

**MANUAL PARA LA
CUMPLIMENTACIÓN
DE LA SOLICITUD DE
INGRESO,
BAREMACIÓN DE
INTERINOS Y
ACREDITACIÓN**

**-PROCESOS DE
ESTABILIZACIÓN DEL
PROFESORADO-**



1. RESUMEN GENERAL – PASOS A SEGUIR:

- 1) Digitalice en formato PDF toda la documentación acreditativa del proceso (salvo aquella que se incorporará de oficio por la Administración educativa de Castilla y León o los cursos de formación del Registro de Formación de la Consejería de Educación):
 - Requisitos específicos.
 - Experiencia docente previa (en otra Comunidad Autónoma o en “*otros centros*”).
 - Formación académica.
 - Superación de la fase de oposición posterior a 2012, incluido (en otra Comunidad Autónoma).
 - Formación permanente y perfeccionamiento superado.

- 2) Tenga a mano su identificación digital para acceder con Cl@ve: DNle o Certificado Digital, Pin permanente, Pin 24hrs.

- 3) Incorpore los documentos digitalizados al Repositorio de Documentación Acreditativa (REDOA).

- 4) Rellene el formulario de solicitud, asociando los documentos incorporados a REDOA en los apartados que corresponda para acreditar los requisitos y méritos alegados.

- 5) Realice el pago de las tasas utilizando el modelo 046.

- 6) Incorpore en el formulario de solicitud el código asociado al modelo 046 e incorpore el documento justificativo de haber realizado el pago.

- 7) Registre electrónicamente la solicitud a través del registro electrónico. Hasta que no realice este paso, la solicitud no será válida.**

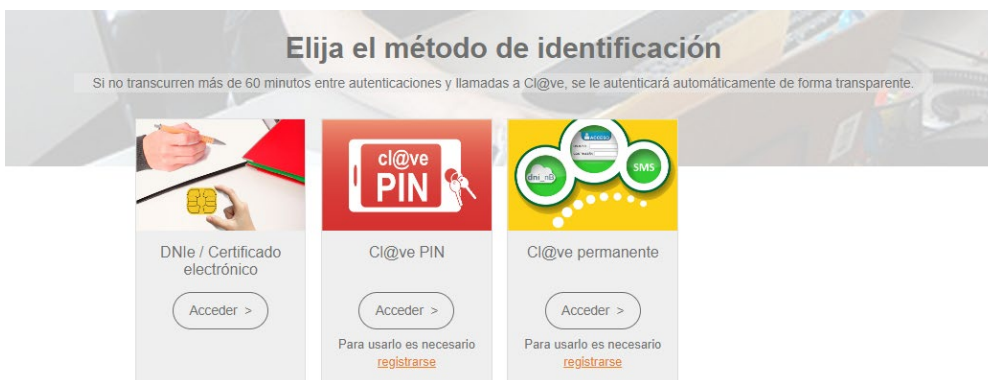
- 8) Repita los pasos anteriores si quiere presentar una nueva solicitud para otra especialidad o cuerpo.

Tanto la aplicación REDOA como el formulario de solicitud tienen una duración de sesión limitada (alrededor de 30 minutos). Por ello le recomendamos que tenga preparadas todas las cuestiones necesarias según los pasos indicados anteriormente y que **guarde el formulario de solicitud con cierta frecuencia.**

2. INCORPORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS AL REPOSITORIO DE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA (REDOA)




Haga clic en acceder y elija el método de identificación:




Una vez identificado, aparecerá la pantalla inicial de trabajo de REDOA.

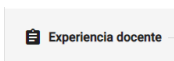


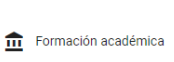
LEYENDAS:

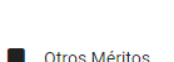
 Información de contacto del 012.


 Información sobre el usuario (solicitante) y opción de cierre de sesión.


 Botón de ayuda de la aplicación, donde podrá tener un breve resumen de uso de la misma.

 **Experiencia docente** Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la experiencia docente.

 **Formación académica** Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la formación académica.

 **Otros Méritos** Haciendo clic en el botón de texto, acceso al apartado para la recogida de documentación que acredite la superación de la fase de oposición y las actividades formativas.

 Botón para añadir un nuevo documento en el apartado seleccionado utilizando los botones de texto indicados en los párrafos anteriores.

 Información sobre el estado del proceso de incorporación de los ficheros a REDOA. Aparecerá una confirmación de que se ha añadido correctamente cuando se haya completado su incorporación. En caso contrario se informará del error.

Seleccione el apartado donde quiera añadir el documento y haga clic en el botón de añadir nuevo documento. Aparecerá un aviso para que no añada documentos repetidos.

Aviso importante


Si el nombre del documento que adjunta en este formulario ya existe en el listado de documentación, no se añadirá, se sobrescribirá el existente con los nuevos valores definidos en este formulario. Si desea continuar y añadir un nuevo documento pulse 'Aceptar'.





2.1. EXPERIENCIA DOCENTE

Al hacer clic en añadir un nuevo documento le aparecerá la ventana que se ve a continuación:

En primer lugar debe añadir un fichero haciendo clic en el botón . Esto abrirá una ventana del explorador de archivos de su dispositivo (PC, Tablet, Smartphone...).

Busque y seleccione el fichero que desea añadir, y haga clic en Aceptar. Verá que el fichero aparece incorporado en la ventana.

Por defecto, el nombre que se le asigna en REDOA será el mismo que el del propio fichero. No obstante, puede cambiar dicho nombre editando el campo correspondiente.

Además, usted puede añadir una descripción del fichero (campo no obligatorio).

Por último, debe seleccionar un Tipo de documento. Según el tipo de documento que seleccione, se le solicitará que rellene información adicional relacionada con dicho documento.

En el caso de la Experiencia docente podrá ver que hay cuatro tipos de documentos:

- Hoja de servicio
- Nombramiento
- Cese
- Certificación de servicios prestados en otros centros

Sólo en los casos en que seleccione como tipo de documento un Nombramiento o un Cese deberá añadir información sobre la fecha, el Cuerpo y la Especialidad por la que fue nombrado o cesado.



2.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

El procedimiento de incorporación de documentos será similar al indicado en el epígrafe anterior. Solamente cambiará el Tipo de documento y los datos que se solicitan asociados a cada tipo.

En este caso los tipos de documentos son:

- Certificación académica
- Certificado de imposibilidad de cálculo de nota media
- Certificado de nivel avanzado o equivalente de idiomas (también los B2)
- Declaración de equivalencia de la nota media de expedientes académicos universitarios realizados en centros extranjeros
- Doctor
- Estudios avanzados
- Formación pedagógica
- Máster
- Otras titulaciones
- Premio extraordinario en el doctorado
- Suficiencia investigadora o equivalente
- Suplemento Europeo al Título (SET)
- Titulación universitaria
- Título de técnico deportivo superior
- Título de técnico superior de artes plásticas y diseño
- Título de técnico superior de formación profesional
- Título profesional de música o danza
- Título superior de ciencias eclesiásticas
- Título superior de enseñanza de música, danza o arte dramático
- Título superior de enseñanzas artísticas

Será obligatoria la cumplimentación de todos los datos asociados al tipo de documento. Esta información es necesaria para la posterior baremación de los méritos por parte de la Administración educativa.

NOTA: Si su certificado de idiomas es de nivel B2, incorpórelo indicando “Nivel de idioma” C1 o C2 (es indiferente y no se tendrá en cuenta) e indicando en “Tipo certificado” que es B2 y si es de EOI o de otro tipo (ACLE).

Formación académica > Añadir documento

Si añade un documento que ya lo había añadido previamente, en decir cuando añade un documento con el mismo hash, no se añadirá de nuevo ese mismo documento, sino que los valores introducidos en el siguiente formulario sobrescribirán a los ya definidos para el documento previo.

*Selección de archivo Obligatoria

Nombre *

Avance L2 Comunicación Temática del Proceso

Campo Obligatorio

Descripción

Tipo *

Certificado de nivel avanzado o equivalente de idiomas

Campo Obligatorio

Idioma *

español

Campo Obligatorio

Nivel idioma *

C1

Campo Obligatorio

Tipo certificado *

B2 de ...

Campo Obligatorio

Fecha de obtención *

dd/mm/aaaa

Campo Obligatorio


NOTA: El Máster de Formación del Profesorado que utilice para la acreditación de la formación pedagógica y didáctica (requisito específico para el acceso a los cuerpos 0590, 0592 y 0598) o para la acreditación de la Formación y Capacidad de Tutela (requisito específico para el acceso al cuerpo 0593), debe incorporarse usando el Tipo de documento “Formación pedagógica”.


2.3. OTROS MÉRITOS

Finalmente, en REDOA, existe un apartado con el título de “Otros Méritos” que coincide con el apartado 3 del baremo de la orden.

Este apartado está diseñado para recoger la información sobre la superación de la fase de oposición y para recoger las actividades formativas superadas por el solicitante.

Si ha superado las fases de oposición en convocatorias de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León no es necesario aportar dicha documentación, pues la propia Consejería las incorporará de oficio.

Igualmente, tampoco será necesario aportar documentación que acredite las actividades formativas si éstas están recogidas ya en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de Castilla y León. De igual manera, éstas serán valoradas de oficio. El solicitante podrá acceder a la relación de actividades que tiene en dicho registro a través del enlace que aparece en REDOA: [Ver aquí](#)  .

No obstante, si desea añadir la certificación de la superación de una fase de oposición -porque lo haya obtenido en otra Comunidad Autónoma- o una actividad formativa superada -porque no conste en el Registro indicado anteriormente-, lo podrá hacer de forma similar a como se ha hecho en los anteriores apartados. Es decir, utilizando el botón de añadir un nuevo documento: 

El procedimiento para adjuntar la documentación será similar al de los apartados anteriores y solamente cambiará el Tipo de documento. En este caso sólo se muestran dos opciones para el tipo de documento:

- Actividad formativa
- Superación de fase de oposición

Cada una de estos tipos desplegará datos asociados que se corresponderán con cada uno de ellos. Así, para superación de fase de oposición se le pedirá que cumplimente los campos de la Administración educativa convocante, el cuerpo y especialidad por la que se presentó, la nota obtenida y el año de la convocatoria (recuerde que sólo se valorarán aquellas oposiciones convocadas en 2012 y siguientes años).

3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN

SOLICITUD PARTICIPACION PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, BAREMACIÓN DE INTERINOS Y ACREDITACIÓN LINGÜÍSTICA



CL@VE

Acceda con Cl@ve

Si está dado de alta en el sistema Cl@ve, puede identificarse utilizando: Pin 24hrs, Pin permanente o Certificado Digital.




[Más información](#)

ACCEDER >



Haga clic en acceder y elija el método de identificación:

Elija el método de identificación

Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.

 DNle / Certificado electrónico Acceder >	 Cl@ve PIN Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	 Cl@ve permanente Acceder > Para usarlo es necesario registrarse
--	---	--

Una vez identificado estará en un escenario con unas características similares al que tenía en REDOA, como puede ver en la siguiente imagen:

SOLICITUD PARTICIPACION PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, BAREMACIÓN DE INTERINOS Y ACREDITACIÓN LINGÜÍSTICA

Listado de sus solicitudes

Usted no ha grabado aún ninguna solicitud. Pulse + para comenzar el proceso de grabación.


[Editar Solicitud](#) [Descargar Solicitud](#) [Registro Electrónico](#)


La primera vez que acceda al formulario no aparecerá ninguna solicitud grabada.

LEYENDAS:

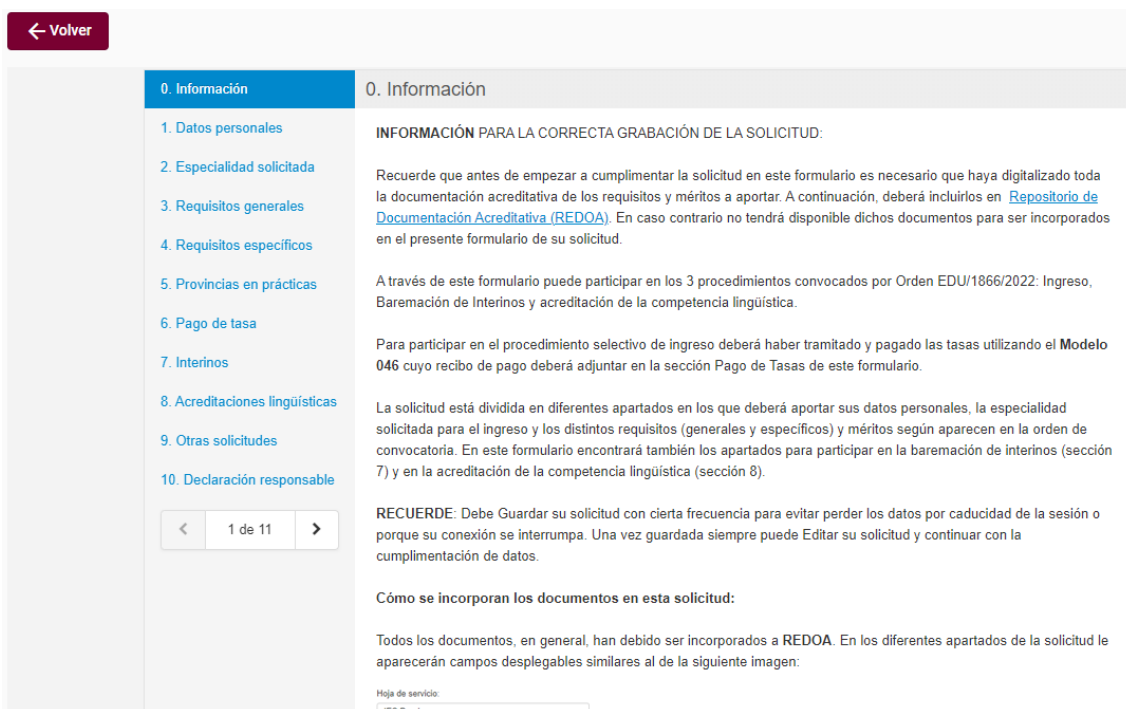
 Información de contacto del 012.

 Información sobre el usuario (solicitante) y opción de cierre de sesión.

 Botón de ayuda de la aplicación, donde podrá tener un breve resumen de uso de la misma.

 Botón para añadir una nueva solicitud.

Como primer paso debemos añadir una nueva solicitud a través de este último botón de acción. Esto nos llevará a una pantalla con 12 apartados, algunos de los cuales tendremos que ir rellenando en función de la solicitud que se va a generar.



← Volver

0. Información

0. Información

INFORMACIÓN PARA LA CORRECTA GRABACIÓN DE LA SOLICITUD:

Recuerde que antes de empezar a cumplimentar la solicitud en este formulario es necesario que haya digitalizado toda la documentación acreditativa de los requisitos y méritos a aportar. A continuación, deberá incluirlos en [Repositorio de Documentación Acreditativa \(REDOA\)](#). En caso contrario no tendrá disponible dichos documentos para ser incorporados en el presente formulario de su solicitud.

A través de este formulario puede participar en los 3 procedimientos convocados por Orden EDU/1866/2022: Ingreso, Baremación de Interinos y acreditación de la competencia lingüística.

Para participar en el procedimiento selectivo de ingreso deberá haber tramitado y pagado las tasas utilizando el **Modelo 046** cuyo recibo de pago deberá adjuntar en la sección Pago de Tasas de este formulario.

La solicitud está dividida en diferentes apartados en los que deberá aportar sus datos personales, la especialidad solicitada para el ingreso y los distintos requisitos (generales y específicos) y méritos según aparecen en la orden de convocatoria. En este formulario encontrará también los apartados para participar en la baremación de interinos (sección 7) y en la acreditación de la competencia lingüística (sección 8).

RECUERDE: Debe Guardar su solicitud con cierta frecuencia para evitar perder los datos por caducidad de la sesión o porque su conexión se interrumpa. Una vez guardada siempre puede Editar su solicitud y continuar con la cumplimentación de datos.

Cómo se incorporan los documentos en esta solicitud:

Todos los documentos, en general, han debido ser incorporados a REDOA. En los diferentes apartados de la solicitud le aparecerán campos desplegable similares al de la siguiente imagen:

Hoja de servicio:
IES Prueba

La forma de navegar por el formulario puede ser:

- Utilizando el menú en la parte izquierda de la pantalla, haciendo clic sobre cada apartado (ver imagen)
- A través de la botonera de navegación que hay debajo de dicho menú:
- Utilizando la botonera de navegación que hay en la parte inferior de la ventana:

0. Información
1. Datos personales
2. Especialidad solicitada
3. Requisitos generales
4. Requisitos específicos
5. Provincias en prácticas
6. Pago de tasa
7. Interinos
8. Acreditaciones lingüísticas
9. Otras solicitudes
10. Declaración responsable

También puede ver en la parte inferior, junto a los botones de navegación, un botón para guardar la solicitud de participación

Existen varios datos que son obligatorios y que hasta que no sean cumplimentados impiden guardar la Solicitud. En caso de intentar guardar sin poder hacerlo se le informará de dicha imposibilidad indicando qué campos debe rellenar obligatoriamente para poder guardar la solicitud.

A continuación se describen cada uno de los apartados de la Solicitud.

APARTADO 0. Información

Este apartado es, como indica su nombre, meramente informativo. Solamente señalar que dentro de este apartado se encuentra un enlace a REDOA y que en el texto se indican las dos posibles formas de incorporar documentos a la solicitud:

- Asociándolos a través de desplegados que le mostrarán documentos que haya incorporado en REDOA y que se correspondan con el apartado que esta rellenando.

Hoja de servicio:

IES Prueba

Hoja de servicio entre 2000/10
IES Prueba

Cuando se asocie un documento, en la parte inferior se mostrarán los datos que ha añadido en REDOA respecto de ese documento, lo que le permitirá comprobar que la asociación es correcta para que, en caso contrario, pueda cambiarlo.

Identificador del documento:

1B2219F81ECE9A638AF82586562CF9F8FC8D5A703396ADC259I

Información del documento [Descarga](#)

Titulación universitaria: Ingeniería
Especialidad o rama: informática
Centro: Universidad de Burgos
Fecha de obtención: 2001-06-30
Ciclo: Único



- Adjuntándolos directamente a través de una búsqueda de ficheros en nuestro dispositivo.

Adjuntar recibo del pago de tasa:

No se ha seleccionado ningún archivo

Una vez leído el contenido, puede pasar al siguiente apartado, bien haciendo clic en el mismo en la parte izquierda de la pantalla, o haciendo clic en botón

que puede ver en la parte inferior de la pantalla.

APARTADO 1. Datos personales

En este apartado se le pedirá que cumplimente sus datos sobre domicilio, a efectos de notificación, y datos de nacimiento y nacionalidad. El nombre, apellidos y NIF/NIE estarán pregrabados habiéndose obtenido dichos datos a través del método utilizado para autenticarse en la aplicación (Certificado, Pin 24hrs o Pin permanente).

En este apartado aparecen algunos de los datos obligatorios, que están señalados en el formulario a través de un asterisco rojo. *

En el momento en que sean cumplimentados todos los datos obligatorios (los que aparecen en este apartado así como el nombre de alguno de sus progenitores, podrá GUARDAR el formulario de solicitud).

APARTADO 2. Especialidad solicitada

Si usted es un profesor interino del cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de FP (0591) que, como consecuencia de la aplicación de la normativa vigente, no pueden participar en el procedimiento de ingreso, deberá marcar el chec para participar en el procedimiento de baremación para la constitución de listas de aspirantes a ocupar puestos en régimen de interinidad convocado por ORDEN EDU/1866/2022 sin participar en el proceso selectivo de ingreso.

- DECLARO que en el curso 2022-2023 formo parte de las listas vigentes a ocupar puestos en régimen de interinidad y que, como consecuencia de la aplicación de la normativa vigente, no puedo participar en el proceso selectivo de ingreso para el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria (0590), en las especialidades que resultan de la integración del Cuerpo a extinguir de Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591), para mantenerme en situación a extinguir en las listas de las especialidades en las que me encuentro en el curso 2022/2023, SOLICITO participar en el procedimiento de baremación para la constitución de listas de aspirantes a ocupar puestos en régimen de interinidad convocado por ORDEN EDU/1866/2022 sin participar en el proceso selectivo de ingreso. Para ello selecciono el cuerpo 0590 y una especialidad de la que ya formo parte de su lista de interinos. Soy consciente de que esta selección de cuerpo, especialidad y turno no será tenida en cuenta para el proceso selectivo de ingreso para el cuerpo 0590 y, en consecuencia, no cumplimentaré el apartado de TASAS

Es importante que si marca este chec usted declara que no tiene la titulación requerida para participar en el proceso selectivo y, por tanto, no es necesario que pague la tasa.

En este apartado debe indicar el Cuerpo y la Especialidad solicitada, así como el turno de participación (libre o turno de discapacidad).



* Cuerpo ▼ * Especialidad: ▼ Turno acceso: ▼

Si necesita algún tipo de adaptación para realizar la prueba, podrá consignarlo a continuación qué tipo de adaptación necesita y deberá adjuntar el documento justificativo en el que consta la circunstancia que ocasiona la necesidad:

¿Precisa de algún tipo de adaptación para realizar las pruebas?

Sí No

* Especifique el tipo de adaptación que necesita:

* Adjunte el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano correspondiente en el que conste la circunstancia que ocasiona la necesidad:

No se ha seleccionado ningún archivo

Además, para aquellos que participan según lo especificado en el apartado 3.2 h) de la Orden, podrá acreditarlo a continuación:

Acreditación especificada en el apartado 3.2. Documentación para la participación en el procedimiento selectivo de ingreso. Apartado h).

* Adjunte documento acreditativo:

No se ha seleccionado ningún archivo

APARTADO 3. Requisitos generales

En el apartado de requisitos generales debe decidir si aporta documentación sobre su identidad y sobre la consulta en el Registro Central de Delincuentes Sexuales. Si no se opone o permite (según el caso) la interoperabilidad, no será necesario aportar documentación.

Para el caso de la consulta en el Registro Central de Delincuentes Sexuales se le solicitará (por cuestiones de interoperabilidad) el nombre de su padre o de su madre.

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

Consulta de sus datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales:

El solicitante presta su CONSENTIMIENTO a la Administración para la consulta de sus datos contenidos en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, durante la vigencia de la relación jurídica que el uno o pueda unir a dicha Administración. La autorización podrá ser revocada en cualquier momento por el interesado mediante comunicación fehaciente a la Administración

NO CONSIENTE y aporta Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales

Para poder realizar la consulta en el Registro Central de Delincuentes Sexuales, que acaba de autorizar, deberá indicar el nombre del padre o de la madre, para posibilitar la verificación electrónica:

* Nombre padre: Nombre madre:

En otro caso, debe tener preparada una copia digitalizada del DNI/NIE y/o de la Certificación Negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, pues tiene que añadirlos en este apartado. Se le solicitará, en ese caso, que incorpore estos



documentos mediante un enlace para que busque en su dispositivo dichos documentos y los anexe. [Elegir archivo](#)

APARTADO 4. Requisitos específicos

Según el Cuerpo y la Especialidad elegidos en la solicitud se le pedirá que acredite unos requisitos sobre titulación y sobre formación pedagógica.

En el caso de la titulación requerida, si no se opone a que la Consejería de Educación realice la verificación directa, no deberá asociar ninguna titulación.

Si, por el contrario, se opone a la consulta de intermediación, debe seleccionar el tipo de título alegado y seleccionar el documento correspondiente que incorporó previamente en REDOA. Si al intentar realizar este paso no encuentra ningún documento, compruebe que ha elegido bien el Tipo de Título y que ha incorporado dicho documento de la manera correcta en REDOA.

Indique la documentación requerida para el cuerpo solicitado:

Tipo de título:

Titulación Universitaria ▼

Título académico para la especialidad solicitada:

Seleccione por favor: ▼

Para la acreditación de la formación pedagógica podrá optar por acreditarlo a partir de la prestación de servicios en centros públicos de Castilla y León, en cuyo caso se comprobará de oficio por la Administración educativa y no será necesario aportar documentación. En caso contrario deberá aportar dicha documentación de una manera similar a la indicada anteriormente.

Acreditación de estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica o reconocimiento del requisito de haber impartido docencia:

Acredito que, antes del término del curso 2008-2009, he impartido docencia en centros de Castilla y León durante dos cursos académicos completos o, en su defecto, doce meses en periodos continuos o discontinuos en centros públicos o privados de enseñanza reglada debidamente autorizados, en las enseñanzas de educación secundaria obligatoria, de bachillerato, de formación profesional o de idiomas.

Aporto acreditación o reconocimiento de la misma

* Tipo de formación pedagógica y didáctica o reconocimimiento:

Seleccione por favor: ▼

Acreditación de estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica o de estar dispensado del mismo:

Seleccione por favor: ▼

Por último, si ha solicitado alguna plaza por el turno de discapacidad le aparecerá la opción para alegar una discapacidad igual o mayor del 33%. Una vez indicada dicha situación puede elegir si quiere que se realice la verificación por medios electrónicos (opción válida para la Comunidad de Castilla y León pero no para todas las Comunidades Autónomas -dependiendo de si tienen operabilidad para esta situación).



- ALEGO discapacidad certificada igual o mayor del 33%
- ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y Aporto Certificado de Discapacidad
- El certificado de discapacidad NO ha sido expedido en Castilla y León

ALEGO discapacidad certificada igual o mayor del 33%

- ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y Aporto Certificado de Discapacidad
- El certificado de discapacidad NO ha sido expedido en Castilla y León

* Indique la comunidad autónoma en la que expedido su certificado de discapacidad:

Seleccione por favor:

Seleccione por favor:
 COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA
 COMUNIDAD AUTONOMA DE ARAGON
 PRINCIPADO DE ASTURIAS
 COMUNIDAD AUTONOMA DE BALEARES
 COMUNIDAD AUTONOMA DE CANARIAS
 COMUNIDAD AUTONOMA DE CANTABRIA

En caso contrario debe adjuntar un certificado de discapacidad.

ALEGO discapacidad certificada igual o mayor del 33%

- ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y Aporto Certificado de Discapacidad


Certificado de discapacidad:

No se ha seleccionado ningún archivo

APARTADO 5. Provincias en prácticas

En este apartado deberá ordenar las provincias en que realizaría las prácticas.

1	AVILA
2	BURGOS
3	LEON
4	PALENCIA
5	SALAMANCA
6	SEGOVIA
7	SORIA
8	VALLADOLID
9	ZAMORA

Para variar el orden deberá desplegar la flecha  y usar las flechas de “Mover Arriba” y “Mover Debajo”.

APARTADO 6. Pago de tasas

En este apartado debe consignar el código del pago de la tasa 046 y anexar el justificante de pago de la misma.

Tasa (modelo 046):

Importe*

Adjuntar recibo del pago de tasa:

No se ha seleccionado ningún archivo



El importe aparecerá ya indicado en función del cuerpo por el que se presenta la solicitud.

En caso de que alegue algún motivo para que la tasa sea gratuita, deberá indicarlo marcando la opción correspondiente.

- ALEGO discapacidad certificada igual o mayor del 33%
- ALEGO condición de familia numerosa
- ALEGO condición de víctima de terrorismo

No obstante, debe tramitar el modelo 046 aunque esté exento del pago de la tasa.

Si eligió una plaza por el turno de discapacidad ya tendrá marcada dicha opción en este apartado, con las mismas condiciones que se indicaron en el apartado de requisitos específicos.

Si alega familia numerosa y permite la interoperabilidad se le solicitará el código del título de familia numerosa y la fecha de vigencia.

- ALEGO condición de familia numerosa
 - ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y Aporto título de familia numerosa
 - * Título de familia numerosa: * Fecha de vigencia:
 - El título de familia numerosa indicado NO ha sido expedido en Castilla y León

Si el título no fue expedido en Castilla y León, pero hay interoperabilidad con la Comunidad Autónoma donde fue expedido, tampoco deberá aportar ningún documento.

Si la Comunidad de expedición no dispone de interoperabilidad o bien el solicitante se opone a la interoperabilidad, se le solicitará que anexe un documento digitalizado en el que se conste dicha condición.

- ALEGO condición de familia numerosa
 - ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y Aporto título de familia numerosa
 - No se ha seleccionado ningún archivo

Por último, si alega condición de víctima del terrorismo, podrá nuevamente elegir entre oponerse a que se haga la verificación por medios electrónicos, en cuyo caso deberá anexar el correspondiente documento acreditativo de dicha situación; o bien, si no se opone, el dato será recabado por interoperabilidad por la propia Consejería de Educación.



ALEGO condición de víctima de terrorismo

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de víctima de terrorismo, y Aporto documento que acredita esta circunstancia

ALEGO condición de víctima de terrorismo

ME OPONGO a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de víctima de terrorismo, y Aporto documento que acredita esta circunstancia

No se ha seleccionado ningún archivo

APARTADO 7. Interinos

Si desea participar en el procedimiento de baremación para la constitución de listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad, en este apartado deberá cumplimentar todos los datos necesarios.

LISTAS DE INTERINOS:

* ¿Desea formar parte de las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad?

Sí No

Si desea formar parte de las listas de interinos deberá chequear la opción **Sí**, y podrá cumplimentar los datos relativos a la baremación de interinos:

Especialidades en las que desea ser baremado (Cuerpo – Especialidad – Titulación).

LISTAS DE INTERINOS:

* ¿Desea formar parte de las listas de aspirantes a ocupar puestos docentes en régimen de interinidad?

Sí No

Debe cumplimentar las especialidades para las que desea estar en lista y consignar la titulación que posee.

Si en el apartado cuarto de requisitos específicos usted se ha opuesto a la verificación de la titulación requerida para el ingreso, debe asociar el documento acreditativo de la titulación requerida para el desempeño de puestos en régimen de interinidad desde REDOA

Si desea formar parte de la lista de la especialidad a la que se presenta en el proceso selectivo, deberá incluirla también en esta lista:

Para añadir una fila en la tabla, pulse el icono +

<input style="float: left; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/>	Cuerpo:	Especialidad:
	<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione por favor:"/>
	Titulación:	
	<input type="text"/>	

Igualmente, deberá seleccionar la **modalidad de baremación** (ordinaria/simplificada) cuando tenga dicha opción por formar parte de las listas de interinos vigentes derivadas del proceso de baremación convocado por Orden EDU/255/2020.

Por último, encontrará un apartado para alegar los **méritos** conforme al baremo (anexo VI) y que previamente deberá haber incorporado a REDOA para asociarlos a los apartados del baremo que corresponda.

+	1	Subapartado del baremo:
	Orden:	C2f. Dominio de idiomas extranjeros nivel C1
	* Tipo de documento	Documento REDOA
	Seleccione por favor:	Seleccione por favor:

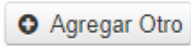
APARTADO 8. Acreditaciones lingüísticas

En este apartado puede solicitar la acreditación de la competencia lingüística en un determinado cuerpo e idioma asociando el documento justificativo previamente incorporado a REDOA.

+	Cuerpo:	Idiomas:
	Seleccione por favor:	Seleccione por favor:
	Titulación:	
	Seleccione por favor:	

APARTADO 9. Otras solicitudes


Si desea realizar una solicitud de ingreso en otra especialidad deberá rellenar los datos correspondientes a dicha petición en este apartado. En este caso sólo se le solicitarán los datos necesarios para esta nueva solicitud, incluyendo el **nuevo pago de tasas**.

Podrá realizar hasta cuatro peticiones usando el botón “Agregar otro” que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana. 

APARTADO 10. Declaración responsable

En este último apartado se incorporan una serie de declaraciones responsables asociadas a la solicitud que usted acepta con la presentación de dicha solicitud.

Igualmente, se le informa sobre el tratamiento de datos de carácter personal.

Si usted está de acuerdo con los términos expresados, debe grabar la solicitud con el botón de .

4. PAGO DE LAS TASAS UTILIZANDO EL MODELO 046

Sobre este apartado le remitimos a la información que encontrará en el siguiente enlace:

[Acceso al modelo 046 | Tributos | Junta de Castilla y León \(jcyL.es\)](#)

5. INCORPORACIÓN EN EL FORMULARIO DE SOLICITUD DEL CÓDIGO ASOCIADO AL MODELO 046 E INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE HABER REALIZADO EL PAGO

Una vez realizado el pago de las Tasas vuelva a editar el formulario que ha cumplimentado y seleccione el apartado de “Pago de tasas”.

Consigne el número de 13 dígitos que ha obtenido al realizar el pago e incorpore el recibo de dicho pago.


Tasa (modelo 046):	Importe*	Adjuntar recibo del pago de tasa:
<input type="text"/>	<input type="text" value="30.00"/>	<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo

6. REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD


IMPORTANTE: HASTA QUE NO REALICE ESTE PASO NO HABRÁ CONCLUIDO EL PROCESO DE SOLICITUD.

Listado de sus solicitudes 

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.		
 9 nov. 2022 11:02:40	2022CE05901699999999	9999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO		
9 nov. 2022 10:21:29	2022CE05917799999999	9999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO		
7 nov. 2022 14:47:24	2022CE05949999999999	9999999 PRUEBAS EDAS CERTIFICADO		

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá registrarla usando el botón 

Esto le abrirá una pestaña nueva en Administración Electrónica donde podrá ver los datos del formulario, los datos del solicitante y una vista previa de un fichero en formato pdf con el resumen de toda su solicitud, incluyendo la huella digital de todos los ficheros que se han asociado y que provienen de REDOA. Esta huella digital le permite comprobar que dicha asociación corresponde a los ficheros correctos.

Para los siguientes pasos le remitimos a la documentación de ayuda que puede encontrar en la propia página de tramitación electrónica haciendo clic en  **Ayuda**, o, de forma resumida, a continuación:

A partir de este momento debe ir procediendo por los distintos pasos de la tramitación electrónica. Debe hacer clic en el botón **Siguiente**.

Ahora debe firmar digitalmente la solicitud. Para ello debe disponer de la aplicación AutoFirma. Puede elegir entre hacerlo con **Firmar con Cl@ve Firma**, en cuyo caso deberemos indicar el NIF del firmante, o hacerlo con **Firmar con certificado local**, en cuyo caso no le solicitaremos el NIF.

En cualquiera de los dos casos, terminado el proceso de firma, nos indicará si la firma se ha realizado correctamente.

Para realizar el siguiente paso debe hacer clic en el botón **Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos** puesto que para esta solicitud no se le permite anexo ningún documento más en esta fase.

Al hacer clic le avisará con una ventana emergente que se va a proceder a registrar la solicitud.

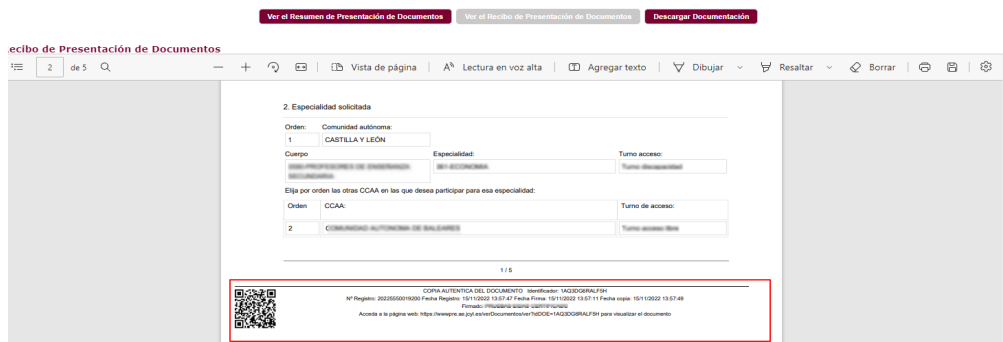
wwwpre.ae.jcyl.es dice

Se va a proceder a registrar electrónicamente la solicitud y los anexos.
¿Desea continuar?

Aceptar

Cancelar

Si acepta este último paso, se procederá a la custodia documental y a la generación de un archivo de resumen de presentación de documentos y al recibo de presentación de documentos. Este último es el mismo que se generó al inicio de la presentación en Registro Electrónico, pero ahora ya autenticado:



También podrá descargar toda la documentación utilizando la opción de “Descargar Documentación”.