

Breves indicaciones para cumplimentar la solicitud

Contenido

1. Si aún no lo tiene, obtenga su Certificado Electrónico o DNIE. .... 1
2. Formalice el pago de la tasa (modelo 046)..... 1
3. Digitalice y organice toda la documentación en su equipo ..... 2
4. Incorpore a REDOA la documentación necesaria..... 2
5. Acceda al formulario de la solicitud para comenzar a cumplimentarlo..... 3
6. Edite su formulario las veces que necesite..... 4
7. Una vez cumplimentada, debe presentar la solicitud mediante registro electrónico. .... 5

**Organice sus tiempos. Los pasos son sencillos, pero cada uno de ellos requiere su tiempo.**

**1. Si aún no lo tiene, obtenga su Certificado Electrónico o DNIE.**

Para acceder al formulario de la solicitud y posteriormente para su presentación mediante registro electrónico, deberá disponer de un [certificado electrónico instalado en el navegador](#) de su equipo, o tener operativo el [certificado electrónico que contiene su DNIE](#).

Si utiliza el certificado de su DNIE, necesitará además que su equipo tenga instalado un lector de tarjetas para introducir el DNIE.

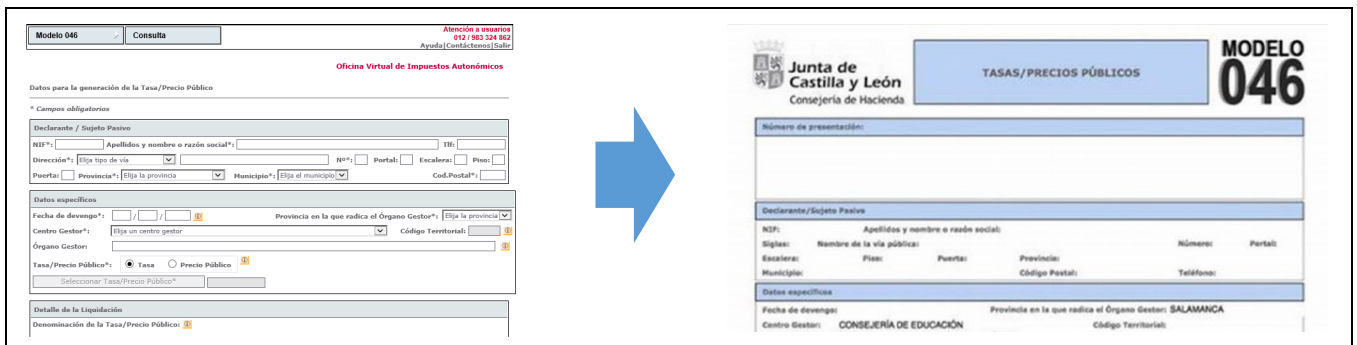
Más información en la web: [Cl@ve - Cl@ve \(clave.gob.es\)](http://Cl@ve - Cl@ve (clave.gob.es))

Más información en la Convocatoria: [Apartado Tercero. 1 - Solicitudes](#)



**2. Formalice el pago de la tasa (modelo 046).**

Una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen ([modelo 046](#)), deberá adjuntar a la solicitud el [justificante acreditativo del pago](#), junto con el resto de la documentación.



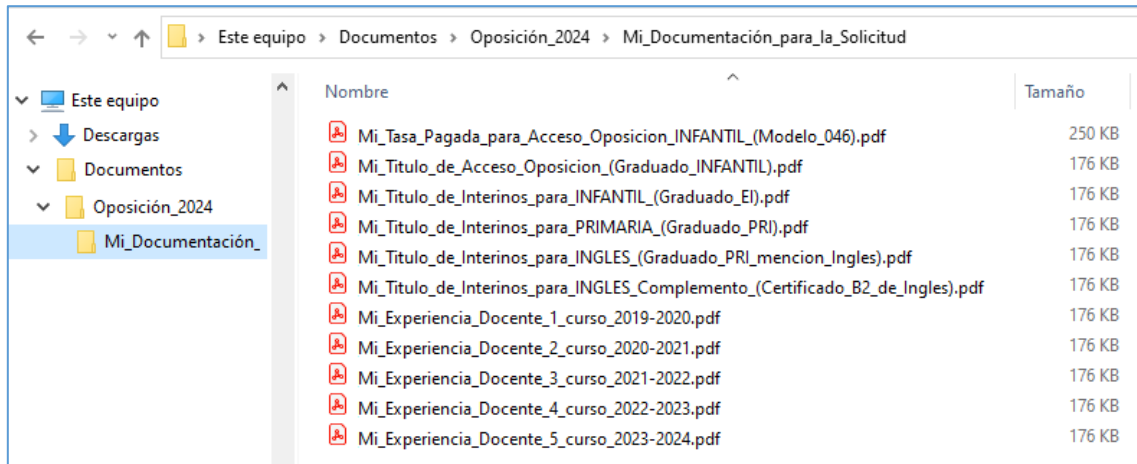
Recuerde que el pago puede realizarlo mediante ingreso presencial, tarjeta bancaria, o pago telemático, **pero no por transferencia bancaria ni giro postal.**

Más información en la Convocatoria: [Apartado Tercero. 2 – Tasas](#)

### Breves indicaciones para cumplimentar la solicitud

## 3. Digitalice y organice toda la documentación en su equipo ...

Escanee toda su documentación y organícela en su equipo. Cada documento debe estar convertido en un archivo de **formato PDF** y tener un **tamaño máximo de 2 MB**. Nombre los documentos de forma que su identificación resulte sencilla.

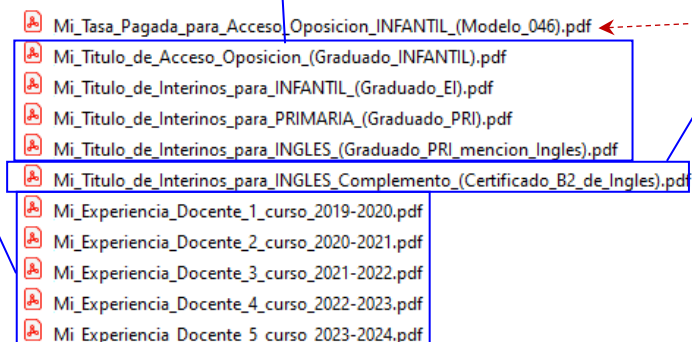


## 4. Incorpore a REDOA la documentación necesaria.

Acceda al [Repositorio de Documentación Acreditativa \(REDOA\)](#), identificándose con su Certificado Electrónico o DNle, e incorpore desde su equipo los documentos pdf que deba alojar, dentro la categoría de documentación que corresponda.



Ponga **cuidado** al alojar cada documento en la **categoría correcta de REDOA**, para que posteriormente le aparezcan en el apartado correcto del formulario de su solicitud.



Hay documentos que **no es necesario** que estén alojados en REDOA.

Deberá adjuntarlos a la solicitud directamente desde su equipo.

Más información en la Convocatoria: Apartado 3 (Documentación)

### Breves indicaciones para cumplimentar la solicitud

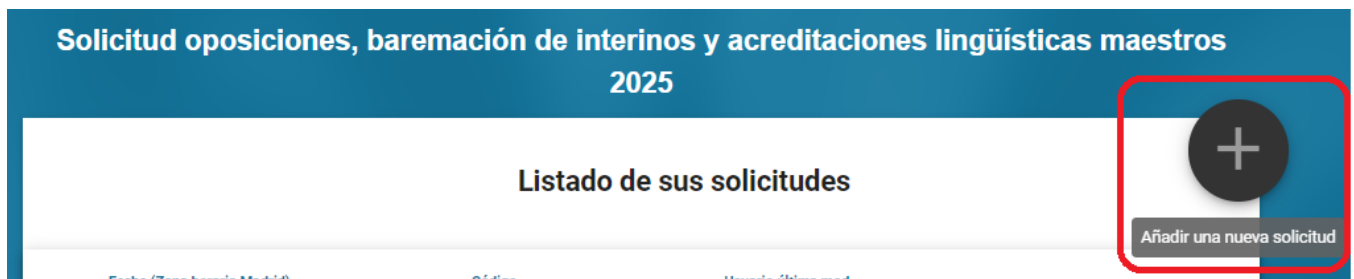
## 5. Acceda al formulario de la solicitud para comenzar a cumplimentarlo.

Encontrará el icono de acceso en el Portal de educación, en el lugar donde está publicada la convocatoria.

Para acceder al formulario, deberá identificarse con su Certificado Electrónico o DNIe.



Inicialmente, deberá crear una nueva solicitud...



Se aconseja cumplimentar en primer lugar todos los **campos obligatorios** del formulario, marcados con un asterisco rojo\*, y dejar la incorporación de datos no obligatorios (méritos) para más tarde.

0. Información

1. Datos personales

2. Documentación

3. Exenciones pago

4. Ingreso: Especialidad sol...

5. Interinos: Especialidades...

6. Interinos: Modalidad de ...

7.A. Baremo Interinos Ap. A

7.B. Baremo Interinos Ap. B

7.C. Baremo Interinos Ap. C

8. Acreditaciones lingüísticas

10. Declaración responsable

11. Tratamiento de datos

2 de 13

1. Datos personales

Apellidos: PRUEBA PRUEBA Nombre: MANUEL NIF/NIE: 88888888Y

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

País de domicilio: ESPAÑA

\* Tipo de Vía: CALLE \* Nombre Vía: MAYOR \* N.º: 1 Piso: Puerta

\* Provincia: VALLADOLID \* Municipio: VALLADOLID \* Localidad: VALLADOLID \* C.P.: 47013

\* Teléfono 1: 636123123 \* Teléfono 2: \* Teléfono 3: \* Correo electrónico:

El dato del correo electrónico a efectos de notificación es obligatorio

Formato válido: xxxxx@yyyyzzz

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos mis datos de identidad, Y APORTE DNI/NIE

Indique su país de nacionalidad: ESPAÑA

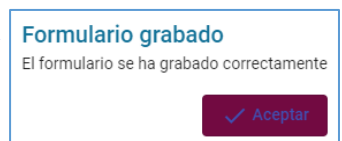
Su formulario tiene el siguiente error

1. Correo electrónico: El dato del correo electrónico a efectos de notificación es obligatorio

< Previo > Siguiente Guardar

El formulario le avisará si queda algún campo obligatorio por cumplimentar.

Una vez cumplimentados **TODOS** los campos obligatorios podrá pulsar por **primera vez** el botón para **GUARDAR** la solicitud.



## Breves indicaciones para cumplimentar la solicitud

### 6. Edite su formulario las veces que necesite

Cada vez que guarde la solicitud, el formulario le devolverá a la pantalla de inicio.

Desde aquí, mediante este botón, podrá volver a entrar en el formulario las veces que necesite, para seguir incorporando datos y la documentación de requisitos y méritos.

Al incorporar documentación al formulario, en unos casos se deben adjuntar directamente documentos alojados en su equipo ...

Tasa (modelo 046):  
Consigne el código del modelo 046 del pago de la tasa (13 dígitos).

Tasa (modelo 046): 1234567890123	Importe* 25.65	Adjuntar recibo del pago de tasa: <b>Elegir archivo</b> No se ha seleccionado ningún archivo
-------------------------------------	-------------------	---

Adjuntar recibo del pago de tasa:

...y en otros casos, se deben **asociar** al formulario documentos alojados previamente en REDOA.

1

* Cuerpo 0597-MAESTROS	Especialidad: PRI-EDUCACIÓN PRIMARIA
* Tipo de documento Certificación académica	* Documento REDOA Seleccione por favor: CertificacionAcademica-2

Si en su formulario no le aparece un documento que alojó en REDOA, revise si ese documento está alojado en la categoría correcta de REDOA.

RECUERDE GRABAR PERIÓDICAMENTE PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE DATOS

Guardar

Breves indicaciones para cumplimentar la solicitud

7. Una vez cumplimentada, debe presentar la solicitud mediante registro electrónico.

Para ello pulse este botón:

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
28 nov. 2024 14:56:05	2025M99999999R	99999999R PRUEBAS

Será redirigido a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León, desde donde se realizará la **firma y el registro electrónico** de la solicitud.

Necesitará utilizar una vez más su **Certificado Electrónico o DNIe**.

Descargue en su equipo el recibo de la presentación y consérvelo.

Fecha: 29/11/2024 Hora: 08:55

**Pasos para la Tramitación Electrónica**

- Cumplimentar la solicitud
- Comprobar solicitud presentada
- Anexado y firma
- Acuse de recibo

El formulario con asunto **Solicitud oposiciones, baremación de interinos y acreditaciones lingüísticas maestros 2025** está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado y Firma.

**Datos del Formulario**

Asunto: Solicitud oposiciones, baremación de interinos y acreditaciones lingüísticas maestros 2025  
Formulario: 441-1\_99999999R.pdf  
Centro destino: Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.(Cod: 00015707)

**Datos del Solicitante**

Nombre: EIDAS CERTIFICADO, PRUEBAS  
NIF: 99999999R

**Datos del Representante**

**Vista previa**

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación

PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE INGRESO Y ADQUISICIÓN DE NUEVAS ESPECIALIDADES, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO DE BAREMACIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A OCUPAR PUESTOS DOCENTES EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD Y PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN LINGÜÍSTICA EN LENGUAS EXTRANJERAS EN EL CUERPO DE MAESTROS.

Código Solicitud: 2025M99999999R

1. Datos personales

Apellidos:	Nombre	NIF/I
EIDAS CERTIFICADO	PRUEBAS	999

Finalmente, si desea comprobar que su solicitud ha sido registrada correctamente, puede consultar la Ventanilla Electrónica del Ciudadano.

Allí debe aparecer su solicitud junto con el correspondiente acuse de recibo, en formato PDF.

Junta de Castilla y León

Atención al Ciudadano 012

**Ventanilla del Ciudadano**

ATENCIÓN AL CIUDADANO - SERVICIO 012  
Teléfono: 012 ó 983 32 78 50  
Correo electrónico: [adme012@jcy.es](mailto:adme012@jcy.es)  
Horario: De lunes a viernes de 08:00 - 22:00 y sábados de 09:00 - 14:00  
Más información: [www.jcy.es/012](http://www.jcy.es/012)

**HISTÓRICO**  
Documentos registrados electrónicamente

Registros de : Último mes FILTRAR