

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE INTERINOS DURANTE EL CURSO

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. Finalizar solicitud
6. Contacto para incidencias y sugerencias

1.- Comprobación de acceso

Se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y se corresponda con el de un interino disponible de alguna de las listas convocadas.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

PROCESO SEMANAL DE ADJUDICACIÓN DE INTERINOS

Manual de usuario | Volver

Introduzca NIF/NIE para comprobar disponibilidad

NIF/NIE

Aceptar

Información de la convocatoria

[Listado de plazas disponibles, listas convocadas \(PRIMARIA\)](#)

[Listado de plazas disponibles, listas convocadas \(SECUNDARIA\)](#)

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria le informa que sus datos personales van a ser incorporados a nuestros ficheros para su tratamiento. Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo escrito a la Dirección General de Personal Docente, a la dirección C/ Vargas, 53. 7º. 39010, Santander (Cantabria).

En la parte inferior de la pantalla, hay dos enlaces que le permiten consultar los listados de plazas disponibles. Son documentos en formato PDF, uno para primaria y otro para secundaria.

2.- Acceso al Sistema

Una vez comprobado el acceso, le redirigirá a la pantalla de login/alta:



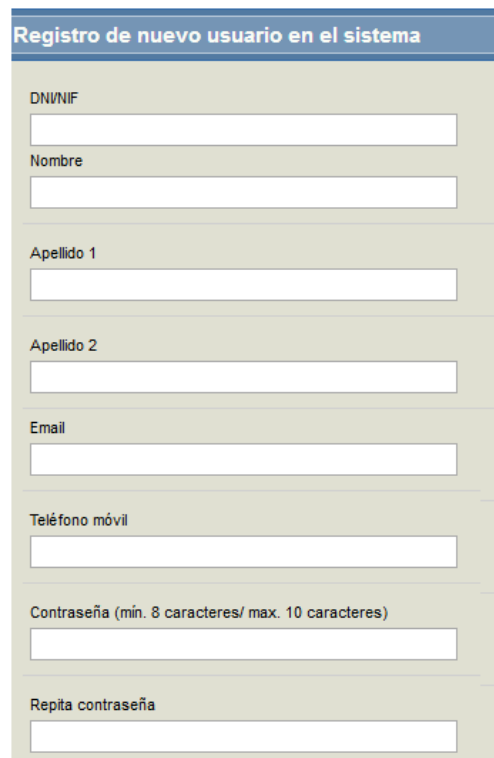
Datos de Acceso

NF/NE:

Contraseña:

Iniciar Sesión

Si ya dispone de usuario, podrá acceder al sistema rellenando el campo Contraseña. En caso contrario, tendrá que realizar el registro, pinchando en *Nuevo Usuario* (todos los campos son obligatorios y deben ser cumplimentados correctamente):



Registro de nuevo usuario en el sistema

DNI/NIF

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Email

Teléfono móvil

Contraseña (mín. 8 caracteres/ max. 10 caracteres)

Repita contraseña

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE INTERINOS DURANTE EL CURSO

Si desea cambiar su contraseña podrá hacerlo en el link 'Desea cambiar su contraseña':

[¿Desea cambiar su contraseña?](#) | [¿Ha olvidado su contraseña?](#)
Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Elección de Destino de Interinos pulse en Nuevo Usuario

Nuevo Usuario

Si no recuerda su contraseña, debe pinchar en **¿Ha olvidado su contraseña?** y recibirá una nueva contraseña en el correo electrónico indicado al crear el usuario.


3.- Panel de Solicitudes



Una vez acceda al sistema, se mostrará en primer lugar un panel de gestión de solicitudes. En la parte superior se mostrarán:

- Los datos personales del usuario conectado (NIF, apellidos y nombre)
- Los idiomas para los que el interino tiene acreditación
- Una tabla con las listas de interinos por las que puede participar en el proceso (no se mostrarán todas las listas a las que pertenece el interino sino sólo aquellas por las que el interino puede participar en la presente convocatoria).


Datos usuario				
NIF/NIE	Idiomas en los que está acreditado como bilingüe			
<input type="text"/>	Francés	<input type="checkbox"/>	Inglés <input type="checkbox"/>	Alemán <input type="checkbox"/>
Nombre	<input type="text"/>			
Primer Apellido	<input type="text"/>			
Segundo Apellido	<input type="text"/>			
CUERPO	ESPECIALIDAD	Nº ORDEN	TIPO LISTA	
0590	011 - INGLES	101	U	

En la parte inferior se muestra información de la solicitud de elección de destino, donde podrá:

- Crear una nueva solicitud pulsando en el botón **Nueva Solicitud** de la parte inferior de la pantalla,
- **Modificar** una solicitud en edición () que haya creado previamente.

- Reabrir una solicitud que ya ha sido finalizada  .
- Visualizar el PDF de la solicitud si ya ha sido finalizada ()

Datos de las solicitudes			
CONVOCATORIA	Nº SOLICITUD	ESTADO	Editar/Consultar

NOVEDAD: Puede reabrir para modificar una solicitud ya cerrada pinchando en el icono  . Recuerde que posteriormente debe volver a finalizarla.

4.- Formulario Web de Solicitud

El formulario de solicitud se divide en los siguientes apartados:

- Datos Identificación y Dirección.
- Titulación
- Gestión de Peticiones.
- Peticiones realizadas.
- Botones de acción.

Datos de Identificación y Dirección

Muestra los datos personales del usuario, los idiomas acreditados y las listas por las que puede pedir. Debe introducir los datos con (*) ya que son obligatorios para poder guardar la solicitud.

Al crear la solicitud, los datos de la dirección que se encuentren registrados en el sistema, se cargarán automáticamente. Puede editarlos pero tenga en cuenta que los datos que aquí indique (así como los teléfonos y correo electrónico en la sección anterior) serán los que la Consejería utilizará en adelante para contactar con usted.

Tanto el País como la Provincia han de seleccionarse de las opciones que propone la aplicación mientras que Localidad, Dirección y Código postal son

campos de texto libre.

Datos dirección a efectos de notificación	
Pais * :	Provincia * :
<input type="text" value="ESPAÑA"/>	<input type="text" value="CAN"/>
Localidad * :	<input type="text" value="ALICANTE"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="CANTABRIA"/>
	<input type="text" value="LAS PALMAS DE GRAN CANARIA"/>
Dirección * :	Código postal * :
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Titulación

El ejercicio de puestos en régimen de interinidad requiere que el interino posea una de las titulaciones que se detallan en el anexo I de la orden ECD/80/2013 de 3 de julio (BOC 15/07/2013). También se admiten titulaciones que, sin estar en la lista de titulaciones admitidas, se consideran equivalentes a alguna de ellas.

El interino deberá indicar una de las siguientes opciones:

Titulación
<input checked="" type="checkbox"/> Poseo una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden ECD/80/2013 de 3 de julio (BOC 15/07/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de interinidad
<input type="checkbox"/> Poseo una titulación equivalente a una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden ECD/80/2013 de 3 de julio (BOC 15/07/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de interinidad
<input checked="" type="checkbox"/> Poseo la formación pedagógica requerida

- “Poseo una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden Página 11 de 19 ASIGNACIÓN DE INTERINOS DURANTE EL CURSO SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ECD/80/2013 de 3 de julio (BOC 15/07/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de interinidad”

o

- “Poseo una titulación equivalente a una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden ECD/80/2013 de 3 de julio (BOC 15/07/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de interinidad”

Adicionalmente, el ejercicio de puestos docentes exige, en algunos casos, haber realizado con éxito alguna de las variantes de formación pedagógica válidas.

Si el interino solicita plaza en alguna especialidad de los cuerpos 0590 (Profesores de Enseñanza Secundaria), 0591 (Profesores técnicos) o 0592 (Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas), se mostrará una casilla con la leyenda “Poseo la formación pedagógica requerida” que el interino deberá marcar para poder guardar la solicitud.

Gestión de peticiones

En esta sección deberá seleccionar las plazas que solicita en orden de preferencia.

Deberá seleccionar plazas concretas: no es posible realizar peticiones a localidad o provincia para mostrar la voluntad de acceder a cualquier plaza de la localidad o provincia (como sí ocurre en otros procesos).

Se podrán buscar las vacantes que coincidan con las especialidades de las Listas por las que el Interino puede presentarse al proceso.

En la parte izquierda se muestran una serie de criterios de búsqueda para facilitar la selección de las vacantes:

- “Cuerpo” y “Especialidad”, contiene **los cuerpos y especialidades de las Listas en las que esté el Interino.**
- “Localidad”, localidades en las que haya vacantes de la especialidad seleccionada.
- “Centro”, los centros en los que hay vacantes de la localidad seleccionada.

Peticiones a plazas disponibles

Criterios selección

Cuerpo :

Especialidad :

Localidad :

Centro :

Plazas Disponibles

SANTANDER - ABSENTISMO ESCOLAR - 0597 - 038 (EDUCACIÓN PRIMARIA) - V - VOLUNTARIA

Al pinchar ‘Buscar’ en la parte derecha aparecen las vacantes correspondientes a los criterios introducidos. Para añadir una de estas plazas a la solicitud, debe seleccionarla y pinchar ‘Añadir’

En determinados casos, la Consejería puede decidir que las plazas de una especialidad se cubran utilizando la lista de interinos de otra especialidad diferente. Esto provoca que en esta sección puedan aparecer especialidades diferentes de las que se ven en la tabla de listas convocadas en la sección “Identificación” (ver más arriba).

Adicionalmente, el sistema se asegurará de que no se muestren aquellas plazas a las que el interino no puede acceder (por ejemplo, no se mostrará una plaza bilingüe en francés si el interino no tiene dicha habilitación)

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	0597 - MAESTROS	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	390750005 - SANTANDER	39700180 - ABSENTISMO ESCOLAR	V - VOLUNTARIA					

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE INTERINOS DURANTE EL CURSO

Las vacantes que tengan alguna especificación (itinerante bilingüe, parcial, etc.) se verá en el campo descripción “características”.

Se podrán realizar operaciones en las peticiones pinchando en los botones que aparecen a la derecha: subir o bajar de preferencia, eliminar, o mover directamente a una posición.

Botones de acción

En la parte inferior los siguientes botones:

Guardar: permite guardar los datos y peticiones de la solicitud y que en posteriores entradas al formulario, se carguen los últimos datos almacenados. Para ello será necesario rellenar los datos obligatorios (marcados con un asterisco rojo).

Vista Preliminar: genera un borrador de la solicitud en PDF. Podrá generarse tantas veces como se desee y mostrará un pdf con los últimos datos que se hayan guardado:



The image shows a web form titled "REGISTRO DE ENTRADA" from the "GOBIERNO de CANTABRIA" (Government of Cantabria), specifically the "CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE". The form is for "SOLICITUD DE SUSTITUCIONES Y VACANTES SOBREVENIDAS" (Application for substitutions and vacancies that occur). It is divided into several sections:

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN**: Fields for Nombre, Primer apellido, Segundo Apellido, NIF/NIE, E-mail, Móvil, Otro tel., País (ESPAÑA), Provincia (CANTABRIA), Localidad (SANTANDER), and Dirección.
- TITULACIÓN**: Three radio button options:
 - Peseo una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden ECD/602/2013 de 3 de julio (BOC 1507/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de estabilidad.
 - Peseo una titulación equivalente a una de las titulaciones especificadas en el anexo I de la orden ECD/602/2013 de 3 de julio (BOC 1507/2013) para el ejercicio de puestos en régimen de estabilidad.
 - Peseo la formación pedagógica requerida.
- ASUNTO**: A text area for the subject of the application, with a declaration: "La persona firmante solicita ser admitido en el proceso al que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar documentalente todos los datos en el momento en que se le requieran."
- En** _____ **a** _____ **de** _____ **de** 2_____
- Firma del interesado:** _____

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE INTERINOS DURANTE EL CURSO

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

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

Aceptar

Cancelar

A continuación del mensaje, 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.

5. Contacto para incidencias y sugerencias

En caso de que haya olvidado su contraseña o tenga cualquier incidencia o problema con sus datos de la Lista de Interinos, envíe un correo electrónico a las siguientes direcciones:

sopORTEintprimaria@educantabria.es

sopORTEintsecundaria@educantabria.es