

Los pasos a seguir para cumplimentar la solicitud son los siguientes:

1. Comprobación de acceso.
2. Acceso al Sistema.
3. Panel de Solicitudes.
4. Formulario Web de Solicitud.
5. Contacto para incidencias y sugerencias

### 1.- Comprobación de acceso

Cada vez que acceda al Formulario de Solicitud Web se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y que además el usuario haya superado el proceso de oposición.



### 2.- Acceso al Sistema

A continuación, le redirigirá a la pantalla de acceso. La contraseña es la misma que creó para introducir la solicitud de la oposición.



[¿Desea cambiar su contraseña?](#) | [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Antes de acceder descargue y lea las instrucciones [Manual de usuario](#)

Si no la recuerda o desea cambiarla, utilice los enlaces que, al efecto, se encuentran en esta misma página.

### 3.- Panel de Solicitudes

Una vez acceda al Sistema, se mostrará el panel de gestión de solicitudes con información de la solicitud de elección de centro. Mientras no haya dado de alta la solicitud, el aspecto del panel será el siguiente:



Desde este panel podrá:

- Crear una nueva solicitud pulsando en el botón *Nueva Solicitud*
- Modificar una solicitud en edición (✎)
- Reabrir una solicitud que ya ha sido finalizada, para poder modificarla.
- Visualizar el PDF de una solicitud finalizada (🔍)

### 4.- Formulario Web de Solicitud

Se divide en los siguientes apartados:

- Datos Identificación y Dirección.
- Gestión de Peticiones a Vacantes.
- Peticiones realizadas.
- Botones de acción.
- Impresión PDF Solicitud.

### Datos de Identificación y Dirección

Se mostrarán los datos personales del usuario:

Identificación	
NIF/NIE	Email :
Nombre :	Teléfono Móvil * :
Primer Apellido :	Otro Teléfono :
Segundo Apellido :	Idiomas en los que está acreditado como bilingüe:
Sexo * :	Fecha Nacimiento :
Cuerpo :	Especialidad :

Los datos con (\*) serán obligatorios para poder guardar la solicitud.

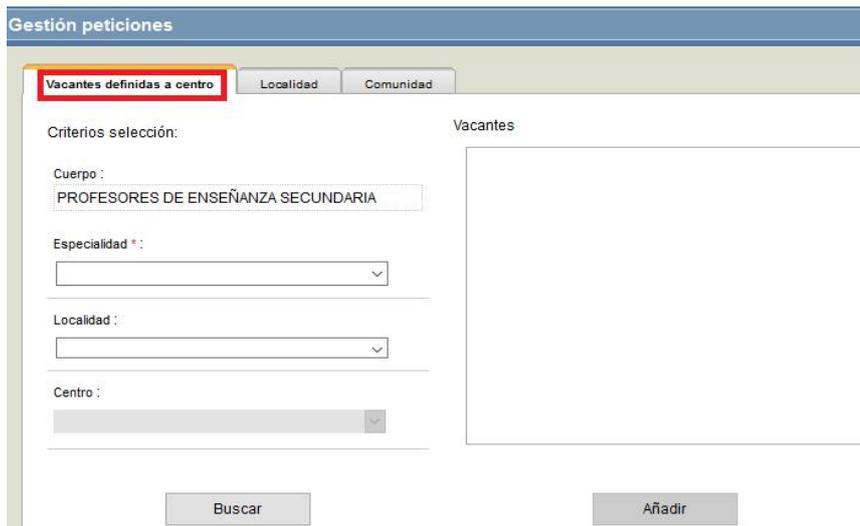
Datos dirección a efectos de notificación	
Pais * :	Buscar
Provincia * :	Buscar
Localidad * :	
Dirección * :	Código Postal * :

### **Gestión de peticiones**

#### Pestaña Vacantes definidas a Centro

Se podrán buscar las vacantes publicadas que coincidan con las especialidades de las listas por las que el funcionario en prácticas puede presentarse al proceso.

En la parte de la izquierda de la pestaña se muestran una serie de criterios de búsqueda para facilitar la selección de las vacantes deseadas, mostradas en la parte de resultados de la búsqueda de la parte derecha, desde donde podrán añadir las peticiones.



En las listas desplegadas de “Cuerpo” y “Especialidad” se cargarán **los cuerpos y especialidades por las que el usuario pueda solicitar vacante.**

Y en el desplegable de Localidad y Centro, las localidades y centros en las que haya vacantes de esa especialidad.

Estas listas de la parte izquierda permiten filtrar una búsqueda de plazas. Al pulsar “Buscar” se cargarán en la lista de la derecha las plazas que se correspondan con los filtros de búsqueda indicados.

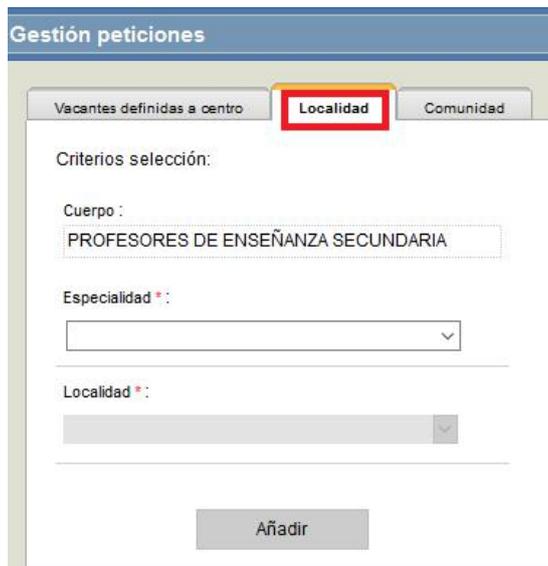
Para poder añadir una de estas plazas en la solicitud, debe seleccionarla y pulsar “Añadir”.

Hasta que no seleccione una vacante, el botón de *Añadir* no se habilitará.

Caso Bilingües: si existen vacantes bilingües en un idioma en el que no esté acreditado, no se mostrarán en los resultados de la búsqueda.

Vacantes parciales y/o Perfiladas: Los funcionarios en prácticas no pueden pedir plazas parciales ni perfiladas y las mismas no se mostrarán en los resultados de búsquedas.

### Pestaña Localidad

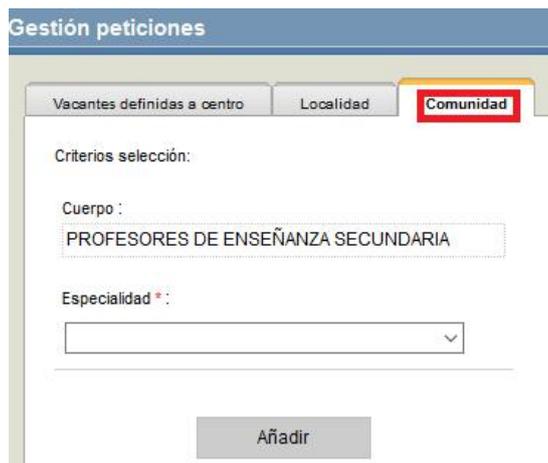


The screenshot shows the 'Gestión peticiones' interface with the 'Localidad' tab highlighted in red. The form includes the following fields:

- Buttons: 'Vacantes definidas a centro', 'Localidad' (selected), and 'Comunidad'.
- Section: 'Criterios selección:'
- Field: 'Cuerpo:' with the value 'PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA'.
- Field: 'Especialidad \*:' with a dropdown arrow.
- Field: 'Localidad \*:' with a dropdown arrow.
- Button: 'Añadir' at the bottom.

Se podrán hacer tantas peticiones por Localidad como se estime oportuno. Sólo se mostrarán las Localidades donde haya vacantes de la especialidad seleccionada.

### Pestaña Comunidad



The screenshot shows the 'Gestión peticiones' interface with the 'Comunidad' tab highlighted in red. The form includes the following fields:

- Buttons: 'Vacantes definidas a centro', 'Localidad', and 'Comunidad' (selected).
- Section: 'Criterios selección:'
- Field: 'Cuerpo:' with the value 'PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA'.
- Field: 'Especialidad \*:' with a dropdown arrow.
- Field: 'Localidad \*:' (not visible in this view).
- Button: 'Añadir' at the bottom.

Se podrá hacer una petición a toda Cantabria que implica que será adjudicado por cualquier vacante de una especialidad que coincida con la indicada. Es recomendable situar estas peticiones al final de la lista.

### Peticiones realizadas

Todas las peticiones que se vayan añadiendo se verán en el cuadro de la parte inferior de la pantalla:

**Resumen peticiones**

Nº	Cuerpo	Espec.	Localidad	Centro	Características	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a
1	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390020003 - AMPUERO	39012935 - JOSE DEL CAMPO	-----				
2	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390080001 - ASTILLERO	39013368 - EL ASTILLERO	BILINGÜE (INGLES)				
3	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	009 - DIBUJO	390120002 - CABEZON DE LA SAL	39011441 - FORAMONTANOS	BILINGÜE (INGLES)				

Se podrán quitar o mover de preferencia con los iconos de la parte derecha o incluso mover una petición a una posición determinada utilizando el icono (  )

**Seleccionar posición**

Seleccione la posición a la que desea mover la petición

Botones de acción

Se mostrarán en la parte inferior los siguientes botones:

**Guardar:** permite guardar los datos y peticiones de la solicitud.

**Volver:** volverá al Panel de solicitudes sin guardar cambios.

**Salir:** al igual que el enlace de la parte superior derecha del formulario, cerrará la sesión pero no guarda los cambios.

**Vista Preliminar:** genera un borrador de la solicitud en PDF. Podrá generarse tantas veces como se desee y mostrará los últimos datos que se hayan guardado. Para acceder a vista preliminar deberá de pulsar previamente el botón de guardar

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE DESTINOS DE PRÁCTICAS

PETICIONES					
Solicita continuidad en el centro: 39011001 RIA DEL CARMEN (MURIEDAS) ESPECIALIDAD: 0590002 1/2 jornada					
Nº	LOCALIDAD	CENTRO	CUERPO	ESP.	PERFIL
1	39016007 - MURIEDAS	39011001 - RIA DEL CARMEN	0590	002	PARCIAL (1/2 jornada)
2	39016007 - MURIEDAS	39014270 - MURIEDAS	0590	002	PARCIAL (1/2 jornada)
3	39020003 - CASTRO URDIALES	39001895 - ATALEFO ARGENTA	0590	002	PARCIAL (1/2 jornada)

### 5.- Finalizar solicitud

Tras generar el borrador, una vez esté conforme con los datos y peticiones realizadas, podrá finalizar la solicitud pulsando este botón. Se mostrará un cuadro con el siguiente contenido:

- Casilla de declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de obligatoria marcación.
- Casillas sobre compatibilidad de segunda actividad siendo de obligada marcación la que corresponda.
- Un mensaje de advertencia, en el que se indica que usted puede reabrir la solicitud si una vez finalizada quiere realizar algún cambio sobre ella.

**Finalizar solicitud**

A los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al Servicio de las Administraciones Públicas, y del Decreto 6/1195, de 15 de febrero, declaro ( es obligatorio marcar una opción):

Que en la fecha prevista para la toma de posesión no estaré desempeñando otro puesto o actividad en el sector público, ni realizando actividades incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Tampoco percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier Régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Que tengo previsto realizar actividad compatible que requiere reconocimiento, comprometiéndome a formular la correspondiente solicitud antes del 1 de septiembre.

---

La persona firmante desea ser admitido en el proceso que se refiere la presente instancia y DECLARA:

Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

---

**ATENCIÓN:** Si finaliza la solicitud ahora, siempre que la vuelva a imprimir saldrá con los mismos datos. Si desea realizar cambios, debe reabrirla pinchando en el icono de la lista de solicitudes.

He leído y acepto las condiciones

A continuación, si está de acuerdo con las condiciones, debe seleccionar la casilla que habilitará el botón aceptar para generar la solicitud oficial: Una vez se haya generado el PDF definitivo de la solicitud, que servirá como justificante, se considerará la solicitud como REGISTRADA automáticamente.

**Solo se admitirán Solicitudes cuyo origen sea este Formulario Web de Solicitud.**

### 6. Contacto para incidencias y sugerencias

En caso de que haya olvidado su contraseña o tenga cualquier incidencia o problema con sus datos, envíe un correo electrónico a la siguiente dirección:

[sopORTEintprimaria@educantabria.es](mailto:sopORTEintprimaria@educantabria.es)