

## **Instrucciones tramitación**

---

## **Solicitud de participación**

# **Promoción Interna Personal Funcionario con dis- capacidad intelectual**

Fecha: 10/10/2023



## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| 1. Introducción.....                               | 3  |
| 2. Personas que pueden presentar la solicitud..... | 4  |
| 3. Cómo entrar en la página web.....               | 7  |
| 4. Cómo crear el borrador de una solicitud.....    | 10 |
| 5. Cómo aportar documentación.....                 | 20 |
| 6. Para terminar: Cómo presentar la solicitud..... | 24 |



Junta de Andalucía

## **1. Introducción**

Este documento te ayuda a completar y presentar una solicitud para participar en el proceso de Promoción Interna del Personal Funcionario de la Junta de Andalucía, dirigido a personas con discapacidad intelectual.

Vamos a utilizar una página web llamada Web de Emplead@. Así podremos hacerlo de forma electrónica.



Junta de Andalucía

## 2. Personas que pueden presentar la solicitud

Para participar en este proceso tienes que ser funcionario o funcionaria de la Junta de Andalucía del grupo C2.1000, turno discapacidad intelectual.

Vas a necesitar tu hoja de acreditación de datos.

La hoja de acreditación de datos es un documento que tienen todos los empleados y empleadas públicos.

En tu hoja de acreditación están tus datos personales y profesionales, y también tus datos de formación.

Por ejemplo, en tu hoja de acreditación de datos está la titulación que tienes y también pueden estar algunos cursos que has hecho.

Puedes ver tu hoja de acreditación de datos en la web de Emplead@.

Entra en la web de Emplead@.

En la barra de arriba de la pantalla de tu ordenador escribe:

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Web de Emplead@

Convocatorias selección personal  
**Funcionario Interino**

**Bolsa Única Común**  
Personal Laboral Temporal

Información sobre Coronavirus

Centro de Información y Servicios CEIS

Web de Empleado Público. JUNTA DE ANDALUCÍA  
Mapa del Sitio | Contacto



Junta de Andalucía

Pincha en “Acceso a mis datos”.

Puedes usar tu Certificado Digital o tu Usuario y Clave de la Web de Emplead@ para identificarte.

Te identificas para que el sistema sepa quién eres.

Por ejemplo, utilizas tu certificado digital o tu Usuario y Clave de la Web de Emplead@ para ver tu nómina.

Si entras en la web de emplead@ desde tu casa sólo puedes utilizar certificado digital.

Si ya aparece tu nombre en la pantalla, pincha a la izquierda en “Historial Administrativo”.

The screenshot shows the web interface of the Junta de Andalucía. At the top left is the logo and name 'Junta de Andalucía'. At the top right is 'Web de Emplead@'. Below the header is a navigation menu with items like 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puesto', 'Trámites Laborales', 'Servicios al Emplead@', 'Tramitación Electrónica', and 'Acceso a Mis Datos'. The 'Acceso a Mis Datos' menu is expanded, showing sub-items: 'Historial Administrativo', 'Hoja Acreditación Datos', 'Vida Administrativa', 'Currículum', 'Nóminas', 'Permisos y Licencias', and 'Consulta de Trámites'. In the main content area, there is a button labeled 'Ver mi Hoja de Acreditación de Datos'. The browser's address bar shows the URL: https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/emp-amdhad-.html?p=/Categorias\_Principales/&s=/Categorias\_Principales/Acceso\_Mis\_Datos/Histo

Ahora pincha en “Hoja Acreditación Datos”.

En el centro de la pantalla dice “Ver mi Hoja de Acreditación de Datos”.

Pincha encima.



Junta de Andalucía

Ahora se ha abierto el documento de tu Hoja de Acreditación de Datos.  
Lee tu Hoja de Acreditación de Datos  
para saber si están todos tus datos .  
También para saber si los datos están bien  
y no faltan cursos o títulos que tengas.

Guarda tu Hoja de Acreditación de Datos  
porque te va a hacer falta un poco más adelante.



Junta de Andalucía

### 3. Cómo entrar en la página web

En la barra de arriba de la pantalla de tu ordenador escribe o haz click sobre este enlace:

<https://ws045.juntadeandalucia.es/empleadopublico/>

Pon la flecha del ratón encima del círculo verde donde pone “Tramitación electrónica”.

A la izquierda aparece una lista.

Pincha donde dice “Procesos selectivos”.

The screenshot shows the website interface with a search bar at the top right. A central menu titled 'Tramitación Electrónica' is open, listing various services. A red arrow points to the 'Procesos Selectivos' option in this menu. Other menu items include 'Acción Social', 'Actos Administrativos', 'Bolsa de Personal de Justicia', 'Concursos de Méritos', 'Consulta de Trámites', 'Procesos Selectivos', 'Verificador de Firma', and 'Manuales'. The background features several circular icons for 'Procesos Selectivos', 'Provisión de Puestos', 'Trámites Laborales', 'Servicios Empleados', 'Tramitación Electrónica', and 'Acceso a Mis Datos'. On the right side, there is a search bar, a 'Solicitud On-Line de Acciones Formativas' button, a map of Andalusia, and accessibility logos (W3C, WAI-A, WCAG 1.0). At the bottom, there are logos for 'Junta de Andalucía', 'Bolsa Única Común Personal Laboral Temporal', 'Información sobre Coronavirus', and 'Centro de Información y Servicios CEIS'.



Junta de Andalucía

En el bloque de la izquierda pincha en "Promoción Interna (Funcionarios)".



Ahora tienes que identificarte.

Te identificas para que el sistema sepa quién eres.

Para identificarte puedes usar tu Certificado Digital o tu Usuario y Clave de la Web de Emplead@.

Por ejemplo, utilizas tu certificado digital o tu Usuario y Clave de la Web de Emplead@ para ver tu nómina.

Si entras en la web de emplead@ desde tu casa sólo puedes utilizar certificado digital.

**Acceso Privado**

Usuario

Clave

**Aceptar**

**Certificado Digital**

---

**Alta de usuarios y recordar claves**

Si todavía no tiene usuario o ha olvidado su usuario o clave de acceso pulse aceptar.

**Aceptar**



Ahora pincha en "Solicitudes" en el menú superior.

Inicio > ... > Procesos Selectivos > Promoción Interna (Funcionarios)

**PROMOCIÓN INTERNA (FUNCIONARIOS)**

Petición Destinos | **Solicitudes** | Alegaciones | Vista Expediente | Solicitud Autobaremo

Solicitudes

Pincha donde dice C1.1000-CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS (CUPO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL)

Inicio > ... > Promoción Interna (Funcionarios) > Solicitudes

**SOLICITUDES**

Petición Destinos | Solicitudes | Alegaciones | Vista Expediente | Solicitud Autobaremo

**PARA INICIAR EL PROCESO DEBE SELECCIONAR UNA CONVOCATORIA**

C1.1000 - CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS (CUPO PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL)



Junta de Andalucía

#### 4. Cómo crear el borrador de una solicitud

Primero tienes que crear un borrador de tu solicitud.  
Un borrador es un documento que creas y que puedes cambiar por si acaso te equivocas.

Pincha en "Crear Borrador".

**SOLICITUDES**  
Petición Destinos | Solicitudes | Alegaciones | Vista Expediente | Solicitud Autobaremo

NUEVA SOLICITUD DE C1.1000-CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS

Crear un nuevo borrador para la convocatoria

Crear Borrador

Ahora tienes que poner un nombre al documento que vas a rellenar.  
Hay que ponerle un nombre para poder encontrarlo después.  
Puedes poner el nombre que tu quieras y te ayude a identificarlo.  
Por ejemplo, Solicitud María García.

  
Junta de Andalucía

Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Nombre de este documento



Junta de Andalucía

Ahora vas a rellenar un formulario con tus datos personales.  
Un formulario es un documento para recoger información.  
Algunos datos ya están completados.  
Si los datos están completos no pongas nada.  
Rellena los huecos que están vacíos con tus datos .

Por ejemplo, en el apartado " 1 Convocatoria", los datos ya están completados y no se pueden cambiar.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>1 CONVOCATORIA</b> |   |
| Código<br>C1.1000     | Cuerpo/Especialidad/Opción<br>CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS |

En el apartado "2 Datos de la Persona Solicitante" tienes que completar algún dato.  
Por ejemplo, tienes que poner si eres hombre o mujer y cuál es tu nacionalidad.

|  |   |                         |               |
|--|---|-------------------------|---------------|
| <b>2 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE</b>       |   |                         |               |
| Documento Identidad<br>8 0G                    | Primer Apellido<br>C S  | Segundo Apellido<br>A A | Nombre<br>M E |
| Fecha Nacimiento<br>12/ /19                    | Sexo<br><input type="radio"/> Hombre <input checked="" type="radio"/> Mujer | Nacionalidad<br>ESPAÑA  |               |
| Titulación Académica<br>Seleccionar Titulación |   |                         |               |



Junta de Andalucía

Ahora vas a rellenar el apartado "Titulación Académica".  
Haz clic en "Seleccionar Titulación".  
Elige el Grupo: BACHILLER O TÉCNICO.  
Pincha encima de tu titulación.  
Pincha encima de "Aceptar".

Titulación Académica

Seleccionar Titulación 

Grupo: BACHILLER O TECNICO 

Titulación

BACHILLER SUPERIOR / BUP / BACHILLER LOGSE / FP 2º GRADO / ACCESO UNIVERSIDAD PARA MAYORES DE 25 AÑOS O 

Aceptar Cancelar





Ahora vas a rellenar el apartado " 3 Notificación electrónica obligatoria". Este apartado se rellena para que la Administración se comunice contigo por correo electrónico.

Tienes que escribir tu dirección de correo electrónico.

Pon un correo que uses de forma habitual y del que recuerdes sus claves.

Escribe también tu número de móvil

si quieres que te llegue un mensaje a tu móvil para avisar de las notificaciones.

|  |   |                 |                      |
|--|---|-----------------|----------------------|
| 3  | <b>NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA</b> |                 |                      |
| Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).  |   |                 |                      |
| Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre las notificaciones practicadas en el sistema de notificaciones.   |   |                 |                      |
| Correo electrónico:  | <input type="text"/>                        | Teléfono móvil: | <input type="text"/> |
| <small>(1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a>.</small> |   |                 |                      |

En el apartado "4 Cuerpo, especialidad/opción desde el que participa" tienes que pinchar en la flechita.

Sale un listado.

Selecciona el código y cuerpo de tu plaza en la Administración de la Junta de Andalucía. (C2.1000).

|                      |   |
|----------------------|---|
| 4                    | <b>CUERPO, ESPECIALIDAD/OPCIÓN DESDE EL QUE PARTICIPA</b> |
| Código y descripción | <input type="text"/>                                      |

En el apartado " 5 Turno de participación, exenciones al pago de la tasa y adaptaciones" no tienes que hacer nada.

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 5                                | <b>TURNO DE PARTICIPACIÓN, EXENCIONES AL PAGO DE LA TASA Y ADAPTACIONES</b> |
| <input checked="" type="radio"/> | PERSONA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL RECONOCIDA IGUAL O SUPERIOR AL 33 %.   |
| TURNO DE ACCESO:                 | <input checked="" type="radio"/> Reserva a personas con discapacidad        |



Junta de Andalucía

Ahora hay que decir si necesitas adaptaciones adicionales para realizar el examen.

Las adaptaciones adicionales son cambios que necesita una persona para poder hacer algo igual que los demás.

Por ejemplo, una persona que no oye bien debe decir que usa audífono para poder explicarle las instrucciones del examen y que pueda enterarse.

Marca la casilla de las adaptaciones que necesites.

Si no necesitas adaptaciones no tienes que marcar nada.

Si necesitas una adaptación que no está en el listado marca la casilla “Otros” y escríbela.

Adaptación que se solicita (aportar documentación acreditativa, en su caso):

- ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS
- INTÉRPRETE DE SIGNOS (LSE)
- SISTEMA BRAILLE DE ESCRITURA
- SISTEMA JAWS
- AMPLIACIÓN DEL TIEMPO DE DURACIÓN DEL EJERCICIO
- AUMENTO DEL TAMAÑO DE LOS CARACTERES DEL EXAMEN
- SILLA ERGONÓMICA
- AYUDA PARA TRANSCRIBIR LAS RESPUESTAS
- MESA ADAPTADA PARA SILLA DE RUEDAS
- COLOCACIÓN PREFERENTE EN EL AULA
- USO DE AUDÍFONO
- OTROS

Especificar OTROS:

Descripción de adaptación distinta a las anteriores



Junta de Andalucía

En el apartado "6 Derecho de oposición", eliges si permites la consulta de tus datos personales o de discapacidad.

Si quieres que la Administración consulte tus datos del DNI y tus datos de discapacidad no tienes que marcar nada aquí.

Si NO quieres que la Administración consulte tus datos del DNI y tus datos de discapacidad tienes que marcar las casillas donde dice "ME OPONGO".

"ME OPONGO" quiere decir que no estoy de acuerdo con algo.

En este caso, quiere decir que no estoy de acuerdo con que la Administración consulte mis datos.

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| 6  | <b>DERECHO DE OPOSICIÓN</b> |
| El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):  |                             |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporto copia del DNI/NIE.   |                             |
| <input type="checkbox"/> ME OPONGO a la consulta de mis datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporto documentación acreditativa de mis datos de discapacidad. |                             |

Si has marcado la casilla "ME OPONGO" quiere decir que tú vas a aportar los datos del DNI y los datos de discapacidad.

Esto lo harás un poco más adelante.



Junta de Andalucía

En el apartado "7 Acreditación de requisitos y méritos" hay que decir si estás de acuerdo con los datos que hay en tu Hoja de Acreditación de Datos que hemos visto antes.

La hoja de acreditación de datos es un documento que tienen todos los empleados y empleadas públicos.

Al principio de este documento sacaste tu Hoja de Acreditación de Datos.

Ya has leído si los datos que aparecen en tu Hoja de Acreditación de Datos son correctos.

| 7   | ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS |
|---|--------------------------------------|
| ¿Está de acuerdo con los datos que constan en su hoja de acreditación de datos? |                                      |
| <input type="radio"/> sí.   |                                      |
| <input type="radio"/> NO. En este caso, debe cumplimentar el Anexo V.           |                                      |

Si estás de acuerdo con los datos que aparecen en tu Hoja de Acreditación de Datos marca "Sí".

Si NO estás de acuerdo, marca "No".

Si has marcado "No" tienes que rellenar un documento que se llama "Anexo V".

El documento "Anexo V" podrás descargarlo cuando termines de rellenar el borrador.

Un poco más adelante te explicaremos cómo puedes rellenar el Anexo V y lo que tienes que hacer con él.

En el apartado "Solicitud, declaración, lugar, fecha y firma", selecciona la provincia en la que te encuentres ahora mismo.



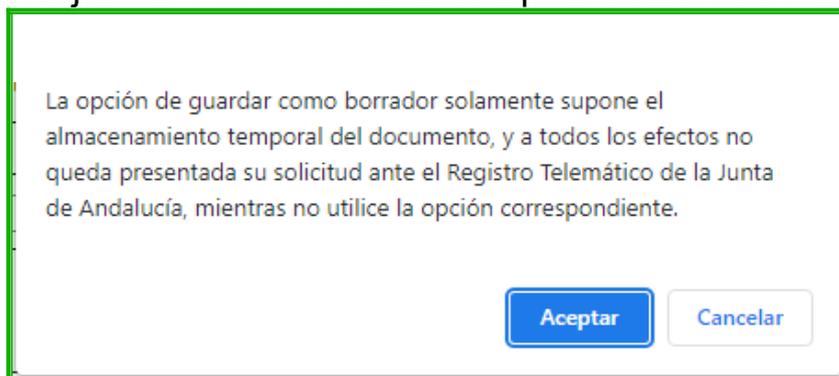


Junta de Andalucía

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| Fecha Nacimiento<br>20/05/1963   | Sexo<br><input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer | Nacionalidad<br>▼ |
| Titulación Académica<br>Seleccionar Titulación<br>▼  |   |                   |
| <b>3 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA OBLIGATORIA</b>  |   |                   |
| Las notificaciones que proceda practicar se efectuarán por medios electrónicos a través del sistema de notificaciones de la Administración Junta de Andalucía y se tramitará su alta en caso de no estarlo (1).<br>Indique un correo electrónico y, opcionalmente, un número de teléfono móvil donde informar sobre la notificación practicada en el sistema de notificaciones.<br>Correo electrónico: <input type="text"/> Teléfono móvil: <input type="text"/> |   |                   |
| (1) Debe acceder al sistema de notificaciones con su certificado electrónico u otros medios de identificación electrónica; puede encontrar más información sobre los requisitos necesarios para el uso del sistema y el acceso a las notificaciones en la dirección: <a href="https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones">https://www.juntadeandalucia.es/notificaciones</a> .   |   |                   |
| <b>4 CUERPO, ESPECIALIDAD/OPCIÓN DESDE EL QUE PARTICIPA</b>  |   |                   |
| Código y descripción<br>▼  |   |                   |

Si el borrador se guarda correctamente aparecerá un mensaje de confirmación.

El mensaje de confirmación te dice que todo está bien en el borrador.



Ahora pulsa "Aceptar".  
Ahora el borrador se ha guardado.

Es importante que sepas que sólo has guardado el borrador de tu solicitud. Guardar el borrador quiere decir que puedes volver a abrirlo y modificarlo. Si quieres repasar el borrador o cambiar algún dato selecciona el dibujo que está debajo de "1º Solicitud de Participación".

| Nombre de la Solicitud | Estado   | 1º                         | 2º                       | 3º                 | 4º           | Eliminar | Imprimir |
|------------------------|----------|----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|----------|----------|
|                        |          | Solicitud de Participación | Aportación Documentación | Tasas (Modelo 046) | Presentación |          |          |
| Nomsol                 | Borrador |                            |                          | EXENTO             |              |          |          |



Junta de Andalucía

Guardar el borrador no quiere decir que hayas presentado tu solicitud. Aún quedan algunos pasos para presentar tu solicitud y terminar.

Ahora puedes descargar el documento “Anexo V” si lo necesitas.

Si marcaste que SÍ estabas de acuerdo con los datos de tu Hoja de Acreditación de Datos

NO tienes que descargar el documento “Anexo V”.

Entonces puedes ir directamente al punto número **5. Cómo aportar documentación.**

Si marcaste que NO estabas de acuerdo con tu Hoja de Acreditación de Datos

tienes que presentar el documento “Anexo V”.

Al final de la página donde ves las solicitudes y borradores puedes descargar el “Anexo V”.

Pincha encima del dibujo de impresora que hay. 

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**

Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único. 

Cuando rellenes el “Anexo V” tienes que imprimirlo y presentarlo en el Registro de tu centro de trabajo.

Es importante que presentes el “Anexo V” en el Registro de tu centro de trabajo

antes de que acabe el plazo para presentar las solicitudes para la promoción interna.



## 5. Cómo aportar documentación

Ahora vamos a ver cómo puedes aportar documentos. Puedes aportar diferentes tipo de documentos a tu solicitud antes de realizar la presentación.

Si marcaste “ME OPONGO” a que la Administración consulte tus datos del DNI, tienes que aportar ahora una imagen o un pdf de tu DNI. Si NO marcaste “ME OPONGO” NO tienes que aportar nada.

Si marcaste “ME OPONGO” a que la Administración consulte tus datos de discapacidad, tienes que aportar ahora tu certificado de discapacidad o tu dictamen técnico facultativo. Si NO marcaste “ME OPONGO” a que la Administración consulte tus datos de discapacidad, NO tienes que aportar nada.

También puedes aportar otros documentos que necesites.

Vamos a explicar cómo aportar los documentos.

Pincha la imagen  situada debajo de “2º Aportación Documentación”.

| LISTADO DE SOLICITUDES DE C2.1000-CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |          |   |   |                    |   |   |   |
|--|----------|---|---|--------------------|---|---|---|
| Nombre de la Solicitud   | Estado   | 1º  | 2º  | 3º                 | 4º  | Eliminar  | Imprimir  |
|  |          | Solicitud de Participación  | Aportación Documentación  | Tasas (Modelo 046) | Presentación  |   |   |
| Nomsol   | Borrador |  |  | EXENTO             |  |  |  |

Cuando pinches aparece este cuadro:

| DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: 1   |      |             |         |          |
|---|------|-------------|---------|----------|
| Nº Doc.   | Tipo | Descripción | Mostrar | Eliminar |
| No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud   |      |             |         |          |
| Pulse <a href="#">Nuevo documento</a> para incorporarlo a esta solicitud.                                   |      |             |         |          |
| <a href="#">Mostrar documentos</a> incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud. |      |             |         |          |

Pincha en "Nuevo documento".



Junta de Andalucía

El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.  
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

**Aportación de documento**

|             |   |
|-------------|---|
| Documento   | Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.   |
| Descripción |   |
| Tipo        | CERTIF. NEGATIVA REG. CENTRAL DELINCUENTES SEXUALES |

**INCORPORAR**

ICA [Volver al listado de solicitudes](#)

Ahora pincha en "Examinar" para buscar el documento que quieres aportar en tu ordenador (1).

Pincha encima del documento que quieres aportar.

Pincha en aceptar.

El documento se ha incluido.

Ahora tienes que ponerle un nombre a ese documento(2).

Si el documento es la imagen o pdf de tu DNI puedes ponerle de nombre DNI, por ejemplo.

Si el documento es un certificado puedes ponerle de nombre Certificado, por ejemplo.

Ahora tienes que elegir el tipo de documento(3).

Pincha en la flechita para que salga una lista con nombres de tipos de documentos.

Pincha encima del tipo de documento que se corresponda con el que estás guardando.

Si ya has completado los 3 pasos, pincha en "Incorporar".

Si entraste en la Web de Emplead@ con tu certificado digital tienes que firmar el documento o los documentos que has presentado electrónicamente.

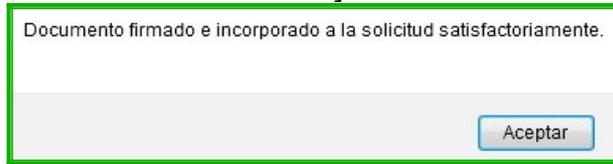
La firma electrónica se hace con tu certificado digital.

Para firmar electrónicamente tendrás que poner la clave del certificado digital cuando te la pida.



Junta de Andalucía

Si lo has hecho bien, saldrá este mensaje:



Pincha en "Aceptar".

Si quieres, puedes ver los documentos que has aportado.

Si quieres ver los documentos que has aportado pincha en la imagen debajo de "Mostrar"  .

Si quieres, todavía puedes quitar alguno de los documentos que has aportado.

Si quieres quitar algún documento pincha en la imagen debajo de "Eliminar"  .

| DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: prueba_10 |  |                       |   |   |
|---|--|-----------------------|---|---|
| Nº Doc.                                       | Tipo                                       | Descripción           | Mostrar   | Eliminar  |
| 711556911                                     | CERTIFICADO APTITUD JUNTA ANDALUCIA O INSS | Documento de prueba 3 |  |  |

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

[Volver al listado de solicitudes](#)

Si quieres puedes aportar documentos

que ya aportaste a otras solicitudes presentadas anteriormente.

Si quieres aportar documentos que ya aportaste a otras solicitudes pincha en "Mostrar documentos":

Pulse **Nuevo documento** para incorporarlo a esta solicitud.

**Mostrar documentos** incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Si has pinchado en "Mostrar documentos" va a salir una lista de documentos que aportaste a otra solicitud.

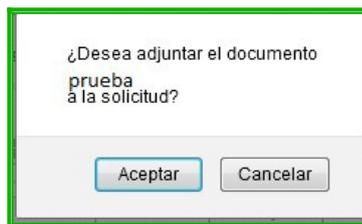


Puedes hacer dos cosas con cada documento.

| LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD |                                  |            |                   |         |          |  |
|---|----------------------------------|------------|-------------------|---------|----------|--|
| Seleccione un documento para adjuntarlo a la solicitud.     |                                  |            |                   |         |          |  |
| Nº Doc.   | Tipo                             | Fecha      | Descripción       | Mostrar | Adjuntar |  |
| 21346311  | CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN | 10/12/2019 | Documento Prueba2 |         |          |  |
|   | CERTIFICADO DE LA                |            |                   |         |          |  |

Si pinchas en “Mostrar” podrás ver el documento.

Si pinchas en “Adjuntar” , aparecerá un mensaje donde te pregunta si deseas adjuntar ese documento a la solicitud actual. Adjuntar es lo mismo que aportar.



Si pinchas en “Aceptar”, el documento se aportará a la solicitud.

Has aportado los documentos nuevos con la opción “Nuevo documento”.  
O has aportado documentos que ya habías presentado antes con la opción “Mostrar documentos”.  
Ya has aportado todos los documentos.

Ahora pincha en el botón:

[Volver al listado de solicitudes](#)

Ahora te aparece un cuadro donde está tu borrador.

| LISTADO DE SOLICITUDES DE C2.1000-CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |          |                            |                          |                    |              |          |          |
|--|----------|----------------------------|--------------------------|--------------------|--------------|----------|----------|
| Nombre de la Solicitud   | Estado   | 1º                         | 2º                       | 3º                 | 4º           | Eliminar | Imprimir |
|  |          | Solicitud de Participación | Aportación Documentación | Tasas (Modelo 046) | Presentación |          |          |
| Nomsol   | Borrador |                            |                          | EXENTO             |              |          |          |



## 6. Para terminar: Cómo presentar la solicitud

Ahora vamos a presentar la solicitud.

Pincha en la imagen que está debajo de 4º Presentación. 

| LISTADO DE SOLICITUDES DE C2.1000-CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |          |   |   |                    |   |   |   |
|--|----------|---|---|--------------------|---|---|---|
| Nombre de la Solicitud   | Estado   | 1º  | 2º  | 3º                 | 4º  | Eliminar  | Imprimir  |
|  |          | Solicitud de Participación  | Aportación Documentación  | Tasas (Modelo 046) | Presentación  |   |   |
| Nomsol   | Borrador |  |  | EXENTO             |  |  |  |

Ahora hay que comprobar que todo es correcto.

Si te falta algo aparecerá un mensaje.

Si NO te falta nada NO te aparecerá ningún mensaje.

### Mensaje 1:

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Deberá incorporar dictamen técnico facultativo, en el que conste expresamente la procedencia y el tipo de adaptación en el ejercicio.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Si no te aparece este mensaje pasa al Mensaje 2.

Si te aparece en la pantalla este mensaje sigue leyendo:

Cuando creaste el borrador dijiste que sí necesitabas una o varias adaptaciones adicionales. Recuerda que las adaptaciones adicionales son cambios que necesita una persona para poder hacer algo igual que las demás. Por ejemplo, una persona que no oye bien



Junta de Andalucía

debe decir que usa audífono para poder explicarle las instrucciones del examen y que pueda enterarse.

Todavía no has aportado tu certificado de discapacidad o dictamen técnico facultativo.

Ahora tienes que aportar tu certificado de discapacidad o dictamen técnico facultativo.

Pincha en “Aceptar”.

### Mensaje 2 :

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento o que ejerce su derecho de oposición a la consulta de sus datos de identidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y aporta fotocopia del DNI/NIE. Este documento no ha sido aportado a esta solicitud a través del enlace *Aportación Documentación*.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Si no te aparece este mensaje pasa al Mensaje 3.

Si te aparece en la pantalla este mensaje sigue leyendo:

Cuando creaste el borrador marcaste la casilla “ME OPONGO” a que la Administración consulte tus datos del DNI.

“ME OPONGO” quiere decir que no estoy de acuerdo con algo.

En este caso, quiere decir que no estoy de acuerdo con que la Administración consulte mis datos del DNI.

Entonces tienes que aportar una imagen o un pdf de tu DNI.

Pincha en “Aceptar”.

Ahora aporta una imagen o un pdf de tu DNI.

### Mensaje 3:



Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento o que ejerce su derecho de oposición a la consulta de sus datos de discapacidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad, y aporta documentación acreditativa de discapacidad. Este documento no ha sido aportado a esta solicitud a través del enlace *Aportación Documentación*.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Aceptar

Cancelar

Si no te aparece este mensaje pasa al Mensaje 4.

Si te aparece en la pantalla este mensaje sigue leyendo:

Cuando creaste el borrador marcaste la casilla “ME OPONGO” a que la Administración consulte tus datos de discapacidad.

“ME OPONGO” quiere decir que no estoy de acuerdo con algo.

En este caso, quiere decir que no estoy de acuerdo

con que la Administración consulte mis datos de discapacidad.

Entonces tienes que aportar una un pdf de tu certificado de discapacidad o dictamen técnico facultativo.

Pincha en “Aceptar”.

Ahora aporta tu certificado de discapacidad o dictamen técnico facultativo.



## Mensaje 4:

**PROCESO FIRMA Y PRESENTACIÓN**

Antes de continuar con el proceso de presentación revise los siguientes puntos:

- Ha indicado en esta solicitud que no está de acuerdo con los datos que consta en su hoja de acreditación de datos, por lo que deberá cumplimentar el modelo del Anexo V, señalando aquellos datos que afecten a los méritos que vaya a alegar en el autobaremo (experiencia profesional, cursos de formación, titulaciones, etc.) , y no estén recogidos en la hoja de acreditación de sus datos. El Anexo V no se acompañará a la solicitud, sino que deberá, dentro del plazo de presentación de solicitudes, presentarse en el servicio competente en materia de personal del centro directivo al que esté adscrito su puesto de trabajo.

¿Quiere continuar con el proceso de presentación?

Si no te aparece este mensaje es que no tienes que aportar nada, pasa a firmar y presentar la solicitud.

Si te aparece en la pantalla este mensaje sigue leyendo:

La hoja de acreditación de datos es un documento que tienen todos los empleados y empleadas públicos.

En tu hoja de acreditación de datos están tus datos personales y profesionales, y también tus datos de formación.

Al principio de este documento te explicamos cómo conseguir tu Hoja de Acreditación de Datos.

Guardaste tu Hoja de Acreditación de Datos.

Cuando creaste el borrador marcaste que NO estabas de acuerdo con los datos que hay en tu Hoja de Acreditación de Datos.

También te explicamos que si NO estabas de acuerdo con tu Hoja de Acreditación de Datos tienes que presentar el documento “Anexo V”.

Te recordamos cómo conseguir el documento “Anexo V”:

Al final de la página donde ves las solicitudes y borradores puedes descargar el “Anexo V”.

Pincha encima del dibujo de impresora que hay. 

**ANEXO V - CORRECCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRALES**

Este anexo ha de cumplimentarlo manualmente haciendo uso del PDF rellenable y presentarlo en el registro electrónico único.





Junta de Andalucía

Cuando rellenes el “Anexo V” tienes que imprimirlo y presentarlo en el Registro de tu centro de trabajo.

Es importante que presentes el “Anexo V” en el Registro de tu centro de trabajo antes de que acabe el plazo para presentar las solicitudes para la promoción interna.

Si es correcto pincha “Aceptar”.

Es importante que aportes los documentos que te han pedido en los mensajes.

Si no aportas esos documentos que te piden es posible que te excluyan en la lista provisional de participantes admitidos y no admitidos en el proceso.

Si no te han aparecido mensajes es que no tienes que aportar nada y puedes firmar y presentar la solicitud.



Junta de Andalucía

### **Ahora vas a firmar y presentar la solicitud.**

Si has entrado en la página Web de Emplead@ con tu certificado digital sigue las instrucciones del apartado A).

Si has entrado en la página Web de Emplead@ con tu Usuario y clave sigue las instrucciones del apartado B)

A) Si has entrado a la página Web de Emplead@ usando tu certificado digital, pincha en "Aceptar".

Ahora sale información sobre la firma electrónica de la solicitud.

Pincha en “Continuar con el proceso de firma”.

**Continuar con el proceso de firma**

---

**Información sobre la firma electrónica**

---

**Certificado digital**

Es necesario disponer de un certificado digital válido y reconocido por la Junta de Andalucía para la realización de firmas electrónicas. Este certificado puede estar instalado en el navegador web o alojado en una tarjeta criptográfica. En caso de usar tarjeta criptográfica o DNle debe tener instalados correctamente los controladores de acceso tanto del lector como de la tarjeta y/o DNle.

**Proceso de firma**

Si no dispone de Java o su navegador no es compatible con Java, es necesario tener instalada la aplicación Autofirma para la firma electrónica.

Autofirma es una aplicación de firma electrónica para entornos de escritorio desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y la Junta de Andalucía. Esta aplicación permite la firma electrónica desde navegadores que no soportan Java en los procedimientos administrativos. Es necesario instalar la aplicación con permisos de administración. Puede descargar la aplicación y obtener más información en el siguiente enlace:

**Autofirma**

**Prueba de firma electrónica**

A través del siguiente enlace puede comprobar la compatibilidad de su equipo con el componente de firma electrónica y realizar una prueba de firma electrónica.

**Servicio validador firma electrónica**

Ahora ves tu solicitud.

Puedes leer todos los datos que has puesto en tu solicitud.

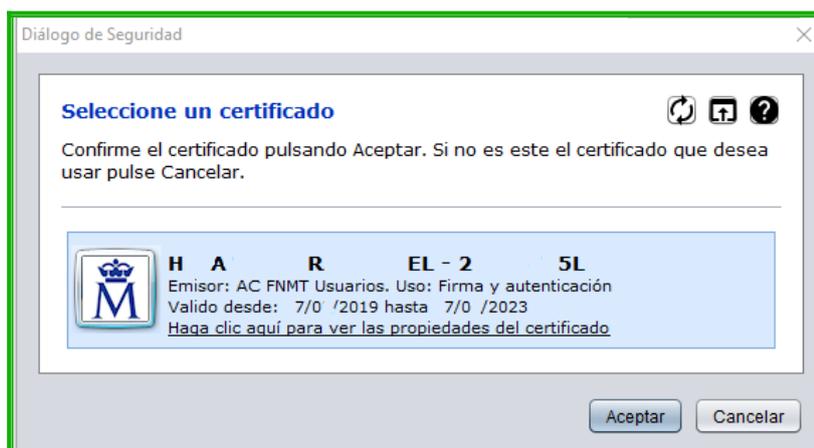
Arriba hay un cuadro con dos opciones:

Si estás de acuerdo con todos los datos que aparecen en tu solicitud pincha en “Firmar y Presentar”.

Si NO estás de acuerdo con alguno de los datos que aparecen en tu solicitud pincha en “Cancelar”.



Si pulsas “Firmar y Presentar”, se mostrará una nueva ventana para que selecciones tu certificado digital:

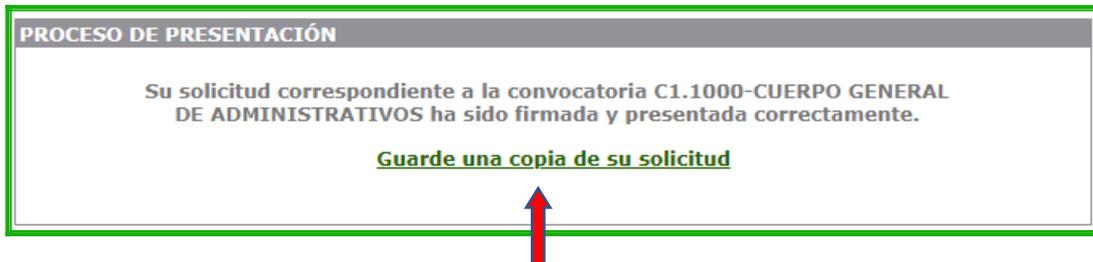


Aviso: algunas veces esta ventana se puede ocultar. En ese caso tienes que buscarla detrás de otras ventanas abiertas para poder continuar con el proceso de firma electrónica.



Junta de Andalucía

Si has seleccionado tu certificado es que has firmado y presentado tu solicitud. Entonces aparece esta ventana:



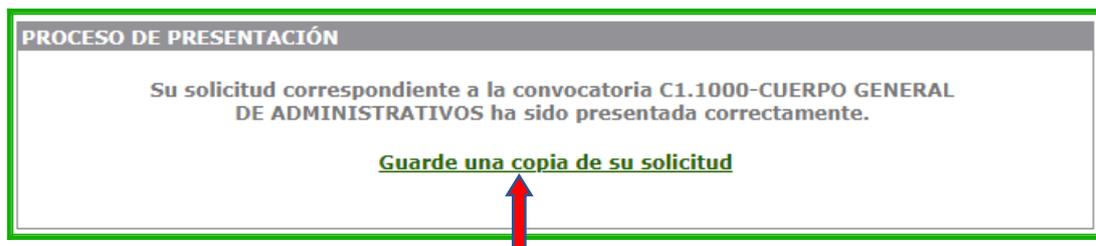
Te aconsejamos pinchar en “Guarde una copia de su solicitud”



B) Si has entrado a la página Web de Emplead@ mediante usuario y clave, pincha en “Presentar”.



Cuando pinches en “Presentar” la solicitud quedará presentada. Aparece la siguiente ventana:



Te aconsejamos pinchar en “Guarde una copia de su solicitud”.



Junta de Andalucía

Por favor, revisa la copia de tu solicitud que has guardado y pregunta si tienes alguna duda.

Ahora ya ha acabado la presentación de la solicitud.

**Te vamos a pedir que hagas una última cosa:**

**Por favor, envíanos una copia de tu solicitud a la dirección de correo:**

**[promocioninterna.iaap@juntadeandalucia.es](mailto:promocioninterna.iaap@juntadeandalucia.es)**