

# *Manual del candidato. Aplicación de Sede electrónica para la convocatoria de interinos*

---

## **Contenido**

---

[Darse de alta en Sede electrónica](#)

[Crear una nueva solicitud](#)

[Ver ayuda en la propia solicitud](#)

[Dar de alta una nueva especialidad](#)

[Eliminar una especialidad en nuestra solicitud](#)

[Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad](#)

[Equivalencia de Titulaciones](#)

[Añadir nuevas experiencias en centros docentes](#)

[Añadir la formación académica](#)

[Adjuntar documentos](#)

[Funcionamiento de los campos con botón "buscar"](#)

[Calcular el baremo provisional](#)

[Finalizar la solicitud y registrarla electrónicamente](#)

[Incidencias del trámite](#)

## **Darse de alta en Sede electrónica**

---

Acceso a la convocatoria en la que quiere participar

- Acceso directo desde <https://sede.educacion.gob.es/tramite/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=1447>

Le aparecerá la página de acceso de la convocatoria deseada

La opción de acceder es 'Iniciar sesión con cl@ve para personas físicas'



Debe disponer de un certificado electrónico o DNle válido o estar registrado en la plataforma Cl@ve, en este caso no es necesario estar registrado previamente en la sede porque se realiza un autoregistro con la información de acceso suministrada.

Debe seleccionar el proveedor con el que quiere identificarse

GOBIERNO DE ESPAÑA

¿Qué es Cl@ve? Ayuda

**cl@ve** IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

**Elige el método de identificación**

Autenticación de Cl@ve para usuarios con certificado válido

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 >  
[¿Qué es Cl@ve PIN?](#)  
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

**Cl@ve permanente**  
Acceder >  
[¿Qué es Cl@ve permanente?](#)  
Para usarlo es necesario [registrarse](#)

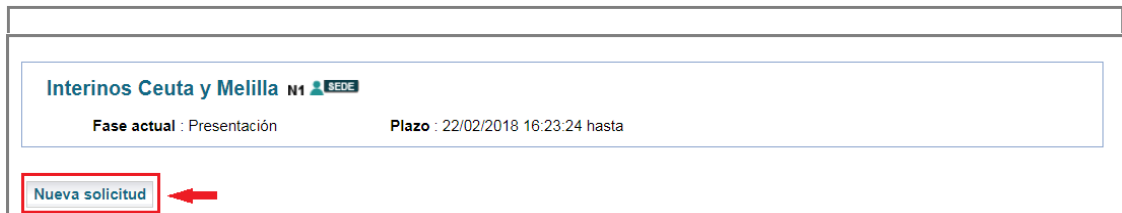
**Ciudadanos UE**

Es necesario haberse registrado previamente en la Sede electrónica del MEFP

*Si en años anteriores participó en alguna convocatoria de interinos utilizando la aplicación **Profex**, o en cualquier otra convocatoria del MEFP, el usuario que tenía ya es un usuario de Sede, por tanto, no necesita darse de alta. Podrá acceder a esta convocatoria con ese usuario (ej. DNI) y su contraseña.*

## Crear una nueva solicitud

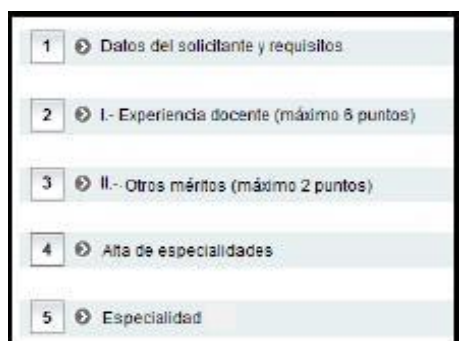
Una vez que nos hemos conectado a Sede Electrónica y hemos accedido a la convocatoria de Interinos, tendremos que pulsar el botón "Nueva solicitud".



Automáticamente se crea una nueva solicitud y se nos mostrará la primera pantalla de la misma:



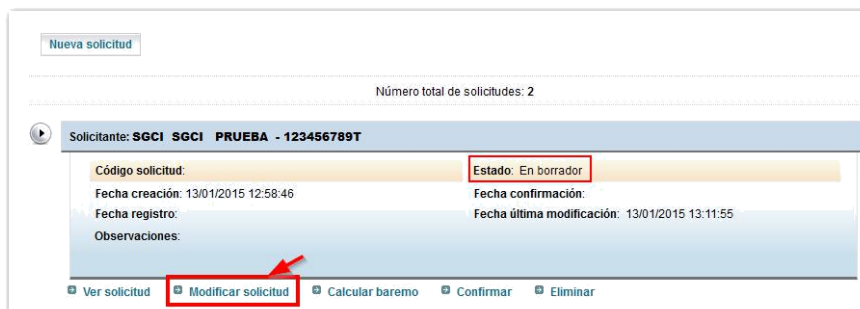
Como vemos, la solicitud inicialmente contiene 4 páginas. Los datos que rellenaremos en cada una de estas páginas serán:



Por defecto, aparece una especialidad (página 5), pero en la página 4 se pueden dar de alta más especialidades y aparecerán nuevas páginas (6, 7, 8, ...). Ver [Dar de alta una nueva especialidad](#)

Cuando accedamos la siguiente vez, veremos la solicitud que hemos creado y que se encontrará en estado "borrador".

Para continuar cumplimentando la solicitud hay que pulsar en "Modificar solicitud".



## Ver ayuda en la propia solicitud

En la propia solicitud que se rellena en Sede, existen campos que tienen un botón de ayuda que lleva a una página donde se explica en detalle que significa cada campo y cómo se tiene que rellenar teniendo en cuenta la convocatoria.



## Dar de alta una nueva especialidad

Por defecto, en la solicitud aparece una página 5 donde puede indicar la especialidad a la que se presenta:



Si desea presentarse por más especialidades, en la página 4 puede dar de alta nuevas páginas de especialidad. Los pasos a seguir son:

1. Vaya a la página 4
2. Seleccione en el desplegable "Especialidad"

3. Pulse el botón "Añadir nueva especialidad"

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete >>

Alta de especialidades

Las especialidades se añaden en una nueva página, en la número 5 podrá encontrar la que aparece por defecto sin rellenar. Para añadir nuevas especialidades, seleccione "Especialidad" en la lista de valores y pulse el botón "Añadir nueva especialidad"

Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace : Ayuda

Especialidad Añadir nueva especialidad

Especialidades solicitadas

Detailed description: This screenshot shows the 'Alta de especialidades' page. At the top right, a navigation bar contains the text 'Índice de la solicitud' followed by '<< Anterior 1 2 3 4 5 Siguiete >>'. The number '4' is highlighted with a red box and a circled '1' below it. Below the navigation bar, the page title 'Alta de especialidades' is followed by a paragraph of instructions. A dropdown menu is shown with 'Especialidad' selected, and a red box highlights it with a circled '2' below. To the right of the dropdown is a button labeled 'Añadir nueva especialidad', which is also highlighted with a red box and a circled '3' below. At the bottom left, the text 'Especialidades solicitadas' is visible.

Se añade entonces una nueva página donde puede completar los datos de la nueva especialidad por la que se presenta:

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 >>

Detailed description: This screenshot shows a navigation bar with the text '<< Anterior 1 2 3 4 5 6 >>'. The number '6' is circled in red.

## Eliminar una especialidad en nuestra solicitud

Una vez que hemos accedido a la solicitud, nos vamos a la página de la especialidad que queremos eliminar (por ejemplo, la 7) y pulsamos el botón "Eliminar":

Guardar

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 6 7 >>

Especialidad Eliminar

Especialidad

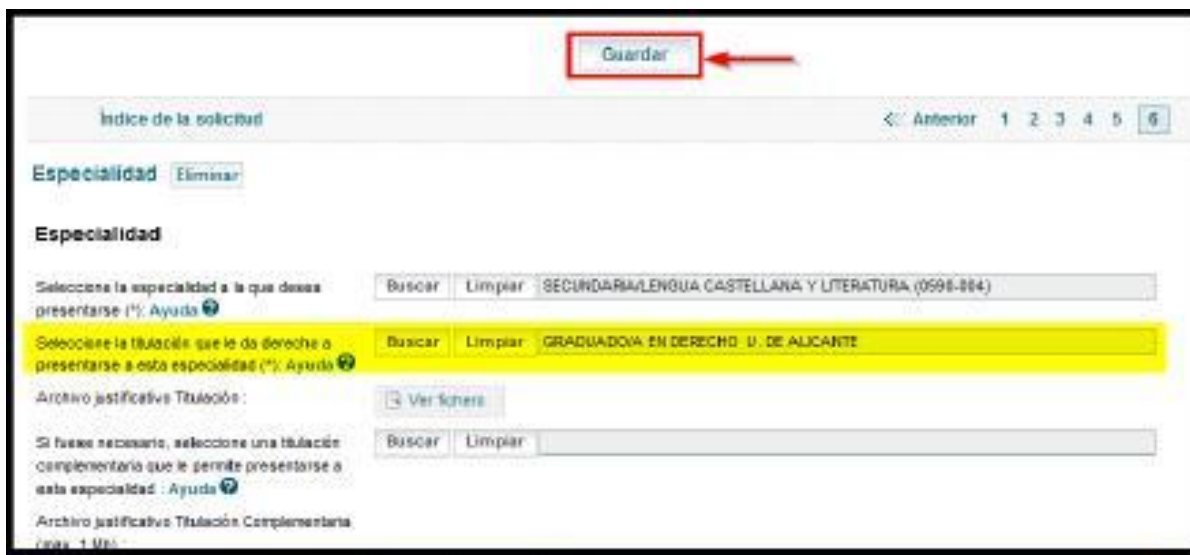
Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (\*) Ayuda

Buscar Limpiar

Detailed description: This screenshot shows the 'Especialidad' page. At the top right, a navigation bar contains the text 'Índice de la solicitud' followed by '<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 >>'. The number '7' is circled in red. Below the navigation bar, the page title 'Especialidad' is followed by a button labeled 'Eliminar', which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right. Below the title, there is a dropdown menu and a search bar. The search bar contains the text 'Seleccione la especialidad a la que desea presentarse (\*)' followed by 'Ayuda'. To the right of the search bar are two buttons labeled 'Buscar' and 'Limpiar'.

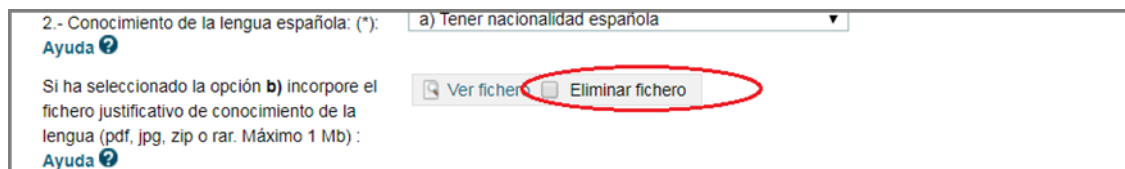
## Cambiar fichero de titulación o experiencia en una especialidad

Si en la página de una especialidad ha subido ya un archivo para acreditar una titulación o una experiencia docente, y decide cambiarla y subir un archivo diferente con otra titulación o experiencia docente de las que posee, para que los cambios tengan efecto debe pulsar el botón de "Guardar".



The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there is a 'Guardar' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below this, there is a navigation bar with 'Índice de la solicitud' and a page indicator showing 'Anterior 1 2 3 4 5 6'. The main content area is titled 'Especialidad' and includes an 'Eliminar' button. Underneath, there are search fields for 'Especialidad' and 'Titulación'. The 'Especialidad' field contains 'SECUNDARIA LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (0596-884)'. The 'Titulación' field contains 'GRADUADO/A EN DERECHO U. DE ALICANTE'. There are also buttons for 'Ver ficheros' and another search field for 'Titulación Complementaria'.

Si lo que quiere es eliminar un fichero ya adjuntado es necesario **haber guardado** la página, solo así, se activará el check para eliminar el fichero



The screenshot shows a section titled '2.- Conocimiento de la lengua española: (\*)'. Below the title, there is a dropdown menu with the option 'a) Tener nacionalidad española'. A red oval highlights the 'Eliminar fichero' button, which is next to a 'Ver ficheros' button. The text below the buttons reads: 'Si ha seleccionado la opción b) incorpore el fichero justificativo de conocimiento de la lengua (pdf, jpg, zip o rar. Máximo 1 Mb)'. There is also an 'Ayuda' link.

## Equivalencia de Titulaciones

Existen algunas titulaciones que no se encuentran en las tablas de Función Pública por lo que usted debe dirigirse al siguiente enlace y buscar su Titulación equivalente

[https://educacion.unizar.es/sites/educacion.unizar.es/files/archivos/DIPLOMA\\_FP/equivalencias\\_entre\\_titulaciones](https://educacion.unizar.es/sites/educacion.unizar.es/files/archivos/DIPLOMA_FP/equivalencias_entre_titulaciones)

## Añadir nuevas experiencias en centros docentes

Para añadir una nueva experiencia docente los pasos son los siguientes:



The screenshot shows a section titled 'I.- Experiencia docente (máximo 7 puntos)'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : Ayuda'. Below this, there is a dropdown menu with the option 'Añadir experiencia' highlighted. A red circle with the number '2' is around the 'Añadir experiencia' button. Below the dropdown, there is a blue button labeled 'Experiencia en centros docentes' with a red circle and the number '1' next to it. The text below the button reads: 'Selección la opción en el desplegable'.

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su experiencia docente. Puede añadir tantas experiencias docentes como necesite.

[Guardar](#)



Índice de la solicitud « Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »

**I.- Experiencia docente (máximo 7 puntos)**

**Experiencia en centros docentes** [Ayuda](#) [Eliminar](#)

Descripción (\*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): [Ayuda](#)

Buscar | Limpiar

Años de experiencia (\*):

Meses de experiencia (\*):

Semanas o fracción de experiencia (\*):

Incorpore el fichero justificativo de su experiencia docente (pdf, jpg, zip o rar. Máximo 1 Mb): [Ayuda](#)  No se ha seleccionado ningún archivo.

Tipo de centro (\*): [Ayuda](#)

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#)

[Añadir experiencia](#)

Para eliminar una experiencia docente que ha creado, simplemente tiene que pulsar en el botón “Eliminar” que aparece al lado de cada una de las secciones:

**I.- Experiencia docente (máximo 7 puntos)**

Para saber como añadir nuevas experiencias docentes, pulse el enlace : [Ayuda](#)

[Añadir experiencia](#)


**Experiencia en centros docentes** [Eliminar](#) 

Descripción (\*): [Ayuda](#)

Seleccione el cuerpo y especialidad en la que acredita la experiencia (\*): [Ayuda](#)

Si lo que desea es añadir experiencia en enseñanza de religión, el procedimiento es el mismo:

Para saber como añadir enseñanza de religión : [Ayuda](#)

[Añadir enseñanza de religión](#) 

[Enseñanza de religión](#)

Índice de la solicitud « Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente »

## Añadir la formación académica

Podrá autorizar a que se realice una consulta de sus títulos en el Registro General de Títulos del Ministerio de Educación, los pasos a seguir son los siguientes:

(\*) Datos de carácter obligatorio

Guardar 2

Índice de la solicitud << Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente >>

### III.- Otros méritos ( máximo 2 puntos)

#### 3.1 Formación académica (máximo 1 punto)

Autorizo a que se realice la consulta de mis titulaciones en el Registro de Títulos para su verificación (\*): Ayuda ? Si

Titulos recogidos en el registro de títulos oficiales (universitarios y no universitarios) : Ayuda ?

[OK] No se han obtenido resultados en la consulta al Servicio de consulta de títulos universitarios — Resultado Títulos Universitarios  
[OK] No se han obtenido resultados en la consulta al texto.nombre.servicio.scsp\_SVDTNUWS03 — Resultados Títulos No Universitarios

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, pulse el enlace : Ayuda ?

Añadir formación

Si la consulta devuelve resultados se mostrarán en el cuadro de texto habilitado, y le servirá a modo informativo, para que pueda rellenar la casilla correspondiente a la titulación.

Si su consulta no devuelve resultados o bien, usted no autoriza la misma, deberá rellenar de igual modo la casilla correspondiente a la titulación.

Para añadir nueva formación académica los pasos son los siguientes:

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, pulse el enlace : Ayuda ?

Titulaciones universitarias Añadir formación 2 Pulsar el botón "Añadir formación"

Titulaciones universitarias 1 Seleccionar la formación académica

Aparecerá entonces una nueva sección para que añada su formación académica. Por cada formación académica que quiera añadir, debe repetir los pasos 1 y 2.

Añada todas las titulaciones que posea, incluida la requerida para impartir la especialidad solicitada. Para saber como añadir formación académica, pulse el enlace : Ayuda ?

Añadir formación

### Titulaciones universitarias Eliminar

Seleccione la titulación (\*): Ayuda ? Buscar Limpiar

Corresponde al nivel de (\*): Ayuda ?

Incorpore el fichero justificativo de Titulación Universitaria (max. 1 Mb): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Estar en posesión de nota media de sobresaliente : Ayuda ?

Incorpore el fichero justificativo por la posesión de nota media de sobresaliente (max. 1 Mb): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Ayuda ?



## Adjuntar documentos

---

La documentación que se aporte tiene que ser escaneada y subida a la solicitud en la Sede preferiblemente en formato PDF tamaño máximo 1MB por fichero.

***IMPORTANTE:** Al escanear documentos, hágalo con una resolución baja para que el fichero tenga un tamaño reducido. Normalmente una **resolución de 150x150 PPP** es suficiente.*

Sólo se puede subir un archivo por requisito o mérito:

- Mediante un único fichero multipágina en formato PDF.
- Mediante un único archivo (RAR o ZIP) que contenga varios ficheros comprimidos.

*Si se adjunta un fichero para un requisito o mérito y a continuación otro para el mismo requisito o mérito, el sistema elimina el primero y conserva solamente el último que se ha subido.*

Si se desea eliminar un archivo ya adjuntado, podrá hacerlo pinchando en el check de 'Eliminar' que aparecerá una vez que **haya guardado** la página.

## Funcionamiento de los campos con botón “buscar”

En la aplicación, hay una serie de campos que nos permitirán seleccionar un valor entre una lista de posibles valores mediante un botón de “*Buscar*” (por ejemplo, para seleccionar la titulación, la especialidad a la que se presenta, etc.).

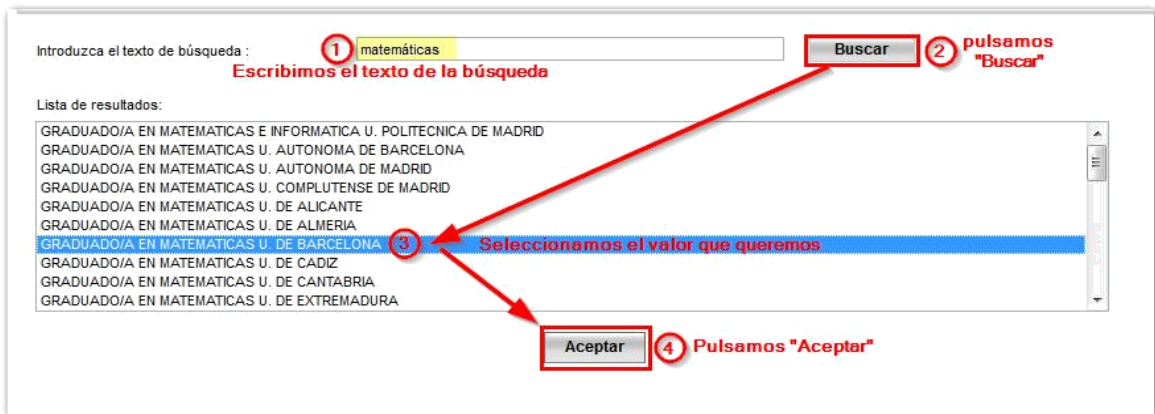
El funcionamiento de estos campos es el siguiente:

- 1) Lo primero que tiene que hacer es pulsar el botón de “*Buscar*”:



The screenshot shows a search form titled "Titulaciones universitarias" with an "Eliminar" button. Below the title, there are two input fields. The first field is labeled "Seleccione la titulación (\*): Ayuda" and contains the text "matemáticas". To its right are two buttons: "Buscar" and "Limpiar". A red arrow points to the "Buscar" button. Below the first field is a second field labeled "Corresponde al nivel de (\*): Ayuda" with a dropdown menu.

- 2) A continuación se ha de introducir el texto de búsqueda en la barra de texto que aparece al lado del botón “*Limpiar*” y se vuelve a pulsar el botón de “*Buscar*”.
- 3) Aparecerá una nueva pantalla con los resultados obtenidos, donde hay que seleccionar el valor que queremos antes de pulsar el botón “*Aceptar*”.



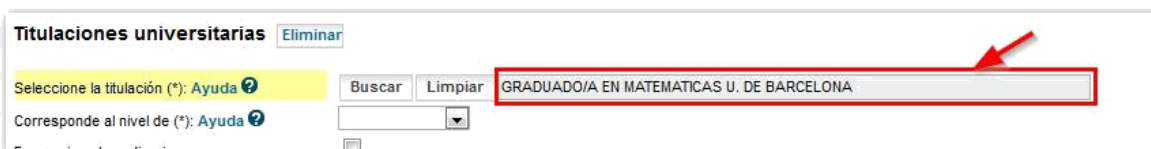
The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search bar with the text "matemáticas" and a "Buscar" button. A red arrow points from the "Buscar" button to the search bar, with the text "Escribimos el texto de la búsqueda" and "pulsamos 'Buscar'". Below the search bar, there is a list of results under the heading "Lista de resultados:". The list contains several entries, with "GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE BARCELONA" highlighted in blue. A red arrow points from the highlighted entry to the "Aceptar" button, with the text "Seleccionamos el valor que queremos" and "Pulsamos 'Aceptar'".

- 4) Si el resultado de la búsqueda contuviese más de 100 valores, se mostrará un error y tendremos que afinar más mediante el texto de búsqueda.

### Mensajes

- ▶ El máximo de registros a recuperar son 100. Por favor refine el criterio de búsqueda.

- 5) Una vez seleccionado el resultado y pulsado el botón “*Aceptar*”, la aplicación volverá a la pantalla anterior, y en el campo ‘Seleccione la titulación’ mostrará el valor que se ha seleccionado:



The screenshot shows the search form after the selection process. The "Seleccione la titulación (\*): Ayuda" field now contains the text "GRADUADO/A EN MATEMATICAS U. DE BARCELONA". A red arrow points to this field.

## Calcular el baremo provisional

Cuando se confirma la solicitud, automáticamente se hace el cálculo del baremo provisional. Pero si lo desea, puede calcular el baremo antes de proceder a confirmar y registrar la solicitud.

Para el cálculo del baremo, los pasos son:

- 1) Vaya a la pantalla principal donde aparece el listado de sus solicitudes y pulse en “Calcular baremo” en su solicitud:



Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:27:50
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

- 2) En la pantalla que aparece, donde se muestra su solicitud en borrador, pulse de nuevo en el botón



Interinos Ceuta y Melilla

(\*)Datos de cara

[Calcular baremo](#)

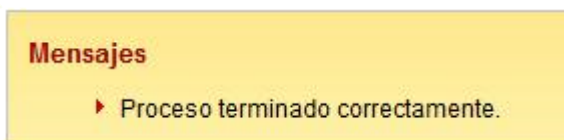
Índice de la solicitud 1 2 3 4 5 Siguinte >>

**Datos del solicitante y requisitos**

**Solicitante**

Tipo documento (*)	DNI
Documento (*)	51366767Q
Nombre (*)	PALOMA
Primer apellido (*)	IGLESIAS

- 3) Si no ha habido ningún problema, se nos mostrará un mensaje indicando que el proceso terminó correctamente.



**Mensajes**

- ▶ Proceso terminado correctamente.

4) Ahora, volvemos a acceder a la solicitud para verla o para modificarla:

Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:54:57
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) [Confirmar](#) [Eliminar](#)

5) Y si vamos a la página 5 y siguientes (especialidades), veremos el baremo provisional que se ha calculado para cada una de ellas

**Puntuación obtenida según baremo provisional**

Total : 5.4100

**Desglose experiencia docente (max. 7 puntos)**

Apartado 1.1 :	0.6100
Apartado 1.2 :	0.0000
Apartado 1.3 :	0.0000
Apartado 1.4 :	0.0000
Apartado 1.5 :	0.0000
Subtotal 1 :	0.6100

**Puntuación obtenida en la fase de Oposición de los Procedimientos Selectivos (max. 4 puntos)**

Apartado 2 :	2.8000
Subtotal 2 :	2.8000

**Desglose otros méritos (max. 2 puntos)**

Apartado 3.1.1 :	0.0000
Apartado 3.1.2 :	1.0000
Apartado 3.1.3 :	1.0000
Apartado 3.1.4 :	0.0000
Apartado 3.1.5 :	0.2000
Subtotal 3.1 :	1.0000
Apartado 3.2 :	0.0000

Y en la página 4 'Alta de especialidades' también aparece el cálculo del baremo provisional

Índice de la solicitud: << Anterior 1 2 3 **4** 5 Siguiete >>

**Alta de especialidades**

Las especialidades se añaden en una nueva página, en la número 5 podrá encontrar la que aparece por defecto sin rellenar. Para añadir nuevas especialidades, seleccione "Especialidad" en la lista de valores y pulse el botón "Añadir nueva especialidad"

Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace: [Ayuda](#)

**Especialidades solicitadas**

PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA/LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA (0590-004) Baremo provisional: 5.4200 -

**Fecha y firma (registro presencial)**

## Finalizar la solicitud y registrarla electrónicamente

Cuando haya terminado de rellenar la solicitud, tendrá que **confirmarla**. Para ello, desde la pantalla principal donde aparece su solicitud, debe pulsar en “*Confirmar*”



Solicitante: **PRUEBA SGCI - PRUEBA1111**

Código solicitud:	Estado: En borrador
Fecha creación: 10/02/2015 08:44:44	Fecha confirmación:
Fecha registro:	Fecha última modificación: 12/02/2015 16:55:16
Observaciones:	

[Ver solicitud](#) [Modificar solicitud](#) [Calcular baremo](#) **[Confirmar](#)** [Eliminar](#)

En este momento, se le mostrará la solicitud para que usted pueda revisarla. Si está todo correcto, entonces podrá pulsar el botón “*Confirmar*” dentro de la solicitud:



Listas de interinos de la Consejería de Educación en Marruecos (\*)Datos de carácter obligatorio

### CONFIRMAR SOLICITUD

La confirmación de la solicitud lleva consigo el bloqueo de la misma, esto supone no poder modificar ninguno de sus datos. Para realizar dicha acción pulse sobre el botón “*Confirmar*”. Pulse sobre los botones “*Anterior*” o “*Siguiente*” para desplazarse por el formulario. Para cancelar la acción, pulse sobre el botón “*Volver*”.

**Confirmar**

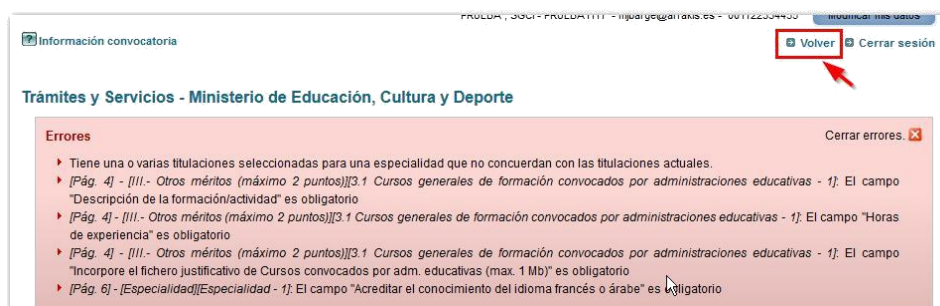
Índice de la solicitud: 1 2 3 4 5 6 Siguiente >>

#### Datos del solicitante y requisitos

**Solicitante**

Nombre (*):	SGCI
Primer apellido (*):	PRUEBA
Segundo apellido:	
Tipo documento (*):	Otro

Si hay algún error que impida confirmar la solicitud, estos se le mostrarán en pantalla. En este caso deberá pulsar el botón “*Volver*” para regresar a la pantalla principal y modificar su solicitud corrigiendo los errores que tiene:



Información convocatoria PRUEBA / SGCI - PRUEBA1111 - http://gogear.taxis.es - 00112334433

[Volver](#) [Cerrar sesión](#)


#### Trámites y Servicios - Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

**Errores** Cerrar errores. ✖

- ▶ Tiene una o varias titulaciones seleccionadas para una especialidad que no concuerdan con las titulaciones actuales.
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)]3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1). El campo "Descripción de la formación/actividad" es obligatorio
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)]3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1). El campo "Horas de experiencia" es obligatorio
- ▶ [Pág. 4] - [III.- Otros méritos (máximo 2 puntos)]3.1 Cursos generales de formación convocados por administraciones educativas - 1). El campo "Incorpore el fichero justificativo de Cursos convocados por adm. educativas (max. 1 Mb)" es obligatorio
- ▶ [Pág. 6] - [Especialidad]Especialidad - 1). El campo "Acreditar el conocimiento del idioma francés o árabe" es obligatorio


Recuerde que una vez confirmada la solicitud ya no podrá modificarla. Si necesitase modificar una solicitud ya confirmada deberá enviar un correo electrónico a la dirección de contacto que figura en la convocatoria

Si su solicitud está correcta, se mostrará una nueva ventana desde la que podrá registrar su solicitud electrónicamente (si dispone de certificado digital o usuario de CI@ve por los medios que se determinan en la convocatoria). Pulse **“Registrar electrónicamente”**.

Información convocatoria 

 Volver  Cerrar sesión

#### Mensajes

Cerrar mensajes. 

- ▶ El valor del campo "Solicitante" ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- ▶ El valor del campo "Si tiene dudas sobre como añadir nuevas especialidades pulse el enlace " ha sido modificado automáticamente siguiendo criterios establecidos en la normativa de la convocatoria.
- ▶ **Resumen digital 7c71affcc91893c9b3085779ea34df3327c227674a1ad5053986ac1842d0843e**
- ▶ Para mayor información pulse sobre el siguiente enlace: **"acerca del Resumen digital generado"**

#### Solicitudes


##### Cómo proceder

- ▶ Debe registrar electrónicamente su solicitud a través de la sede electrónica. Para ello, es necesario, que disponga de certificado electrónico reconocido por @firma o usuario de la plataforma CI@ve.

**Registrar electrónicamente**

A continuación, debe pulsar el botón **“Registro electrónico”**, para comenzar con el proceso de firma electrónica.

#### Mensajes

Cerrar mensajes. 

- ▶ A continuación será redirigido al registro electrónico del Ministerio de Educación y Formación Profesional para que registre su solicitud.
- ▶ Para poder registrar, es necesario disponer de un **certificado digital** reconocido o estar registrado en la **plataforma CI@ve**, en función de las opciones de firma habilitadas para la convocatoria.

#### Solicitudes

**Registro electrónico**

Le aparecerá entonces la pantalla de proceso de firma electrónica, debe pinchar en el botón “**Acceder al proceso de firma electrónica**”.

**Registro electrónico**

## Proceso de firma electrónica

[Ayuda](#)

### Información de la documentación y descarga de adjuntos

#### Datos

DNI: ██████████  
NOMBRE: ISABEL GARCÍA GARCÍA ██████████  
ASUNTO: Listas de interinos de Ceuta 2019  
ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Personal Docente

#### Ficheros adjuntos

[Descargar Solicitud.xml](#)

[Acceder al proceso de firma electrónica](#) [Cancelar el proceso de registro](#)

A continuación, pulse el botón “**Firma fácil**”.

**Registro electrónico**

## Proceso de firma electrónica

Seleccione el procedimiento de firma

[Cancelar el proceso de firma](#)



**Firma fácil**

Delegación de la firma electrónica en el Ministerio, tras la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado. Requiere poder identificarse mediante la plataforma Cl@ve.

 [Ayuda](#)


Pulse el botón “**Acceder**” para acceder a la plataforma cl@ve.

## Registro electrónico

### Proceso de firma electrónica

#### Firma fácil

A continuación, se va a proceder a la autenticación utilizando la plataforma Cl@ve para su identificación ante la Administración. Posteriormente, deberá expresar su voluntad de firmar y el sistema solicitará su consentimiento para la delegación en el Ministerio de la realización de la firma, en cumplimiento de la resolución de 14 de julio de 2017 ([BOE de 18 de julio](#)).

 Iniciar sesión con Cl@ve [+Más información](#)  
(DNIe / Certificado electrónico, Cl@ve PIN, Cl@ve permanente, Ciudadanos UE) [Acceder](#)

[Volver a la selección de procedimiento](#)

Le aparecerá entonces una pantalla con las diferentes opciones que tiene para identificarse, elija la suya y pulse el botón “**Acceder**”.



cl@ve SERVICIO DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES

[¿Qué es Cl@ve?](#)

[Ayuda](#)

## 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.



DNIe / Certificado electrónico

[Acceder >](#)



Cl@ve PIN

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Cl@ve permanente

[Acceder >](#)

Para usarlo es necesario [registrarse](#)



Ciudadanos UE

[Acceder >](#)



En la pantalla que se muestra a continuación debe marcar el check “Yo, ....., declaro que son ciertos los datos a firmar...” Y pulsar el botón “Firmar y enviar”.

### Firma fácil

Datos que se van a firmar:

DNI:

NOMBRE: ISABEL GARCÍA GARCÍA

ASUNTO: Listas de interinos de Ceuta 2019

ORGANO AL QUE SE DIRIGE: S.G. de Personal Docente

Ficheros adjuntos (1):

1.- Título: Solicitud.xml

Tamaño: 44702 bytes

Huella digital (SHA-512):

ece688a4c06fbfce84e4328dfc7f2d66eb55aeefef3c6160d595776749f55c178996842f5dccd07bd2beff302215b491190c2cb0f41975db2f3fc299839cd11

Yo, ISABEL GARCÍA GARCÍA, declaro que son ciertos los datos a firmar, muestro mi conformidad con los mismos y confirmo mi voluntad de delegar la firma en el Ministerio.

[Firmar y enviar](#)

[Descargar original](#)

[Volver a la selección de procedimiento](#)

Por último, en la siguiente pantalla podrá descargarse un justificante de firma pulsando el botón “Descargar justificante de firma”.

### Firma fácil

**Su trámite no ha finalizado.** En este punto, la firma se ha realizado correctamente. Si lo desea, puede descargar un justificante de esta operación, pulsando Descargar justificante de firma antes de continuar con los pasos restantes. “Descargar justificante de firma”

[Continuar](#)

[Descargar justificante de firma](#)

Si pulsa el botón “Continuar” le aparecerá una pantalla que le indica que su solicitud ha sido registrada. En ella podrá descargarse el justificante con CSV.



**Sede electrónica**

Registro electrónico

## Proceso de firma electrónica

### Solicitud 238255 registrada con éxito.

Descarga del justificante con CSV: [339700081564314465837995](#)

Puede anotar este número para futuras consultas o guardar una copia del justificante.

[¿Qué es el CSV?](#)

[Continuar con el trámite](#)

Al pulsar el botón “Continuar con el trámite”, habrá terminado el proceso de registro, su solicitud deberá quedar en un estado definido como “**Registrada**”.

<b>Código solicitud:</b> IECEU191/00005	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Fecha creación:</b> 09/10/2019 13:01:59	<b>Fecha confirmación:</b> 10/10/2019 09:50:35
<b>Fecha registro:</b> 10/10/2019 09:55:39	<b>Fecha Inicio Plazo:</b> 11/10/2019
<b>Fecha última modificación:</b> 10/10/2019 09:56:15	
<b>Observaciones:</b>	

[Ver solicitud](#) [Ver histórico](#)

## Incidencias con el trámite

Si tiene alguna incidencia con el trámite y necesita ponerse en contacto con personal técnico y/o administrativo puede hacerlo a través del enlace 'Ayuda' dentro de la Sede electrónica Asistente para la resolución de problemas Tengo una incidencia con un trámite en concreto

ENLACE EXTERNO, SE ABRE EN VENTANA

### Asistente para la resolución de problemas

Este es el solucionador de problemas de la Sede Electrónica. Por medio de los distintos menús intentaremos guiarle hasta llegar a la solución de su problema.

Por favor, identifique su problema y seleccione la opción correspondiente:

- ▶ No puedo acceder a la Sede
- ▶ No sé cómo modificar mis datos en la Sede
- ▶ No sé cómo acceder a mis notificaciones
- ▶ **Tengo una incidencia con un trámite en concreto**
- ▶ Tengo problemas con la validación de mis datos de identidad
- ▶ Cómo evitar el mensaje "Conexión no verificada" de su navegador en la Sede electrónica
- ▶ Tengo una incidencia con el registro telemático

Y seguidamente ▶Gestión de listas de Interinos de Ceuta y Melilla

Está usted en: ▶ Sede electrónica ▶ Ayuda ▶ Asistente para la resolución de problemas  
▶ Incidencias al realizar un trámite concreto

Acceso a la web del Ministerio

### Incidencias al realizar un trámite concreto

◀ Volver

- ▶ Evaluación de la actividad investigadora (CNEAI)
- ▶ Profesores en el exterior (Interinos y Auxiliares de Conversación)
- ▶ **Gestión de listas de Interinos de Ceuta y Melilla**
- ▶ Otros trámites

Dependiendo del carácter de la incidencia podrá dirigirse a un buzón u otro

### Gestión de listas de Interinos de Ceuta y Melilla

Incidencias **administrativas** (Consultas sobre la gestión de la convocatoria)

- ▶ [Pinchar para enviar consulta administrativa sobre Ceuta](#) (📧)
- ▶ [Pinchar para enviar consulta administrativa sobre Melilla](#) (📧)

Incidencias **técnicas** (errores informáticos)

- ▶ [Pinchar para enviar consulta técnica](#) (📧)