

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

1. Cumplimentación de la solicitud.....	2
1.1. Creación de usuario.....	2
1.2. Acceso al Sistema	3
1.3. Creación de su solicitud	4
1.3.1. Especialidad por la que participa en el proceso selectivo	4
1.3.2. Otras especialidades por las que aspira únicamente a interinidad	17
1.4 Modificar la opción de una especialidad ya creada y guardada.....	20
1.5. Vista preliminar.....	20
1.6. Finalizar solicitud y reabrir	21
2. Problemas y sugerencias	22

1. Cumplimentación de la solicitud

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

1. Creación de usuario.
2. Acceso al Sistema.
3. Creación de solicitud.
4. Vista previa de solicitud.
5. Finalización de solicitud.

A continuación, se detallarán cada uno de estos apartados.

1.1. Creación de usuario

En primer lugar, debe realizar el alta del usuario en el sistema si no se ha dado de alta previamente en procesos anteriores. Para ello, pulsará en el botón de *Nuevo Usuario* que aparece debajo del cuadro de acceso.



Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Admisión a Procesos Selectivos pulse en Nuevo Usuario



En la pantalla siguiente tendrá que rellenar los siguientes campos obligatorios para dar de alta el usuario:

Registro de nuevo usuario en el sistema

DN/NIF

Marque aquí si desea utilizar un documento de identidad de otro país de la UE

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Fecha Ncto (DD-MM-AAAA), (DD/MM/AAAA) o (DD.MM.AAAA)

Email

Teléfono móvil

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

Repita contraseña

Si todos los datos están correctamente cumplimentados, al pulsar en *aceptar* se mostrará un mensaje de confirmación y se redirigirá a la pantalla de acceso.

1.2. Acceso al Sistema

Para acceder al sistema tendrá que introducir su NIF/NIE y la contraseña indicada al crear el usuario.

Datos de Acceso

NIF/NIE:

Contraseña:



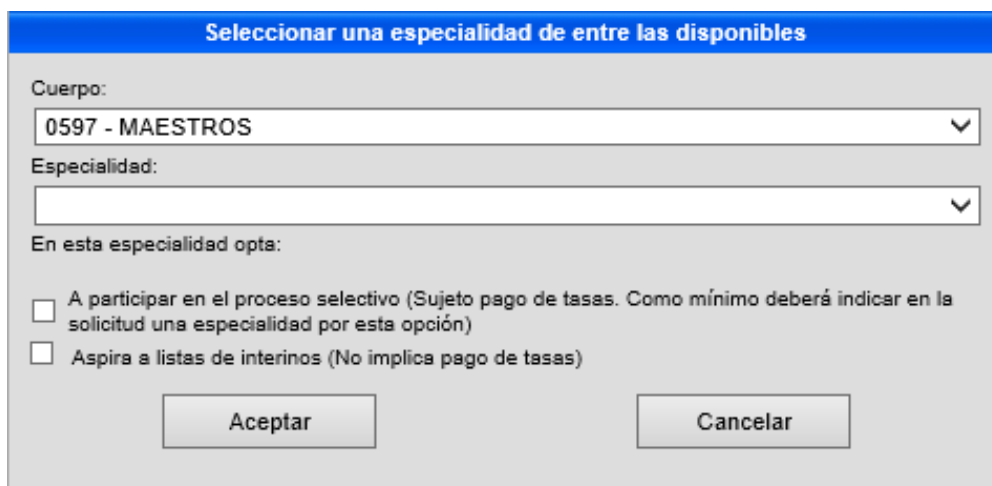
Si usted ya tiene un usuario y desea cambiar la contraseña o no la recuerda puede hacerlo en los enlaces disponibles en la misma pantalla de acceso: ¿Desea cambiar su contraseña? o ¿Ha olvidado su contraseña?

Para cualquier problema con el acceso envíe un correo electrónico a la dirección indicada en la pantalla de Acceso y que además se muestra al final de este manual.

1.3. Creación de su solicitud

1.3.1. Especialidad por la que participa en el proceso selectivo

Una vez acceda al Sistema, se mostrará el siguiente cuadro para seleccionar el cuerpo y especialidad a la que se opta:



A continuación seleccione Cuerpo y Especialidad y elija entre una de las siguientes opciones:

1. A participar en el proceso selectivo (Sujeto pago de tasas. Como mínimo deberá indicar en la solicitud una especialidad por esta opción).
2. Aspira a listas de interinos (No implica pago de tasas).

Si elige la primera opción, se desplegará:

- el tipo de acceso
- si aspira a interinidad en esa especialidad.

A participar en el proceso selectivo (Sujeto pago de tasas. Como mínimo deberá indicar en la solicitud una especialidad por esta opción)

Tipo de Acceso:

Aspira a interinidad:

Los tipos de acceso o turnos de acceso disponibles son:

- 1 – LIBRE
- 2 – DISCAPACIDAD
- 5 – NUEVAS ESPECIALIDADES (Sólo funcionarios de carrera)

Sólo se podrá presentar a una ÚNICA especialidad para el proceso selectivo por el acceso 2. Los participantes por el acceso 5 no podrán optar a interinidad en ninguna especialidad.

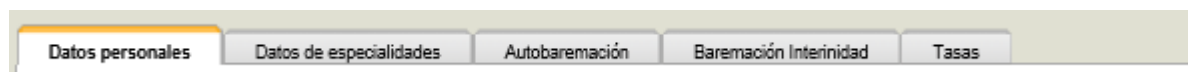
MUY IMPORTANTE: se recomienda rellenar en primer lugar la especialidad a la que se presenta al proceso selectivo y por la cual deberá abonar la correspondiente tasa que le dará derecho a formar parte de las listas de admitidos, acudir al acto de presentación, a la realización de las pruebas y demás trámites del proceso selectivo.

Si opta por más de una especialidad, no se garantiza que no exista coincidencia en alguna de las pruebas, dada la independencia de los tribunales.

A continuación, se recomienda que en el resto de especialidades se elija la opción “Aspira a listas de interinos”, que no conlleva pago de tasas.

A continuación, se mostrará la pantalla general en la cual podrá observar las siguientes pestañas:

- Datos Personales.
- Datos de especialidades.
- Autobaremación.
- Baremación Interinidad.
- Tasas.



DATOS PERSONALES.

En esta pantalla deberá completar todos sus datos personales, incluidos los datos de su dirección a efectos de notificación.

Datos personales
Datos de especialidades
Autobarefacción
Barefacción Interinidad
Tasas

Datos personales

NIF/NIE* :

Fecha nacimiento (DD-MM-AAAA)* :

Nombre* :

Sexo* :

Primer apellido* :

Segundo apellido:

Teléfono móvil* :

Otro teléfono:

E-Mail:

País nacimiento* :

Provincia nacimiento* :

Lugar de nacimiento extranjero* :

Porcentaje minusvalía: Necesidad adaptaciones y motivos:

Nacionalidad* :

Datos dirección a efectos de notificación

País* :

Provincia* :

Localidad* :

Dirección* :

Código postal* :

Si selecciona una nacionalidad diferente a la española, se desplegará un nuevo cuadro en el que tendrá que indicar la documentación para la validación del castellano. Si no indica y acredita ninguna opción será excluido del proceso selectivo.

Nacionalidad* :

Validación de castellano* :

Recuerde guardar periódicamente los cambios para evitar perder datos.

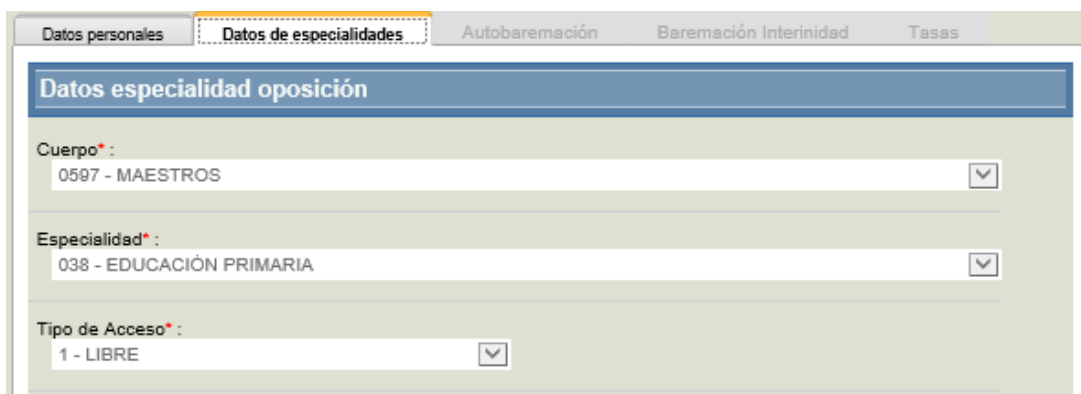
DATOS DE ESPECIALIDADES.

Esta pestaña se divide en dos partes:

- Datos especialidad oposición (en la parte superior).
- Datos especialidad interinidad (en la parte inferior).

DATOS ESPECIALIDAD OPOSICIÓN.

En esta parte aparecerán los datos indicados en el cuadro inicial respecto al cuerpo, la especialidad y el tipo de acceso por el que se presenta para participar en el proceso selectivo.



Datos personales Datos de especialidades Autobaremación Baremación Interinidad Tasas

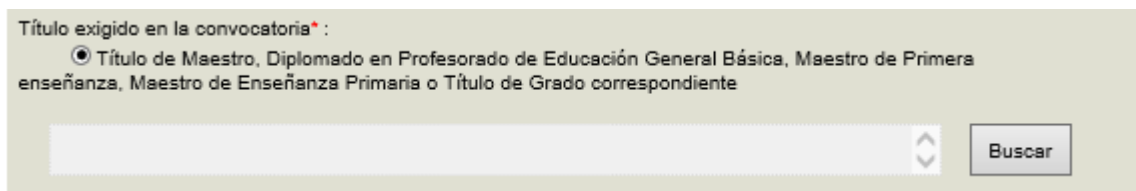
Datos especialidad oposición

Cuerpo* :
0597 - MAESTROS

Especialidad* :
038 - EDUCACIÓN PRIMARIA

Tipo de Acceso* :
1 - LIBRE

A continuación, deberá indicar el título exigido en la convocatoria:

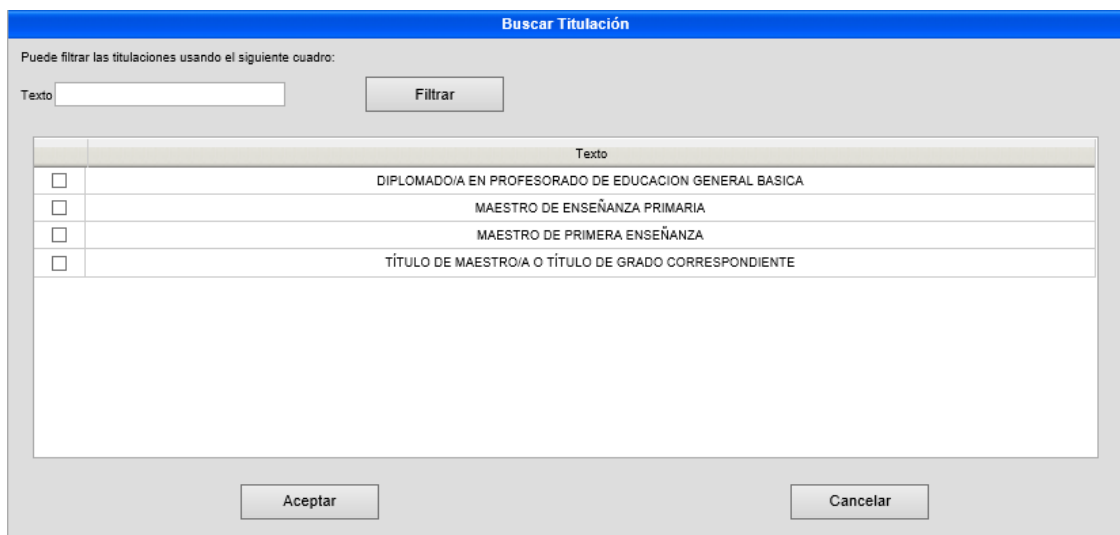


Título exigido en la convocatoria* :

Título de Maestro, Diplomado en Profesorado de Educación General Básica, Maestro de Primera enseñanza, Maestro de Enseñanza Primaria o Título de Grado correspondiente

Buscar

Aparecerá un cuadro en el que podrá seleccionar el título. Para ello, podrá filtrar su búsqueda utilizando el campo superior.



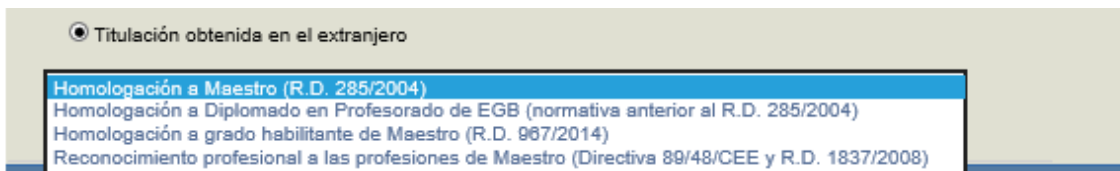
Buscar Titulación

Puede filtrar las titulaciones usando el siguiente cuadro:

Texto

	Texto
<input type="checkbox"/>	DIPLOMADO/A EN PROFESORADO DE EDUCACION GENERAL BASICA
<input type="checkbox"/>	MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	MAESTRO DE PRIMERA ENSEÑANZA
<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE MAESTRO/A O TÍTULO DE GRADO CORRESPONDIENTE

Si se trata de un título obtenido en el extranjero, podrá seleccionar entre las diferentes opciones que aparecerán dentro del desplegable:



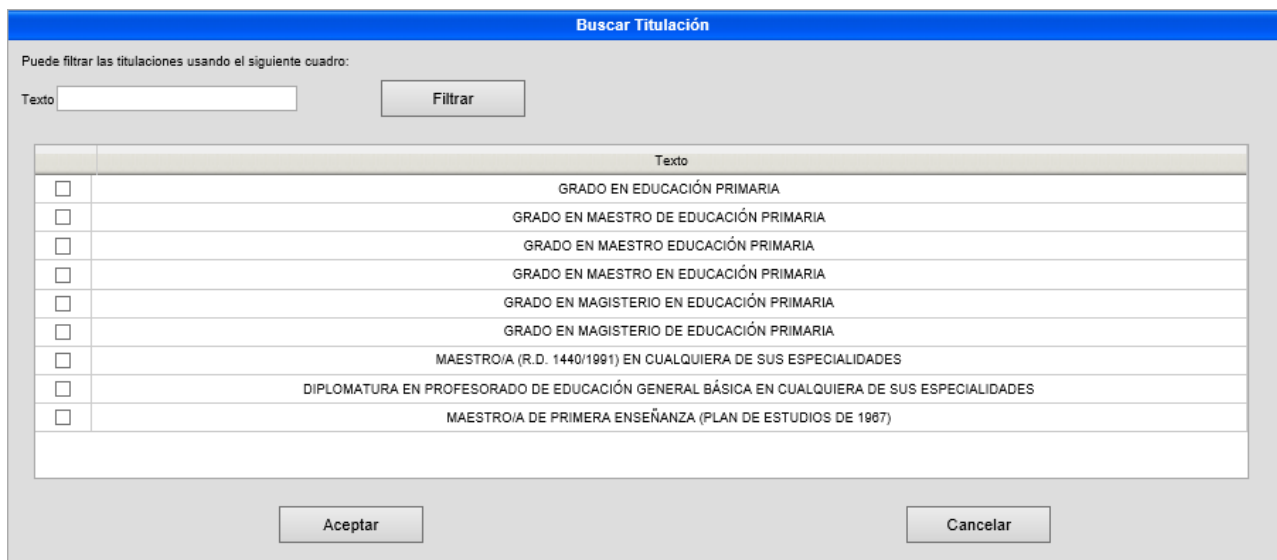
DATOS ESPECIALIDAD INTERINIDAD.

En este apartado aparecerán las distintas opciones que le habilitan para acceder a la lista de interinos de la especialidad, salvo que hubiese marcado la opción NO en “Aspira a interinidad” en cuyo caso estos datos no se podrán editar, ya que aspira únicamente al proceso selectivo en dicha especialidad.

Las distintas opciones que pueden aparecer son:

A) Titulación Específica Acceso Lista Interinos (Anexo Resolución 26 de noviembre de 2018)

Deberá seleccionar dentro del campo que aparece en la parte inferior la titulación que le habilita para formar parte de la lista de interinos.




	Texto
<input type="checkbox"/>	GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAGISTERIO EN EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA
<input type="checkbox"/>	MAESTRO/A (R.D. 1440/1991) EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES
<input type="checkbox"/>	DIPLOMATURA EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA EN CUALQUIERA DE SUS ESPECIALIDADES
<input type="checkbox"/>	MAESTRO/A DE PRIMERA ENSEÑANZA (PLAN DE ESTUDIOS DE 1987)

B) Otras situaciones (al pulsar en esta opción se despliega el siguiente submenú):

- 1. Desempeño de vacantes durante cinco años o más en Cantabria en el mismo cuerpo y especialidad. Disposición Adicional Única Orden ECD/84/2017.**

2. **Certificado haber superado la primera prueba de la fase de oposición del artículo 21.1 RD 276/2007 en cualquier administración educativa para el mismo cuerpo y especialidad al que opta. Disposición Adicional Única Orden ECD/84/2017.**
3. **Acceso a listas de interinos exclusivamente si se supera la primera prueba de la fase de oposición (Artículo 21.1 RD 276/2007).** Esta opción sólo aparecerá en aquellas especialidades en las que el aspirante se presenta al proceso selectivo.
4. **Titulación obtenida en el extranjero.**

Aparecerá un desplegable en el que deberá seleccionar la opción que desee:



● Titulación obtenida en el extranjero

- Homologación a Maestro (R.D. 285/2004)
- Homologación a Diplomado en Profesorado de EGB (normativa anterior al R.D. 285/2004)
- Homologación a grado habilitante de Maestro (R.D. 987/2014)
- Reconocimiento profesional a las profesiones de Maestro (Directiva 89/48/CEE y R.D. 1837/2008)

MUY IMPORTANTE: Una vez introducidos los datos personales y los datos de especialidades debe guardarlos antes de pasar a los siguientes apartados. Para ello puse el botón “Guardar”. Si no pulsa el botón “Guardar” no tendrá acceso a las pestañas de “Autobaremación”, “Baremación Interinidad” y “Tasas”.

AUTOBAREMACIÓN.

Dentro de este apartado aparecen a su vez las siguientes pestañas:

- I. Experiencia Docente.
- II. Formación Académica.
- III. Otros méritos.

A medida que se vayan indicando valores, se irán calculando los puntos de baremación que corresponden.

Asimismo, se irán calculando los totales por apartado, teniendo en cuenta los límites máximos de puntuación de cada uno.

Si opta por Acceso 5, en la pestaña “Autobaremación” no habrá nada para rellenar porque este acceso no tiene fase de concurso.

I. EXPERIENCIA DOCENTE. (MÁXIMO 7 PUNTOS)

Consigne número de años y de meses según cada apartado **por cuerpo**:

1. EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA (Máx. 7.0 puntos)

Consignar número de años y de meses en cada apartado:

i. Experiencia docente en centros públicos (servicios prestados en centros publicos, en la Unión Europea, Profesor Visitante, Profesores de Religión en centros públicos y Profesores Especialistas):

Se adjuntará de oficio al impreso de solicitud la hoja de servicios con los servicios registrados en Cantabria

- Número de documentos aportados:



	0590 PES	0591 TEC.FP	0592 EOI	0594 Música y artes escénicas	0595 Artes Plásticas	0596 Maestros Taller	0597 Maestros
Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ii. Experiencia docente en otros centros (servicios prestados en centros concertados y privados, en la Unión Europea, Profesor visitante, Profesores de Religión en centros concertados y privados):

- Número de documentos aportados:



	0590 PES	0591 TEC.FP	0592 EOI	0594 Música y artes escénicas	0595 Artes Plásticas	0596 Maestros Taller	0597 Maestros
Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

iii. Experiencia docente como profesor de UNIVERSIDAD pública y/o privada:

- Número de documentos aportados:



	UNIVERSIDAD PÚBLICA	UNIVERSIDAD PRIVADA
Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>

iv. Experiencia docente en corporaciones locales que tengan suscrito convenio con administraciones educativas o debidamente autorizadas:

- Número de documentos aportados:



	0590 PES	0591 TEC.FP	0592 EOI	0594 Música y artes escénicas	0595 Artes Plásticas	0596 Maestros Taller	0597 Maestros
Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- i. Experiencia docente **en centros públicos** (servicios prestados en centros públicos, en la Unión Europea, Profesor Visitante, Profesores de Religión en centros públicos y Profesores Especialistas).


IMPORTANTE: Se adjuntará de oficio al impreso de solicitud la hoja de servicios con los servicios registrados en Cantabria. Si desea visualizar su hoja de servicios antes de rellenar este apartado pulse botón “Vista Preliminar” que le generará un borrador de solicitud donde verá su hoja de servicios a fecha de 4 de marzo de 2019.

- ii. Experiencia docente **en otros centros** (servicios prestados en centros concertados y privados, en la Unión Europea, Profesor visitante, Profesores de Religión en centros concertados y privados).
- iii. Experiencia docente como **profesor de universidad pública y/o privada**. No serán tenidos en cuenta los servicios prestados en Universidades como Profesor Ayudante.
- iv. Experiencia docente en **corporaciones locales** que tengan suscrito convenio con administraciones educativas o debidamente autorizadas.

Los datos se trasladarán automáticamente en la parte inferior al apartado del baremo que le corresponda:

1.1. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DEL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE EN CENTROS PÚBLICOS		
Años	<input type="text"/>	Meses <input type="text"/>
1.2. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DE DISTINTOS CUERPOS AL QUE OPTA EL ASPIRANTE EN CENTROS PÚBLICOS		
Años	<input type="text"/>	Meses <input type="text"/>
1.3. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DEL MISMO NIVEL EDUCATIVO QUE EL IMPARTIDO POR EL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE EN OTROS CENTROS		
Años	<input type="text"/>	Meses <input type="text"/>
1.4. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DE DISTINTO NIVEL EDUCATIVO QUE EL IMPARTIDO POR EL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE EN OTROS CENTROS		
Años	<input type="text"/>	Meses <input type="text"/>
TOTAL AÑOS APARTADO 1	<input type="text" value="0"/>	TOTAL APARTADO 1 <input type="text"/>

MUY IMPORTANTE: Se deberá indicar el número de documentos aportados en cada apartado. En el cuadro que aparece se deberá describir **de forma precisa y específica** cada documento a efectos de su validación y utilización en posteriores procesos selectivos.

- Número de documentos aportados: 

	0590 PES	0591 TEC.FP	0592 EOI	0594 Música y artes escénicas	0595 Artes Plásticas	0596 Maestros Taller	0597 Maestros
Años	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Meses	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Documentación

Documentacion aportada para Experiencia docente en centros públicos...

	Nombre
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>

II. FORMACIÓN ACADÉMICA. (MÁXIMO 5 PUNTOS)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Máx. 5.0 puntos)

Consignar número de títulos o méritos dentro de cada apartado BAREMACIÓN


2.1. EXPEDIENTE ACADÉMICO DEL TÍTULO ALEGADO

NOTA MEDIA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

TÍTULO DE GRADO OBTENIDO MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE UN CURSO DE ADAPTACIÓN DE UNA DIPLOMATURA

(NMD: NOTA MEDIA DIPLOMATURA - NMCAG: NOTA MEDIA CURSO ADAPTACIÓN)

NMD: NMCAG:



2.2. POSTGRADO Y PREMIOS EXTRAORDINARIOS

2.2.1. DIPLOMA DE ESTUDIOS AVANZADOS/SUFICIENCIA INVESTIGADOR/MÁSTER 

2.2.2. POR POSEER EL TÍTULO DE DOCTOR 

2.2.3. POR HABER OBTENIDO PREMIO EXTRAORDINARIO EN EL DOCTORADO 

2.3. OTRAS TITULACIONES UNIVERSITARIAS DE CARACTER OFICIAL

2.3.1. TITULACIONES DE PRIMER CICLO 

2.3.2. TITULACIONES DE SEGUNDO CICLO 

2.4. POR TITULACIONES DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y FP ESPECÍFICA


2.4.1. POR CADA TÍTULO PROFESIONAL DE MÚSICA Y DANZA 

2.4.2. POR CADA CERTIFICADO DE NIVEL AVANZADO O EQUIVALENTE DEL MARCO COMÚN EUROPEO PARA LENGUAS (NIVEL B2) 

2.4.3. POR CADA TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO 








Consigne el número de títulos o méritos dentro de cada apartado.

MUY IMPORTANTE: Se deberá indicar el número de documentos aportados en cada apartado. En el cuadro que aparece se deberá describir **de forma precisa y específica** cada documento a efectos de su validación y utilización en posteriores procesos selectivos.

Podrá utilizar el símbolo del lápiz  para editar posteriormente la descripción del documento aportado.


Recuerde guardar periódicamente los cambios para evitar perder datos.

III. OTROS MÉRITOS. (MÁXIMO 2 PUNTOS)

I. Experiencia docente		II. Formación académica		III. Otros méritos	
3. OTROS MÉRITOS (Máx. 2.0 puntos)					
Consiguar número de títulos o méritos dentro de cada apartado					BAREMACIÓN
3.1. FORMACIÓN PERMANENTE					
3.1.1. POR CADA HORA DE FORMACIÓN PERMANENTE Y PERFECCIONAMIENTO (Máx. 1.0 puntos)					<input type="text"/>
Se adjuntará de oficio al impreso de solicitud la hoja del registro de actividades de formación de Cantabria					
3.1.1.- Número de documentos aportados:					<input type="text"/> 
3.1.2. POR CADA TÍTULO DE MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL DIFERENTE AL DE INGRESO Y DIFERENTE AL VALORADO EN 2.2.1.					<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Por el máster universitario oficial de formación del profesorado					<input type="text"/>
3.1.3. POR CADA TÍTULO DE MÁSTER UNIVERSITARIO NO OFICIAL					<input type="text"/> 
3.2. Por cada curso desempeñado como participante en programas, proyectos y planes institucionales de carácter educativo de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria o como Técnico de Educación Infantil en aulas de 2 años de centros dependientes de la citada Consejería (Máx. 0.5 puntos)					<input type="text"/> 
3.3. DOMINIO DE IDIOMAS EXTRANJEROS					
3.3.1. POR CADA CERTIFICADO/TÍTULO DEL MARCO EUROPEO PARA LAS LENGUAS DE NIVEL C1					<input type="text"/> 
3.3.2. POR CADA CERTIFICADO/TÍTULO DEL MARCO EUROPEO PARA LAS LENGUAS DE NIVEL C2					<input type="text"/>
3.3.2.1. OBTENIDO A PARTIR DE UN C1 EN EL MISMO IDIOMA E INDICADO EN EL APARTADO 3.3.1.					<input type="text"/> 
3.3.2.2. C2 OBTENIDO DIRECTAMENTE					<input type="text"/> 
TOTAL APARTADO 3					<input type="text"/>

Consigne el número de títulos o méritos dentro de cada apartado.

MUY IMPORTANTE: Se deberá indicar el número de documentos aportados en cada apartado. En el cuadro que aparece se deberá describir **de forma precisa y específica** cada documento a efectos de su validación y utilización en posteriores procesos selectivos.

Podrá utilizar el símbolo del lápiz  para editar posteriormente la descripción del documento aportado.

IMPORTANTE: Se adjudicará de oficio al impreso de solicitud la hoja del registro de actividades de formación de Cantabria. Si desea visualizar su hoja de registro de formación antes de rellenar este apartado pulse botón “Vista Preliminar” que le generará un borrador de solicitud donde verá su hoja de formación.

BAREMACIÓN INTERINIDAD.

Si ha marcado la opción de interinidad para la especialidad, podrá comprobar en esta pestaña la puntuación de los diferentes apartados del baremo de interinos (Experiencia docente, Formación académica y Otros méritos).

Datos personales	Datos de especialidades	Autobaremación	Baremación Interinidad	Tasas
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> I. Experiencia docente II. Formación académica III. Otros méritos </div>				
1. EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA (Máx. 10.0 puntos)				
Consulta de la baremación realizada por la Consejería:				
1.1. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DEL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE EN CENTROS PÚBLICOS				
Años	<input type="text" value="4"/>	Meses	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4.4165"/>
1.2. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DE DISTINTOS CUERPOS AL QUE OPTA EL ASPIRANTE, EN CENTROS PÚBLICOS				
Años	<input type="text" value="1"/>	Meses	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.5416"/>
1.3. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DEL MISMO NIVEL EDUCATIVO QUE EL IMPARTIDO POR EL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE, EN OTROS CENTROS				
Años	<input type="text" value="1"/>	Meses	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="0.5832"/>
1.4. POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA DOCENTE EN ESPECIALIDADES DE DISTINTO NIVEL EDUCATIVO QUE EL IMPARTIDO POR EL CUERPO AL QUE OPTA EL ASPIRANTE, EN OTROS CENTROS				
Años	<input type="text" value="1"/>	Meses	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0.2708"/>
1.5. Por cada curso desempeñado como participante en programas, proyectos y planes institucionales de carácter educativo de la Consejería de Educación de la Comunidad Autónoma de Cantabria o como Técnico de Educación Infantil en aulas de 2 años de centros dependientes de la citada Consejería (Máx. 0.5 puntos)				
	<input type="text" value="3"/>			<input type="text" value="0.3000"/>
TOTAL AÑOS APARTADO 1	<input type="text" value="7"/>	TOTAL APARTADO 1	<input type="text" value="6.1121"/>	

IMPORTANTE: La puntuación en los distintos apartados se obtiene a partir de los datos introducidos anteriormente en la pestaña de Autobarefacción y no se puede editar porque se calcula de forma automática.

TASAS.


La especialidad o especialidades a las que se opta por el acceso 5 no están sujetas al pago de tasas, por eso no se permitirá el pago a través de la pestaña de Tasas.

Las especialidades consignadas en la solicitud y a las que únicamente opta a entrar en listas de interinos no están sujetas al pago de tasas.

Para las especialidades a las que opta a participar en el proceso selectivo están exentos de tasas los siguientes colectivos:

1. Discapacidad igual o superior al 33%.
2. Familia numerosa.
3. Situación legal de desempleo (no válido demandantes de mejora de empleo). No es necesario aportar documentación. (mínimo un mes de antelación a la fecha de publicación en BOC de la Orden ECD/13/2019, es decir, anterior al 12 de enero de 2019).
4. Víctima de terrorismo.
5. Víctima de violencia de género.

Si selecciona la opción “Exento del pago de tasas”, deberá señalar el motivo de exención y el documento que se aporta para la exención de tasas:



Datos personales Datos de especialidades Autobarefacción Barefacción Interinidad **Tasas**

Exento del pago de tasas

Motivo de exención:

Documento aportado para exención de tasas * :

MUY IMPORTANTE: Si **no** está exento del pago de tasas, se recomienda lea con atención el texto explicativo que aparece en la pantalla y que se reproduce a continuación.

Exento del pago de tasas

Únicamente en esta especialidad o especialidades el aspirante tendrá derecho a formar parte de las listas de admitidos, acudir al acto de presentación, a la realización de las pruebas y demás trámites del proceso selectivo. Como mínimo debe marcar una especialidad a la que participa en el proceso selectivo.

Si desea participar en el proceso selectivo en más de una especialidad deberá abonar las tasas correspondientes a dichas especialidades, no pudiéndose garantizar que no exista coincidencia en alguna de las pruebas, dada la independencia de los tribunales.

En el caso de que no abone tantas tasas como especialidades indicadas en este apartado, tendrá derecho a presentarse únicamente a aquellas especialidades a las que haya procedido a su pago efectivo en el Cuerpo docente del Grupo A1 o A2 al que opta. Cuando del abono de las tasas no se deduzca la especialidad a la que se presenta se le aplicará el orden de prelación consignado por usted en esta pestaña.

Las especialidades consignadas en la solicitud y a las que únicamente opta a entrar en listas de interinos no están sujetas al pago de tasas.

MUY IMPORTANTE: En el caso de que desmarque alguna de las especialidades que figuran en el cuadro, al pulsar “Guardar” dicha especialidad será únicamente tenida en cuenta a efectos de interinidad y no conllevará pago de tasas. Recuerde que como mínimo deberá aparecer al menos una especialidad en el cuadro por la que deberá abonar las correspondientes tasas.

Nota procesos anteriores celebrados en Cantabria

Se computará de oficio la nota de uno de los dos últimos procesos selectivos celebrados en la Comunidad Autónoma de Cantabria desde el año 2000, en la especialidad a la que realmente se presente al proceso selectivo.

MUY IMPORTANTE: para el abono de tasas debe acceder al modelo046 WEB a través del enlace que aparece en el siguiente cuadro. Deberá rellenarse un modelo 046 por cada especialidad a la que se presente en el proceso:

	CUERPO	ESPECIALIDAD	ENLACE MODELO	Orden	Subir	Bajar
<input checked="" type="checkbox"/>	0597 - MAESTROS	PRI - EDUCACIÓN PRIMARIA	modelo046 WEB	1	▲	▼
<input checked="" type="checkbox"/>	0597 - MAESTROS	EI - EDUCACIÓN INFANTIL	modelo046 WEB	2	▲	▼

Una vez acceda al modelo046 WEB, rellene los datos y realice el pago correspondiente. El resguardo del pago de tasas deberá entregarlo junto con la solicitud.



The screenshot displays the 'e-mouuro' virtual office interface. At the top, it features the logo of the Government of Cantabria and the text 'Oficina Virtual e-mouuro'. Below this, there are navigation links: 'Inicio | Gob. Cantabria | Mapa Web | Contacto | Ayuda'. The main heading of the form is 'TASAS, PRECIOS PÚBLICOS, OTROS INGRESOS - MODELO 046'. The form is divided into two main sections: 'Datos generales' and 'Declarante - Sujeto Pasivo'. The 'Datos generales' section includes fields for 'Tipo de autoliquidación' (TASAS), 'Órgano administrativo responsable' (DIRECCIÓN GRAL. DE PERSONAL DOCENTE Y ORDENACIÓN ACADÉMICA), and 'Concepto' (TASA POR PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN PARA CUERPOS DOCENTES DEL GRUPO A2). The 'Declarante - Sujeto Pasivo' section includes fields for 'N.I.F. o C.I.F.', 'Apellidos, Nombre o Razón social', 'Tipo de vía' (with a dropdown menu), 'Nombre vía pública', 'Número', 'Letra', 'Escalera', 'Piso', and 'Puerta'. It also includes fields for 'Provincia' (CANTABRIA), 'Municipio', 'Cód. Postal', 'Teléfono', and 'Fax'. A note at the bottom of this section states: 'Los campos marcados con * son de carácter obligatorio'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiete'. The footer of the page contains logos for 'PAGO telemático', 'e-mouuro', and 'Teléfono de atención al usuario', along with links for 'Certificados digitales', 'Cómo utilizar la Oficina Virtual', and 'Requisitos técnicos'.

Si desea agregar más especialidades para participar en el proceso selectivo, deberá pulsar en el botón “Nueva Especialidad” en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “A participar en el proceso selectivo”.

MUY IMPORTANTE: Al añadir una nueva especialidad, deberá rellenar los apartados de “Datos especialidad oposición” y de “Datos especialidad interinidad”, manteniéndose íntegramente todos los datos de la autobaremación que se hayan introducido previamente.

1.3.2. Otras especialidades por las que aspira únicamente a interinidad

Una vez rellenada la primera especialidad, puede añadir nuevas especialidades por las que aspira únicamente a interinidad, pulsando en el botón “Nueva Especialidad” en el botón situado en la parte superior izquierda de la solicitud, y seleccionando la opción “Aspira a listas de interinos”:

Seleccionar una especialidad de entre las disponibles

Cuerpo:

Especialidad:

En esta especialidad opta:

A participar en el proceso selectivo (Sujeto pago de tasas. Como mínimo deberá indicar en la solicitud una especialidad por esta opción)

Aspira a listas de interinos (No implica pago de tasas)

DATOS DE ESPECIALIDADES

DATOS ESPECIALIDAD OPOSICIÓN

No se podrá editar, ya que aspira únicamente a interinidad.

DATOS ESPECIALIDAD INTERINIDAD

Las distintas opciones que pueden aparecer son:

A) Titulación específica acceso lista interinos (Anexo Resolución 26 de noviembre de 2018)

Deberá seleccionar dentro del campo que aparece en la parte inferior la titulación que le habilita para formar parte de la lista de interinos.

Buscar Titulación

Puede filtrar las titulaciones usando el siguiente cuadro:

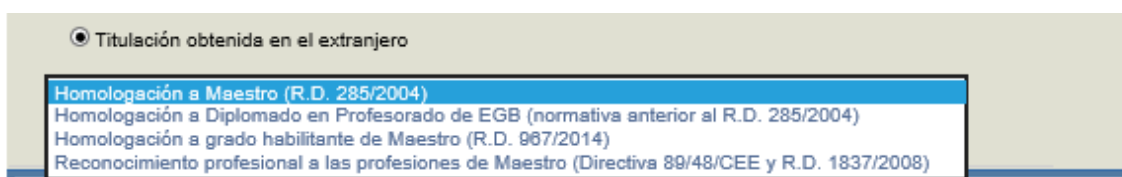
Texto

	Texto
<input type="checkbox"/>	MAESTRO ESPECIALIDAD AUDICION Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAESTRO EN EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAGISTERIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	GRADO EN MAGISTERIO EN EDUCACIÓN PRIMARIA QUE INCLUYA UNA MENCIÓN EN AUDICIÓN Y LENGUAJE
<input type="checkbox"/>	MAESTRO/A ESPECIALIDAD DE AUDICIÓN Y LENGUAJE (R.D. 1440/1991)
<input type="checkbox"/>	TITULACIÓN HABILITANTE PARA IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE PRIMARIA Y DIPLOMATURA EN LOGOPEDIA
<input type="checkbox"/>	TITULACIÓN HABILITANTE PARA IMPARTIR LA ESPECIALIDAD DE PRIMARIA Y CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SANIDAD EN PSICOPATOLOGÍA DEL LENGUAJE Y SU REHABILITACIÓN.

B) Otras situaciones (al pulsar en esta opción se despliega el siguiente submenú):

- 1. Desempeño de vacantes durante cinco años o más en Cantabria en el mismo cuerpo y especialidad. Disposición Adicional Única Orden ECD/84/2017.**
- 2. Certificado haber superado la primera prueba de la fase de oposición del artículo 21.1 RD 276/2007 en cualquier administración educativa para el mismo cuerpo y especialidad al que opta. Disposición Adicional Única Orden ECD/84/2017.**
- 3. Titulación obtenida en el extranjero.**

Aparecerá un desplegable en el que deberá seleccionar la opción que desee:



MUY IMPORTANTE: Una vez introducidos los datos personales y los datos de especialidades debe guardarlos antes de pasar a los siguientes apartados. Para ello puse el botón “Guardar”. Si no pulsa el botón “Guardar” no tendrá acceso a las pestañas de “Autobaremación”, “Baremación Interinidad” y “Tasas”.

CADA ESPECIALIDAD QUE SE CREE APARECERÁ EN EL CUADRO SUPERIOR UNA VEZ GUARDADOS LOS DATOS DE ESPECIALIDAD.


CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	PROCESO SELECTIVO	ASPIRA A INTERINIDAD EN CANTABRIA	EDITAR / CONSULTAR
0597 - MAESTROS	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	1 - LIBRE	SI	SI	 
0597 - MAESTROS	037 - AUDICIÓN Y LENGUAJE	1 - LIBRE	NO	SI	 

MUY IMPORTANTE: Al añadir una nueva especialidad, deberá rellenar el apartado de “Datos especialidad interinidad”, manteniéndose íntegramente todos los datos de la autobaremación que se hayan introducido previamente.

1.4 Modificar la opción de una especialidad ya creada y guardada.

Si desea **modificar la opción elegida** de una especialidad ya creada en el cuadro superior de la pantalla, bien porque...


- no ha marcado la opción de “A participar en el proceso selectivo (Sujeto pago de tasas. Como mínimo deberá indicar en la solicitud una especialidad por esta opción).”
- dentro de esta opción no ha marcado SÍ en “Aspira a interinidad”.
- quiere cambiar el tipo de acceso.

...deberá pulsar el símbolo  que aparece al lado de la especialidad correspondiente para eliminarla.

A continuación, deberá marcar en “Nueva Especialidad” y elegir de nuevo esa especialidad con la opción que desee rellenando de nuevo:

- Todos los datos correspondientes a la pestaña “Datos de especialidades”.
- Todos los datos correspondientes a la pestaña “Autobaremación” salvo que en el cuadro superior de la solicitud tenga creadas más especialidades en cuyo caso se le se mantienen íntegramente todos los datos de la autobaremación que se hayan introducido previamente.

En su caso, deberá comprobar la pestaña de “Tasas”.

Para el **resto de modificaciones**, basta con pulsar el lápiz  al lado de la especialidad correspondiente en el Cuadro Superior de la solicitud y cambiar los datos que correspondan.

1.5. Vista preliminar

Se generará un borrador de la solicitud para comprobar su contenido. Antes de finalizar la solicitud, se podrá generar tantas veces el borrador como estime conveniente.

Al pulsar “Vista preliminar” se guardarán los datos como paso previo a la generación del PDF.

El PDF que se genera al pulsar “Vista preliminar” contiene una marca de agua “BORRADOR”. Este documento no es un PDF válido para imprimir la solicitud que deberá presentar en registro.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS CONVOCATORIA		
Nº Orden ECD:	Nº BOC:	Fecha BOC:
Entidad Convocante: Consejería de Educación, Cultura y Deporte	REF: PRI-EDUCACIÓN PRIMARIA	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN		
NIF/NIE:	Apellido Nombre:	
Lugar nacimiento: SANTANDER, CANTABRIA, ESPAÑA	Fecha de Nacimiento:	
E-mail:	Móvil:	
Dirección: C/ VARGAS SANTANDER, CANTABRIA, ESPAÑA		
Nacionalidad: ESPAÑOLA		
Castellano:		
% discap: 0	Necesidades adaptación:	

1.6. Finalizar solicitud y reabrir

Cuando considere que la solicitud ha sido terminada por completo y no va a necesitar realizar ninguna modificación en ella debe pinchar en el botón “Finalizar solicitud”.

Guardar	Vista preliminar	Finalizar solicitud	Salir
---------	------------------	---------------------	-------

Se le solicitará por pantalla que confirme que desea finalizar la solicitud. Debe marcar la casilla de verificación que indica que ha leído y acepta las condiciones:

Finalizar solicitud

ATENCIÓN:

Si finaliza la solicitud ahora, siempre que la vuelva a imprimir saldrá con los mismos datos. La solicitud se cerrará y sólo podrá hacer cambios si la reabre.

A continuación tendrá que registrar la solicitud con destino al Servicio de RR.HH de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, en cualquiera de las oficinas de registro correspondientes.

Deberá imprimir dos copias de la solicitud, para la Administración y el Interesado.

He leído y acepto las condiciones

Esta acción genera el PDF de la solicitud **sin** la marca de agua con la palabra “Borrador”. La siguiente vez que acceda a la solicitud sólo podrá visualizar el PDF de la solicitud, pero no podrá modificar los datos a no ser que vuelva a REABRIR la solicitud. La solicitud se genera por duplicado: un ejemplar para el interesado y otro para la administración. Debe imprimir y firmar las 2 copias de la solicitud.

Acuda a un registro oficial para su presentación en tiempo y forma.

MUY IMPORTANTE: una vez cerrada la solicitud, podrá reabrirla para realizar modificaciones en ella. Recuerde que en este caso, si no se finaliza de nuevo la solicitud, se imprimen y firman las dos copias y se presenta en el registro la solicitud, no se considerará válida.

2. Problemas y sugerencias

Si tiene algún problema al acceder a la Solicitud Web de admisión en Procesos Selectivos, póngase en contacto mandando un correo electrónico a la siguiente dirección:

soproteopoprimaria@educantabria.es

Para cualquier incidencia en el pago o cumplimentación del modelo 046 WEB llame al 012, y únicamente para extranjeros, diríjase a la cuenta de correo electrónico anteriormente indicada.