



**JUNTA DE ANDALUCIA**  
**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

**AYUDA SISTEMA DE PROVISIÓN  
DE INTERINIDADES**

## **CONTROL DE MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN MODIFICACIONES</b>
1.0	10-12-2018	Documento Inicial. Describe el acceso al sistema y los procedimientos para declararse activo e inactivo o hacer un cambio de datos personales.
2.0	27-12-2018	Se añade descripción del procedimiento para participar en las convocatorias de adjudicación de bolsas
3.0	16-01-2019	Se añaden las nuevas opciones de menú: Plazas, Convocados, Adjudicación. Y los nuevos procedimientos: Declararse activo desde no disponible, presentar documentación pendiente, alegaciones a la propuesta de exclusión y alegaciones para los inactivos de oficio
4.0	17-01-2019	Revisión de procedimientos
5.0	22-01-2019	Se añade el apartado plazas no cubiertas
6.0	08-02-2019	Actualización de pantallas
7.0	27-02-2019	Se añade geolocalización de plazas
8.0	28-08-2019	Nuevas opciones de consulta de estado en tiempo real. Actualización ventana de normativa.
9.0	04-09-2020	Se actualiza a la nueva orden.
10.0	22-09-2020	Modificación en la forma de ordenar las plazas.

## Índice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Inicio.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Consultas.....</b>	<b>6</b>
2.1.1. Plazas.....	6
2.1.2. Convocados.....	7
2.1.3. Adjudicación .....	8
<b>2.2. Acceso .....</b>	<b>10</b>
2.2.1. Autenticación mediante Usuario IdEA.....	11
2.2.2. Autenticación mediante Localizador .....	11
2.2.3. Autenticación mediante Certificado Digital .....	13
<b>3. Usuario autenticado .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1. Consultas.....</b>	<b>14</b>
3.1.1. Situación Tiempo Real en Bolsa .....	14
3.1.2. Estado en bolsa .....	17
3.1.3. Mis procedimientos .....	17
<b>3.2. Procedimientos.....</b>	<b>17</b>
3.2.1. Participar Convocatoria Adjudicación Bolsas .....	18
3.2.2. Declararse Activo desde No Disponible .....	26
3.2.3. Declararse Activo .....	26
3.2.4. Declararse Inactivo .....	28
3.2.5. Cambio de datos personales .....	29
3.2.6. Presentar documentación pendiente .....	30
3.2.7. Alegaciones a la propuesta de exclusión .....	31
3.2.8. Alegaciones inactivo de oficio .....	33
3.2.9. Firma .....	34

## 1. Introducción

El Sistema de Provisión de Interinidades es una web al servicio del personal integrante de las bolsas de trabajo docentes para agilizar su comunicación con la Administración.

Accediendo al sistema se podrán gestionar distintas cuestiones y solicitudes en relación con la situación en bolsa del usuario, además de consultar las noticias y normativa publicadas con relación a las bolsas de trabajo docentes sin necesidad de desplazarse físicamente a la Delegación.

El objetivo de la Consejería de Educación es ampliar paulatinamente la oferta de servicios de este sistema de manera que se facilite cada vez más a los usuarios la gestión de sus trámites y el control del estado de estos.

## 2. Inicio

El Sistema de Provisión de Interinidades está disponible en:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/sipri>

En la web podrá usar las diferentes opciones del menú para consultar las *Novedades* y *Normativa* publicadas en el portal sin necesidad de autenticación.



En la pantalla de inicio, se publicarán las **novedades y noticias** de interés para los usuarios:

Novedades

---

**NOTA INFORMATIVA SOBRE LAS PRIMERAS CONVOCATORIA DE SIPRI 2019/2020** lunes 29 julio 2019

Se informa de que las primeras convocatorias de SIPRI para el curso 2019/2020 serán:

- Día 04/09/2019: Solo para el Cuerpo de Maestros.
- Día 10/09/2019: Solo para el Cuerpo de Maestros.
- Día 12/09/2019: Solo para los Cuerpos de profesores de Secundaria, Formación Profesional, Enseñanzas Artísticas e Idiomas.

A partir del 17 de septiembre se retomará el calendario habitual de las convocatorias de los martes y los jueves para todos los cuerpos.

---

**NOTA INFORMATIVA SOBRE CORREOS ELECTRÓNICOS** lunes 29 julio 2019

Debido a que algunos usuarios han tenido problemas en sus cuentas de correo electrónico en la recepción de los correos que envía la Consejería de Educación y Deporte a los interinos y aspirantes a interinidad para comunicarles la obligación de participar en las convocatorias de SIPRI, sugerimos que se aseguren de que sus cuentas funcionan correctamente, ya que es un canal de comunicación, de carácter informativo, sobre los procedimientos con esta Consejería.

Se recuerda a todos, la importancia de que los datos personales que constan en la Consejería estén actualizados. Recomendamos que los comprueben en el portal SIPRI. Para ello, tendrán que autenticarse a través del botón "Acceso" y, dentro de "Procedimientos", acceder al botón "Cambio de Datos Personales".

Desde la opción **Normativa**, podrá consultar las resoluciones publicadas en cada convocatoria. Tiene disponible dos pestañas.

- En la pestaña **Novedades** podrá consultar los documentos publicados en la última semana, así como la Orden por la que se regulan las bolsas de trabajo docente y las resoluciones publicadas por la Consejería en relación con los distintos procedimientos que se gestionan en el portal.

Novedades    Histórico

**CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y SUSTITUCIONES**

- Resolución Convocatoria (27/08/2019)
- Anexo I Convocatoria
- Anexo II Convocatoria
- Anexo III Convocatoria
- Anexo IV Convocatoria
- Anexo V Convocatoria
- Resolución Adjudicación (28/08/2019)
- Anexo I (Adjudicados Orden Alfabético)
- Anexo II (Adjudicados Orden Puntuación)
- Anexo III (Act. No Disp. e Inactivo)
- Anexo IV (Propuesta de Exclusión)
- Anexo V (Doc. requerida no presentada)

---

Resolución de 29 de marzo de 2019

→ Resolución (29/03/2019)

---

Resolución de 5 de diciembre de 2018

→ Resolución (05/12/2018)

---

Orden de 18 de junio por la que se regulan las bolsas de trabajo docente

→ Orden (21/06/2018)

- Si desea consultar los documentos de convocatorias anteriores del curso actual, deberá hacerlo desde la pestaña de **Histórico**.

Novedades    Histórico

**Buscador Convocatoria**

Convocatoria de  
27/08/2019 ▾

Buscar

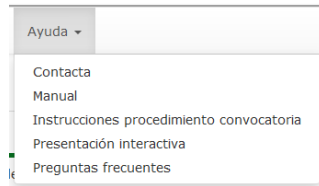
**CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE VACANTES Y SUSTITUCIONES**

- Resolución Convocatoria (27/08/2019)
- Anexo I Convocatoria
- Anexo II Convocatoria
- Anexo III Convocatoria
- Anexo IV Convocatoria
- Anexo V Convocatoria
- Resolución Adjudicación (28/08/2019)
- Anexo I (Adjudicados Orden Alfabético)
- Anexo II (Adjudicados Orden Puntuación)
- Anexo III (Act. No Disp. e Inactivo)
- Anexo IV (Propuesta de Exclusión)
- Anexo V (Doc. requerida no presentada)

Para ello, seleccione en el desplegable la fecha de la convocatoria y pulse **Buscar** para ver la lista de Resoluciones y Anexos publicados en dicha convocatoria. Pulsando sobre cada uno de los enlaces podrá descargar el documento correspondiente.

Desde la opción **Ayuda** tendrá acceso a este manual y a una presentación interactiva donde encontrará la descripción de los procedimientos que pueden realizarse en el sistema. Además, podrá consultar la opción de **Preguntas Frecuentes** donde se resuelven las dudas más comunes de los usuarios. Si una vez consultado el manual y las preguntas frecuentes no ha resuelto su

duda o si ha encontrado cualquier incidencia o anomalía en el funcionamiento del sistema, podrá contactar con el equipo de soporte desde la opción *Contacta*.

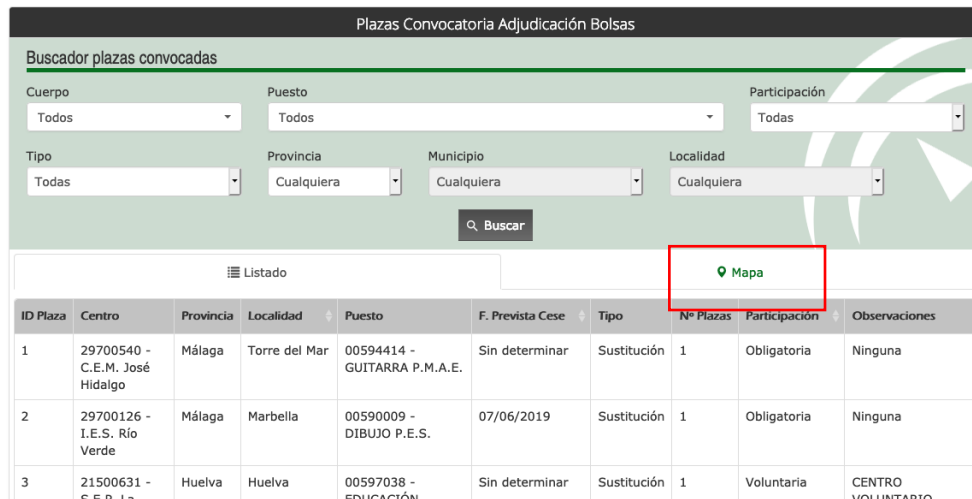


## 2.1. Consultas

Tiene disponibles tres opciones de menú para realizar consultas: sobre las plazas convocadas, sobre las listas de convocados o sobre los distintos procedimientos de adjudicación.

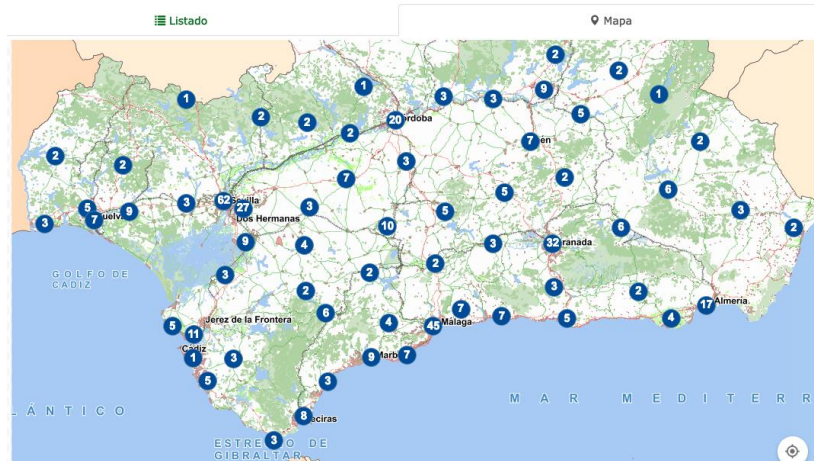
### 2.1.1. Plazas

En esta opción podrá consultar las plazas disponibles para cada convocatoria:

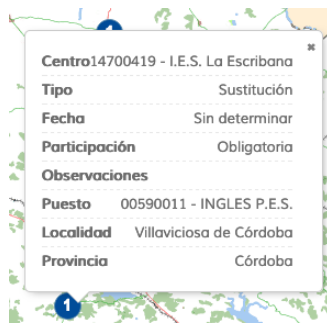
A screenshot of a web application interface for searching job vacancies. The title is 'Plazas Convocatoria Adjudicación Bolsas'. Below the title is a search bar 'Buscador plazas convocadas'. There are several dropdown menus for filtering: 'Cuerpo' (Todos), 'Puesto' (Todos), 'Participación' (Todas), 'Tipo' (Todas), 'Provincia' (Cualquiera), 'Municipio' (Cualquiera), and 'Localidad' (Cualquiera). A 'Buscar' button is located below the filters. Below the search bar, there are two options: 'Listado' and 'Mapa'. The 'Mapa' option is highlighted with a red box. Below these options is a table with the following data:

ID Plaza	Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Tipo	Nº Plazas	Participación	Observaciones
1	29700540 - C.E.M. José Hidalgo	Málaga	Torre del Mar	00594414 - GUITARRA P.M.A.E.	Sin determinar	Sustitución	1	Obligatoria	Ninguna
2	29700126 - I.E.S. Río Verde	Málaga	Marbella	00590009 - DIBUJO P.E.S.	07/06/2019	Sustitución	1	Obligatoria	Ninguna
3	21500631 - S.F.P.I.A.	Huelva	Huelva	00597038 - EDUCACIÓN	Sin determinar	Sustitución	1	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO

Seleccione cualquiera de los criterios de búsqueda y pulse el botón *Buscar* para visualizar solo las plazas que desee. Puede ver la información de las plazas mediante la opción de *Listado* o *Mapa*, donde podrá ver las plazas según su localización.



Puede hacer zoom sobre cada una de las agrupaciones de plazas para desglosarla y concretar la localización. Además, pulsando sobre cada una de ellas, verá la información concreta de la plaza ofertada.



### 2.1.2. Convocados

En esta opción, podrá consultar la relación de personas convocadas para cada convocatoria.

Personal convocado

---

**Buscador convocados**

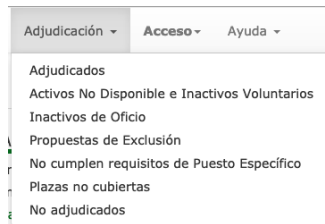
NIF/NIE  Puesto

Orden en bolsa	Nombre y NIF/NIE	Puesto
3	[Redacted]	00596607 - ESMALTES
3	[Redacted]	11591201 - COCINA Y PASTELERIA (INGLES) P.T.F.P.
4	[Redacted]	11591201 - COCINA Y PASTELERIA (INGLES) P.T.F.P.
5	[Redacted]	11591201 - COCINA Y PASTELERIA (INGLES) P.T.F.P.

Al igual que para las plazas, puede filtrar la búsqueda por *NIF/NIE* y/o *Puesto* añadiendo los criterios que desee y pulsando el botón *Buscar*.

### 2.1.3. Adjudicación

En esta opción del menú se desplegará una lista con diferentes opciones para consultar el resultado de la adjudicación :



#### 2.1.3.1. Adjudicados

Esta ventana muestra la relación de adjudicados para cada convocatoria. Usando el buscador, podrá realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.

Personal adjudicado Convocatoria Adjudicación Bolsas

Buscador adjudicados

NIF/NIE: 12345678Z    Cuerpo: Todos    Puesto: Todos    Provincia: Todas

Buscar

Orden Pl. Adj.	ID Plaza	Nombre	Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones
1	599		29700540 - C.E.M. José Hidalgo	Málaga	Torre del Mar	00594434 - VIOLONCELLO P.M.A.E.	Sin determinar	Obligatoria	-

#### 2.1.3.2. Activos No disponible e Inactivos Voluntarios

Muestra la relación de personas en situación *Activo No Disponible* o *Inactivo voluntario* una vez se haya adjudicado la convocatoria. Puede realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.

Personal en situación de activo no disponible o inactivo voluntario tras adjudicar Convocatoria Adjudicación Bolsas

Buscador activos no disponibles e inactivos voluntarios

NIF/NIE: 12345678Z    Estado: Todos    Cuerpo: Todos

Buscar

Nombre	Estado
	ACTIVO NO DISPONIBLE
	ACTIVO NO DISPONIBLE
	INACTIVO

#### 2.1.3.3. Inactivos de Oficio

Muestra la relación de personas en estado *Inactivo de oficio* una vez adjudicada la convocatoria. Puede realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.



Personal en situación de inactivo de oficio tras adjudicar Convocatoria Adjudicación Bolsas

Buscador inactivos de oficio

NIF/NIE: 12345678Z      Cuerpo: Todos

Buscar

Nombre	Puesto	Estado	Motivo
	00590019 - TECNOLOGIA P.E.S.	INACTIVO	NO PARTICIPAR EN UNA CONVOCATORIA O HACERLO DE MANERA INAPROPIADA

#### 2.1.3.4. Propuestas de Exclusión

Muestra la relación de personas propuestas para exclusión una vez adjudicada la convocatoria. Puede realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.

Personal propuesto para exclusión tras adjudicar Convocatoria Adjudicación Bolsas

Buscador propuestos exclusión

NIF/NIE: 12345678Z      Cuerpo: Todos

Buscar

Nombre	Puesto	Estado	Motivo
	00596616 - TÉCNICAS DE ORFEBRERÍA Y PLATERÍA	PROPUESTO EXCLUSIÓN	NO ACREDITAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA UN PUESTO

#### 2.1.3.5. No cumplen requisitos de Puesto Específico

En esta opción puede ver la relación de personas que han solicitado un puesto específico y no cumplen con algunos de los requisitos para este. Al igual que en las opciones anteriores, puede realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.

Personal que no cumple los requisitos del puesto específico solicitado Convocatorias Adjudicación Bolsas

Buscador personal que no cumple los requisitos del puesto específico solicitado

NIF/NIE: 12345678Z      Cuerpo: Todos

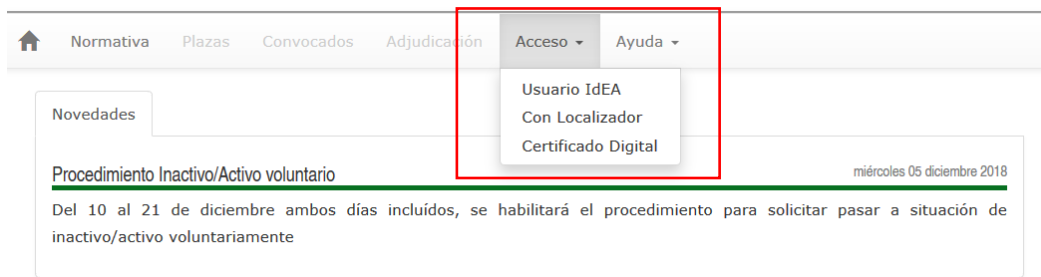
Buscar

Nombre	Puesto	Motivo
	PE590010 - PES INGLES-FRANCES	No cumple alguno de los requisitos del puesto específico adjudicado

#### 2.1.3.6. Plazas no cubiertas

En esta opción podrá ver la relación de plazas que han quedado desiertas en cada convocatoria. Puede realizar una búsqueda por cualquiera de los criterios disponibles pulsando el botón *Buscar*.





### 2.2.1. Autenticación mediante Usuario IdEA

Si elige esta opción verá el siguiente formulario:

Solo el personal que haya trabajado como docente en esta Consejería dispone de este usuario. En ese caso, deberá introducir su usuario y contraseña IdEA para acceder. Si no dispone de este usuario, puede usar cualquiera de las otras dos opciones de acceso.

### 2.2.2. Autenticación mediante Localizador

Para autenticarse por esta opción debe introducir su NIF/NIE junto con su localizador en el siguiente formulario:

Si no conoce su localizador, puede consultarlo en la opción **Obtener localizador**, que le llevará a la siguiente pantalla:

Solicitar Localizador

**NIF/NIE**

**Correo Electrónico**

**Teléfono Móvil**

El correo electrónico y/o móvil cumplimentados deben coincidir con los registrados en los sistemas de RRHH de la Consejería. Cumplimente como mínimo uno de los dos medios de contacto. Se enviará un enlace a cada uno de los medios indicados que coincidan con los registrados.

Mediante **Datos de Contacto** deberá rellenar el formulario indicando obligatoriamente el NIF/NIE junto con el correo electrónico y/o el teléfono móvil.

Al menos una de las opciones de contacto debe coincidir con los datos registrados en el Sistema de RRHH de la Consejería y será el medio por el que se le comunicará el localizador. Si ninguno de los datos coincide con los registrados en el sistema, la pantalla le mostrará un mensaje de error. En caso de poder realizar el envío correctamente, se le mostrará un mensaje similar al siguiente:

Localizador enviado

Su localizador ha sido enviado a :

Su número de teléfono móvil via SMS: \*86\*\*\*\*\*50

Tenga en cuenta que la recepción del correo electrónico y/o SMS puede tardar unos minutos.

Como puede ver en la imagen anterior, el envío del email y/o SMS puede tardar unos minutos, téngalo en cuenta antes de realizar una nueva petición.

### 2.2.2.1. Modificar localizador

Si desea cambiar su localizador, una vez autenticado, tan solo tendría que acceder a la opción **Cambiar localizador**.

Usuario: 44486647R

Una vez dentro solo tiene que rellenar el formulario indicando su localizador actual y el nuevo localizador quiere tener:

Cambiar Localizador

• El localizador tiene que tener entre 8 y 16 caracteres, y por lo menos debe contener una minúscula, una mayúscula y un número.

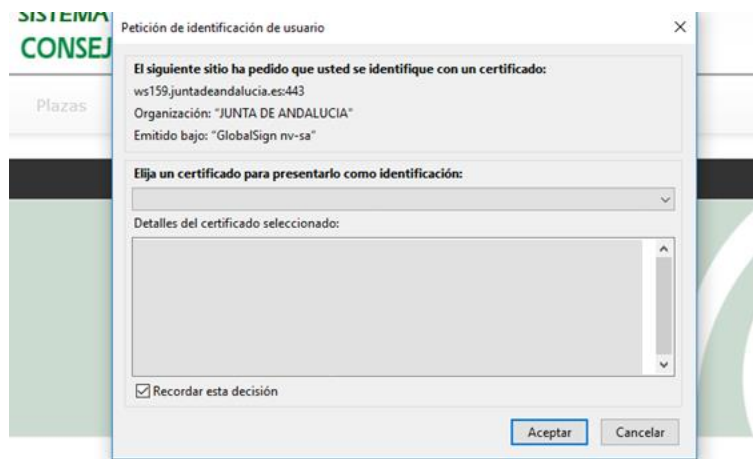
Localizador actual

Nuevo localizador

Repita el nuevo localizador

### 2.2.3. Autenticación mediante Certificado Digital

Si selecciona esta opción, el navegador buscará un certificado válido instalado en su navegador y se abrirá una ventana emergente con los datos de su certificado similar a la siguiente.



Debe pulsar *Aceptar* para poder entrar en la aplicación.

## 3. Usuario autenticado

Una vez se haya autenticado, podrá visualizar las opciones de menú personalizadas para su perfil. En el margen derecho del menú puede ver el usuario autenticado y cerrar sesión si lo desea.



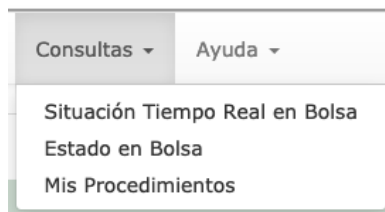
Dentro de las opciones personalizadas se encuentran las siguientes pestañas:

- *Consultas*, donde podrá revisar información relativa a sus procedimientos.
- *Procedimientos*, que le da acceso a los procedimientos activos en el sistema.

En los apartados siguientes, explicaremos cada una de estas opciones.

### 3.1. Consultas

Dentro del menú de *Consultas*, actualmente existen tres opciones:



#### 3.1.1. Situación Tiempo Real en Bolsa

En la pestaña **Situación real en Bolsa** se le mostrará la situación real en la que se encuentra en cada bolsa. **Solo se mostrarán aquellas bolsas en las que el usuario se encuentre activo. Recuerde que si está actualmente ocupando una plaza de una bolsa en la que esté activo, esta no se mostrará.**

Bolsa	Orden en Bolsa	Sit. en Tiempo Real	Almería	Cádiz	Córdoba	Granada	Huelva	Jaén	Málaga	Sevilla
11590102 - ANALISIS Y QUIMICA IND. (INGLÉS) P.E.S.	300	161	-	-	116	-	-	-	-	-
00590114 - PROCESOS DE CULTIVO ACUICOLA P.E.S.	386	243	-	207	-	-	-	-	-	-
11590116 - PROCESOS INDUSTRIA ALIMENTARIA (INGLES)	393	217	-	-	162	-	-	-	-	-
11591214 - OPERAC. Y EQU. ELAB. PROD. ALIM.(INGLES)	396	180	-	-	132	-	-	-	-	-
00591216 - OPERAC. Y EQUIPOS PROD. AGRARIA P.T.F.P.	612	183	119	119	130	109	118	109	115	136

A continuación se muestra la situación real en la que se encuentra en las diferentes bolsas en las que participa. Recuerde que solo se muestran aquellas bolsas en las que se encuentra en estado activo.

- Orden en Bolsa: Es el orden general que ocupa dentro de la bolsa de la que forma parte durante este curso.
- Situación en Tiempo Real: Se refleja dinámicamente su situación actual sin contar las personas que ya están trabajando o personal inactivo o excluido.

Pulsando sobre cada una de las bolsas, podrá ver una descripción mas detallada de la situación en cada una de ellas en una pantalla similar a la siguiente:

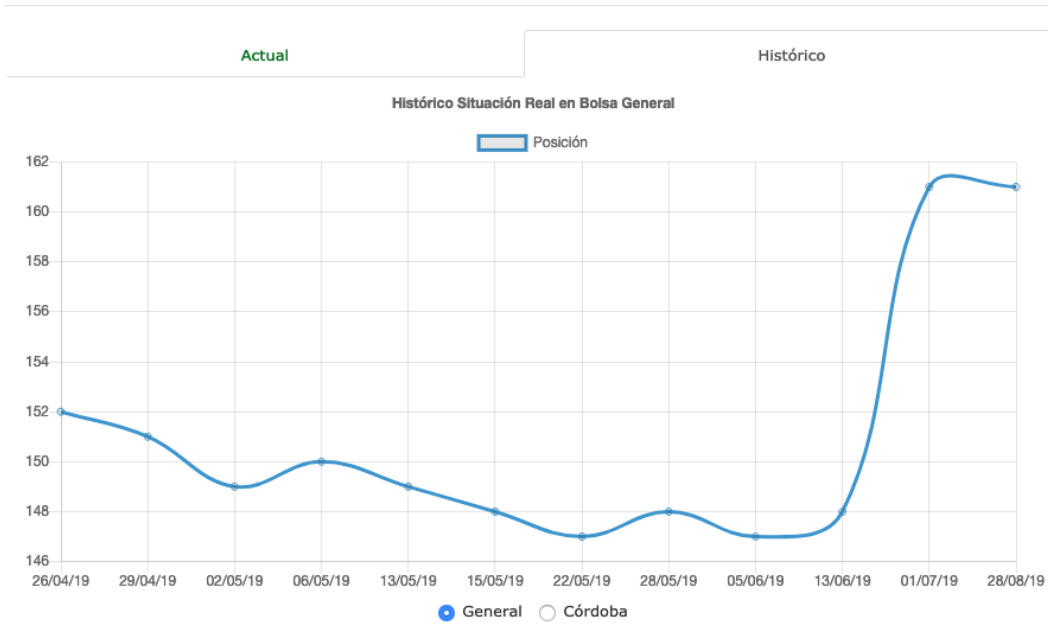
Actual		Histórico	
<b>Orden en Bolsa:</b>	300	<b>Situación en Tiempo Real:</b>	161 (0)
<b>Situación en Tiempo Real por Provincias:</b>			
<b>Almería:</b>	-	<b>Cádiz:</b>	-
<b>Huelva:</b>	-	<b>Jaén:</b>	-
<b>Córdoba:</b>	116 (0)	<b>Málaga:</b>	-
<b>Granada:</b>	-	<b>Sevilla:</b>	-

	Primero/a de la bolsa	Interesado/a
<b>Nombre</b>	*****	*****
<b>Apellidos</b>	*****	*****
<b>NIF/NIE</b>	*****	*****
<b>Tiempo Servicio</b>		
<b>Año Oposición</b>		
<b>Nota Oposición</b>		
<b>Nota 1ª Prueba Oposición</b>		
<b>Convocatoria acceso bolsa</b>	1ª convocatoria 2015	1ª convocatoria 2015
<b>Baremo</b>	7	0.6623
<b>Desempate</b>	1	387

- Orden en Bolsa: Es el orden general que ocupa dentro de la bolsa de la que forma parte durante este curso.
- Situación en Tiempo Real: Se refleja dinámicamente su situación actual sin contar las personas que ya están trabajando o personal inactivo o excluido.

Esta pantalla cuenta con dos opciones:

- **Actual.** Donde se le muestran los siguientes datos:
  - **Orden en bolsa:** Es el orden general que ocupa en la bolsa durante el curso actual.
  - **Situación en tiempo real:** Muestra el orden que ocupa en la bolsa actualmente sin tener en cuenta las personas que ya están trabajando, han pasado a inactivo o han sido excluidas de la bolsa. Entre paréntesis, se le indicará el cambio desde la última actualización, es decir, (0) indica que su situación en bolsa no ha variado desde la última actualización, (1) indicará que ha aumentado una posición y (-1) indicará que ha disminuido una posición.
  - **Situación en tiempo real por provincias:** Mostrará la información de la forma descrita en el punto anterior para cada una de las provincias.
  - **Datos bolsa:** Muestra los datos referentes a su situación en bolsa junto con los datos de la persona que ocupa la primera posición en dicha bolsa.
- **Histórico.** En esta pestaña puede ver, en modo gráfico, su evolución en la posición en bolsa durante el curso actual, tanto de forma general como por provincia.



Desde la pantalla de *Situación real en bolsa*, en la pestaña **Comunicaciones**, podrá configurar, si lo desea, el modo en el que se le comunicarán los cambios de su posición en las bolsas en las que esté activo según los criterios que usted mismo haya seleccionado.

NOTA: Antes de acceder a esta pantalla deberá aceptar los términos y condiciones que se le indicarán.

Situación real en bolsa      Comunicaciones

**Configuración**

¿Desea recibir comunicaciones?       Comunicar si, posición menor o igual a       Modo comunicación

Esta configuración, se aplicará a todas las bolsas que no tengan otra configuración asociada. Las comunicaciones se enviarán al siguiente correo electrónico: \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.i.com. Si desea modificarlo hágalo en el procedimiento de Cambio de Datos Personales.

Configuración para cada una de las bolsas.

Bolsa	Comunicación	Posición menor o igual	Modo	
00590114 - PROCESOS DE CULTIVO ACUICOLA P.E.S.	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="100"/>	Correo Electrónico	<input type="button" value="Guardar"/>
00591216 - OPERAC. Y EQUIPOS PROD. AGRARIA P.T.F.P.	<input type="text" value="SÍ"/>	<input type="text" value="25"/>	Correo Electrónico	<input type="button" value="Guardar"/>
11590116 - PROCESOS INDUSTRIA ALIMENTARIA (INGLES)	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="100"/>	Correo Electrónico	<input type="button" value="Guardar"/>
11590102 - ANALISIS Y QUIMICA IND. (INGLÉS) P.E.S.	<input type="text" value="SÍ"/>	<input type="text" value="50"/>	Correo Electrónico	<input type="button" value="Guardar"/>
11591214 - OPERAC. Y EQU. ELAB. PROD. ALIM.(INGLES)	<input type="text" value="NO"/>	<input type="text" value="100"/>	Correo Electrónico	<input type="button" value="Guardar"/>

• "Posición menor o igual a": Se le comunicará los cambios que se produzcan en las bolsas en las que se encuentre activo siempre que esté en una posición relativa inferior o igual a la indicada en cualquier provincia.

Como puede ver en la imagen anterior, existe una configuración general que se aplicará a todas las bolsas que no se hayan configurado de forma individual y una configuración específica para cada una de las bolsas en las que se encuentre activo. **Recuerde que si está actualmente ocupando una plaza de una bolsa en la que esté activo, esta no se mostrará.**

Para cada una de estas configuraciones podrá seleccionar:

- Si desea recibir comunicación o no.



- Posición relativa a partir de la cual se enviará la comunicación, es decir, se le comunicarán los cambios que se produzcan en las bolsas en las que se encuentre activo siempre que esté en una posición relativa inferior o igual a la indicada en cualquier provincia.

Las comunicaciones se enviarán mediante correo electrónico a la cuenta que consta en sus datos personales. Podrá verla reflejada en la pantalla. Si desea modificarla, puede hacerlo en el procedimiento de *Cambio de Datos Personales*.

### 3.1.2. Estado en bolsa

Esta pantalla le mostrará el estado en bolsa en el que se encuentra el usuario en las diferentes bolsas en las que participa.

Estado en bolsa

A continuación se muestra el estado en el que se encuentra en las diferentes bolsas en las que participa:

Bolsa	Estado	Motivo	Fecha fin
11590001 - FILOSOFIA-INGLES	ACTIVO	INICIO DEL CURSO	30/06/2019
00590001 - FILOSOFIA	ACTIVO	INICIO DEL CURSO	30/06/2019

### 3.1.3. Mis procedimientos

Esta pantalla mostrará los distintos procedimientos realizados por el usuario. En la opción del **Resguardo**, tendrá acceso al documento de la solicitud firmado.

Mis Procedimientos

A continuación se muestran los procedimientos realizados en este portal:

Procedimiento	Nº Registro	Fecha Registro	Resguardo
PROCEDIMIENTO CAMBIO DE DATOS PERSONALES	201999900022833	28/08/2019 14:14:59	

Mostrando desde 1 hasta 1 - En total 1 resultados

## 3.2. Procedimientos

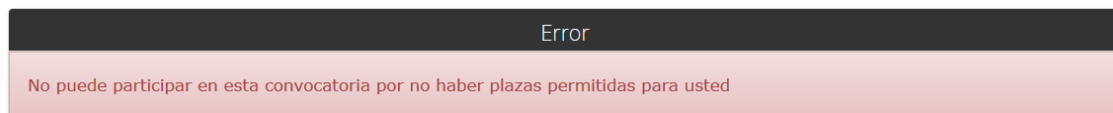
En esta pestaña del menú principal, podrá acceder a todos los procedimientos para los que pueda realizar una solicitud. Actualmente se encuentran disponibles las siguientes opciones:

Procedimientos	Consultas	Ayud
Participar Adjudicación Bolsas		
Cambio de Datos Personales		
Declararse Activo desde No Disponible		
Declararse Activo		
Declararse Inactivo		
Presentar documentación pendiente		
Alegaciones propuesta de exclusión		
Alegaciones inactivo de oficio		

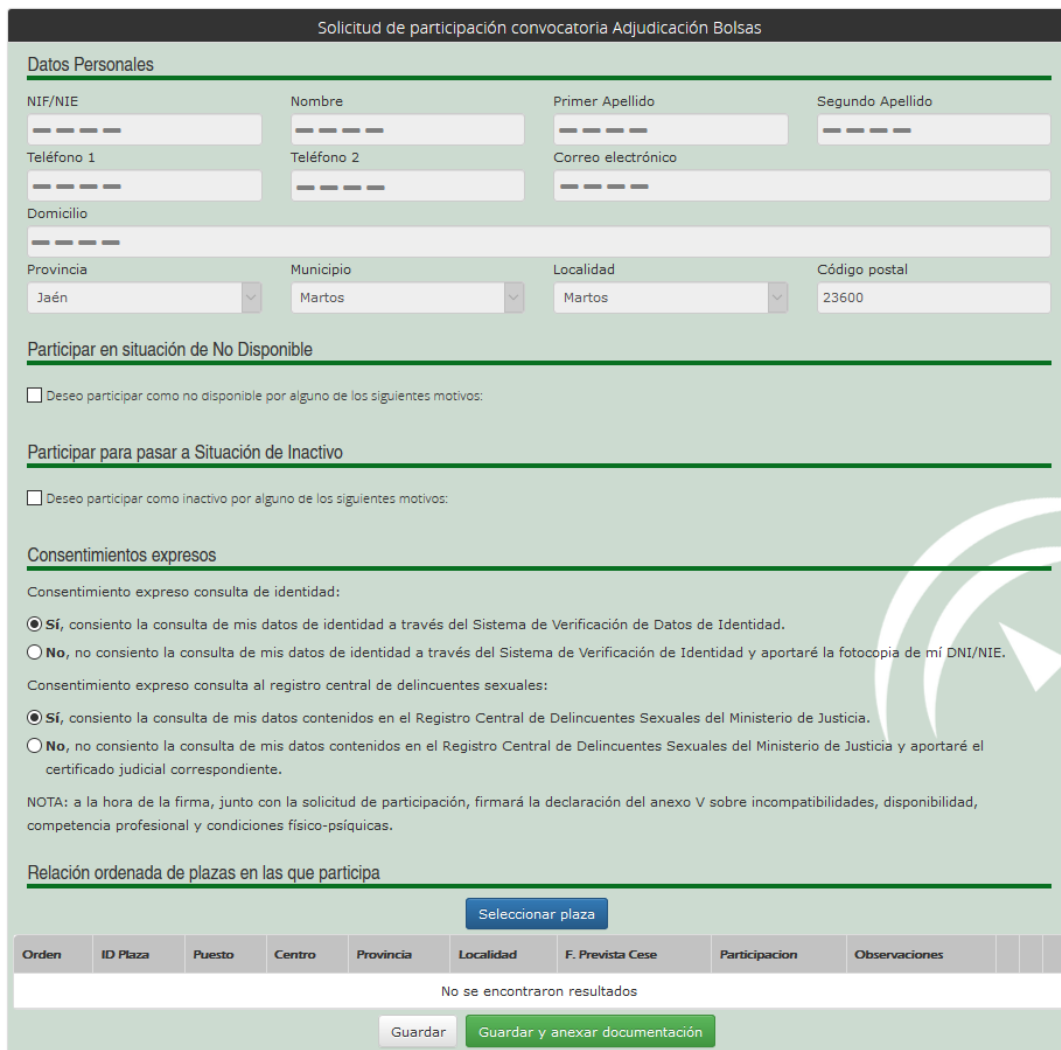
Si alguna de las opciones le aparece deshabilitada, es porque no se encuentra en situación para poder realizar ese procedimiento. **TENGA EN CUENTA QUE LAS SOLICITUDES DE CADA UNO DE ESTOS PROCEDIMIENTOS NO SON COMPLEMENTARIAS Y QUE SIEMPRE SE TENDRÁ EN CUENTA LA ÚLTIMA SOLICITUD PRESENTADA EN CADA CASO.**

### 3.2.1. Participar Convocatoria Adjudicación Bolsas

En los plazos en los que alguna convocatoria de adjudicación de bolsas se encuentre abierta, se podrá acceder a este procedimiento para participar en ella. En caso de no poder participar por no haber plazas disponibles para usted, le aparecerá el siguiente mensaje:



Si puede participar, accederá al siguiente formulario que debe completar:



Solicitud de participación convocatoria Adjudicación Bolsas

**Datos Personales**

NIF/NIE: [ ] Nombre: [ ] Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ]  
Teléfono 1: [ ] Teléfono 2: [ ] Correo electrónico: [ ]  
Domicilio: [ ]  
Provincia: Jaén Municipio: Martos Localidad: Martos Código postal: 23600

**Participar en situación de No Disponible**

Deseo participar como no disponible por alguno de los siguientes motivos:

**Participar para pasar a Situación de Inactivo**

Deseo participar como inactivo por alguno de los siguientes motivos:

**Consentimientos expresos**

Consentimiento expreso consulta de identidad:  
 Sí, consiento la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.  
 No, no consiento la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad y aportaré la fotocopia de mi DNI/NIE.

Consentimiento expreso consulta al registro central de delincuentes sexuales:  
 Sí, consiento la consulta de mis datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.  
 No, no consiento la consulta de mis datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia y aportaré el certificado judicial correspondiente.

NOTA: a la hora de la firma, junto con la solicitud de participación, firmará la declaración del anexo V sobre incompatibilidades, disponibilidad, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas.

**Relación ordenada de plazas en las que participa**

Seleccionar plaza

Orden	ID Plaza	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones
No se encontraron resultados								

Guardar Guardar y anexar documentación

Los datos personales, incluidos los de contacto y domicilio son campos informados que no se pueden modificar en la solicitud. Si desea modificar alguno de estos datos deberá hacerlo desde la opción *Cambio de datos personales*.

Si selecciona la opción **Participar como No Disponible** se desplegará una lista de opciones entre las que debe seleccionar el motivo:

Participar en situación de No Disponible

Deseo participar como no disponible por alguno de los siguientes motivos:

- Maternidad/paternidad
- Cuidado de hijos menores de tres años
- Cargos electos y otros (artículo 63.2 orden de 10 de junio de 2020)
- Enfermedad propia
- Violencia de género
- Víctima de terrorismo

Si el motivo de la no disponibilidad es por *Maternidad/Paternidad* o por *Cuidado de hijos menores de tres años*, deberá indicar además la fecha fin de situación, que en ningún caso puede ser inferior a la fecha de toma de posesión ni superior a tres años.

Si selecciona la opción **Declararse en Situación de Inactivo**, igualmente, se desplegará una lista de opciones entre las que debe seleccionar el motivo:

Participar para pasar a Situación de Inactivo

Deseo participar como inactivo por alguno de los siguientes motivos:

- Cuidado familiar
- Servicio en el exterior
- Por haber obtenido una beca

En el apartado de **Consentimientos expresos** deberá seleccionar las opciones de consentimiento para consulta de datos que quiere otorgar a la administración en relación con la consulta de datos personales y la consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Consentimientos expresos

Consentimiento expreso consulta de identidad:

- Sí**, consiento la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- No**, no consiento la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Identidad y aportaré la fotocopia de mí DNI/NIE.

Consentimiento expreso consulta al registro central de delincuentes sexuales:

- Sí**, consiento la consulta de mis datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.
- No**, no consiento la consulta de mis datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia y aportaré el certificado judicial correspondiente.

NOTA: a la hora de la firma, junto con la solicitud de participación, firmará la declaración del anexo V sobre incompatibilidades, disponibilidad, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas.

En caso de haber aceptado previamente el tratamiento de estos datos no será necesario que seleccione ninguna opción y el formulario le mostrará lo siguiente:

Consentimientos expresos

- Tiene vigente el consentimiento para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
- Tiene vigente el consentimiento para la consulta de sus datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

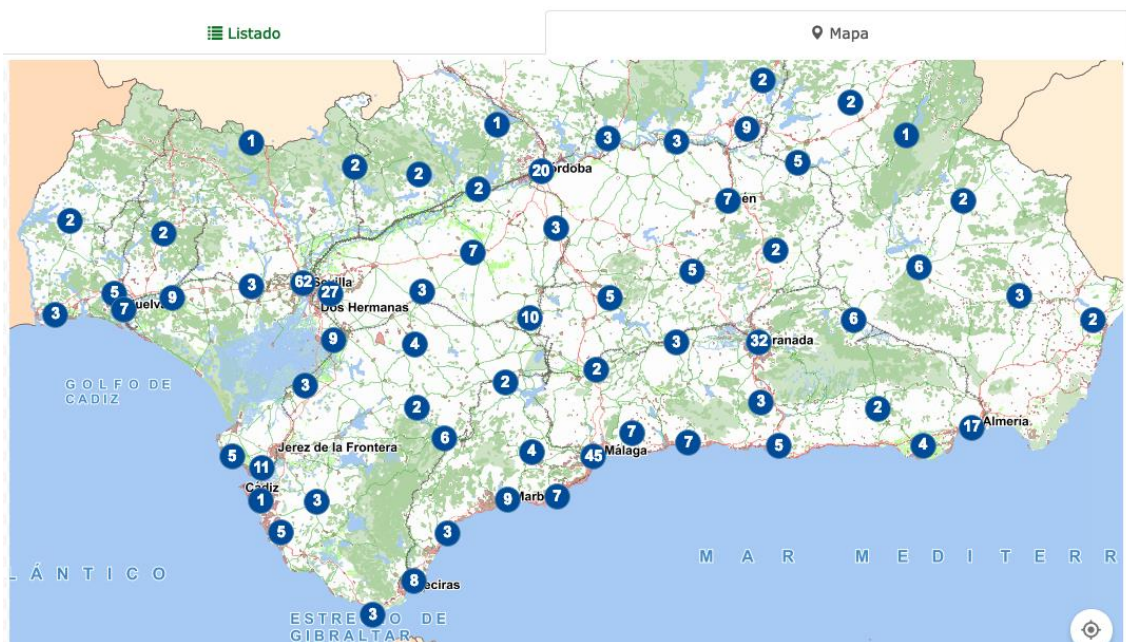
NOTA: a la hora de la firma, junto con la solicitud de participación, firmará la declaración del anexo V sobre incompatibilidades, disponibilidad, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas.

Como puede ver en la imagen, la firma de la solicitud implica, además, la firma de la declaración del Anexo V sobre incompatibilidades, disponibilidad, competencia profesional y condiciones físico-psíquicas de la resolución.

En la **Relación ordenada de plazas en las que participa** debe seleccionar las plazas para las que desea participar en la convocatoria. Para ello pulse el botón **Seleccionar Plaza**, que le abrirá el siguiente buscador:



Para la visualización de las plazas puede hacerlo mediante la opción de **Listado o Mapa**, donde podrá ver las plazas según su localización.



Puede hacer zoom sobre cada una de las plazas para concretar la localización. Además, pulsando sobre cada una de ellas, verá la información concreta de la plaza ofertada.

Centro14700419 - I.E.S. La Escribana

<b>Tipo</b>	Sustitución
<b>Fecha</b>	Sin determinar
<b>Participación</b>	Obligatoria
<b>Observaciones</b>	
<b>Puesto</b>	00590011 - INGLES P.E.S.
<b>Localidad</b>	Villaviciosa de Córdoba
<b>Provincia</b>	Córdoba

Las plazas que se muestran dependen del usuario autenticado y son todas las plazas en las que puede participar. Puede buscar todas las plazas disponibles o utilizar algunos de los criterios: participación, tipo, puesto, etc., para la búsqueda.

La relación de plazas que se muestran es todas las disponibles según su estado en bolsa y las plazas convocadas. La selección de estas debe ajustarse a los siguientes criterios:

- Personal NO convocado: En este caso, la relación de plazas a las que podrá optar será de carácter voluntario, por lo que podrá seleccionar las que desee, no siendo obligatorio que participe en la convocatoria. Tenga en cuenta que una persona no convocada al realizar la solicitud lo hará siempre como *Activo*.
- Personal convocado: En este caso, en función de las bolsas disponibles, habrá plazas de participación *Obligatoria* y/o *Voluntaria*. Para completar la solicitud es necesario seleccionar todas las plazas de carácter obligatorio.

Tenga en cuenta que, si se encuentra inactivo de oficio o excluido en alguna de las bolsas, las plazas de esta no aparecerán dentro de las opciones disponibles.

Participación: 
 Tipo: 
 Puesto:

Provincia: 
 Municipio: 
 Localidad:

Marque esta casilla para seleccionar todas las plazas.

Listado

<input type="checkbox"/>	Centro	Provincia	Localidad	Puesto	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones
<input type="checkbox"/>	29009041 - C.E.I.P. Alejandro García Garrido	Málaga	Alcaucín	11597023 - MATEMATICAS - INGLES	30/06/2021	Voluntaria	PRIMER CICLO ESO.
<input type="checkbox"/>	23002267 - C.E.I.P. Ntra. Sra. de la Capilla	Jaén	Jaén	TA597036 - PED.TERAP. EN AULA T.E.A.	30/06/2021	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO. HORARIO COMPARTIDO.
<input type="checkbox"/>	23002498 - C.E.I.P. Navas de Tolosa	Jaén	Jaén	TA597036 - PED.TERAP. EN AULA T.E.A.	30/06/2021	Voluntaria	PUESTO ESPECÍFICO. HORARIO COMPARTIDO.
<input type="checkbox"/>	29002915 - C.E.I.P. Enrique Ginés	Málaga	Frigiliana	11597023 - MATEMATICAS - INGLES	30/06/2021	Voluntaria	PRIMER CICLO ESO.
<input type="checkbox"/>	29002915 - C.E.I.P. ...	Málaga	Frigiliana	11597021 - ...	30/06/2021	Voluntaria	PRIMER ...

Para seleccionar cada plaza, debe marcar la casilla del formulario habilitada para ello. Como puede ver en la imagen anterior, puede seleccionar todas las plazas de la búsqueda marcando la casilla superior de la tabla. Tenga en cuenta lo siguiente:

- El orden seleccionado en el buscador será el orden en que se vuelquen a la solicitud. Aunque una vez que vuelva al formulario tendrá la opción de borrar y cambiar de orden su selección, le recomendamos realice búsquedas por criterio y seleccione las plazas en función del orden en el que quiera participar.
- Una vez que la plaza se vuelque a la solicitud desaparecerá del buscador. Asegúrese, antes de finalizar, de que no queden plazas obligatorias por seleccionar.

Una vez seleccionadas las plazas en el formulario le aparecerá la relación de estas del siguiente modo:

Relación ordenada de plazas en las que participa

Orden	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prev	Participación	Observaciones		
1	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001123 - C.E.I.P. Arturo del Moral	Jaén	Cabra del Santo Cristo	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v
2	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001068 - C.E.I.P. Ramón Mendoza	Jaén	Begíjar	Sin de				^ v
3	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23500620 - S.E.P. Urgavo	Jaén	Arjona	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.		^ v
4	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23000507 - C.E.I.P. San Eufrasio	Jaén	Andújar					^ v
5	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23004631 - C.E.I.P. San Francisco de Asís	Jaén	Villardompardo	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v

Utilice este botón para eliminar la plaza.

Utilice estos botones subir o bajar una posición en la lista.

Utilice este botón para indicar el orden de esta plaza

Al pulsar en podrá introducir el orden deseado para esa plaza.

Orden	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participación	Observaciones		
1	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001123 - C.E.I.P. Arturo del Moral	Jaén	Cabra del Santo Cristo	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v
2	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001068 - C.E.I.P. Ramón Mendoza	Jaén	Begíjar	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v
3	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23500218 - C.E.PER. Torre de Mingo Prieto	Jaén	Villacarrillo	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.		^ v
4	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23500620 - S.E.P. Urgavo	Jaén	Arjona	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.		^ v
5	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23000507 - C.E.I.P. San Eufrasio	Jaén	Andújar	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna	50 	^ v
6	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23003429 - C.E.I.P. Virgen del Tiscar	Jaén	Quesada	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v
7	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23003211 - C.E.I.P. San Gabriel	Jaén	Aldeahermosa	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna		^ v

Si introduce un número que este fuera de las plazas seleccionadas obtendrá un error.

Orden	Puesto	Centro	Provincia	Localidad	F. Prevista Cese	Participacion	Observaciones			
1	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001123 - C.E.I.P. Arturo del Moral	Jaén	Cabra del Santo Cristo	Sin determinar	Obligatoria	Ninguna			
2	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23001068 - C.E.I.P. Ramón Mendoza	Jaén	Begijar	Sin determinar	Obligatoria	N	Tiene que introducir un número entre 1 y 479		
3	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23500218 - C.E.PER. Torre de Mingo Prieto	Jaén	Villacarrillo	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.	500		
4	00597038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	23500620 - S.E.P. Urgavo	Jaén	Arjona	Sin determinar	Voluntaria	CENTRO VOLUNTARIO.			

Con los botones disponibles en la tabla podrá eliminar o modificar el orden de cada una de las plazas individualmente. Al eliminar una plaza volverá a aparecer en el buscador.

En caso de no seleccionar todas las plazas obligatorias, al intentar *Guardar y anexar documentación* le aparecerá el siguiente mensaje:

473	00597023 - MATEMÁTICAS	23001123 - C.E.I.P. Arturo del Moral	Jaén	Cabra del Santo Cristo	Sin determinar	Voluntaria	PRIMER CICLO ESO.			
474	00597023 - MATEMÁTICAS	21001132 - C.E.I.P. Virgen de Luna	Huelva	Escacena del Campo	Sin determinar	Voluntaria	PRIMER CICLO ESO.			
475	00597023 - MATEMÁTICAS	21001119 - C.E.I.P. Manuel Siurot	Huelva	Chucena	Sin determinar	Voluntaria	PRIMER CICLO ESO.			

Existen errores en el formulario:

- Debe seleccionar todas las plazas de carácter obligatorio propuestas para usted.

Igualmente, para cualquier error o incongruencia en los datos del formulario le aparecerá un mensaje similar indicando el error a subsanar antes de poder completar la solicitud.

En cualquier momento, puede *Guardar* para continuar con la telematización más tarde. **EN ESTE CASO, LA SOLICITUD SOLO ESTARÁ GUARDADA PERO NO PRESENTADA.** O bien puede *Guardar y anexar documentación*, que posteriormente le llevará a la firma para poder presentar la solicitud telemáticamente.

En la pantalla para anexar la documentación verá una pantalla similar a la siguiente:



Documentación a aportar para el puesto 00590004 - LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA P.E.S.

**Acreditar aptitud pedagógica** \*

Otros

**Titulación adicional**

Seleccionar

**Titulación de ingreso** \*

Seleccionar

Documentación a aportar para el puesto 00590058 - APOYO AL AREA DE LENGUA Y C. SOCIALES

**Acreditar aptitud pedagógica** \*

Seleccionar

**Titulación de ingreso** \*

Seleccionar

**Titulación adicional**

Seleccionar

Documentación general a aportar


PROTECCIÓN AL MENOR Y DELI

CERTIFICADO DE CARGO ELEC \*

Estos documentos son necesarios para acreditarse en los puestos que está solicitando. Los documentos marcados con un asterisco (\*) deben adjuntarse obligatoriamente teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben pesar menos de 2MB.
- Solo se permiten documentos del tipo .pdf e imágenes en .jpg .jpeg .png

Una vez acreditado un puesto, no será necesario adjuntar de nuevo el documento en solicitudes futuras.

En ella aparece la lista de documentos a aportar para cada uno de los puestos solicitados. Los documentos marcados con un asterisco (\*) son imprescindibles para finalizar su solicitud. Deberá seleccionar la opción que considere de las listas desplegadas y pulsar el botón  para anexar el fichero.

Una vez subido el fichero, verá lo siguiente:

**Acreditar aptitud pedagógica** \*


Otros  Acreditacion.pdf 

**Titulación adicional**

Otros

**Titulación de ingreso** \*

LICENCIADO/A EN FILOLOGIA ROMANICA

Tendrá la opción de borrarlo y subir otro pulsando el botón  .

Además de la documentación para los distintos puestos, en caso de que sea necesario tendrá un apartado para anexar documentación general. Al igual que en los anteriores, los documentos marcados con un asterisco (\*) son imprescindibles para finalizar su solicitud. En algunos casos se le pedirá también que introduzca el IBAN, el número de la Seguridad Social o la fecha de emisión del documento, que en ningún caso puede ser posterior a la fecha actual. Para los documentos no marcados con un asterisco que lleven alguno de estos campos adicionales, si decide adjuntar algún archivo, será necesario rellenar el dato complementario.

**Toda la documentación es obligatoria para ser adjudicadorio de una plaza.** Sin embargo, si no es válido alguno de los documentos presentados para el puesto, será propuesto para exclusión por no cumplir los requisitos de dicho puesto. En cambio, si no anexa algún documento de la

documentación general, podría ser adjudicado, pero deberá presentar la documentación que falte en el plazo habilitado, tal y como se recoge en el apartado 3.2.9 de este manual.

Una vez anexada toda la documentación, puede **Ir a Firma** para finalizar el procedimiento y que este pueda ser procesado. Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

### 3.2.2. Declararse Activo desde No Disponible

Para el personal cuyo estado sea *No Disponible*, podrá declararse en situación de *Activo* accediendo a este formulario:

Procedimiento para declararse activo desde una situación de no disponible en bolsa durante el curso 2018-2019

Datos Personales

NIF/NIE: [ ] Nombre: [ ] Primer Apellido: [ ] Segundo Apellido: [ ]

Teléfono 1: [ ] Teléfono 2: [ ] Correo electrónico: [ ]

Domicilio: [ ]

Provincia: Sevilla Municipio: Sevilla Localidad: Sevilla Código postal: 41008

La persona firmante declara que tras finalizar la situación de enfermedad propia desea pasar a Activo.

Ir a firma

En función del motivo por el que se encuentre en estado *No Disponible* le aparecerá un mensaje distinto.

- Si su situación es debida a una enfermedad, puede solicitar el cambio de estado en cualquier momento.
- Las personas en estado *No Disponible* por servicios especiales deberán solicitar el cambio de estado en el plazo máximo de un mes desde que finalice su situación.
- En el caso de estar *No Disponible* por cuidado de hijos menores de tres años, la solicitud debe hacerse al menos 15 días antes de que finalice dicha situación. En caso de haber superado este plazo no podrá solicitar el cambio a activo.

Para completar la solicitud no es necesario que rellene ningún dato adicional. Deberá pulsar el botón **Ir a firma** para firmar el procedimiento y que este pueda ser procesado. Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

### 3.2.3. Declararse Activo

El plazo habilitado para declararse *Activo* desde la situación de *inactivo* serán los últimos diez días lectivos del primer y segundo trimestre. Solo se podrá pasar a activo desde la situación de *inactivo* una vez por curso académico.

Esta opción le llevará a un formulario para poder declararse en situación de *Activo*.

Procedimiento para declararse en situación de activo

---

**Datos Personales**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Correo electrónico:

Domicilio:

Provincia:

Municipio:

Localidad:

Código postal:

---

**Declaración, fecha y firma**

La persona firmante se declara en situación de activo en las siguientes bolsas docentes en las que está inactivo durante el curso escolar 2018-2019

11590124 - SISTEMAS ELECTRONICOS-INGLÉS

11590019 - TECNOLOGIA-INGLES

11591202 - EQUIPOS ELECTRONICOS-INGLÉS

11590104 - CONSTRUCCIONES CIVY EDIFICACION-INGLES

11590006 - MATEMATICAS-INGLES

Debe seleccionar las bolsas en las que desea declararse en situación de *Activo*.

Es obligatorio elegir al menos una bolsa

**firma**

declara activo en las siguientes bolsas docentes en las que está inactivo

11590124 - SISTEMAS ELECTRONICOS-INGLÉS

11590019 - TECNOLOGIA-INGLES

11591202 - EQUIPOS ELECTRONICOS-INGLÉS

11590104 - CONSTRUCCIONES CIVY EDIFICACION-INGLES

11590006 - MATEMATICAS-INGLES

00590112 - ORGANIZACION Y PROYECTOS FABRICACION MEC

00590113 - ORGANIZACION Y PROYECTOS SISTEMAS ENERGE

00590019 - TECNOLOGIA

00590006 - MATEMATICAS

00590124 - SISTEMAS ELECTRONICOS

00590125 - SISTEMAS ELECTROTECNICOS Y AUTOMATICOS

00591202 - EQUIPOS ELECTRONICOS

00591206 - INSTALACIONES ELECTROTECNICAS

[Ir a firma](#)

Como puede ver en la imagen, es obligatorio seleccionar al menos una bolsa.

En caso de que se encuentre *Inactivo* por alguno de los siguientes motivos, para declararse *Activo* deberá hacerlo en todas las bolsas disponibles:

- Encontrarse ocupando un puesto adscrito en el exterior, o hallarse trabajando o pendiente de incorporación en el extranjero según los criterios que se establecen en la Orden de 10 de junio de 2020.
- Haber obtenido una ayuda o beca de estudios.
- Tener a su cargo un familiar según los criterios que se establecen en la Orden de 10 de junio de 2020.

En caso de no tener bolsas en el estado necesario para declararse *Activo* le aparecerá el siguiente mensaje:

Error

No tiene bolsas la situación necesaria para realizar este procedimiento. Consulte su situación en bolsa en ["Consultas > Situación en Bolsa"](#) o [aquí](#)

Si desea consultar la situación en bolsa puede ir a la opción del menú *Consultas > Situación en Bolsa*.

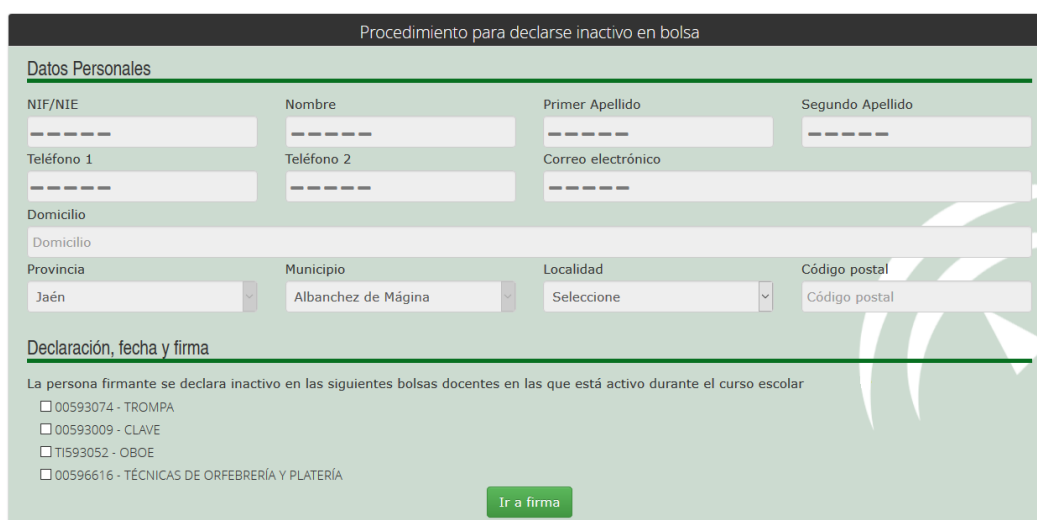
Una vez haya rellenado el formulario con todos los datos necesarios, deberá pulsar el botón ***Ir a firma*** para firmar el procedimiento y que este pueda ser procesado. Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

### 3.2.4. Declararse Inactivo

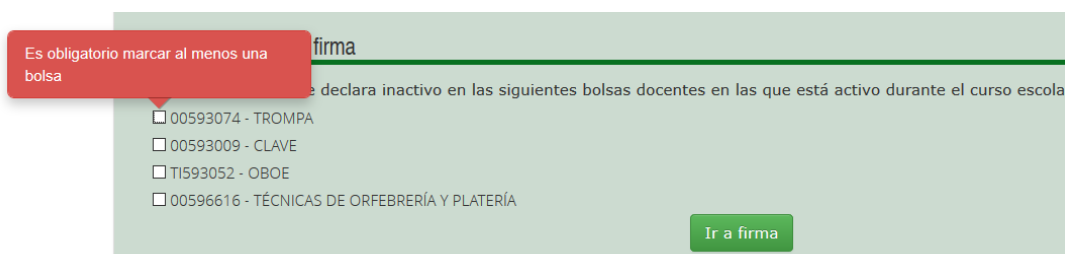
El personal integrante de las bolsas de trabajo podrá solicitar, de forma voluntaria, pasar a la situación de inactivo en la bolsa o bolsas que determine durante el primer trimestre. No obstante, quienes deseen pasar de nuevo a la situación de *Activo* podrán hacerlo, por una sola vez en cada curso académico, en los últimos diez días lectivos del primer y segundo trimestre de cada curso. Finalizado un curso académico, todo el personal integrante de las bolsas volverá a la situación de *Activo* en las mismas.

Este procedimiento se procesará dos días antes de abrir una convocatoria. Tanto el personal que tenga una sustitución vigente como aquel que esté participando en una convocatoria abierta de SIPRI y resulte adjudicatario de un puesto pasarán al estado de "Inactivo voluntario" solicitado cuando finalice la correspondiente sustitución.

Esta opción le llevará a un formulario para poder declararse en situación de *Inactivo*.



Debe seleccionar las bolsas en las que desea declararse en situación de *Inactivo*. Como puede ver en la imagen, es obligatorio seleccionar al menos una de las bolsas disponibles.



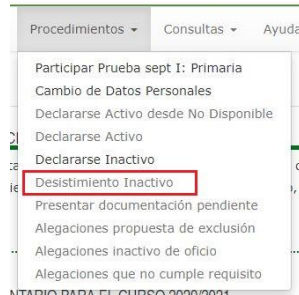
Una vez haya rellenado el formulario con todos los datos necesarios, deberá pulsar el botón ***Ir a firma*** para firmar el procedimiento y que este pueda ser procesado. Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

En caso de no tener bolsas en el estado necesario para declararse *Inactivo*, el enlace a este procedimiento le aparecerá inhabilitado.

Si desea consultar la situación en bolsa puede ir a la opción del menú *Consultas > Estado en Bolsa*.

### 3.2.4.1. Desistimiento inactivo

Si ha realizado el procedimiento para *Declararse inactivo* y todavía no se ha procesado puede presentar desistimiento a dicho procedimiento. Para ello desde el menú de *Procedimientos*:



Una vez dentro aparecerá un formulario con los datos personales cargados y tan solo tendría que pasar a firmar el desistimiento:

Procedimiento para desistir de su procedimiento Inactivo

**Datos Personales**

NIF/NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Domicilio			
<input type="text"/>			
Provincia	Municipio	Localidad	Código postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Declaración, fecha y firma**

Desisto de todos mis procedimientos para declararme en situación de inactivo firmados y presentados hasta la fecha y hora de firma de este procedimiento de desistimiento y que aún no se hayan hecho efectivos.

[Ir a firma](#)

### 3.2.5. Cambio de datos personales

Esta opción le mostrará un formulario donde podrá modificar sus datos personales registrados en el sistema de Recursos Humanos de la Consejería.

Procedimiento para cambio de datos personales

Datos Personales

NIF/NIE: [-----]  
Nombre: [-----]  
Primer Apellido: [-----]  
Segundo Apellido: [-----]

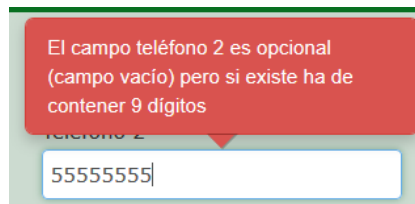
Teléfono 1: [-----]  
Teléfono 2: [-----]  
Correo electrónico: [-----]

Domicilio: [-----]

Provincia: [-----] Municipio: [-----] Localidad: [-----] Código postal: [-----]

[ Ir a firma ]

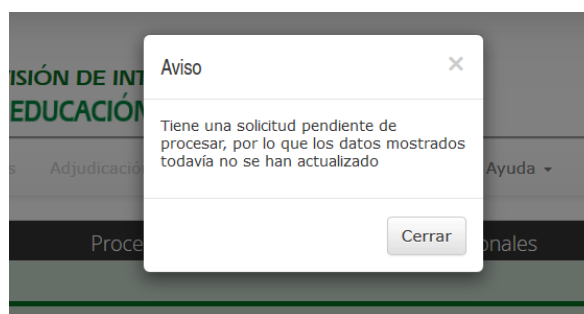
Nótese que los datos de NIF/NIE, Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido vienen ya informados y no son datos modificables. Para el resto de los datos podrá introducir los nuevos valores atendiendo a los posibles errores como, por ejemplo, el formato del número de teléfono:



Una vez haya rellenado el formulario con todos los datos necesarios, deberá pulsar el botón **Ir a firma** para firmar el procedimiento y que este pueda ser procesado. Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

**Tenga en cuenta que el cambio de datos personales no es instantáneo, se procesan cada 5 minutos, y si desea hacer uso de los nuevos datos deberá esperar a que estos sean actualizados en el sistema.**

En caso de que haya realizado previamente un cambio de datos personales que todavía no se haya procesado le aparecerá un mensaje de aviso en la pantalla, como el siguiente:



### 3.2.6. Presentar documentación pendiente

Este trámite le permitirá adjuntar la documentación que le haya sido requerida tras la adjudicación e una convocatoria. Como puede ver en la imagen, el plazo para presentar la documentación es de dos días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la resolución de adjudicación de una convocatoria.

**Procedimiento para entregar documentación pendiente**

**Datos Personales**

NIF/NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
-----	-----	-----	-----
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	
-----	-----	-----	
Domicilio			
-----			
Provincia	Municipio	Localidad	Código postal
Sevilla	Paradas	Paradas	41610

En el siguiente paso se le mostrará la documentación que tiene pendiente de entregar, dispone de 48 horas desde la publicación de la adjudicación para ello.

[Anexar documentación](#)

Debe confirmar que los datos personales son correctos y pulsar **Anexar documentación**. Esto le llevará a una pantalla donde se le indicarán los documentos pendientes de entregar similar a la siguiente:

[Ir a Firma](#)

**Documentación general a aportar**

CERTIFICADO MÉDICO *	Fecha de emisión	<a href="#">+</a>
FOTOCOPIA DEL DNI *		<a href="#">+</a>
CERTIFICADO REGISTRADO *	Fecha de emisión	<a href="#">+</a>

Los documentos marcados con un asterisco (\*) deben adjuntarse obligatoriamente teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben pesar menos de 2MB.
- Solo se permiten documentos del tipo **.pdf** e imágenes en **.jpg .jpeg .png**

[Ir a Firma](#)

Debe anexar los documentos cumpliendo con los criterios de formato y tamaño indicados en la página. Y, para aquellos casos en los que sea necesario, añadir los datos de fecha de emisión, IBAN o cualquier dato que se solicite en la web.

Una vez anexada toda la documentación, pulse **Ir a Firma** para completar el procedimiento.

Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

### 3.2.7. Alegaciones a la propuesta de exclusión

Para las personas en situación de *Propuesta de exclusión* se abrirá un plazo en cada convocatoria durante el cual podrán realizar las alegaciones que consideren contra la propuesta. Para ello deberán rellenar el siguiente formulario:

Procedimiento para alegaciones a la propuesta de exclusión 2018-2019

---

**Datos Personales**

NIF/NIE:

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Correo electrónico:

Domicilio:

Provincia:

Municipio:

Localidad:

Código postal:

---

**Expone**

Caracteres restantes: 2000

---

**Solicita**

Caracteres restantes: 2000



[Guardar y Anexar documentación](#)

Los datos personales vienen ya informados y no es posible modificarlos. Deberá rellenar los campos *Expone* y *Solicita* justificando los motivos por los que realiza la alegación. Al pulsar el botón **Guardar y Anexar documentación** pasará a la pantalla de anexo de ficheros donde podrá adjuntar toda la documentación que considere necesaria.

[Ir a Firma](#)

---

Documentación a aportar

Nombre	Borrar Adjunto
documento1.pdf	
documento2.pdf	

[Anexar documentación](#)

- Deben pesar menos de 2MB.
- Solo se permiten documentos del tipo .pdf e imágenes en .jpg .jpeg .png

[Ir a Firma](#)

Pulse el botón **Anexar documentación** y elija el documento que desea subir. Como puede ver en la imagen, los formatos admitidos son: pdf, jpg, jpeg y png y nunca con un tamaño superior a 2MB. Una vez subido el documento, puede eliminarlo en el botón habilitado para ello en la columna *Borrar Adjunto*. **TENGA EN CUENTA QUE EN ESTE PUNTO LA SOLICITUD SOLO ESTARÁ GUARDADA PERO NO PRESENTADA**. Debe realizar el procedimiento de firma para que la solicitud pueda ser procesada, para ello pulse el botón **Ir a Firma**.

Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.



### 3.2.8. Alegaciones inactivo de oficio

Este procedimiento está habilitado para el personal declarado *Inactivo* de oficio en una convocatoria y que desee alegar contra esta situación. Para ello deberá rellenar el siguiente formulario:

Procedimiento para alegar a su estado de inactivo de oficio 2018-2019

**Datos Personales**

NIF/NIE	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
-----	-----	-----	-----
Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	
-----	-----	-----	
Domicilio			
-----			
Provincia	Municipio	Localidad	Código postal
Málaga	Rincón de la Victoria	Rincón de la Victoria	29730

**Expone**

-----

Caracteres restantes: 2000

**Solicita**

-----

Caracteres restantes: 2000

**Guardar y Anexar documentación**

Los datos personales vienen ya informados y no es posible modificarlos. Deberá rellenar los campos *Expone* y *Solicita* justificando los motivos por los que realiza la alegación. Al pulsar el botón **Guardar y Anexar documentación** pasará a la pantalla de anexo de ficheros donde podrá adjuntar toda la documentación que considere necesaria.

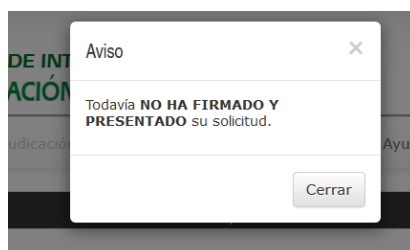


Pulse el botón **Anexar documentación** y elija el documento que desea subir. Como puede ver en la imagen, los formatos admitidos son: pdf, jpg, jpeg y png y nunca con un tamaño superior a 2MB. Una vez subido el documento, puede eliminarlo en el botón habilitado para ello en la columna **Borrar Adjunto**. **TENGA EN CUENTA QUE EN ESTE PUNTO LA SOLICITUD SOLO ESTARÁ GUARDADA PERO NO PRESENTADA**. Debe realizar el procedimiento de firma para que la solicitud pueda ser procesada, para ello pulse el botón **Ir a Firma**.

Puede ver el proceso de firma en el apartado 3.2.9.

### 3.2.9. Firma

Una vez haya pulsado el botón **Ir a firma**, para cualquiera de los procedimientos del sistema se le mostrará un aviso indicándole que la solicitud todavía no está firmada y presentada. **DEBE COMPLETAR TODO EL PROCESO HASTA OBTENER EL DOCUMENTO CON EL SELLO DE REGISTRO PARA DAR POR PRESENTADA LA SOLICITUD**.



En la pantalla de firma encontrará distintas opciones para realizar la firma:



A continuación se detallan cada una de las opciones.

### 3.2.9.1. Matriz de Coordenadas (DIPA)

Esta opción solo estará habilitada para aquellos usuarios que dispongan de su Documento Identificativo de Profesorado Andaluz (DIPA) vigente. En caso contrario le aparecerá deshabilitada. Si tiene cualquier incidencia con su tarjeta DIPA, diríjase al portal DIPA.

En el caso de elegir esta opción, se le abrirá una nueva ventana donde debe introducir las coordenadas indicadas. Asegúrese que el número de referencia de la tarjeta coincide.

Firmar y presentar con matriz de coordenadas

Nº Referencia: 0154223 Posiciones: G2 123 H3

Si ha solicitado varias tarjetas DIPA compruebe que el número de referencia de su tarjeta es el correcto para evitar

Firmar y Presentar

4 5 9 Aceptar  
0 6 8 Limpiar  
7 2 3 Borrar  
1

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Anexo 1 de 1

**Solicitud para el cambio de datos personales**

1. Datos del solicitante

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

Una vez introducidas las coordenadas se habilitará el botón **Firmar y Presentar**, que debe pulsar para finalizar el proceso. Si no ha habido ningún error, verá el documento con el número de registro de entrada, dando por finalizada la solicitud.

Procedimiento firmado y registrado

Su **solicitud** y la documentación acreditativa han sido **firmadas y presentadas** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada 201999900002097 el día 23/01/2019 08:40:41 dándose por finalizado este procedimiento.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Anexo 1 de 1

**Solicitud para el cambio de datos personales**

ENTRADA JUNTA DE ANDALUCIA  
Consejería de Educación:  
Número registro @ries:  
201999900002097  
Fecha: 23/01/2019 08:40:41

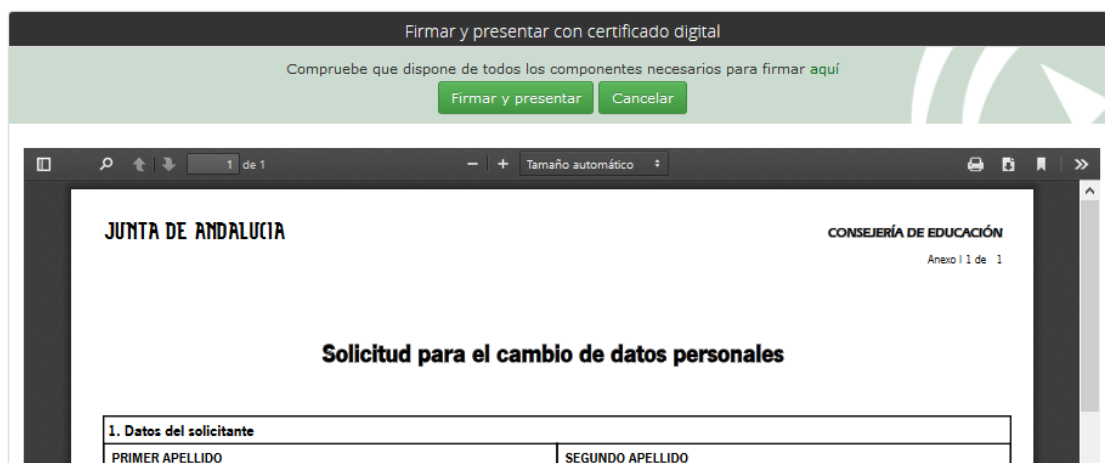
1. Datos del solicitante

PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

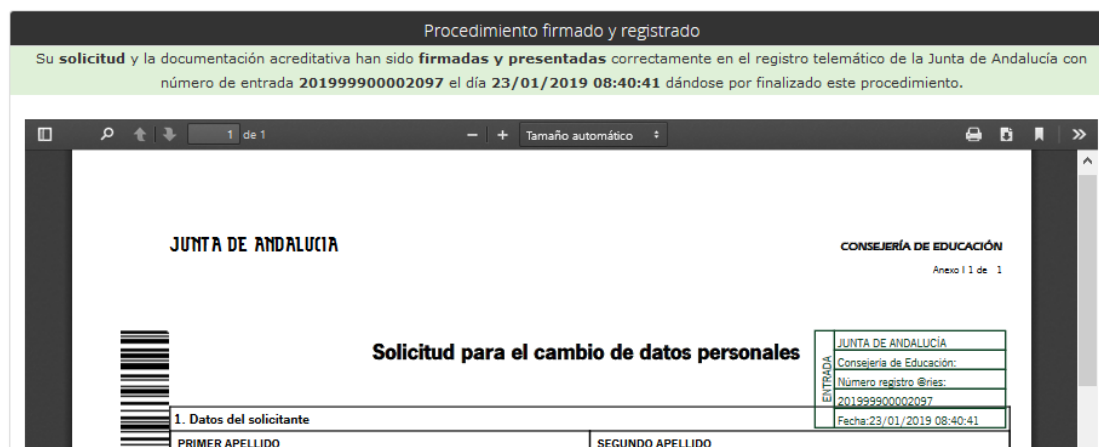
Es recomendable descargar el documento firmado de la solicitud.

### 3.2.9.2. Certificado Digital

Para usar esta opción deberá disponer de un certificado digital válido instalado en su navegador. Se le mostrará una pantalla con el documento de la solicitud a firmar. Nótese que este documento no tiene sello de registro de entrada, por lo que no es válido como solicitud firmada.



Debe pulsar el botón **Firmar y presentar** para completar la solicitud y, entonces, se abrirá una ventana emergente con los datos de su certificado. Debe pulsar **Aceptar** y, si no hay ningún problema, el Sistema le mostrará el número de registro de entrada, dando por finalizada la solicitud.



Es recomendable descargar el documento firmado de la solicitud.

Puede comprobar si dispone de los componentes necesarios para la firma mediante Certificado Digital a través del enlace disponible en esta misma pantalla. Tras pulsar el enlace deberá aceptar una serie de permisos para que el sistema pueda comprobar si su equipo es compatible. Una vez el sistema realice la verificación pueden darse tres casos:

1. Que el sistema no pueda realizar la comprobación completa y le pida que realice un intento de firma.

**Ticket de seguimiento**

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

Ticket de seguimiento:

---

**Componentes necesarios detectados**

Sistema Operativo	Windows XP (Win32)	✓
Navegador	Mozilla Firefox (33.0)	?
Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.7.0_67 (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 instalado en su equipo.

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

2. Que el sistema determine que su equipo no tiene los componentes necesarios por lo que no podrá realizar la firma mediante Certificado Digital a no ser que corrija los posibles errores en su configuración. En ese caso verá el siguiente mensaje.

Su equipo **NO es compatible** con el componente de firma electrónica. A continuación se le presentan un conjunto de posibles soluciones que le pueden ayudar a solventar el problema. Finalice el análisis para volver a la aplicación.

---

**Prueba de firma electrónica**

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

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

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

**El resultado de la firma es incorrecto**

---

**Solución de problemas**

Máquina virtual Java	Java HotSpot(TM) 1.7.0_67 (Oracle Corporation)	?
----------------------	--	---

Se requiere el uso de Java para habilitar la firma electrónica en su equipo. Deberá instalar alguna de estas versiones:

- java hotspot(tm) 1.6.0\_32 - 1.7.0\_45 (sun microsystems inc.) [descargar](#)

Navegador	Mozilla Firefox (33.0)	?
-----------	------------------------	---

Para poder utilizar la firma electrónica debe utilizar alguno de los navegadores soportados para su sistema operativo:

- google chrome (19 - 30)
- internet explorer (8.0)
- mozilla firefox (12.0 - 25.0)
- opera (11.64 - 12.10)

3. Que su equipo tenga todo lo necesario para realizar la firma mediante Certificado Digital. En tal caso, el resultado será el siguiente:

Su equipo **es compatible** con el componente de firma electrónica. Finalice el análisis para volver a la aplicación.

---

### Prueba de firma electrónica

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

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

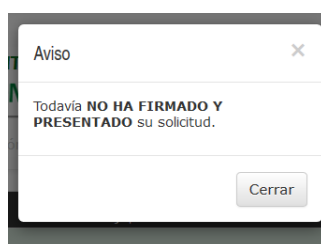
Pulse el siguiente botón para continuar con la comprobación de compatibilidad de su sistema:

**Firmar** **Finalizar análisis**

El resultado de la firma es correcto

### 3.2.9.3. SMS

Al igual que en los apartados anteriores, una vez seleccionada esta opción se le mostrará una ventana de aviso donde se le indica que la solicitud todavía no ha sido firmada y presentada.



Esta opción le permite firmar mediante un código enviado por SMS a cualquiera de los teléfonos móviles disponibles en el Sistema:



Como puede ver en la imagen, si desea añadir un número de teléfono distinto puede hacerlo desde la opción de *Cambio de datos personales*, pero tenga en cuenta que este cambio no es instantáneo y debe esperar a que la solicitud de cambio de datos personales sea procesada para poder hacer uso de los nuevos datos.

Debe seleccionar de la lista desplegable el teléfono en el cual desea recibir el SMS y pulsar **Enviar SMS**. Con esto recibirá un SMS con el código que debe introducir para firmar.

Como puede ver en la siguiente imagen, en función de la demanda es posible que el SMS tarde un poco, por lo que recomendamos que espere un tiempo prudencial antes de solicitar otro o desistir de la firma por este método. Además, tenga en cuenta que los códigos no son reutilizables, por lo que debe utilizar siempre el último código recibido.

Firmar y presentar con SMS

Introduzca el código de firma que le ha sido enviado por SMS a su teléfono móvil.

Una vez introducido el código correcto, debe pulsar el botón **Firmar y Presentar** y, si no ha habido ningún error, verá el documento con el número de registro de entrada, dando por finalizada la solicitud.

Procedimiento firmado y registrado

Su **solicitud** y la documentación acreditativa han sido **firmadas y presentadas** correctamente en el registro telemático de la Junta de Andalucía con número de entrada **201999900002097** el día **23/01/2019 08:40:41** dándose por finalizado este procedimiento.

JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Anexo 1 de 1

**Solicitud para el cambio de datos personales**

1. Datos del solicitante	
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO

ENTRADA	JUNTA DE ANDALUCÍA
	Consejería de Educación:
	Número registro @ries:
	201999900002097
	Fecha:23/01/2019 08:40:41

Es recomendable descargar el documento firmado de la solicitud.