

## Guía para la teletramitación listas dinámicas de puestos docentes

En el siguiente documento se detallan los pasos para la presentación electrónica en el procedimiento, **Elaboración de listas dinámicas de puestos docentes en régimen de interinidad en centros docentes públicos de enseñanza no universitaria durante el curso 2020/2021.**

No obstante, si tras seguir los pasos indicados en el siguiente manual, no le es posible finalizar la tramitación, puede contactar con el área de administración electrónica del Servicio 012 de Atención al Ciudadano a través del teléfono **012** o **983 327 850**. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 22:00 y los sábados de 09:00 a 14:00. Más información en [www.jcyl.es/012](http://www.jcyl.es/012).

### 1. ACCESO A LA APLICACIÓN.

<https://aplicaciones.educa.jcyl.es/AEDO/publico/LISTASDINAMICAS/>

### 2. CUMPLIMENTACIÓN DE FORMULARIO.

A continuación, cumplimente los campos y pulse en el botón “Revisar”:

electronicamente con su solicitud.

Título académico

\* Título:


Indique el nombre del título que acredita

Certificación académica

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

*Los datos de carácter personal facilitados en este formulario, serán tratados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en este procedimiento. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>), en la Sede Electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), así como en las Direcciones Provinciales de Educación.*


*Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la comunidad de Castilla y León 983 327 850).*



Si todos los campos obligatorios están cumplimentados, aparecerá un botón de “Guardar”, pulsar en él:

*Los datos de carácter personal facilitados en este formulario, serán tratados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, con la finalidad de gestionar la solicitud de participación en este procedimiento. El tratamiento de estos datos es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos. Sus datos no van a ser cedidos a terceros, salvo obligación legal. Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional. Podrá consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>), en la Sede Electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>), así como en las Direcciones Provinciales de Educación.*

*Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este impreso puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la comunidad de Castilla y León 983 327 850).*



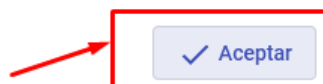
### 3. REGISTRO ELECTRÓNICO.

A continuación, aparecerá una vista previa, pulsaremos en el botón “REGISTRO ELECTRÓNICO” y posteriormente en “ACEPTAR” de la ventana emergente:



#### Solicitud de teletramitación

Usted va a ser redirigido a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León para completar el proceso de presentación electrónica de la solicitud **3587**. *Cualquier ayuda que necesite para completar este proceso, recuerde que puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Ciudadano a través del teléfono **012** (desde Castilla y León) o 983 327 850 (desde el resto de España), en horario de 8:00h a 22:00h de lunes a viernes (no festivos) o de 9:00 h a 14:00 h los sábados (no festivos).*

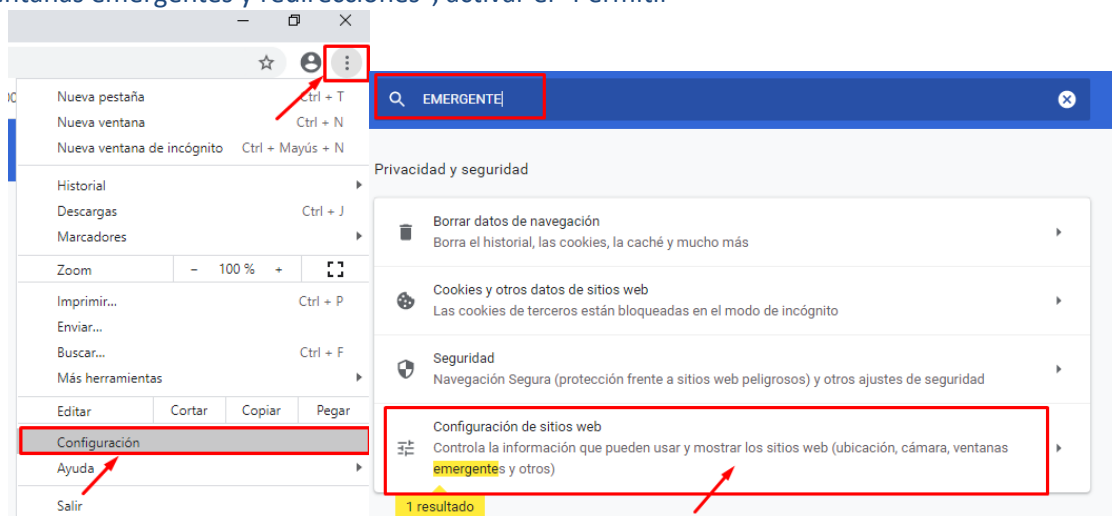


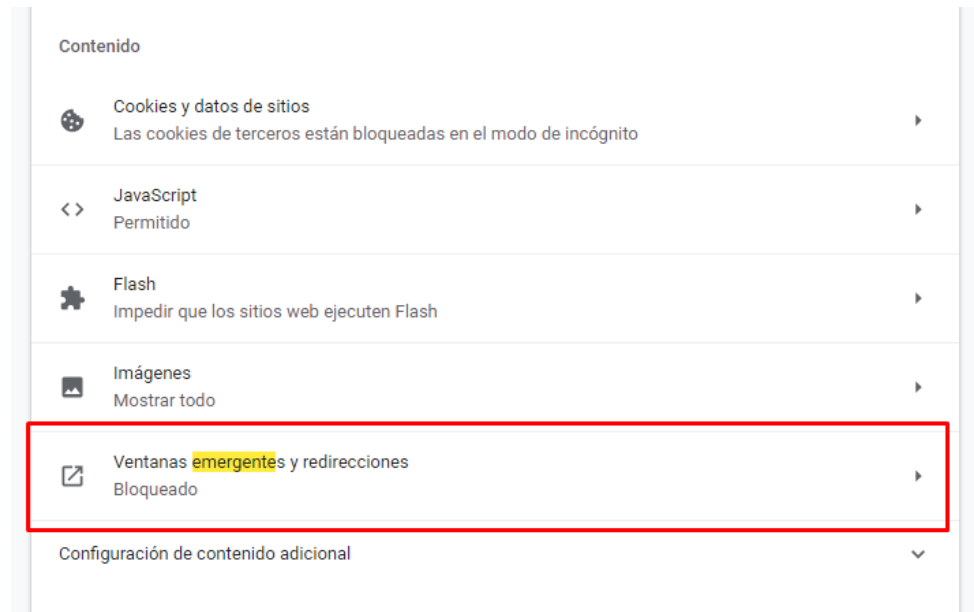
**NOTA:** Si al pulsar en "REGISTRO ELECTRÓNICO" y pulsar "ACEPTAR" no continúa con el proceso, hay que desactivar el bloqueador de ventanas emergentes del navegador:

### 4. DESACTIVAR EL BLOQUEADOR DE VENTANAS EMERGENTES DEL NAVEGADOR.

#### GOOGLE CHROME:

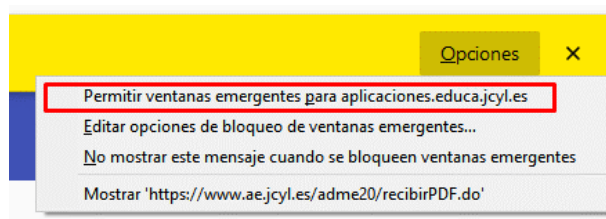
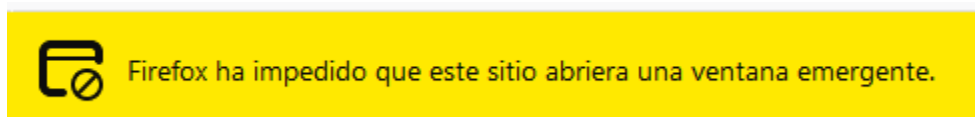
Menú - Configuración - En el cuadro de búsqueda escribir "emergente", hacer clic en el resultado, hacer clic en "Ventanas emergentes y redirecciones", activar el "Permitir"





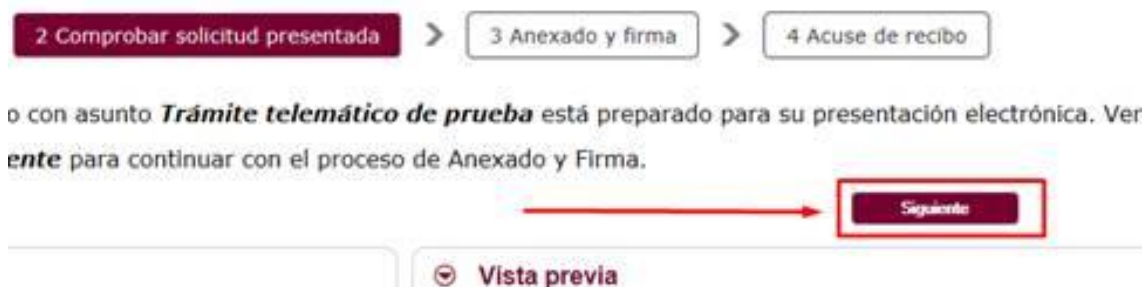
### MOZILLA FIREFOX:

Salta un aviso, hacer clic en "Opciones", hacer clic en "Permitir ventanas emergentes", aparecerá un error "Se ha producido un error procesando su petición", cerrar pestaña y pulsar de nuevo en "REGISTRO ELECTRÓNICO".

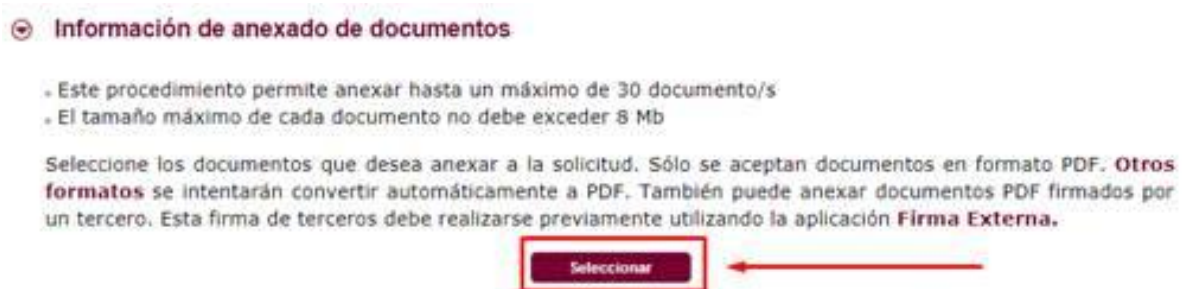


## 5. CONTINUACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO EN LA SEDE Y FIRMA ELECTRÓNICA.

Una vez redirigido a la sede electrónica, se visualizará una vista previa. Si está conforme con la misma continúe el proceso pulsando el botón “**Siguiente**”:



En el siguiente paso, en la lado izquierdo de la pantalla podrá localizar el área de “**Información de anexo de documentos**”, donde mediante el botón “**Seleccionar**” podrá aportar, uno a uno los documentos que quiera incorporar junto con su solicitud, en caso de que lo precise. Se podrían anexar hasta 30 documentos de 8 MB de peso máximo cada uno.



En el lado derecho de esa misma pantalla encontrará el botón “**Firmar**” para realizar el proceso de firma electrónica con su certificado digital/DNIe de la solicitud y de los anexos que haya aportado:



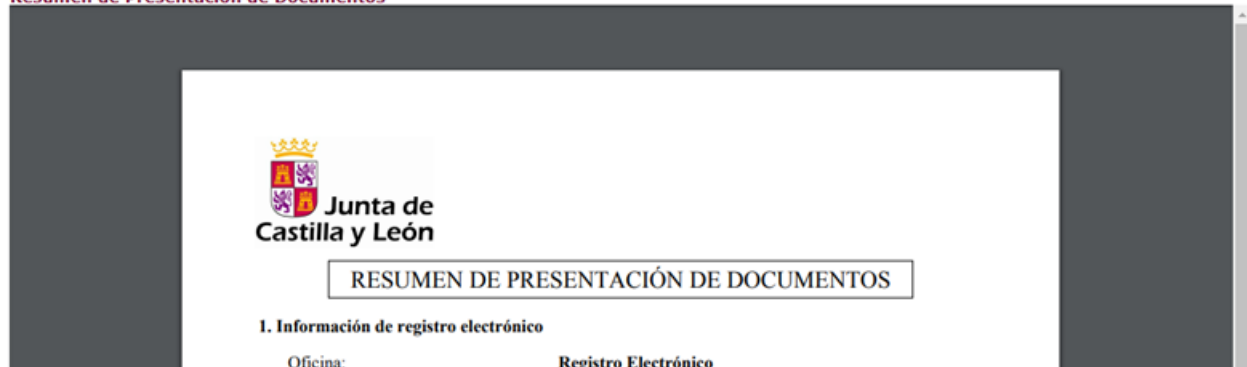
Por último, tras el proceso de firma electrónica se habilitará el botón de “**Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos**” el cual tras pulsarlo y finalizar el registro le permitirá obtener el “**Resumen de presentación**”<sup>1</sup> y el “**Recibo de presentación**”<sup>2</sup>, así como los archivos “**adjuntos presentados**”<sup>3</sup> si así los hubiere:

- 1 Cumplimentar la solicitud > 2 Comprobar solicitud presentada > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

La solicitud ha sido presentada **correctamente**. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe **imprimir o guardar en disco** este *resumen de presentación de documentos*. Como acuse de recibo, es importante que **descargue o imprima** el *Recibo de Presentación de Documentos*, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la **Junta de Castilla y León**, y le servirá como comprobante **con todas las garantías legales** para futuras referencias.

- 1 Ver el Resumen de Presentación de Documentos 2 Ver el Recibo de Presentación de Documentos 3 Ver adjuntos presentados: Adjuntos

### Resumen de Presentación de Documentos



Le recordamos que para la firma electrónica, además de certificado digital/DNIe, se requiere tener instalado en nuestro equipo la aplicación “**Autofirma**”, la cual podrá descargar desde el siguiente enlace en función de su sistema:

<https://www.ae.jcyl.es/reqae2/>

### Configuración de su equipo

Sistema Operativo: **Windows 10 64bits** ✓

Soportado: Microsoft Windows XP / Vista / Server 2003 / Server 2008 / 7 / 8 / Windows 10, Google Android 4.0.3 o superiores, Linux 2.6 o superiores, Apple OS X 10.10.5 o superiores

Navegador: **Explorer 11** ✓

Soportado : Explorer 10.0 o superior, Firefox 4.0 o superior, Chrome 15.0 o superior, Safari 6.0 o superior, Opera 10.0 o superior, Edge 14.0 o superior

Lector de Documentos PDF: **20.12** ✓

Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado *Adobe Reader*. Se requiere la versión 10.0 Puede descargarse en <http://www.adobe.es>.  
**NOTA:** Solamente Microsoft Internet Explorer y Safari soportan Adobe Reader como complemento a su navegador.

Cliente de Firma: **1.6.5 AutoScript JCYL (3.15.20200618)** ✓

### Aplicación AutoFirma

Se requiere tener instalada la aplicación [AutoFirma para Windows 64 bits](#). Puede descargar e instalar AutoFirma desde el enlace anterior.

Le sugerimos realizar una simulación de firma para comprobar la instalación de Autofirma y verificar el estado de su certificado electrónico

**Opciones :**  Excluir certificados caducados  Selección automática con solo un certificado  Formato XADES  Filtro DNI  Firma múltiple (Experimental)

**Simular Firma**