

MANUAL PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO DE MÉRITOS

-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.**

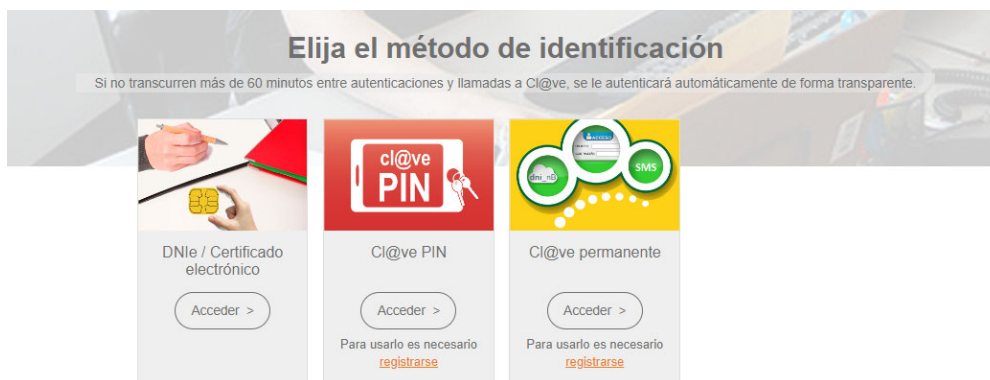
- 8) Repita los pasos anteriores si quiere presentar una nueva solicitud para otra especialidad o cuerpo.

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.

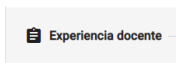


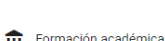
LEYENDAS:


 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

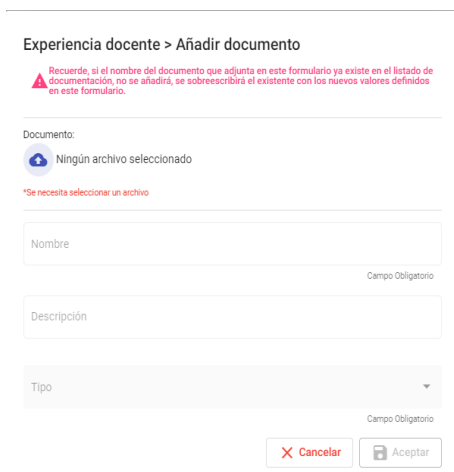
Si el nombre del documento que adjunta en este formulario ya existe en el listado de documentación, no se añadirá, se sobrescribirá el existente con los nuevos valores definidos en este formulario. Si desea continuar y añadir un nuevo documento pulse 'Aceptar'.


 Cancelar

 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.

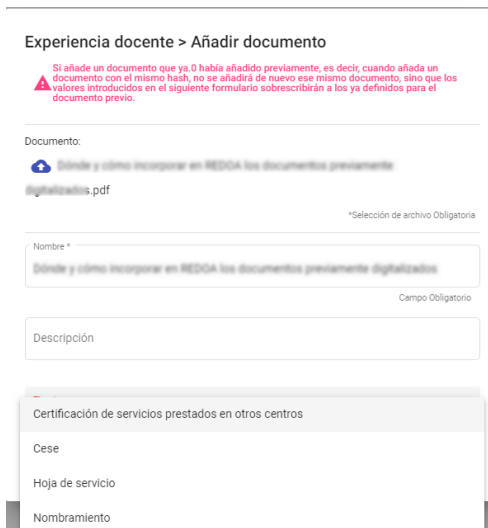
Además, usted puede añadir una descripción del fichero (campo no obligatorio).

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
- 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: 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:

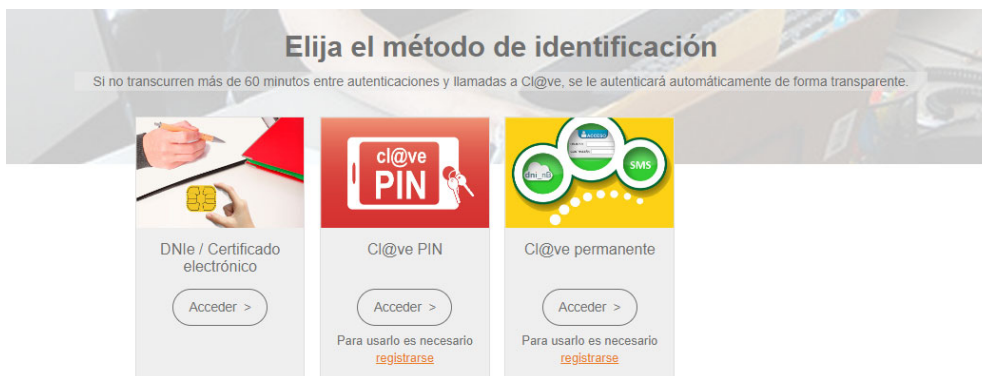
- Actividad formativa
- Superación de fase de oposición

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



Haga clic en acceder y elija el método de identificación:



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





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.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of 12 sections, with '0. Información' selected and highlighted in blue. A '← Volver' button is located at the top left of the sidebar. The main content area displays the '0. Información' section, which includes instructions for filling out the application form, a list of required documents, and a dropdown menu for selecting a 'Hoja de servicio' (IES Piveta). The interface is clean and professional, with a light gray background and blue accents.

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. Experiencia docente ce... |
| 6. Experiencia docente otr... |
| 7. Formación académica |
| 8. Otros méritos: Superaci... |
| 9. Otros méritos: Formació... |
| 10. Pago de tasa |
| 11. 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

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:
 Seleccione por favor: Seleccione por favor:

Podrá observar que la primera Comunidad Autónoma es Castilla y León. Esto es así porque si presenta su solicitud a través de nuestra aplicación, Castilla y León debe ser su primera opción. Si quiere solicitar en primer lugar en otra Comunidad Autónoma debe presentar su solicitud en la aplicación informática de la Comunidad Autónoma correspondiente.

Orden: Comunidad autónoma:

Una vez seleccionado el Cuerpo, la Especialidad y el turno de acceso para Castilla y León, podrá elegir por orden de preferencia el resto de Comunidades Autónomas y el turno de acceso, siempre y cuando dicha Comunidad Autónoma oferte plazas para el Cuerpo y Especialidad elegidos. Sólo se desplegarán en el selector estas Comunidades Autónomas y los turnos que se oferten.



| | | | |
|---|-------|-------------------------|-------------------------|
| + | Orden | CCAA: | Turno de acceso: |
| ▼ | 2 | Seleccione por favor: ▼ | Seleccione por favor: ▼ |

| | | |
|---|-----------------|-------|
| + | Orden | CCAA: |
| ▲ | Insertar Arriba | |
| ▼ | Insertar Debajo | |
| ▲ | Mover Arriba | |
| ▼ | Mover Debajo | |
| ● | Eliminar | |

Puede añadir más opciones haciendo clic en **+**.

Si necesita variar el orden en algún momento o eliminar alguna de las Comunidades Autónomas elegidas, puede hacerlo a través del menú que se despliega haciendo clic en **▼**.

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 une 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: |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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](#)

También, dependiendo de si las Comunidades elegidas tienen o no requisito lingüístico o si usted es extranjero, se le solicitará copia digitalizada que acredite que cumple estos requisitos. Por ejemplo, para peticiones de la Comunidad Valenciana:

Acreditación conocimiento de Valenciano aportando la documentación necesaria según se indica en la convocatoria de la Comunidad Valenciana:

[Elegir archivo](#) No se ha seleccionado ningún 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. Esta última no le aparecerá si ha solicitado plazas en un cuerpo que no la requiera o será sustituida por la formación y capacidad de tutela en el caso del cuerpo de Catedráticos de Música y Artes Escénicas.

En el caso de la titulación requerida, 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 o de la formación y capacidad de tutela, según los casos, 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.

Acredito experiencia de 12 meses prestando como funcionario interino de las especialidades del cuerpo de catedráticos de música y artes escénicas en Castilla y León.

Aporto acreditación o reconocimiento de la misma

* Tipo de formación y capacidad de tutela:

Seleccione por favor:

* Acreditación de la formación y capacidad de tutela en las investigaciones propias de las enseñanzas artísticas:

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 fue 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. Experiencia docente centros públicos

En este apartado puede alegar, en caso necesario, los servicios prestados en centros públicos (Apartados 1.1, 1.2 y 1.3 del baremo). Como se indica en la aplicación no será necesario aportar documentación cuando los servicios alegados se hayan prestado en centros públicos en Castilla y León. La Consejería de Educación los comprobará de oficio y los computará con efectos del 21 de diciembre de 2022, último día de presentación de solicitudes.

Es por ello por lo que en este apartado sólo debe añadir información sobre servicios prestados en centros públicos no pertenecientes a la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

En este último caso, deberá indicar la fecha de inicio, la fecha de fin, el cuerpo y la especialidad correspondientes. Además, se indicará si su acreditación se realiza a través de una Hoja de Servicios o a través de nombramientos y ceses.

Para añadir más filas o reordenarlas se pueden seguir los pasos ya indicados en apartados anteriores.

| | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|---|
| <input text"="" type="button" value="1"/> | <input type="text" value="DD/MM/YY"/> | <input type="text" value="DD/MM/YY"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input checked="" type="radio"/> Hoja de servicio | |
| | | <input type="text" value="DD/MM/YY"/> | <input type="text" value="DD/MM/YY"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="text" value="Seleccione"/> | <input type="radio"/> Nombramiento/Cese |

Si selecciona hoja de servicios y en ella constan varios periodos no consecutivos, deberá añadir una fila por cada periodo, seleccionando el mismo fichero para cada una de ellas en el siguiente desplegable, que mostrará aquellos tipos de documentos presente en REDOA que se correspondan con la selección.

Hoja de servicio:

Seleccione por favor:

Si, por el contrario, selecciona Nombramiento/Cese, debe asociar los correspondientes nombramientos y ceses asociados al periodo indicado.

| |
|-------------------------|
| Nombramiento: |
| Seleccione por favor: ▼ |
| Cese: |
| Seleccione por favor: ▼ |

APARTADO 6. Experiencia docente otros centros

Se entiende por "otros centros" aquellos cuyo titular es una persona física o jurídica de carácter privado, cuya apertura y funcionamiento están sometidos al principio de autorización administrativa previa constatación del cumplimiento de los requisitos establecidos, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, o en el Título IV, Capítulos III y IV, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Al igual que en el apartado anterior, debe consignar una fecha de inicio, una fecha de fin y, este caso, el nivel o etapa educativa en que desarrolló su servicio.

Para añadir más filas o reordenarlas puede seguir los pasos ya indicados en anteriormente.

| | | | | |
|---|-----|---------------|------------|--------------------------|
| + | Nº: | Fecha inicio: | Fecha fin: | Nivel o etapa educativa: |
| ▼ | 1 | DD/MM/YYYY | DD/MM/YYYY | Seleccione por favor: ▼ |

A continuación debe asociar el documento acreditativo que ha incorporado en REDOA. En este caso, el tipo de documento en REDOA será "Certificación de servicios prestados en otros centros".

| |
|-------------------------|
| Documento acreditativo: |
| Seleccione por favor: ▼ |

APARTADO 7. Formación académica

En este apartado se deben incorporar todos los méritos que se correspondan con los apartados 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5 del baremo de méritos.

Para alegar méritos en el apartado 2.1 en primer lugar se le solicita que indique si el título fue obtenido o no en el extranjero, pues según la respuesta dada, se le solicitará una documentación u otra.

Expediente académico del título exigido para el ingreso en el cuerpo (Apartado 2.1 del baremo):

¿Título obtenido en el extranjero?

Sí No



¿Título obtenido en el extranjero?

Sí No

* Suplemento Europeo al Título (SET) o
equivalente:

Seleccione por favor: ▼

Declaración de equivalencia de la nota media de
expedientes académicos universitarios realizados
en centros extranjeros:

Seleccione por favor: ▼

Si el Título fue obtenido en el extranjero se le
pedirá, y será obligatorio, que asocie desde
REDOA el documento del Suplemento
Europeo al Título (SET) o equivalente.
Además, tal y como se indica en el baremo de
méritos, también deberá asociar la
Declaración de equivalencia de la nota media
de expedientes académicos universitarios
realizados en centros extranjeros.

Si el Título no fue obtenido en el extranjero se le pedirá que asocie desde REDOA la
Certificación académica personal, como puede ver en la siguiente imagen:

Expediente académico del título exigido para el ingreso en el cuerpo (Apartado 2.1 del baremo):

¿Título obtenido en el extranjero?

Sí No

* Certificación académica personal:

Seleccione por favor: ▼

Si ha indicado en REDOA que en dicho documento consta la nota media no tendrá que
aportar nada más. Pero en caso de que en el certificado no conste la nota media, y se
haya indicado así en los datos asociados a dicho certificado en REDOA, se le solicitará
que asocie una certificación de imposibilidad de calcular la nota media.

Certificación imposibilidad calcular nota media:

Seleccione por favor: ▼

Después, e independientemente de si el título se ha obtenido o no en el extranjero, se
le pedirá que indique si es una titulación de segundo ciclo.

Si el título alegado es una titulación de segundo ciclo debe aportar e incorporar datos
similares a los anteriores pero para la titulación de primer ciclo cursada para acceder
a la de segundo ciclo, tal y como se indica en las aclaraciones del apartado
correspondiente del baremo: *“En el supuesto de que se alegue como título una
titulación de segundo ciclo, será necesario aportar la certificación académica tanto de
esta como la de la titulación de primer ciclo que se haya cursado para acceder a la
misma, resultando como nota media del expediente la que resulte de la media de
ambas titulaciones”*.

¿Se trata de una titulación de segundo ciclo?

Sí No

Expediente académico del primer ciclo que condujo a la obtención del título exigido para el ingreso en el cuerpo

*En el supuesto de que se alegue como título una titulación de segundo ciclo, será necesario aportar la certificación
académica tanto de ésta como la de la titulación de primer ciclo que se haya cursado para acceder a la misma,
resultando como nota media del expediente la que resulte de la media de ambas titulaciones.*

* ¿Título obtenido en el extranjero?

Sí No

Para cualquiera de las titulaciones alegadas en el apartado 2.2 del baremo, debe indicar si está en posesión de las mismas marcando en el cuadrado que tiene en su margen izquierdo.

Doctorado, Postgrados y Premios Extraordinarios (Apartado 2.2 del baremo)

| | | |
|--------------------------|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> | Título de Doctor | Marcar aquí |
| <input type="checkbox"/> | Certificado-Diploma acreditativo de Estudios Avanzados, Título Oficial de Máster, Suficiencia investigadora o Título equivalente | |
| <input type="checkbox"/> | Premio extraordinario en el Doctorado | |

En caso de que seleccione alguno de ellos, se le solicitará que asocie el correspondiente documento desde REDOA:

Doctorado, Postgrados y Premios Extraordinarios (Apartado 2.2 del baremo)

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Título de Doctor |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Certificado-Diploma acreditativo de Estudios Avanzados, Título Oficial de Máster, Suficiencia investigadora o Título equivalente |

Certificado:

Seleccione por favor: ▼

Premio extraordinario en el Doctorado

Por último, en este apartado se encuentra una tabla donde puede alegar sus méritos correspondientes a los apartados 2.3, 2.4 y 2.5 asociando a continuación la documentación acreditativa.

| Apartado del baremo: | Tipo de titulación: | Documento acreditativo del título: |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| Seleccione por favor: ▼ | Seleccione por favor: ▼ | Seleccione por favor: ▼ |

El procedimiento para cumplimentar esta tabla es similar al ya descrito en los apartados de experiencia docente:

Debe elegir el apartado del baremo por el que quiere alegar un mérito. En el siguiente desplegable aparecerán todas las opciones -independientemente del valor elegido en "Apartado del baremo". Debe tener presente, tal y como establece el baremo, la diferenciación del nivel avanzado de idiomas para los apartados 2.4 y 2.5. En el apartado 2.4 sólo se valorarán aquellos títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas.

Una vez seleccionado el "Apartado del baremo" y el "Tipo de titulación" debe asociar desde REDOA el "Documento acreditativo del título".

Si alega titulaciones de:

- Título profesional de Música o Danza
- Título de técnico superior de artes plásticas y diseño
- Título de técnico superior de formación profesional
- Título de técnico deportivo superior

se le solicitará también el título de Bachillerato u otro título. En este caso deberá adjuntar el fichero digitalizado directamente.

*

No se valorarán en ningún caso por este subapartado aquellas titulaciones que se aporten como requisito para ingreso al cuerpo, ni aquellas titulaciones alegadas en los subapartados 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 y 2.4.5 respecto a las cuales no se acredite, a través de la documentación justificativa (título de bachillerato u otros títulos), que no han sido utilizadas para la obtención del título alegado para el ingreso:

No se ha seleccionado ningún archivo

APARTADO 8. Otros méritos: Superación fase de oposición

Si la superación de la fase de oposición en la misma especialidad del cuerpo al que se opta se ha realizado en convocatorias de la Consejería de Educación de Castilla y León no será necesario aportar documentación, pues ésta será incorporada de oficio por la propia Consejería.

En otros casos, se aportará la documentación asociando la misma a través de la tabla siguiente:

| Nº: | Documento acreditativo: |
|-----|--|
| 1 | <input type="button" value="Seleccione por favor:"/> |

En esta tabla debe indicar el documento que ha incorporado previamente en REDOA.

Para añadir más filas o reordenarlas puede seguir los pasos ya indicados en un apartado anterior.

APARTADO 9. Otros méritos: Formación permanente

Al igual que en el apartado anterior, **si la formación permanente está recogida en el Registro de Formación de dicha Consejería, no será necesario aportar documentación en este apartado.**

En caso contrario, se puede proceder como en el apartado anterior, asociando el documento en la tabla:

| Nº: | Documento acreditativo: |
|-----|--|
| 1 | <input type="button" value="Seleccione por favor:"/> |

En esta tabla debe indicar el documento que ha incorporado previamente en REDOA.

Para añadir más filas o reordenarlas puede seguir los pasos ya indicados en un apartado anterior.

APARTADO 10. 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.



i 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 11. 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:


No se ha seleccionado ningún archivo

6. REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA SOLICITUD

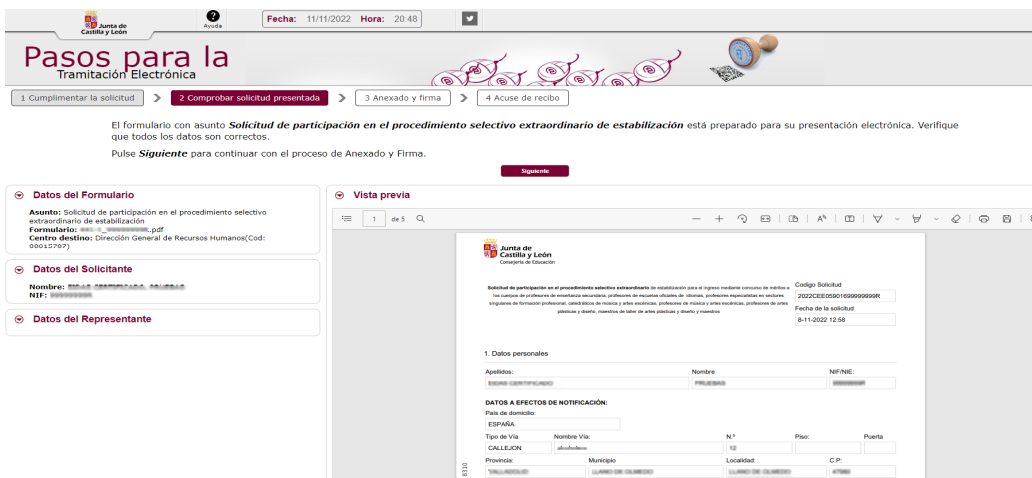
IMPORTANTE: HASTA QUE NO REALICE ESTE PASO NO HABRÁ CONCLUIDO EL PROCESO DE SOLICITUD.

Listado de sus solicitudes

| Fecha (Zona horaria Madrid) | Código | Usuario última mod. | |
|-----------------------------|------------------------|------------------------------------|---|
| 9 nov. 2022 11:02:40 | 2022CEE059016999999999 | 99999999 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO |   |
| 8 nov. 2022 10:21:29 | 2022CEE059277999999999 | 99999999 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO |   |
| 7 nov. 2022 14:47:34 | 2022CEE059489999999999 | 99999999 PRUEBAS EIDAS 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.



El formulario con asunto **Solicitud de participación en el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización** 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 de participación en el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización
 Formulario: [solicitud_participacion.pdf](#)
 Centro destino: Dirección General de Recursos Humanos(Cod: 0003.0202)

Datos del Solicitante

Nombre:
 NIF:

Datos del Representante

Vista previa

Botón de participación en el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización para el ingreso mediante concurso de méritos. Los campos de profesores de secundaria educación, profesores de secundaria obligatoria de primaria, profesores especialistas en ciencias, profesores de formación profesional, licenciados de música y otras artes, profesores de música y otras artes, profesores de artes, profesores de danza, maestros de taller de artes plásticas y diseño y maestros.

Código Solicitud: 2022CEE059016999999999
 Fecha de la solicitud: 8-11-2022 12:58

1. Datos personales

Apellidos: Nombre: NIF/NIE:
 SEXO (CERTIFICADO): PRESENCIA:


DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:

País de domicilio:

ESPAÑA

Tipo de Vía: Nombre Vía: N.º: Ptao.: Puerta:
 CALLEJON:

Provincia: Municipio: Localidad: C.P.:

Para los siguientes pasos le remitimos a la documentación de ayuda que puede encontrar en la propia página de tramitación electrónica haciendo clic en  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.

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

Anexado y firma

Ahora puede anechar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- La solicitud que está realizando no permite incluir documentos anexos. Puede proceder directamente a Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos.

Proceso de firma

Firmar con Cl@ve Firma Firmar con certificado local

NIF del firmante:

No hay ningún documento anexo.
Si no quiere anechar ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

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

Anexado y firma

Ahora puede anechar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- La solicitud que está realizando no permite incluir documentos anexos. Puede proceder directamente a Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos.

Proceso de firma

 **¡BUENAS NOTICIAS CERTIFICADO!**
NIF del firmante: 99999999

No hay ningún documento anexo.
Si no quiere anechar ningún documento, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

[Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos](#)

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 anechar 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:

[Ver el Resumen de Presentación de Documentos](#) [Ver el Recibo de Presentación de Documentos](#) [Descargar Documentación](#)

Recibo de Presentación de Documentos

2. Especialidad solicitada

| | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| Orden: | Comunidad autónoma: | | |
| 1 | CASTILLA Y LEÓN | | |
| Cuadro: | Especialidad: | Turno acceso: | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Elija por orden las otras CCAA en las que desea participar para esa especialidad: | | | |
| Orden | CCAA: | Turno de acceso: | |
| 2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

1 / 5

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 1AG200GRALP39
 Nº Registro: 2022650016000 Fecha Registro: 15/11/2022 13:57:47 Fecha Firma: 15/11/2022 13:57:48
 Formato: 01000000-0000-0000-0000-000000000000
 Acceda a la página web: https://wwwpre.ae.jcyl.es/ver/Documentos/ver?EDEC=1AG200GRALP39 para visualizar el documento

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