

**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.



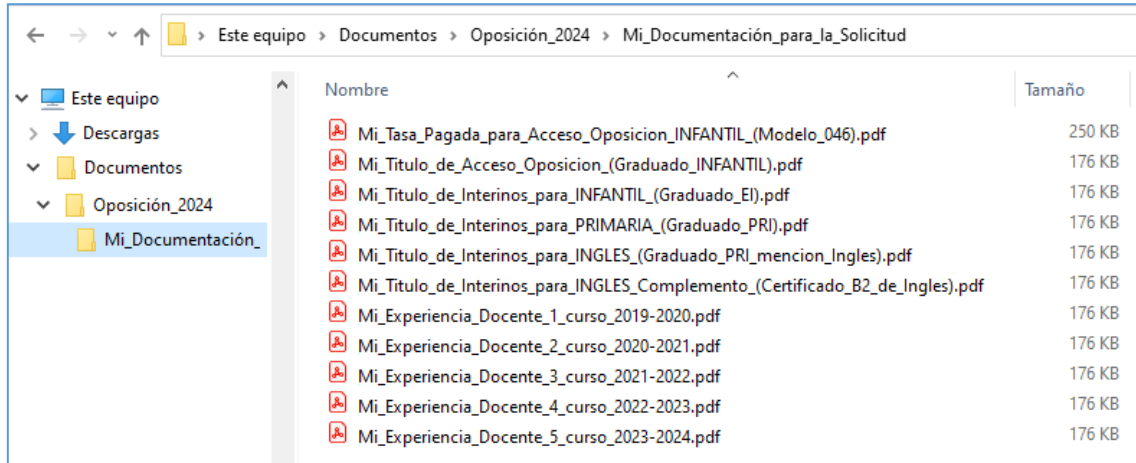
Recuerde que el pago puede realizarlo mediante ingreso presencial, tarjeta bancaria, o pago telemático, **pero no por transferencia bancaria ni giro postal.**

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.

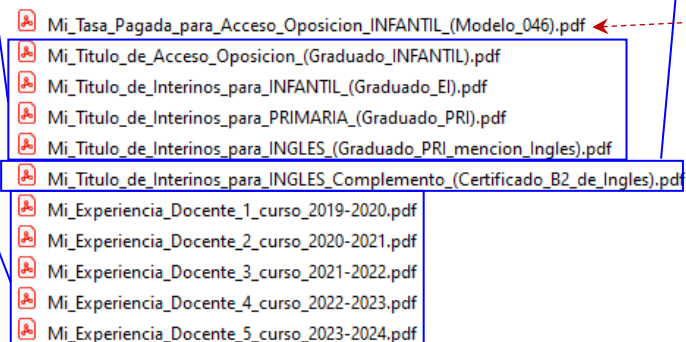


## 4. Incorpore a REDOA la documentación necesaria.

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

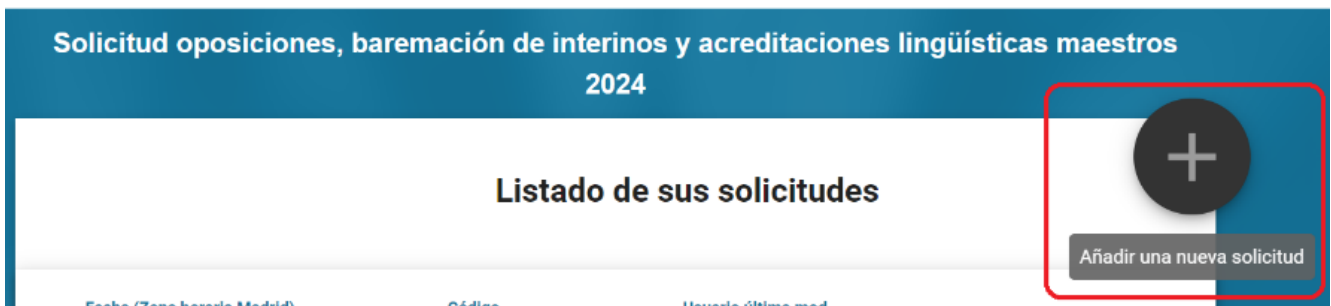
## 5. Acceda al formulario de la solicitud para comenzar a cumplimentarlo.

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 DNle.



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

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@yyyy.zzz

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

Indique su país de nacionalidad: ESPAÑA

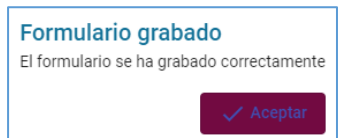
Su formulario tiene el siguiente error

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

< Previo      > Siguiete      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.

**Solicitud oposiciones, baremación de interinos y acreditaciones lingüísticas maestros 2024**

**Listado de sus solicitudes**

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.	
27 nov. 2023 11:26:32	2024M88888888Y	88888888Y Manuel Prueba Prueba	

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:



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.



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.

