



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Convocatoria de Estabilización de Interinos
Módulo web de consulta de baremo provisional
Manual de usuario

Índice

Introducción.....	2
Consideraciones iniciales.....	2
Funcionamiento del módulo de consulta de baremo provisional.....	2
Acceso al sistema.....	2
Listado de solicitudes.....	3
Datos de la solicitud.....	4
Documentación y reclamación general.....	6
Guardar.....	9
Volver.....	10
Salir.....	10
Preguntas frecuentes.....	11

Introducción

El presente documento tiene como finalidad explicar el funcionamiento del módulo web de consulta de baremo provisional para la convocatoria de estabilización de interinos.

El manual consta de los siguientes apartados:

- Consideraciones iniciales
- Funcionamiento del módulo de consulta del baremo provisional
- Preguntas frecuentes

Consideraciones iniciales

El módulo de consulta del baremo provisional del concurso de méritos de la convocatoria de estabilización tiene como finalidad que las personas participantes con solicitudes admitidas al proceso puedan consultar la baremación de sus méritos y, eventualmente, presentar reclamaciones o subsanar errores en la documentación de méritos presentada con la solicitud.

Solo podrán acceder al sistema las personas que dispongan de al menos una solicitud admitida en la convocatoria.

Funcionamiento del módulo de consulta de baremo provisional

Acceso al sistema

En la página de selección de procesos de Puntal. Deberá marcar la opción “Baremo provisional del concurso de estabilización”.

Baremo provisional del concurso de estabilización - Plazo abierto desde el 16/03/2023 - 10:00 hasta el 25/03/2023 - 23:59

A continuación se le solicitará que introduzca su usuario y su contraseña. Es el mismo usuario y contraseña con el que accede habitualmente a las aplicaciones de Puntal y que ya utilizó para acceder a los módulos previos de esta misma convocatoria.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS

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

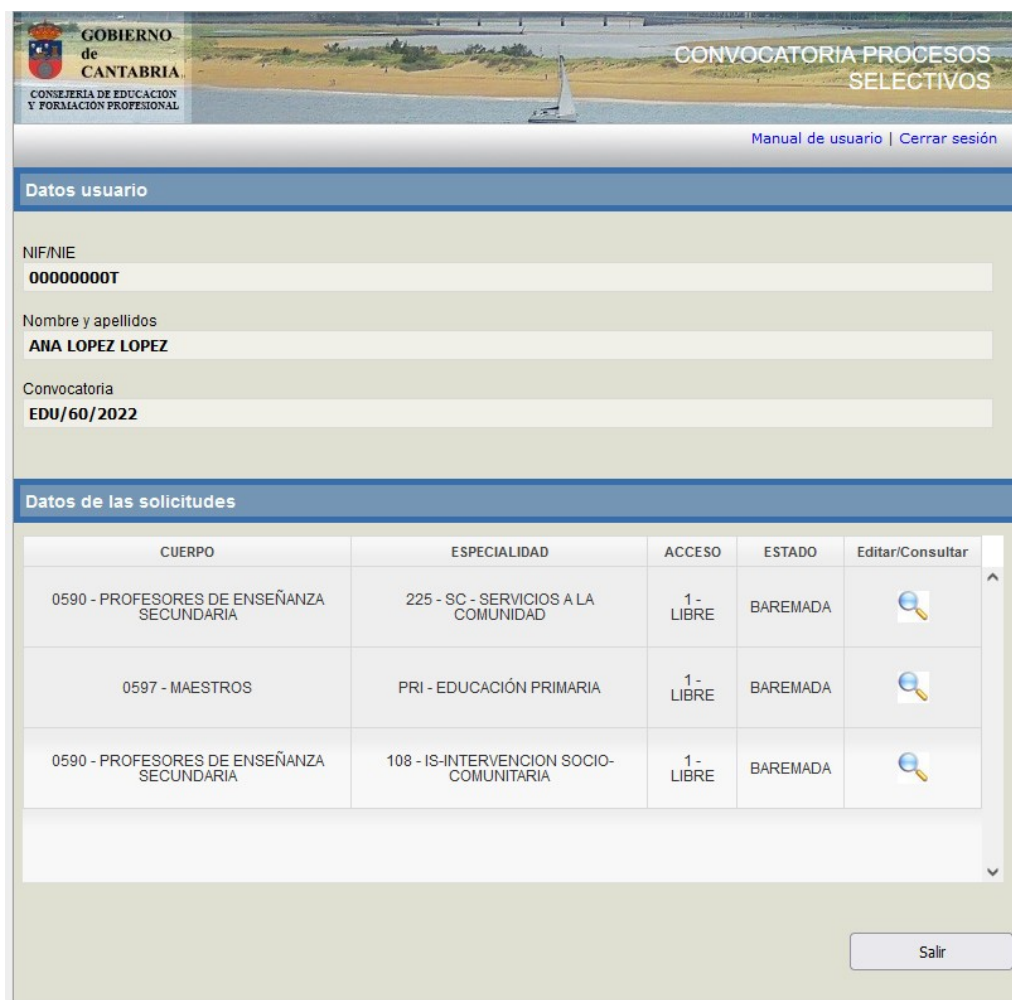
Nuevo usuario

Si 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: sopORTEcursoexcePCional@educantabria.es.

Listado de solicitudes

Al acceder al sistema se mostrará una página con el listado de las solicitudes introducidas. Solo se mostrarán las solicitudes admitidas al proceso.



The screenshot shows the user interface of the web application. At the top, there is a header with the Government of Cantabria logo and the text "CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS". Below the header, there is a navigation bar with "Manual de usuario" and "Cerrar sesión" links. The main content area is divided into two sections: "Datos usuario" and "Datos de las solicitudes".




Datos usuario

NIF/NIE
00000000T

Nombre y apellidos
ANA LOPEZ LOPEZ

Convocatoria
EDU/60/2022

Datos de las solicitudes

CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	ESTADO	Editar/Consultar
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	225 - SC - SERVICIOS A LA COMUNIDAD	1 - LIBRE	BAREMADA	
0597 - MAESTROS	PRI - EDUCACIÓN PRIMARIA	1 - LIBRE	BAREMADA	
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	108 - IS-INTERVENCION SOCIO-COMUNITARIA	1 - LIBRE	BAREMADA	

Salir

Seleccione la solicitud a la que desea acceder pulsando el icono de visualización correspondiente en la tabla de solicitudes.

Datos de la solicitud

Al seleccionar una solicitud se abrirá una página en la que podrá visualizar los datos de la solicitud.

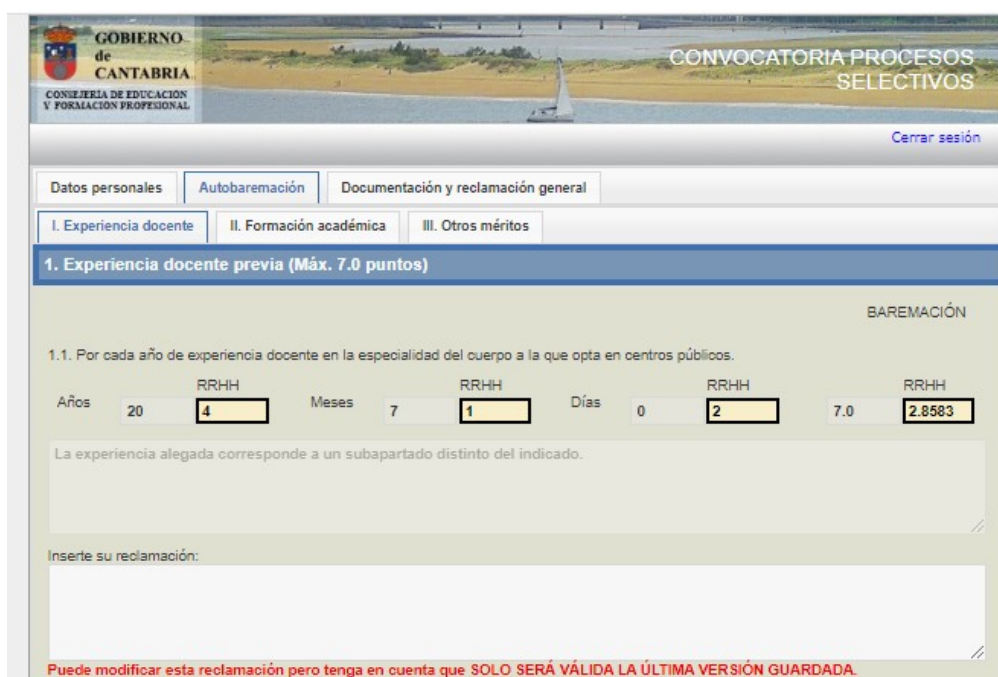
En la sección Datos personales se muestra la información general del solicitante y de la solicitud.

En los apartados de titulaciones y requisitos exigidos de la pestaña "Datos personales" cada uno de los méritos se mostrará dos veces: la primera es el mérito tal como fue acreditado por usted al introducir la solicitud. La segunda es el valor validado por la Consejería que puede ser igual o puede haber sido modificado si la opción no estaba bien seleccionada.

Ninguno de los datos de la pestaña “Datos personales” es editable.

En la pestaña “Baremación” y sus sub-pestañas podrá ver el resultado de la baremación realizada por la Consejería.

Cuando alguno de los apartados o sub-apartados tenga un valor de baremación diferente del indicado en la autobaremación al crear la solicitud, se mostrará una nota explicando el motivo de la modificación del valor, como se puede ver en la imagen siguiente:



	RRHH		RRHH		RRHH	RRHH				
Años	20	4	Meses	7	1	Días	0	2	7.0	2.8583

La experiencia alegada corresponde a un subapartado distinto del indicado.

Inserte su reclamación:

Puede modificar esta reclamación pero tenga en cuenta que SOLO SERÁ VÁLIDA LA ÚLTIMA VERSIÓN GUARDADA.

El recuadro de la parte inferior le permitirá introducir un texto de reclamación, si lo considera oportuno. Si necesita anexar nueva documentación, podrá hacerlo desde la pestaña de Documentación (ver más adelante).

IMPORTANTE: El botón "Guardar" le permitirá guardar los textos de reclamación y generará el documento de resguardo. Podrá guardar tantas veces como desee pero sólo serán válidos los datos de la última vez que pulse guardar.

Documentación y reclamación general

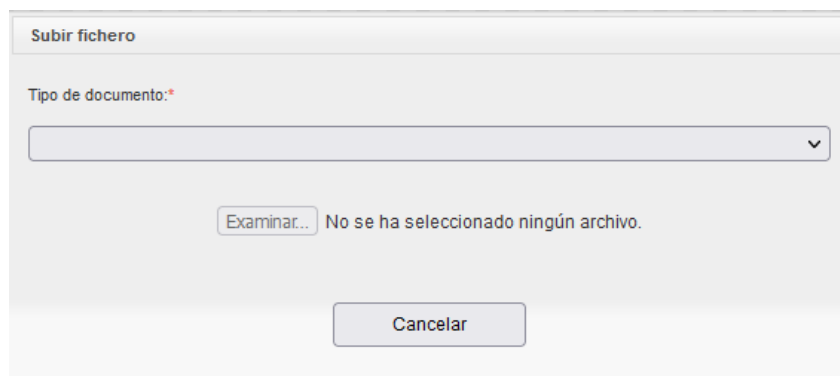
En la pestaña “Documentación y reclamación general” podrá:

- visualizar los documentos que, en su día, adjuntó a la solicitud, tanto en el alta como en los procesos de admitidos/excluidos. Estos documentos no podrán ser eliminados ni modificados.
- incluir un texto de reclamación general.

Observe que, en esta sección, hay dos sub-pestañas: “Documentación requisitos exigidos” y “Documentación méritos alegados”.

Si necesita adjuntar nueva documentación, podrá hacerlo pulsando el botón “Nuevo documento” situado debajo de las respectivas listas de documentos.

Al pulsar “Nuevo documento” en la sección de requisitos exigidos se mostrará una ventana como la siguiente:



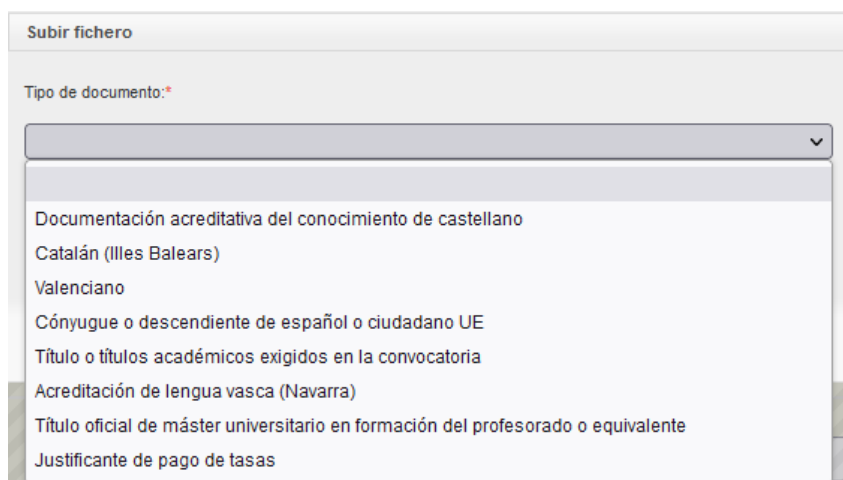
Subir fichero

Tipo de documento: *

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar

Deberá seleccionar el tipo de documento en la lista desplegable:

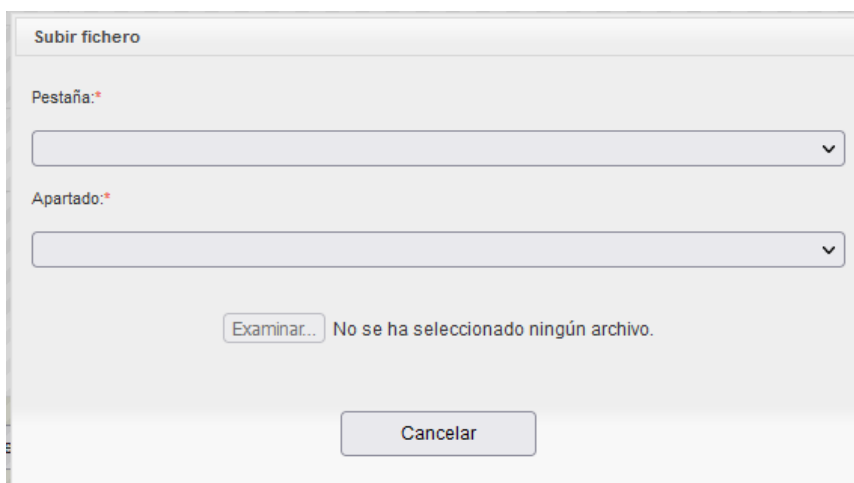


Subir fichero

Tipo de documento:*

Documentación acreditativa del conocimiento de castellano
Catalán (Illes Balears)
Valenciano
Cónyuge o descendiente de español o ciudadano UE
Título o títulos académicos exigidos en la convocatoria
Acreditación de lengua vasca (Navarra)
Título oficial de máster universitario en formación del profesorado o equivalente
Justificante de pago de tasas

Al pulsar “Nuevo documento” en la sección de méritos alegados, la ventana tendrá el aspecto siguiente:



Subir fichero

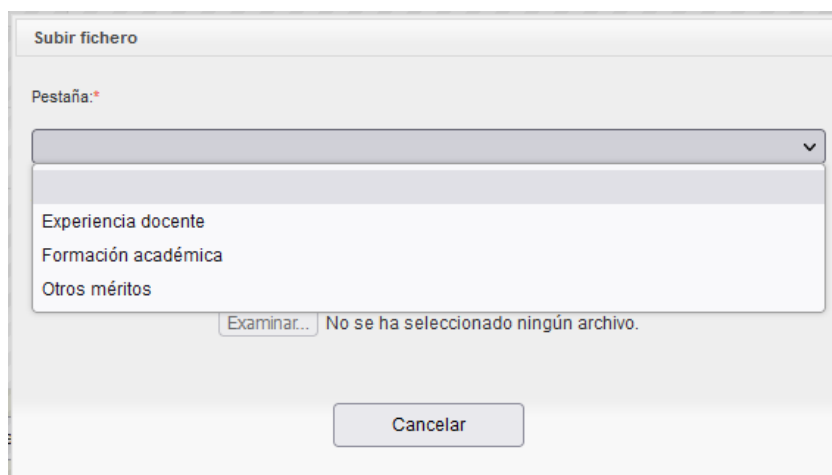
Pestaña:*

Apartado:*

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar

Para subir un documento deberá seleccionar primero la pestaña de baremación a la que se corresponde el documento:



Subir fichero

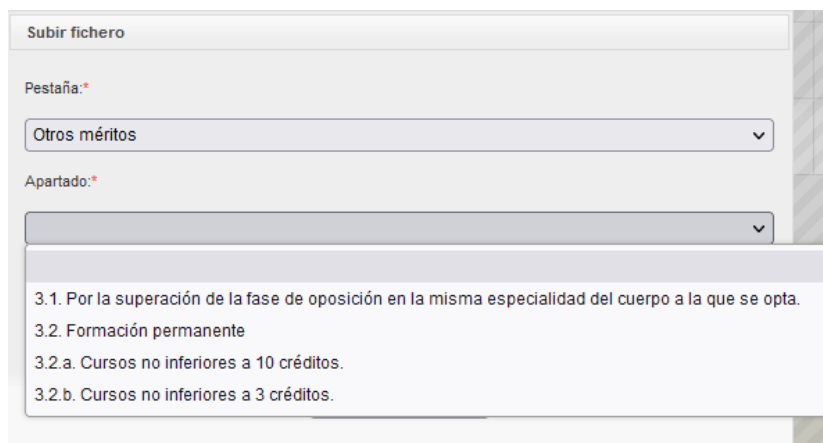
Pestaña:*

Experiencia docente
Formación académica
Otros méritos

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Cancelar

A continuación, en función de la pestaña que haya seleccionado, la lista desplegable de apartados se cargará con los apartados correspondientes. Indique el apartado para el que desea incorporar la documentación.



Subir fichero

Pestaña:*

Otros méritos

Apartado:*

3.1. Por la superación de la fase de oposición en la misma especialidad del cuerpo a la que se opta.
3.2. Formación permanente
3.2.a. Cursos no inferiores a 10 créditos.
3.2.b. Cursos no inferiores a 3 créditos.

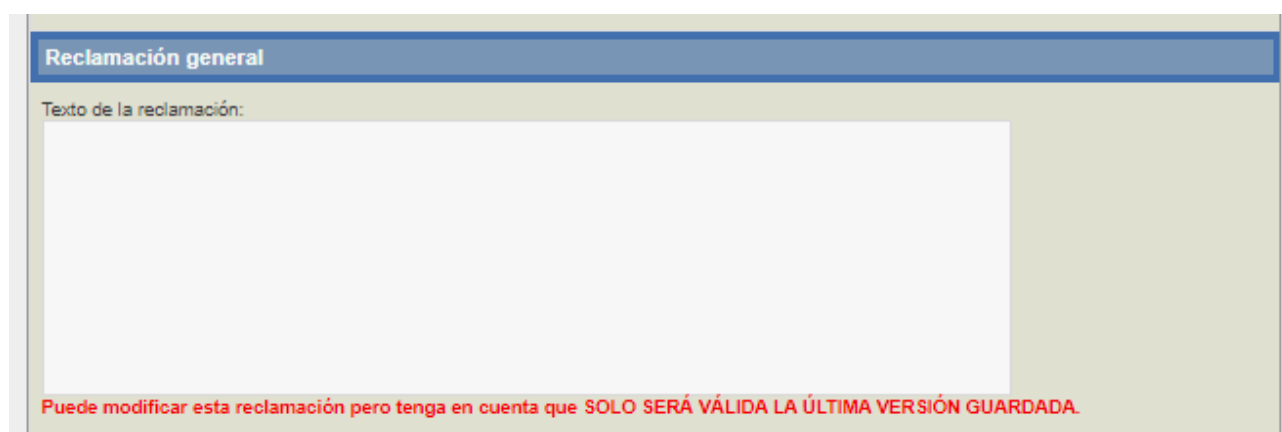
Seleccionadas las opciones que correspondan en las listas desplegadas, al pulsar “Examinar” podrá seleccionar de su equipo el documento para anejarlo a la solicitud.

No es posible guardar la solicitud si ha agregado documentación nueva pero no ha indicado el motivo por el que lo ha hecho.

Si la nueva documentación es justificativa de algún mérito que, a su entender, no ha sido baremado correctamente, explique el motivo en el recuadro habilitado al efecto junto al mérito en cuestión.

Si la nueva documentación está relacionada con requisitos exigidos o con cambios en apartados de baremación donde no tiene habilitado el recuadro de reclamación, podrá indicar el motivo por el

que incorporó los nuevos documentos en el recuadro “Reclamación general” situado debajo de las tablas de documentación:



Guardar

El botón “Guardar” situado en la parte inferior de la página le permitirá guardar los textos de reclamación y generará un documento de resguardo.

Si guarda varias veces tendrá varias versiones del documento de resguardo pero cada nueva versión anula la anterior.

Mientras esté abierto el plazo de consulta de baremo provisional podrá “Guardar” tantas veces como desee pero tenga presente que solo serán válidos los datos de la última vez que pulse “Guardar”.

Utilice el botón “Guardar” solo si desea realizar una reclamación.

El documento de resguardo contiene un listado de los nuevos documentos asociados a la reclamación. Si ha guardado la solicitud y ha generado el resguardo antes de incorporar los documentos, una vez incorporados es recomendable volver a guardar la solicitud para disponer de un resguardo en el que se incluyan todos los documentos adjuntados.

Si guarda la solicitud sin ningún texto de reclamación se mostrará un mensaje indicando que se ha guardado la solicitud sin reclamación y no se generará el PDF de resguardo.
Utilice esta opción si ha guardado la solicitud con reclamación y desea eliminar la reclamación.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Convocatoria de Estabilización de Interinos
Módulo web de consulta de baremo provisional
Manual de usuario

Volver

Puede pulsar el botón “Volver”, para regresar a la página con la lista de las solicitudes.

Si ha introducido algún texto de reclamación, recuerde pulsar “Guardar” antes de “Volver” si no quiere perder los últimos cambios realizados en la solicitud.

Si no desea realizar ninguna reclamación en la solicitud actual, puede utilizar este botón para ver nuevamente la lista de solicitudes y seleccionar otra.

Salir

Pulse el botón “Salir” para cerrar la sesión. Pulse este botón si no desea realizar ninguna reclamación en la solicitud abierta.

En Santander, a 18 de marzo de 2023

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

Preguntas frecuentes

Guardé la solicitud y me generó el resguardo pero aún no había adjuntado la documentación. ¿Qué puedo hacer?

Adjunte la documentación y vuelva a pulsar “Guardar” para que se genere un nuevo resguardo. El resguardo anterior queda anulado y el nuevo resguardo incluirá la lista de los nuevos documentos aportados.

Guardé la solicitud y me generó el resguardo pero aún no había puesto todas las reclamaciones. ¿Qué puedo hacer?

Complete las reclamaciones y vuelva a pulsar “Guardar”. Se generará un nuevo resguardo que anula el anterior.

Guardé la solicitud con reclamaciones pero ya no deseo reclamar. ¿Cómo lo resuelvo?

Acceda a la solicitud, elimine los textos de reclamación y, si había adjuntado documentos nuevos, elimínelos también y guarde la solicitud. Se anulará así la reclamación.

¿Por qué no aparecen todas las solicitudes que presenté al concurso?

En el proceso de consulta de baremo provisional solo pueden verse las solicitudes admitidas.

He subido un nuevo documento y la página no me permite guardar sin indicar un texto de reclamación.

Es importante que explique la razón por la que incorpora nuevos documentos para que estos sean tratados de forma conveniente. En los apartados de baremación en los que no se le reconocen todos los méritos acreditados dispone de un recuadro donde introducir su reclamación o explicar el motivo por el que adjuntó nuevos documentos. Si la nueva documentación no está relacionada con ninguno de los apartados en los que dispone de un espacio de reclamación, utilice el recuadro de reclamación general para indicar la causa por la que ha incluido la nueva documentación.