



PREGUNTAS Y RESPUESTAS FRECUENTES

Preguntas generales

¿Quién puede participar en el concurso extraordinario de estabilización?

Cualquier persona que cumpla los requisitos generales y específicos establecidos en la orden de convocatoria. No es necesario tener experiencia docente para poder participar.

¿Cuál es el plazo de presentación de solicitudes?

Desde el 21 de noviembre de 2022 a las 09:00:00 horas hasta el 21 de diciembre de 2022 a las 23:59:59 horas

¿Cómo y dónde puedo presentar mi solicitud de participación?

Cumplimentando y registrando electrónicamente la solicitud generada a través de la aplicación puesta a disposición de los participantes. El proceso de solicitud se lleva a cabo de forma íntegra por medios electrónicos.

¿Dónde puedo encontrar más información?

En el [Portal de Educación](#) de Castilla y León.

¿Puedo optar a plazas ofertadas por otras Comunidades Autónomas utilizando la presente solicitud?

La solicitud de participación referida a una especialidad en la que se soliciten en primer lugar plazas convocadas en la Comunidad de Castilla y León permitirá solicitar plazas de la misma especialidad convocadas por otra u otras de las Administraciones educativas firmantes del Acuerdo de la Conferencia de Educación de 2 de noviembre de 2022, siempre que se trate de plazas también ofertadas por Castilla y León. Puede consultar quienes son las Comunidades firmantes del acuerdo en el anexo I de la orden de convocatoria.

¿Cuántos turnos de acceso existen?

Libre y discapacidad. Cada Comunidad Autónoma firmante del acuerdo puede ofertar distinto número de plazas para cada cuerpo, especialidad y turno.

Si quiero participar en varias especialidades ¿cuántas solicitudes debo tramitar?

Una por cada cuerpo y especialidad, aunque en cada solicitud se pueden solicitar peticiones para varias Comunidades Autónomas firmantes del acuerdo, siempre que dicha Comunidad Autónoma oferte plaza para esa especialidad en el turno elegido.

¿Cómo efectúo el pago de la tasa?

Tramitando el modelo [046](#).

¿Cuántas veces tengo que pagar la tasa?

Una vez por cada solicitud. Es decir, una vez por cada cuerpo y especialidad elegidos.

¿Tengo que cumplimentar el modelo 046 si estoy exento del pago de la tasa?

Sí. En todo caso se debe adjuntar el modelo 046.



¿Qué necesito para acceder al sistema?

El acceso y autenticación se realiza a través del sistema [Cl@ve](#) (utilizando DNIe, certificado electrónico, PIN 24h o Cl@ve Permanente).

¿Qué necesito para poder firmar mi solicitud y entregarla por registro electrónico?

Se deben cumplir los requisitos mínimos establecidos por la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León. Puede verificar si los cumple visitando el siguiente [enlace](#).

Sobre la digitalización de documentos

¿Qué documentación debería digitalizar?

Toda aquella que acredite cualquier requisito o mérito alegado en la solicitud y que no pueda ser comprobado de oficio por la Consejería de Educación de Castilla y León. Puede ver una tabla de documentación habitual a digitalizar en los documentos de ayuda localizados en el [Portal de Educación](#) de Castilla y León.

¿Cuál es el tamaño máximo de un fichero?

2 Mbyte.

¿Qué hago si mi fichero tiene más tamaño?

Deberá digitalizar con una menor resolución, asegurando siempre la legibilidad del documento.

¿En qué formato debo entregar la documentación?

Toda la documentación se debe incorporar en formato PDF.

¿Puedo entregar documentos en formato jpg, png, zip u otros?

No. Deberá convertir a PDF antes de poder incorporar documentación.

Sobre el Repositorio de Documentación Acreditativa


¿Qué es REDOA?

Es el [Repositorio de Documentación Acreditativa](#). Se trata de un almacén de documentos que acreditan los méritos alegados en la solicitud de participación.

¿Cómo puedo acceder a REDOA?

A través del [Portal de Educación](#) o de la [Sede Electrónica](#) de Castilla y León.

¿Cómo puedo incorporar un documento previamente digitalizado?

Cuando accede a REDOA encontrará un listado de los documentos que ya tiene incorporados. También encontrará el icono  (más) en la esquina superior derecha de la pantalla. Pulsando en ese icono podrá añadir un nuevo documento, seleccionándolo desde su dispositivo, proporcionándole un nombre para poder identificarlo posteriormente, una descripción (optativa), un tipo de documento y un conjunto de datos asociados al tipo de documento en cuestión.

¿Qué es el identificador de un documento?



Se trata de un número para representar la huella digital que identifica unívocamente a un documento electrónico. Las características fundamentales de una huella digital son: i) dos documentos distintos tienen distinta huella, ii) no es posible reconstruir un documento a partir de su huella y iii) pequeñas variaciones en el documento suponen grandes cambios en su huella. Con esta huella puede acreditar que cierto documento alegado en la solicitud es, efectivamente, el documento que usted incorporó. Concretamente, se utiliza el algoritmo SHA-256 para calcular las huellas de los documentos incorporados en REDOA. Puede calcular la huella SHA-256 de sus documentos utilizando diversas herramientas on-line.

¿Por qué hay una sección a la izquierda de la pantalla en la que veo el estado de los documentos que voy incorporando?

Dado que el proceso de incorporación de documentos supone una carga considerable del sistema, dicho proceso se lleva a cabo de forma asíncrona. De este modo, mientras un documento acaba su proceso de incorporación podrá seguir utilizando la aplicación normalmente. En esta sección desplegable se va indicando el estado de incorporación de cada uno de los documentos incorporados en la sesión actual.

¿Qué tipo de documento debo elegir para incorporar mis documentos digitalizados?

Puede ver una tabla resumen en los documentos de ayuda localizados en el [Portal de Educación](#) de Castilla y León.

Concretamente, ¿qué tipo de documento debo elegir para incorporar mi Máster de Formación del Profesorado de Educación Secundaria, Bachillerato, Formación Profesional e Idiomas?

Debe elegir el tipo "Formación pedagógica" cuando se trate de un cuerpo en el que dicho máster sea requisito específico y el tipo "Máster" en otro caso.

¿Qué ocurre si vuelvo a incorporar un documento con el mismo identificador?

En lugar de añadir un nuevo documento duplicado, se sobrescribirán los datos del antiguo documento utilizando los datos usados en el nuevo proceso de incorporación.


¿Qué hago si me he equivocado al incorporar un documento?

Puede modificar el nombre, descripción, fichero, tipo y datos asociados al tipo pulsando en el icono correspondiente. También puede eliminar un documento y volverlo a incorporar.

Quiero editar o borrar un documento pero el sistema no me deja. ¿Por qué?

No se pueden editar ni borrar documentos que estén asociados al formulario de solicitud más reciente registrado electrónicamente. Para modificar un documento en estos casos deberá digitalizarlo (esto genera otro identificador) e incorporarlo de nuevo con los datos adecuados, modificar el formulario de solicitud para desasociar el antiguo documento y asociar el documento corregido, guardar el formulario y presentarlo de nuevo por registro electrónico. Posteriormente, podrá eliminar de REDOA el documento antiguo, al no estar asociado a la solicitud más reciente presentada por registro electrónico.

¿Cómo puedo ver en REDOA mis actividades formativas incluidas en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León?

En la pestaña "Otros méritos" encontrará el siguiente enlace: [Ver aquí](#)  (Ver aquí).



¿Dónde está el botón para grabar la información en REDOA?

No existe un botón de grabación porque no es necesario. Las operaciones que vaya realizando y confirmando suponen una grabación de forma implícita.

Sobre el formulario de solicitud

¿Cómo puedo acceder al formulario de solicitud?

A través del [Portal de Educación](#) o de la [Sede Electrónica](#) de Castilla y León.

¿Cómo puedo crear mi primera solicitud u otras solicitudes adicionales?

Utilizando el botón (más) se abre un nuevo formulario en el que cumplimentar los datos necesarios para la solicitud.

¿Cómo grabo los datos que acabo de cumplimentar?

El formulario está dividido en varios apartados. En cada uno de ellos aparece el botón (guardar). Se debe pulsar ese botón para hacer efectiva la grabación de los datos introducidos. Tenga en cuenta que debe cumplimentar algunos datos de carácter obligatorio antes de poder llevar a cabo la grabación.

¿Por qué tengo que cumplimentar el nombre de uno de mis padres?

Para poder usar el servicio de acreditación de ausencia de delitos sexuales, se piden, además de la autorización expresa, una serie de datos obligatorios entre los que se encuentran el nombre del padre o de la madre.

Quiero que la Comunidad Autónoma con mayor prioridad en mi solicitud sea una distinta de Castilla y León pero la aplicación no me deja modificarla.

La solicitud se presenta en la Comunidad Autónoma a la que se opta como primera opción. Si se presenta solicitud en Castilla y León, su primera opción es Castilla y León. Si quiere que su primera opción sea, por ejemplo, la Comunidad de Madrid, debe presentar la solicitud en la Comunidad de Madrid.

No encuentro ninguna plaza para el cuerpo 591 de Profesores Técnicos de Formación Profesional. ¿Por qué?

Las especialidades del cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional, se encuentran integradas en los cuerpos 590 y 598.

Quiero asociar un documento que acredite cierto apartado del baremo pero el campo desplegable del formulario sale vacío. ¿Por qué?


Debe haber digitalizado e incorporado a REDOA el documento para que pueda alimentar al desplegable. Además, el tipo elegido debe ser el adecuado (revisar tabla resumen de tipos en los documentos de ayuda localizados en el [Portal de Educación](#) de Castilla y León).

¿Cómo puedo modificar los datos de mi solicitud?

Una vez localizada en el listado de solicitudes, puede utilizar el botón (lápiz) para acceder de nuevo al correspondiente formulario y modificar los datos que estime oportunos.



Ya tengo el formulario cumplimentado. ¿Tengo que hacer algo más?

Sí. Una vez cumplimentado el formulario se debe registrar electrónicamente utilizando el correspondiente botón  (flecha dentro de cuadrado) y siguiendo las pertinentes instrucciones de la aplicación.

¿Qué ocurre si modifico los datos de una solicitud que ya he registrado electrónicamente?

La modificación no tiene efecto alguno salvo que se vuelva a registrar electrónicamente.

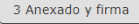
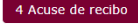
¿Qué ocurre si presento mi solicitud varias veces por registro electrónico?

Se tiene en cuenta la solicitud presentada más recientemente por registro electrónico.

¿Qué ocurre si presento mi solicitud en varias Comunidades Autónomas?

Se tendrá en cuenta la solicitud más reciente.

¿Cómo sé si he registrado electrónicamente mi solicitud?

Debe descargar y almacenar el acuse de recibo entregado  >  por la aplicación de registro electrónico. En cualquier caso, puede consultar la [Ventanilla del Ciudadano](#) para revisar el historial de trámites electrónicos llevados a cabo.