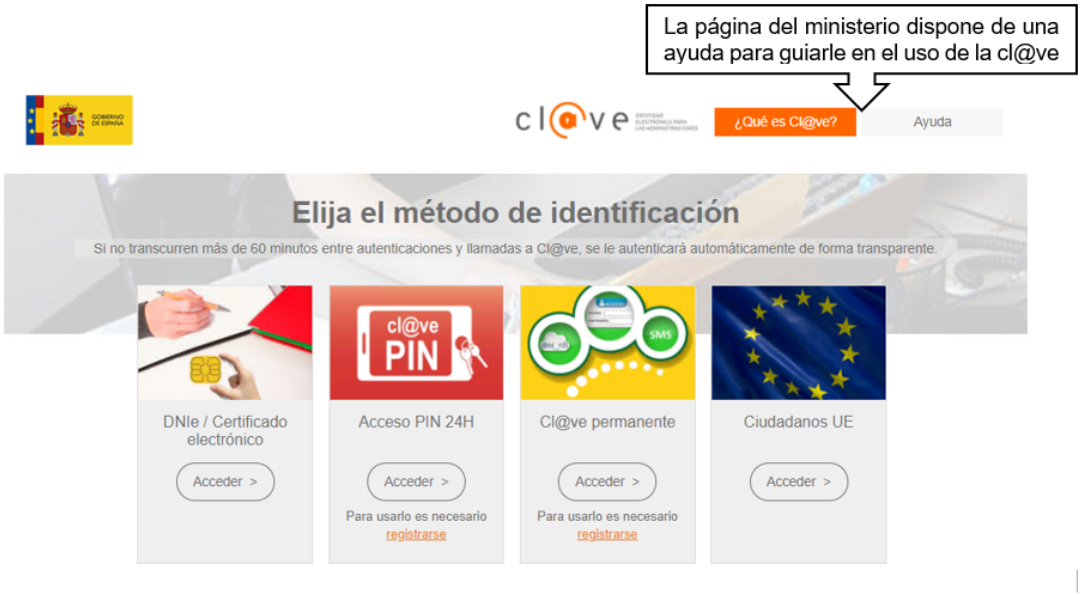


Se le pedirá que seleccione el certificado:

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.

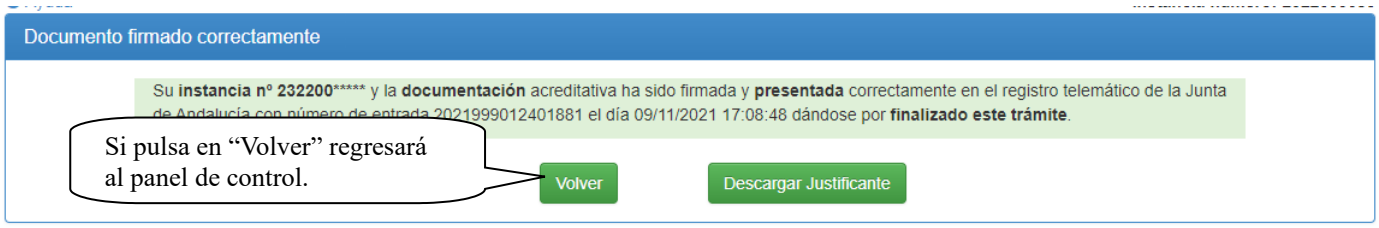




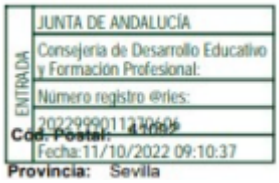
Si la firma es correcta, se indicará:



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.