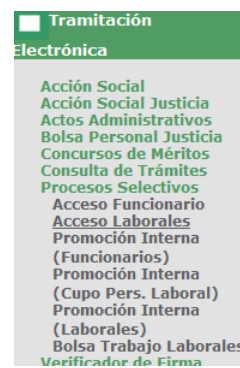


Instrucciones para tramitación de solicitudes de participación en los accesos libres de personal laboral

1. Ruta de acceso: Tramitación Electrónica/ Procesos Selectivos



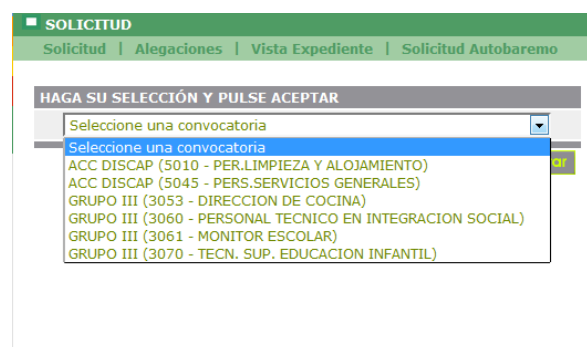
En el bloque de la izquierda, se selecciona Acceso Laborales



Una vez seleccionado Acceso Laborales, pulsar Solicitud



Seleccionar, del desplegable, la categoría a la que se quiere participar (es necesario presentar una solicitud para cada categoría) y una vez seleccionada pulsar Aceptar



2. Borrador de la solicitud. Seleccionar la opción Crear Borrador

NUEVA SOLICITUD DE GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)	
Crear un nuevo borrador para la convocatoria	Crear borrador

Al hacerlo se accede al modelo de solicitud, siendo necesario ir cumplimentando los diferentes campos

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Nombre de este documento D.Cocina 1

PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ACCESO A LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA PARA CUBRIR PLAZAS DEL GRUPO III

RESOLUCIÓN DE 13 DE SEPTIEMBRE DE 2016 (BOJA Nº 180 DE FECHA 19/09/2016)

Código numérico del modelo 046 de liquidación de tasas

1 DENOMINACIÓN DE LA CATEGORÍA SOLICITADA		
Clave	Denominación	Orden de preferencia
3053	DIRECCION DE COCINA	1

2 DATOS PERSONALES ACTUALES DE LA PERSONA SOLICITANTE			
Documento Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre
Fecha Nacimiento	Sexo <input checked="" type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	Nacionalidad	
Domicilio	Nº	Letra	Km. vía
		Bloque	Portal
		Esc.	Planta
			Puerta
C. Postal	Provincia	Municipio	
Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	email	

En el apartado 3 de la solicitud, es necesario seleccionar alguna de las tres opciones existentes para que se habilite el campo de escritura

3 TITULACIÓN ACADÉMICA / CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD / EXPERIENCIA / FORMACIÓN LABORAL
<input checked="" type="radio"/> Título académico exigido en la convocatoria Seleccionar Titulación
<input type="radio"/> Certificado de Profesionalidad
<input checked="" type="radio"/> Experiencia / Formación Laboral Experiencia profesional en la categoría/formación laboral (Grupos III, IV y V) Empresa u Organismo Periodo de desempeño Años: Meses: Días:

En el caso de seleccionar Título académico exigido en la convocatoria, tras marcar el icono correspondiente se debe pulsar Seleccionar Titulación que habilita un desplegable donde constan los niveles de titulación

Una vez seleccionado el que proceda, se habilita de forma automática un nuevo desplegable con las titulaciones asociadas al nivel de estudios seleccionado.

Seleccionar Titulación

Grupo:

- Titulación superior o equivalente
- Titulación media o equivalente
- Bachiller superior o equivalente
- Graduado escolar o equivalente
- Estudios primarios

En el apartado 4 Observaciones, por defecto está marcado el Turno libre, salvo que marque el check en Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, resultando necesario en tal caso, seleccionar el turno por el que se participa

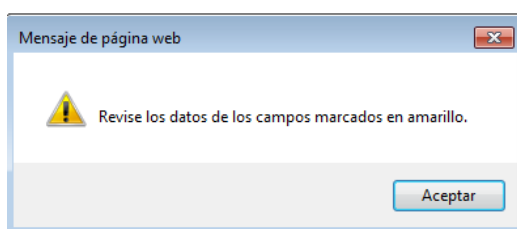
4	OBSERVACIONES
Turno de acceso	
<input type="checkbox"/> Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una minusvalía igual o superior al 33%	
<input checked="" type="radio"/> Libre <input type="radio"/> Reserva a personas con discapacidad <input type="radio"/> Reserva a personas con discapacidad intelectual	

En el apartado 5 Autobaremación de méritos, se deben cumplimentar los que procedan tanto en el campo de N.º de días/horas, como Puntos.

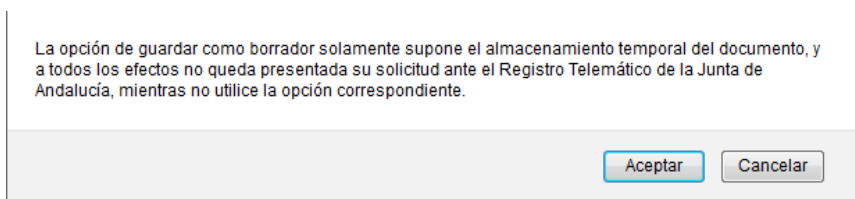
En el caso de haber marcado en turno de acceso el check de Persona con discapacidad, resulta necesario optar por alguna de las dos opciones señaladas en el apartado 6 Consentimiento expreso de consulta de discapacidad.

Consentimiento expreso de consulta de datos de discapacidad
Marque una de las opciones. En caso de no marcar se entenderá otorgado el consentimiento (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)
<input type="radio"/> La persona firmante presta su CONSENTIMIENTO para la consulta de sus datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad.
<input type="radio"/> NO CONSIENTE y aporta documentación acreditativa de discapacidad.

Tras cumplimentar el apartado 8, se debe pulsar Guardar como Borrador. En caso de existir algún campo incompleto, se mostrará el siguiente mensaje de error



En caso de estar cumplimentados todos los campos al Guardar como Borrador mostrará este otro mensaje



3. Aportar documentación

Una vez que se ha guardado el borrador de la convocatoria, la ventana que nos mostrará la web será esta, donde constará para cada solicitud, la descripción que hayamos dado y el estado en el que se encuentra

LISTADO DE SOLICITUDES DE GRUPO III (3060 - PERSONAL TÉCNICO EN INTEGRACIÓN SOCIAL)								
Descripción	Estado	1º	2º	3º	4º	5º	Eliminar	Imprimir
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Anexo Documentos	Tasas Mod. 046	Presentación		
prueba uno	Borrador				046			

Si queremos editar la solicitud, pulsaremos el icono del paso 1º que figura en el cuadro.

Si queremos aportar la documentación, pulsaremos el icono del paso 2º del cuadro. Al hacerlo se mostrará la siguiente ventana

DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA SOLICITUD: D.Cocina 1				
Nº Doc.	Tipo	Descripción	Mostrar	Eliminar
No se han encontrado documentos adjuntos a la solicitud				

Pulse [Nuevo documento](#) para incorporarlo a esta solicitud.

[Mostrar documentos](#) incorporados con anterioridad, que puedan ser añadidos a esta solicitud.

Si se pulsa Nuevo documento, se habilitará el siguiente acceso, donde se indican los pasos a seguir para incorporar el documento al borrador de la solicitud. Al pulsar Examinar, se realiza la búsqueda del documento en el equipo, siendo necesario una vez seleccionado, incluir una Descripción identificativa del mismo y seleccionar un tipo de los asociados al desplegable que figura en el campo Tipo

Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionándolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.
El formato de documento soportado es pdf.
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	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Descripción	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>

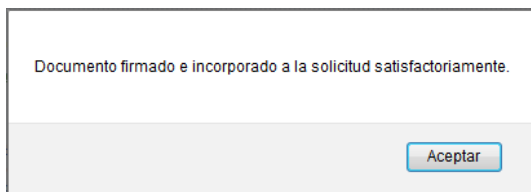
Seleccione el documento, cumplimente la descripción e indique el tipo de documento seleccionándolo en el desplegable. Después pulsar el botón INCORPORAR.
El formato de documento soportado es pdf.
El tamaño máximo de cada archivo es de 5 MB.
Se recomienda utilizar una resolución de 300dpi para escanear los documentos.

Aportación de documento	
Documento	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.
Descripción	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>

- 01-CONTRATO LABORAL
- 02-VIDA LABORAL
- 03-NÓMINA O DOCUMENTO OFICIAL
- 04-CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN
- 05-TÍTULO CURSO FORMACIÓN
- 06-CERTIFICADO CURSO FORMACIÓN
- 07-TÍTULO ACADÉMICO
- 08-CERTIFICADO ABONO DERECHOS TÍTULO
- 09-HOJA ACREDITACIÓN DE DATOS
- 10-OTROS DOCUMENTOS
- 11-FOTOCOPIA DEL DNI
- 12-CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
- 13-CONVENIO COLECTIVO
- 14-CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%
- 15-TASA
- 16-DICTAMEN TÉCNICO FACULTATIVO

Recuerde que si ha marcado el check de Persona con Discapacidad y ha optado por aportar la documentación, debo incluir el justificante de la misma, clasificado con el número 14.

Una vez que cualquier documento ha sido incorporado, se mostrará el siguiente mensaje



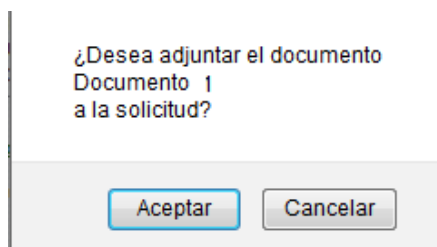
Si deseamos aportar nuevamente documentos que ya han sido incorporados a esa misma solicitud o a otras solicitudes, debemos optar por pulsar **Mostrar documentos incorporados con anterioridad**

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

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

Al utilizar esta opción, se mostrará el listado de documentos ya incorporados, donde figuran dos opciones: mostrar y adjuntar.

Si se selecciona Adjuntar, se mostrará un mensaje donde se pregunta si desea adjuntar el documento de que se trate, a la solicitud



Si se pulsa Aceptar, el documento quedará incorporado.

Una vez aportados todos los documentos se selecciona el botón

[Volver al listado de solicitudes](#)

4. Asociar documentos a méritos

Es el paso 3º en la presentación de la solicitudes

Descripción	Estado	1º	2º	3º	4º	5º
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Anexo Documentos	Tasas Mod. 046	Presentación
D.Cocina 1	Borrador				046	

Al seleccionar este paso, se abre una nueva ventana donde se pueden ir asociando cada uno de los documentos aportados anteriormente con uno de los méritos establecidos en el baremo de la convocatoria o se establecen como documentos justificativos del cumplimiento del requisito de acceso.

Para alegar los Requisitos y Méritos que constan inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía, Hoja de Acreditación de Datos, pulse **ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS**.

ALEGAR HOJA DE ACREDITACIÓN DE DATOS

Para asociar un documento a sus correspondientes requisitos/méritos es necesario adjuntarlo previamente a la solicitud a través del enlace Aportación de Documentación.

7 RELACIÓN DE DOCUMENTOS ASOCIADOS A LOS CORRESPONDIENTES REQUISITOS Y MÉRITOS										
Nº Doc.	R.D.T.	Descripción	Tipo de documento	Requisito acceso	Mérito al que lo asocia					Eliminar
					5.1.a	5.1.b	5.2	5.3	5.4	
1	6812711	adf	08-CERTIFICADO ABONO DERECHOS TIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	6815411	Cert. Discapacidad	14-CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	6797311	Documento discapacidad 1	14-CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CODIFICACIÓN TIPOS DE DOCUMENTOS

- 01 - CONTRATO LABORAL
- 02 - VIDA LABORAL
- 03 - NÓMINA O DOCUMENTO OFICIAL
- 04 - CERTIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN
- 05 - TÍTULO CURSO FORMACIÓN
- 06 - CERTIFICADO CURSO FORMACIÓN
- 07 - TÍTULO ACADÉMICO

- 08 - CERTIFICADO ABONO DERECHOS TITULO
- 09 - HOJA ACREDITACIÓN DE DATOS
- 10 - OTROS DOCUMENTOS
- 11 - FOTOCOPIA DEL DNI
- 12 - CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD
- 13 - CONVENIO COLECTIVO
- 14 - CERTIFICADO ACREDITATIVO DE LA DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%
- 15 - TASA
- 16 - DICTAMEN TECNICO FACULTATIVO

Igualmente, queda habilitada la opción Alegar Hoja de Acreditación de Datos.

Una vez asociados los documentos a los méritos o señalados como requisitos, se debe guardar como borrador

La opción de guardar como borrador solamente supone el almacenamiento temporal del documento, y a todos los efectos no queda presentada su solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, mientras no utilice la opción correspondiente.

Aceptar

Cancelar

5. Pago de la solicitud: es el paso 4º del proceso

Descripción	Estado	1º	2º	3º	4º	5º
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Anexo Documentos	Tasas Mod. 046	Presentación
D.Cocina 1	Borrador				046	

Al pulsar el icono 046, se accede a la siguiente ventana, donde se explican las tres formas posibles de pago.

GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)		
MODALIDAD DE ABONO DE TASAS MODELO 046		
<p>Dispone de tres opciones para la formalización del abono de tasas:</p> <p>1. TELEMÁTICO: Permite realizar el abono de tasas de forma telemática a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. Con esta modalidad se obtendrá una bonificación de 3 euros sobre el importe de la tasa a ingresar.</p> <p>2. GENERACIÓN AUTOMÁTICA DEL IMPRESO OFICIAL MODELO 046: Permite generar telemáticamente el impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que deberá abonar en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía en el plazo detallado en la convocatoria.</p> <p>3. PROCESO MANUAL: Permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046, que la persona solicitante haya obtenido por otras vías y que deberá abonar en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía en forma y plazo detallados en la convocatoria.</p> <p>IMPORTANTE: La formalización del abono de tasas NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD. Una vez elegida la opción para la formalización del abono de tasas, deberá proceder a la presentación de la solicitud.</p>		
Telemático	Generación automática	Proceso manual
046	046	046

A) Opción Pago Telemático: la ventana muestra un texto donde se explican los pasos a seguir para cumplimentar los datos necesarios para la generación del 046

correspondiente a la convocatoria **GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)** a través de la plataforma de pago de la Junta de Andalucía. A continuación se mostrará un formulario que deberá completar con los datos necesarios para la generación del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046 , con código numérico **046**

¿Desea continuar?

IMPORTANTE: La formalización del pago de tasas **NO SUPONE LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**. Una vez completado el proceso en la plataforma de pago de la Junta de Andalucía, deberá retornar a la Web del Empleado Público y proceder a la presentación de su solicitud ante el Registro Telemático de la Junta de Andalucía, utilizando la opción correspondiente.

Los siguientes datos no serán almacenados, por lo que deberá cumplimentar el formulario siempre que desee generar el documento de autoliquidación de tasas modelo 046.

Domicilio Fiscal Otro Domicilio

Tipo Vía* Nombre Vía*

Tipo Número* Nº Vía o Punto Kilom.* Calificación Num.

Bloque Portal Escalera Planta/Piso Puerta/Letra

Provincia* Municipio*

Localidad Código Postal* Teléfono

Datos Complementarios (Urbanización, Centro comercial, local, etc)

* Campos obligatorios.

Una vez cumplimentados los datos del 046, se abandona la página Web del Emplead@, para acceder de manera automática a la plataforma de pago telemático de la Junta de Andalucía. Quedará en un segundo plano la siguiente ventana, que volverá a estar visible tras finalizar el pago para volver al listado de solicitudes y realizar la presentación de la misma.

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046

Ahora tiene usted otra ventana abierta con acceso a la plataforma de pago de la Junta de Andalucía desde la que puede realizar el abono telemático del modelo 046 de autoliquidación de tasas. Cuando finalice el proceso regrese para continuar con la presentación de su solicitud.

Selección de convocatoria | Volver al listado de solicitudes

Plataforma telemática de pago de tasas y otros ingresos



Pago SIN Certificado Digital

Si no posee certificado digital, por esta opción podrá pagar sus documentos con **tarjeta de crédito / débito**.



Pago CON Certificado Digital

Si posee certificado digital, podrá pagar sus documentos con **tarjeta de crédito / débito** o mediante **cuenta bancaria**, e incorporarlos a su lista de documentos, que podrá consultar y gestionar desde la plataforma de pago.

[Empleado Público: Asistencia al contribuyente.](#)

Requisitos para operar con la plataforma CON certificado digital

Para comprobar los requisitos técnicos necesarios para operar con la Plataforma de Pago, pulsar [aquí](#).

Requisitos para operar con la plataforma SIN certificado digital

Desde dicha plataforma de pago, se irán indicando los pasos para realizar el pago telemático, y tras la realización del mismo se mostrará el 046 cumplimentado y pagado

JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DELEGACIÓN PROVINCIAL EN SERVICIOS CENTRALES OTROS INGRESOS **MODELO 046**

ÓRGANO GESTOR SERVICIOS CENTRALES I.A.A.P. TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, SANCIONES, OTROS INGRESOS

CÓDIGO TERRITORIAL IA 00 00 DECLARACIÓN - LIQUIDACIÓN EN EUROS

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

*****6500

0005 CONCEPTO INSCRIPCIÓN CONVOCATORIA J.A.

DIAS DIA 19 MES 12 AÑO 2017

(A) OBLIGADO AL PAGO

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

A LOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓN DOMICILIO FISCAL OTRO DOMICILIO

TIPO VÍA NOMBRE VÍA PÚBLICA TIPO Nº N° / KM CALIF. NUM. BLOQ. PORTAL ESCAL. PLTA./PISO PTA. LETRA

COMPLEMENTO DOMICILIO PROVINCIA MUNICIPIO LOCALIDAD C. POSTAL TELÉFONO

(B) RESPONSABLE SOLIDARIO (SI EXISTE)

N.I.F. APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

TIPO VÍA NOMBRE VÍA PÚBLICA TIPO Nº N° / KM CALIF. NUM. BLOQ. PORTAL ESCAL. PLTA./PISO PTA. LETRA

COMPLEMENTO DOMICILIO PROVINCIA MUNICIPIO LOCALIDAD C. POSTAL TELÉFONO

(C) LIQUIDACIÓN

B) Opción Generación automática de Impreso oficial de 046. Si se selecciona esta opción se mostrará el siguiente mensaje

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046

Ha elegido la modalidad de generación automática del impreso oficial del modelo 046, con código numérico **046**, para su solicitud correspondiente a la convocatoria **GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)**. Recuerde que debe hacer efectivo el abono en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía en el plazo detallado en la convocatoria.

Si desea obtener una copia del modelo 046 o elegir esta opción para la liquidación de tasas pulse Aceptar.

[Aceptar](#)

[Selección de convocatoria](#) [Volver al listado de solicitudes](#)

Si se pulsa aceptar, se genera el correspondiente 046 y quedará en segundo plano la siguiente ventana con este mensaje informativo

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046

Ahora tiene usted otra ventana abierta con el impreso oficial del modelo 046 en formato PDF. Puede guardar una copia y/o imprimirlo.

[Selección de convocatoria](#) [Volver al listado de solicitudes](#)

C) Opción proceso manual: si se opta por ella el mensaje informativo será el siguiente

PROCESO DE GENERACIÓN MODELO 046

Ha elegido el proceso manual para su solicitud correspondiente a la convocatoria **GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)**, que permite indicar el código numérico identificativo del impreso oficial de autoliquidación de tasas, modelo 046. Recuerde que debe abonar el importe de la tasa, en forma y plazo detallados en la convocatoria, en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

Especifique el código numérico identificativo del impreso modelo 046 y pulse aceptar.

Modelo 046 Nº

[Aceptar](#)

Sea cual sea la opción de pago elegida, resulta siempre necesario volver a la Web del Empleado para continuar con el proceso de presentación de la solicitud de participación

6. Presentación de la solicitud. Es el 5º paso en el procedimiento

LISTADO DE SOLICITUDES DE GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA)						
Descripción	Estado	1º	2º	3º	4º	5º
		Solicitud de Participación	Aportación Documentación	Anexo Documentos	Tasas Mod. 046	Presentación
D.Cocina 1	Borrador				 046 0462504766516	

Seleccionando el icono de Presentación, si Si se ha indicado en la solicitud que se participa por el cupo de discapacidad y no presta el consentimiento para la consulta de los datos, en caso de no haber aportado entre los documentos, la documentación acreditativa de la discapacidad, se mostrará el mensaje que figura a continuación

PROCESO PRESENTACIÓN

Ha indicado en esta solicitud que no presta su consentimiento para la consulta de sus datos de discapacidad, a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad y aporta documentación acreditativa de discapacidad. Para poder continuar con el proceso de presentación de la solicitud es necesario que aporte el certificado acreditativo de discapacidad a través del enlace *Aportación Documentación*.

Si no se ha participado por ese cupo o si participando por el mismo se ha dado el consentimiento para la consulta o en su defecto se ha aportado la documentación acreditativa de la discapacidad, al pulsar el icono de Presentación el mensaje que se muestra es el siguiente.

PROCESO PRESENTACIÓN

Se dispone a iniciar el proceso de presentación de su solicitud.

¿Desea continuar?

Al pulsar Aceptar, se mostrará la solicitud, quedando el botón de firma detrás de la ventana.

PRESENTAR

Al pulsar Presentar, la solicitud quedará firmada y presentada, mostrando de manera automática el siguiente mensaje

PROCESO DE PRESENTACIÓN

Su solicitud correspondiente a la convocatoria GRUPO III (3053 - DIRECCION DE COCINA) ha sido presentada correctamente.

[Guarde una copia de su solicitud](#)

Se le enviará un correo electrónico informativo