



**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Concurso de Méritos para Estabilización
Módulo web de consulta de admitidos y excluidos
Manual de usuario

Índice

Introducción.....	2
Guía para la introducción de solicitudes.....	2
Acceso al sistema.....	2
Creación de una solicitud.....	5
Botones de la parte inferior.....	8



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Concurso de Méritos para Estabilización

Módulo web de consulta de admitidos y excluidos

Manual de usuario

Introducción

El presente documento tiene como finalidad explicar el funcionamiento del módulo web de admitidos y excluidos en el Concurso de Méritos para Estabilización.

Podrán acceder a la web de solicitud todas las personas que hayan presentado una solicitud en dicho procedimiento.

No podrán acceder a la web de solicitud las personas que no hayan presentado solicitud. Tampoco podrán acceder las personas que ingresaron en la web de solicitudes pero no finalizaron su solicitud.

Acceso al sistema

Como es habitual, el acceso se realiza a través de la página de selección de procesos de Puntal. Deberá marcar la opción “Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización”.

GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ACCESO A PROCESOS PUBLICADOS

Seleccione el proceso al que desea acceder

Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización - Plazo abierto desde el 22/12/2022 - 09:18 hasta el 22/01/2023 - 09:18

Aceptar

A continuación se le solicitará que introduzca su NIF o NIE para validar el acceso al sistema.



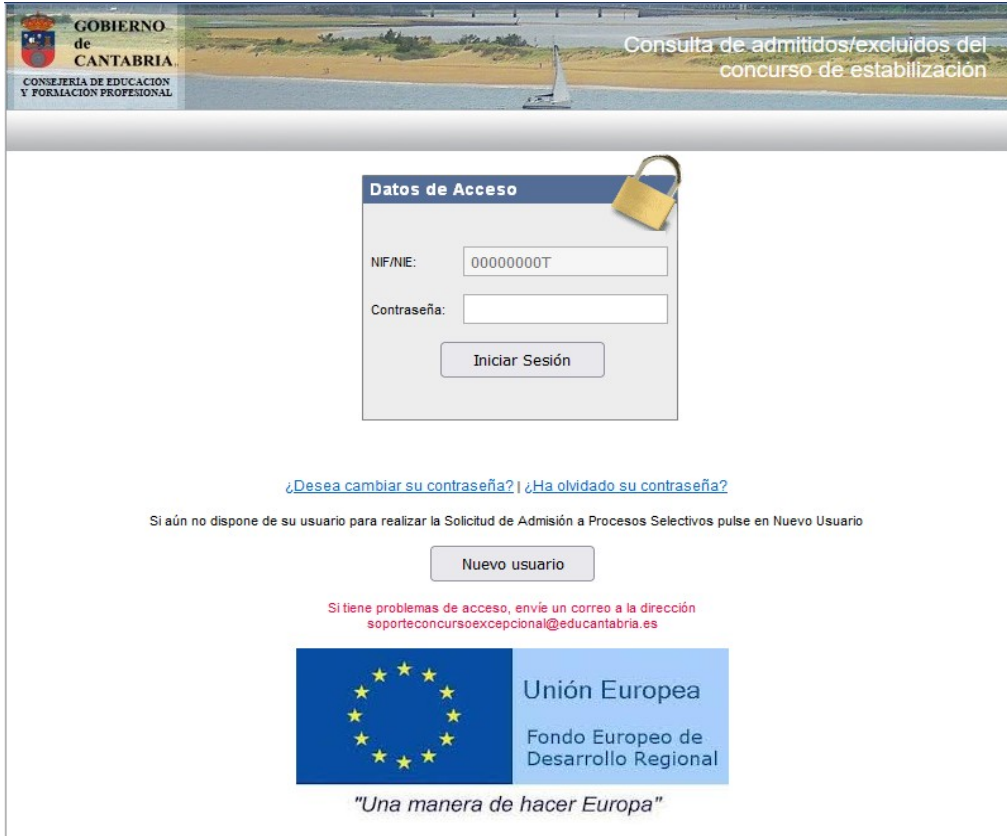
The screenshot shows the top navigation bar with the Cantabria government logo and the text 'GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. The main header area features a scenic background image of a bay with a sailboat and the text 'Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización'. Below this is a blue bar with the instruction 'Introduzca NIF/NIE para comprobar disponibilidad'. The main content area has a label 'NIF/NIE' next to an empty text input field. A 'Aceptar' button is located in the bottom right corner.

Si no tiene una solicitud admitida o excluida en el proceso, se mostrará un mensaje indicando que no puede acceder:



The screenshot shows the same interface as above, but with the text '00000000K' entered in the NIF/NIE input field. Below the input field, a red error message reads: 'No está autorizado a participar en este proceso'.

Si su situación le permite presentar una solicitud, se mostrará a continuación la página de acceso donde deberá indicar su contraseña.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización

Datos de Acceso

NIF/NIE:

Contraseña:


Iniciar Sesión

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

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

Nuevo usuario

Si tiene problemas de acceso, envíe un correo a la dirección soporteconcursoexcepcional@educantabria.es

 Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

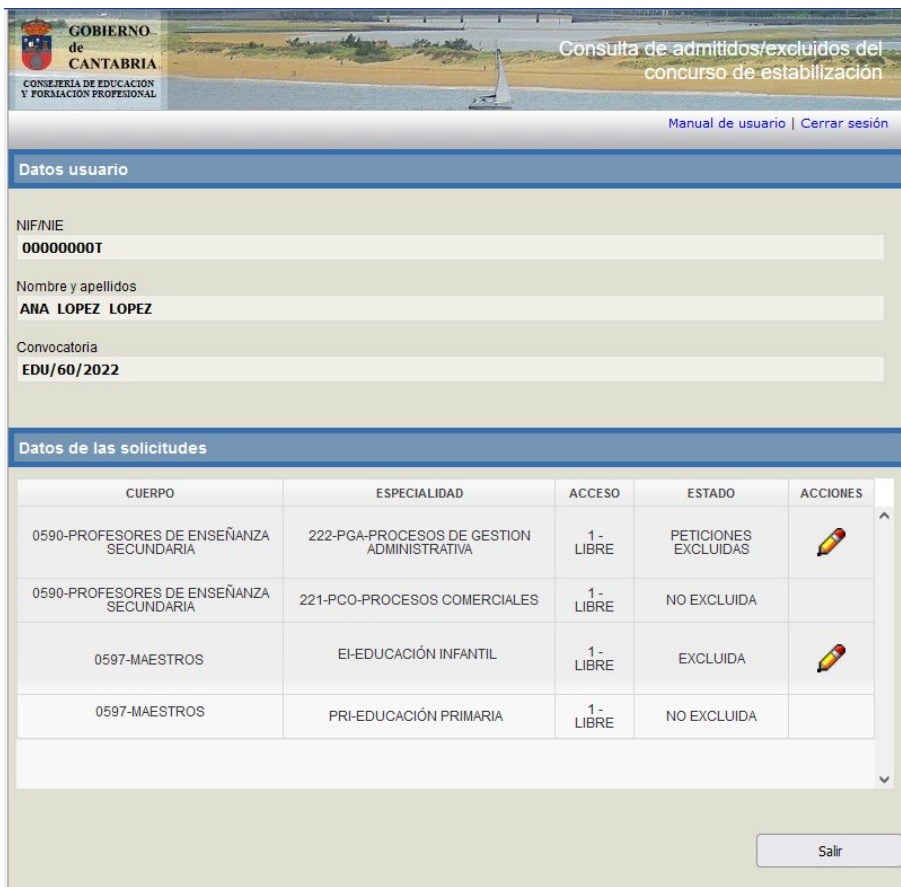
"Una manera de hacer Europa"

Si no recuerda su contraseña, pulse “¿Ha olvidado su contraseña?” y se le enviará una nueva al correo electrónico que tenga registrado en Puntal.

Si no recibe el correo electrónico, revise la carpeta de correo no deseado y, en caso negativo, contacte con el correo electrónico de soporte: soporteconcursoexcepcional@educantabria.es.

Estado de las solicitudes

Al acceder al sistema se mostrará una página en la que podrá ver una lista de sus solicitudes presentadas.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización

Manual de usuario | Cerrar sesión



Datos usuario

NIF/NIE
00000000T

Nombre y apellidos
ANA LOPEZ LOPEZ

Convocatoria
EDU/60/2022

Datos de las solicitudes

CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	ESTADO	ACCIONES
0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	222-PGA-PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	1 - LIBRE	PETICIONES EXCLUIDAS	
0590-PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	221-PCO-PROCESOS COMERCIALES	1 - LIBRE	NO EXCLUIDA	
0597-MAESTROS	EI-EDUCACIÓN INFANTIL	1 - LIBRE	EXCLUIDA	
0597-MAESTROS	PRI-EDUCACIÓN PRIMARIA	1 - LIBRE	NO EXCLUIDA	

Salir

Para cada solicitud se indicará su estado que puede ser uno de los siguientes:

Estado	Detalle
EXCLUIDA	Solicitud excluida
PETICIONES EXCLUIDAS	La solicitud ha sido admitida pero algunas de las peticiones a comunidad autónoma están excluidas.
NO EXCLUIDA	La solicitud está admitida

Si su solicitud se encuentra EXCLUIDA o tiene PETICIONES EXCLUIDAS, en la columna “Acciones” se mostrará un icono de un lápiz que le permitirá acceder a la solicitud para consultar las causas que motivaron su estado.

Gestión de una solicitud

Tras pulsar el icono para gestionar la solicitud, se abrirá una página en la que podrá ver varias pestañas:

- Datos generales
- Peticiones (esta pestaña no siempre estará visible)
- Reclamación
- Documentación

A continuación detallaremos cada una de estas pestañas, sus datos y funcionalidades.

Pestaña “Datos generales”

Dentro de esta pestaña se muestra la siguiente información por secciones:

- En la sección “Datos personales”: su NIF, apellidos y nombre, fecha de nacimiento y nacionalidad.
- En la sección “Datos de la solicitud”: el cuerpo, la especialidad y el turno de acceso de la solicitud.
- Si la solicitud está en estado EXCLUIDA se mostrará una sección “Exclusión de la solicitud” donde podrá ver la motivación de la exclusión.



Ninguno de los datos de esta sección es editable.

Pestaña “Peticiónes”

En esta pestaña podrá ver las peticiones por comunidad autónoma en el orden en el que se han realizado. Las peticiones EXCLUIDAS mostrarán un icono con un ojo azul que podrá pulsar para visualizar la motivación de la exclusión de la petición:



N°	Comunidad autónoma	Tipo de acceso	Estado	Acciones
1	CANTABRIA	1 - LIBRE		
2	CASTILLA Y LEÓN	1 - LIBRE		
3	EXTREMADURA	1 - LIBRE		
4	LA RIOJA	1 - LIBRE		
5	NAVARRA	1 - LIBRE	Excluida	
6	ARAGÓN	1 - LIBRE		
7

Guardar Volver Salir

Al pulsar en el ojo, se mostrará la motivación de la exclusión del modo siguiente:



N°	Comunidad autónoma	Tipo de acceso	Estado	Acciones
1	CANTABRIA	1 - LIBRE		
2	CASTILLA Y LEÓN	1 - LIBRE		
3	EXTREMADURA	1 - LIBRE		
4	LA RIOJA	1 - LIBRE		
5	NAVARRA	1 - LIBRE	Excluida	
6	ARAGÓN	1 - LIBRE		
7

Exclusión de la petición

Motivación de la exclusión:
El documento de lengua vernácula adjunto no es legible

Si desea reclamar, utilice la pestaña de Reclamación

Podrá pulsar en el icono del ojo tachado para ocultar la motivación.

La pestaña “Peticiónes” solo estará visible si tiene peticiones excluidas.

Pestaña “Reclamación”

En esta pestaña dispondrá de un cuadro de texto en el que podrá argumentar su reclamación tanto a la exclusión de la solicitud como a la exclusión de las peticiones.



Sea conciso: dispone de 1024 caracteres para redactar su reclamación.

Mientras el plazo de consulta de admitidos y excluidos esté abierto, podrá acceder y modificar su reclamación cuantas veces lo desee. Pero debe tener en cuenta que solo será válida la última reclamación guardada.

Pestaña “Documentación”

En esta pestaña podrá visualizar un listado con la documentación obligatoria introducida junto con la solicitud. Cada documento tendrá asociado un icono de un ojo azul para visualizarlo.

Además, podrá incorporar la documentación que considere oportuno.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Solo se muestra documentación obligatoria (no se muestra la documentación de justificación de méritos de autobaremación).

- Debe incorporar, de ser el caso, la documentación justificativa de la reclamación que ha detallado en la pestaña “Reclamación”.
- No incorpore documentación justificativa de méritos de autobaremación.
- No incorpore documentación si no va a presentar una reclamación.
- En el texto de la reclamación haga referencia a los documentos que incorpora.
- Es aconsejable subir la documentación necesaria *antes* de redactar el texto de reclamación.

Botones de la parte inferior

En la parte inferior de la web podrá ver tres botones:

- Guardar
- Volver
- Salir

A continuación se detallará el funcionamiento de cada uno de los botones.



Botón “Guardar”

El botón guardar realiza dos acciones:

- Guarda el texto de la reclamación
- Genera un PDF de resguardo

Algunos apuntes y consejos sobre el botón “Guardar”:

- Si ha realizado cambios en la solicitud, pulse “Guardar” para almacenar estos cambios.
- Cada vez que pulse “Guardar” se generará un PDF de resguardo de la solicitud.
- No se preocupe si ha pulsado “Guardar” cuando aún no había terminado de redactar su reclamación, podrá acceder a la solicitud y “guardar” los cambios las veces que lo desee (mientras se encuentre abierto el plazo de consulta de admitidos y excluidos).
- El último PDF generado (y el último texto de reclamación guardado) será el que se considere válido a efectos administrativos de reclamación.

- El PDF de resguardo incluye un listado de los nuevos documentos adjuntos a la reclamación. Es aconsejable, pues, incorporar los documentos antes de redactar el texto de reclamación y, a continuación, redactar el texto de reclamación y pulsar “Guardar” para que se genere el PDF con toda la información.

Si ha pulsado “Guardar” antes de incorporar la documentación, se generará un PDF que no incluirá referencia alguna a estos documentos. Una vez que incorpore los documentos, vuelva a pulsar “Guardar” para generar un nuevo PDF que incorpore esta información.

Botón “Volver”

El botón “Volver” le permite regresar al listado de solicitudes para que pueda operar con otra solicitud sin necesidad de volver a introducir sus credenciales de acceso.

¡Importante!

Al pulsar “Volver”, si ha introducido un texto de reclamación, se mostrará un mensaje preguntándole si desea guardar los cambios. Si elige hacerlo, se almacenará su texto de reclamación y se generará el PDF de resguardo.

Botón “Salir”

El botón “Salir” cierra su sesión. Por razones de seguridad, debería cerrar su sesión siempre que termine de trabajar con ella. Evitará así usos fraudulentos o cambios accidentales en sus reclamaciones.

¡Importante!

Al pulsar “Salir”, si ha introducido un texto de reclamación, se mostrará un mensaje preguntándole si desea guardar los cambios. Si elige hacerlo, se almacenará su texto de reclamación y se generará el PDF de resguardo.

En Santander, a 14 de enero de 2023





**GOBIERNO
de
CANTABRIA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Concurso de Méritos para Estabilización
Módulo web de consulta de admitidos y excluidos
Manual de usuario

Fdo.: Francisco Javier Gutiérrez Herrador
Director General de Personal Docente y Ordenación Académica