

Índice

Introducción.....	2
Consideraciones iniciales.....	2
Guía detallada para la introducción de solicitudes.....	3
Acceso al sistema.....	3
Creación de una solicitud.....	5
Nueva solicitud.....	7
Datos de la solicitud.....	7
Datos personales.....	8
Domicilio a efectos de notificación.....	9
Datos de la solicitud.....	10
Botones de la parte inferior.....	12
Autobaremación.....	15
Tasas.....	18
Vista preliminar.....	21
Guardar.....	21
Finalizar solicitud.....	21
Volver.....	22
Preguntas frecuentes.....	23



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Introducción

El presente documento tiene como finalidad explicar el funcionamiento del módulo web de introducción de solicitudes para la convocatoria de oposición de estabilización de especialidades de cuerpos de secundaria.

El manual consta de los siguientes apartados:

- Consideraciones iniciales
- Guía detallada para la introducción de solicitudes
- Preguntas frecuentes

Consideraciones iniciales

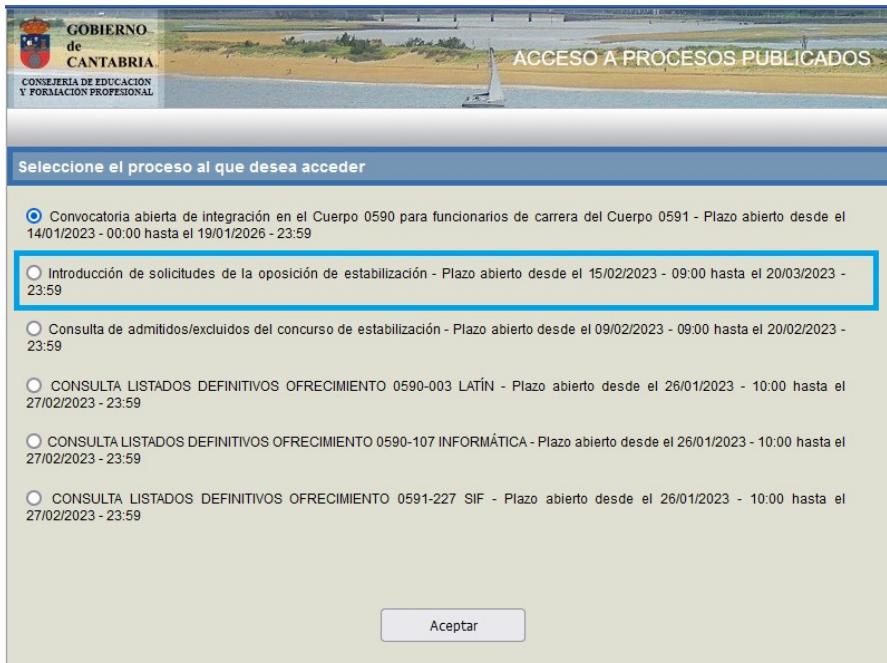
El procedimiento permite introducir solicitudes para tantas especialidades como se desee pero solo una especialidad por solicitud.

De conformidad con la Orden EDU/65/2022, de fecha 20 de diciembre, la presente convocatoria tiene únicamente la finalidad de participar en el proceso de concurso-oposición. Las personas que no aprueben los procesos selectivos con plaza no pasarán a integrar la lista de interinos por lo que solo deberá introducir una solicitud por la especialidad a la que va a presentarse.

Guía detallada para la introducción de solicitudes

Acceso al sistema

El acceso a las aplicaciones web del sistema Puntal se hace, desde educantabria.es a través de la página de selección de procesos.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

ACCESO A PROCESOS PUBLICADOS

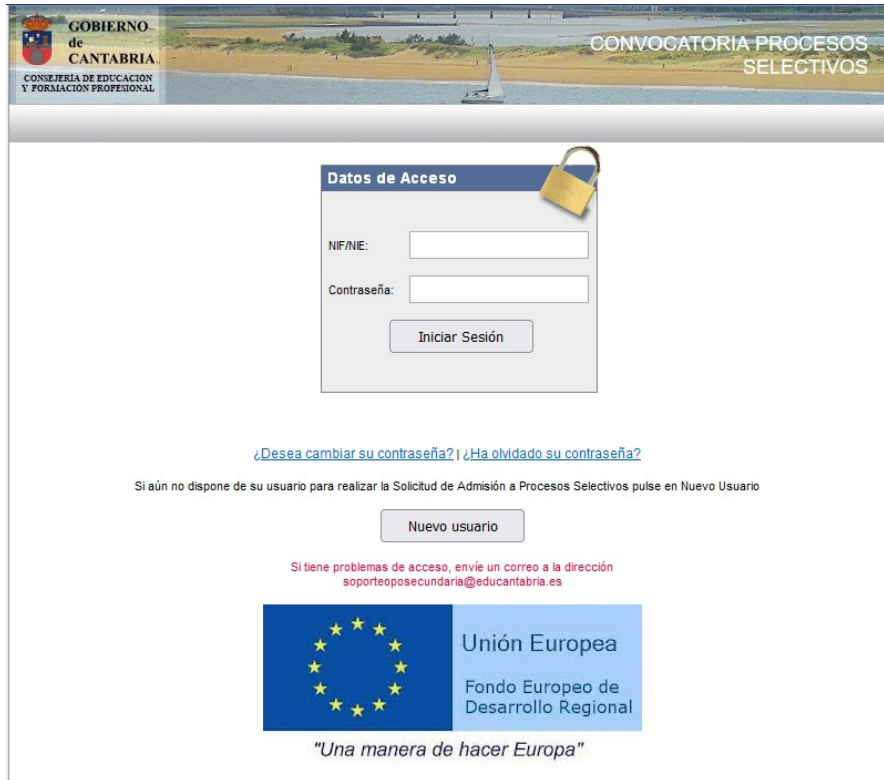
Seleccione el proceso al que desea acceder

- Convocatoria abierta de integración en el Cuerpo 0590 para funcionarios de carrera del Cuerpo 0591 - Plazo abierto desde el 14/01/2023 - 00:00 hasta el 19/01/2026 - 23:59
- Introducción de solicitudes de la oposición de estabilización - Plazo abierto desde el 15/02/2023 - 09:00 hasta el 20/03/2023 - 23:59**
- Consulta de admitidos/excluidos del concurso de estabilización - Plazo abierto desde el 09/02/2023 - 09:00 hasta el 20/02/2023 - 23:59
- CONSULTA LISTADOS DEFINITIVOS OFRECIMIENTO 0590-003 LATÍN - Plazo abierto desde el 26/01/2023 - 10:00 hasta el 27/02/2023 - 23:59
- CONSULTA LISTADOS DEFINITIVOS OFRECIMIENTO 0590-107 INFORMÁTICA - Plazo abierto desde el 26/01/2023 - 10:00 hasta el 27/02/2023 - 23:59
- CONSULTA LISTADOS DEFINITIVOS OFRECIMIENTO 0591-227 SIF - Plazo abierto desde el 26/01/2023 - 10:00 hasta el 27/02/2023 - 23:59

Aceptar

Para acceder a la web de solicitudes de la oposición de estabilización seleccione el proceso correspondiente y pulse Aceptar.

Se le redirigirá a una pantalla en la que deberá indicar un usuario y contraseña para poder acceder:



The screenshot shows the login interface of the 'CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS' web application. At the top left is the logo of the Government of Cantabria. The top right features a banner with a landscape image and the text 'CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS'. The main content area is titled 'Datos de Acceso' and contains a login form with two input fields: 'NIF/NIE:' and 'Contraseña:'. Below these fields is an 'Iniciar Sesión' button. Underneath the form, there are two links: '¿Desea cambiar su contraseña?' and '¿Ha olvidado su contraseña?'. A message states: 'Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Admisión a Procesos Selectivos pulse en Nuevo Usuario', followed by a 'Nuevo usuario' button. At the bottom, there is a red notice: 'Si tiene problemas de acceso, envíe un correo a la dirección soporteposecundaria@educantabria.es'. The footer includes the European Union flag, the text 'Unión Europea' and 'Fondo Europeo de Desarrollo Regional', and the slogan 'Una manera de hacer Europa'.

Si ya ha accedido anteriormente a otros procesos en la plataforma Puntal, utilice su usuario y contraseña para acceder.

Si ya ha accedido pero no recuerda su contraseña, utilice la opción “¿Ha olvidado su contraseña?”. Se le pedirá que indique su nombre de usuario (su NIF) y se le enviará un correo electrónico de recuperación de contraseña a la cuenta que tenga registrada con su usuario de Puntal.

Si no recibe el mensaje de recuperación de contraseña, compruebe la carpeta de correo no deseado. Si aun así no recibe el mensaje, consulte con el correo de soporte ya que es posible que haya algún error en la cuenta de correo registrada en el sistema.

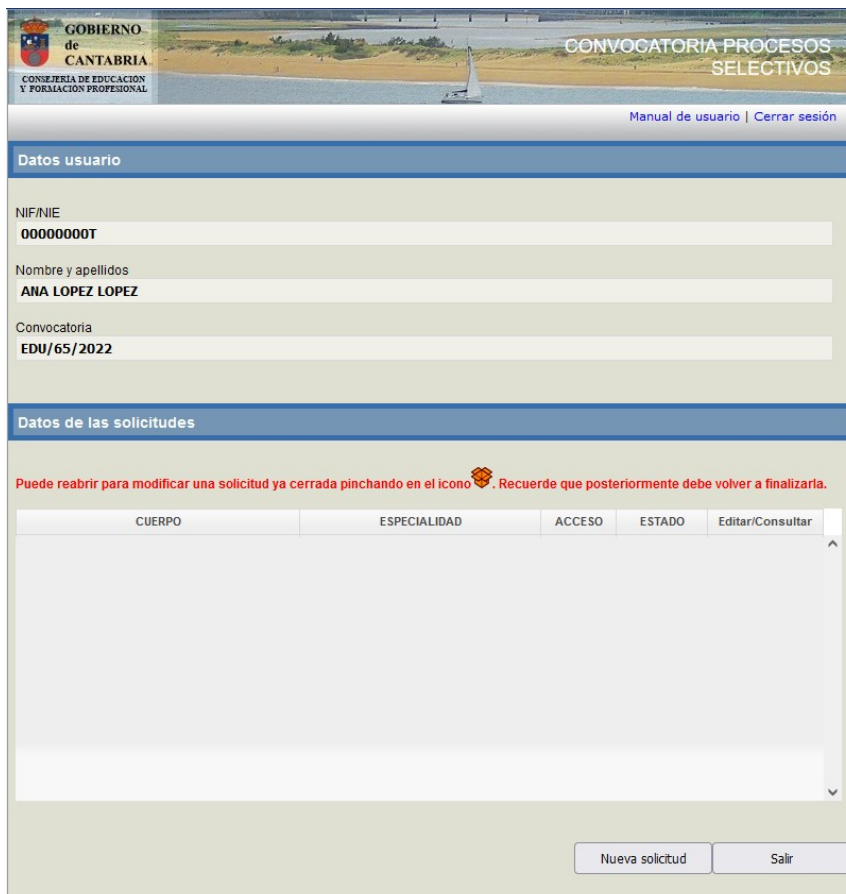
Si nunca ha accedido a una aplicación de la plataforma Puntal, pulse “Nuevo usuario”. Se le solicitará que rellene un formulario web con algunos datos personales para crear su usuario.

Una vez completado este proceso, se le redirigirá nuevamente a la pantalla donde podrá indicar para acceder el usuario y la contraseña que acaba de crear.

Si tiene algún problema para acceder al Portal, contacte con el correo electrónico de soporte de la Oposición de Estabilización: soporteoposecundaria@educantabria.es.

Creación de una solicitud

Al acceder al sistema se mostrará una página con el listado de las solicitudes introducidas. Al acceder por primera vez, el listado estará vacío.



The screenshot shows the user interface of the web application. At the top, there is a header with the logo of the Government of Cantabria and the text "CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS". Below the header, there is a navigation bar with "Manual de usuario" and "Cerrar sesión". 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/65/2022

Datos de las solicitudes

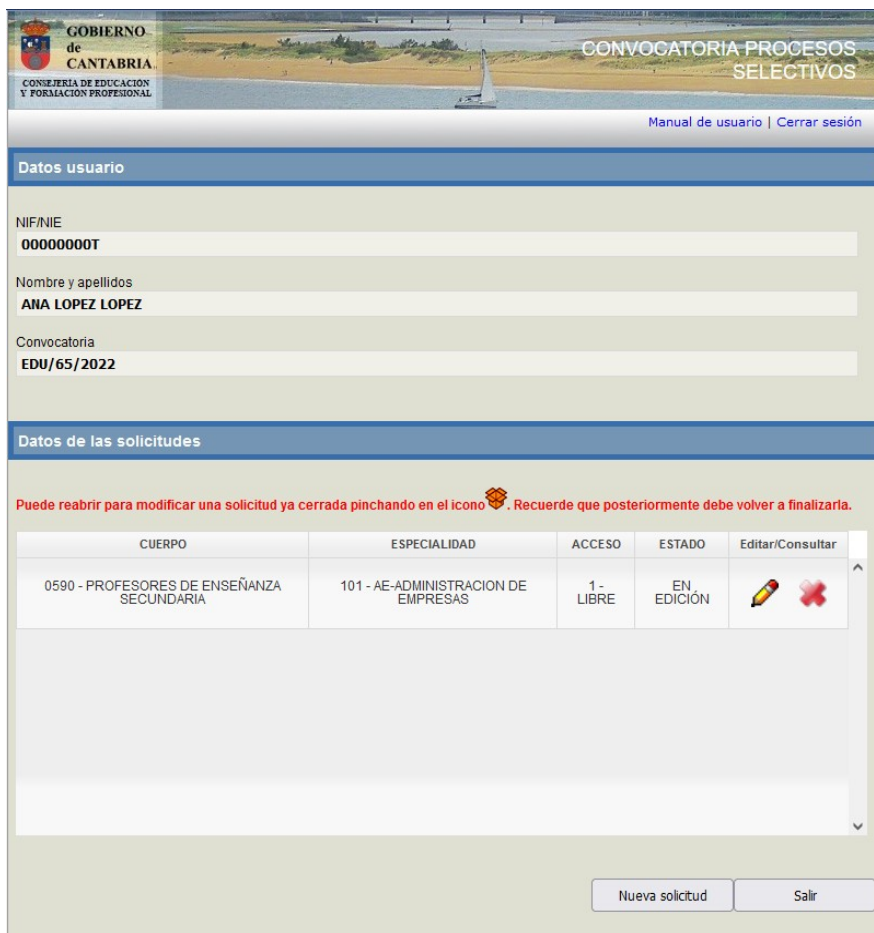
Puede reabrir para modificar una solicitud ya cerrada pinchando en el icono . Recuerde que posteriormente debe volver a finalizarla.

CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	ESTADO	Editar/Consultar
--------	--------------	--------	--------	------------------

Nueva solicitud Salir

Puede crear una nueva solicitud pulsando el botón "Nueva solicitud" que se encuentra al pie de la página.

Cuando ya haya creado alguna solicitud, el aspecto de la pantalla será como se ve a continuación.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS

Manual de usuario | Cerrar sesión


Datos usuario



NIF/NIE
00000000T

Nombre y apellidos
ANA LOPEZ LOPEZ

Convocatoria
EDU/65/2022

Datos de las solicitudes

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

CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	ESTADO	Editar/Consultar
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	101 - AE-ADMINISTRACION DE EMPRESAS	1 - LIBRE	EN EDICIÓN	 

Nueva solicitud Salir

Puede editar una solicitud existente pulsando el icono de edición correspondiente en forma de lápiz en la tabla de solicitudes.

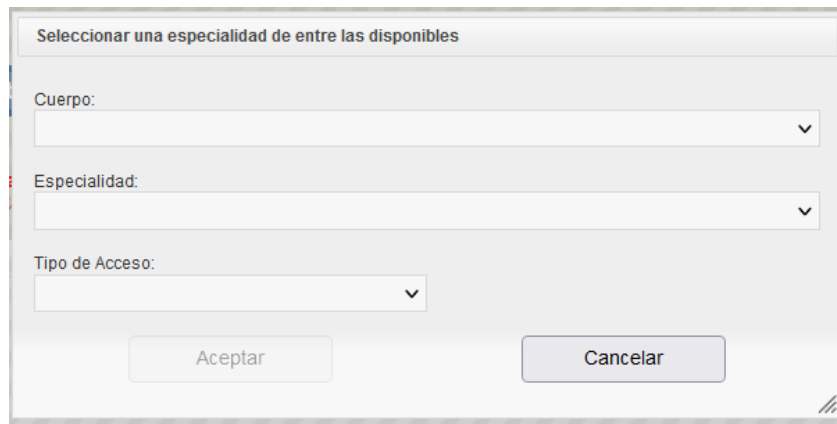
También puede eliminar una solicitud pulsando el icono de la X roja.

Si ya ha cerrado una solicitud, puede reabirla. En ese caso se mostrará un icono en forma de caja de color naranja como se ve en la información que aparece encima de la tabla de solicitudes.

Si reabre la solicitud deberá volver a finalizarla para que sea válida. Las solicitudes reabiertas que no vuelva a finalizar serán descartadas del proceso.

Nueva solicitud

Al pulsar “Nueva solicitud” se mostrará una ventana para seleccionar el cuerpo, la especialidad y el turno de acceso de la solicitud:



Seleccionar una especialidad de entre las disponibles

Cuerpo:

Especialidad:

Tipo de Acceso:

Aceptar Cancelar

Solo se muestra el turno de acceso 2-DISCAPACIDAD en aquellas especialidades que disponen de plazas de reserva para este tipo de acceso.

El presente procedimiento solo convoca plazas por los turnos de acceso 1 y 2.

Datos de la solicitud

La solicitud dispone de varios apartados que deberá completar.

Los campos marcados con * son obligatorios.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Datos personales Autobarefacción Tasas Peticiones Documentación

Datos personales

NIF/NIE:* Fecha nacimiento (DD-MM-AAAA):*
00000000T 09-05-1990

Nombre:* Sexo:*
ANA [v]

Primer apellido:* Segundo apellido:
LOPEZ LOPEZ

Teléfono móvil:* Otro teléfono:

E-Mail:*

País nacimiento:* [v]

Lugar de nacimiento extranjero:*

Porcentaje discapacidad: Nacionalidad:* [v]

Validación de castellano:*

Buscar

Datos personales

Si su país de nacimiento no es España, debe indicar la localidad de nacimiento en el cuadro “Lugar de nacimiento en el extranjero”.

Si, en la lista desplegable “País nacimiento” selecciona “España”, el formulario cambiará del modo siguiente:

País nacimiento:* Provincia nacimiento:*
ESPAÑA [v]

Localidad nacimiento:* [v]

Deberá indicar en las listas desplegables la provincia, la localidad de nacimiento y, en todos los casos, la nacionalidad.

Busque con cuidado la localidad de nacimiento en la lista desplegable.
Recuerde que se trata de una lista desplegable de localidades, no de municipios.
Si no encuentra su localidad de nacimiento, contacte con soporte.

Si su país de nacionalidad es diferente de “España”, se mostrará un campo “Validación de castellano” en el que deberá indicar una de las causas contempladas en la convocatoria para acreditar su conocimiento de castellano y adjuntar la documentación acreditativa de la misma.

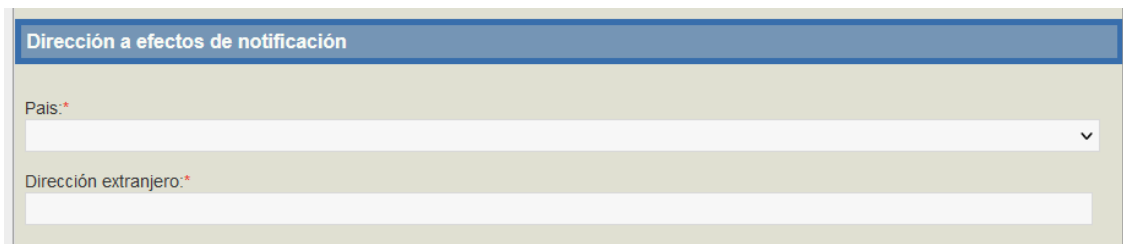
Si su país de nacionalidad es de un país no comunitario, se mostrará una leyenda “Cónyuge o descendiente de españoles o nacionales de estados de la UE” y un icono que le permitirá acreditar esta condición que es requisito obligatorio para los participantes que no poseen la nacionalidad de ningún país miembro de la UE.

En esta sección debe indicar también, en caso de que proceda, su porcentaje de discapacidad.

La acreditación documental de la discapacidad se realiza con el Anexo IV, que deberá ser presentado en soporte físico o en registro electrónico, adjuntando la tarjeta o resolución administrativa que acrediten esa circunstancia en el registro auxiliar de la Consejería de Educación y Formación Profesional o en registros oficiales.

Domicilio a efectos de notificación

En la sección “Dirección a efectos de notificación”, el cuadro “Dirección en el extranjero” permite escribir libremente las direcciones en el extranjero. Si su país de residencia no es “España”, indique toda la dirección completa en el cuadro “Dirección en el extranjero”.



Dirección a efectos de notificación

País:*

Dirección extranjero:*

En cambio, si en la lista “País” selecciona “España” el formulario cambiará del modo siguiente:

Dirección a efectos de notificación

Pais:* **ESPAÑA** Provincia:*

Localidad:*

Dirección:* Código postal:*

El código postal debe corresponderse con la provincia seleccionada.

Busque cuidadosamente su localidad de residencia en la lista desplegable. Al buscar una localidad recuerde que no se trata de una lista desplegable de municipios sino de localidades.

Si no encuentra su localidad de residencia, consulte con soporte.

Datos de la solicitud

En esta sección se mostrará el cuerpo, la especialidad y el turno de acceso seleccionados al crear la solicitud.

Datos Solicitud

Cuerpo:*
0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Especialidad:*
001 - FILOSOFIA

Tipo de Acceso:*
1 - LIBRE

Título exigido en la convocatoria: *

Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente (o titulación equivalente en el caso de carecer de uno de los anteriores)

Titulación obtenida en el extranjero

Formación pedagógica:*



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Los datos iniciales no se pueden modificar. Si desea cambiar el turno de acceso una vez creada la solicitud, deberá eliminarla y volverla a crear.

Debe indicar el título que acredita para participar del procedimiento. Para ello utilice el botón “Buscar” junto al cuadro de texto de la titulación. Se abrirá un formulario en el que podrá localizar y seleccionar el título.

Buscar Titulación

Puede filtrar las titulaciones usando el siguiente cuadro (realice la búsqueda sin utilizar tildes):

Seleccione la denominación literal tal como aparece en el documento justificativo de su titulación, notando que en el listado de titulaciones de Puntal siempre aparece el doble género: Maestro/a, Graduado/a, Técnico/a... En la parte superior izquierda de la pantalla dispone de un cuadro de texto que le permite hacer búsquedas de titulaciones. Observe que los resultados de la búsqueda salen paginados cuando el filtro de búsqueda devuelve muchos registros.

En el caso de que el listado de titulaciones de Puntal lo recoja, es importante localizar, además de la titulación exacta, la universidad que la expide.

Si ha obtenido la titulación en el extranjero, seleccione la opción correspondiente. Se mostrará una lista desplegable en la que deberá indicar la situación que corresponda:

Titulación obtenida en el extranjero

Forma: **HOMOLOGACIÓN A LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO (R.D. 285/2004)**
EQUIVALENCIA A NIVEL ACADÉMICO DE GRADO EN UNA RAMA DE CONOCIMIENTO (R.D. 967/2014)
RECONOCIMIENTO PROFESIONAL A LAS PROFESIONES DE PROFESOR DE ESO Y BACH., FP, O EOI (DIRECTIVA 89/48/CEE Y R.D. 1837/2008)

Por último, deberá indicar su formación pedagógica.

Esta opción solo se requiere para los cuerpos 0590, 0592 y 0598.

El procedimiento para seleccionar la formación pedagógica es análogo al de selección de la titulación.

Formación pedagógica

Puede filtrar las titulaciones usando el siguiente cuadro (realice la búsqueda sin utilizar tildes):

	Texto
<input type="checkbox"/>	MÁSTER UNIVERSITARIO OFICIAL EN FORMACIÓN DEL PROFESORADO
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: A) TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN DIDÁCTICA
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: B) CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: C) CERTIFICADO DE CUALIFICACIÓN PEDAGÓGICA
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: D) TÍTULO DE MAESTRO
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: E) DIPLOMADO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: F) MAESTRO DE PRIMERA ENSEÑANZA
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: G) MAESTRO DE ENSEÑANZA PRIMARIA O TÍTULO DE GRADO CORRESPONDIENTE
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: H) TÍTULO DE LICENCIADO EN PEDAGOGÍA

Botones de la parte inferior

Una vez que haya completado todos los datos requeridos, pulse “Guardar” para continuar con la solicitud.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Tras guardar la solicitud se mostrarán, junto a cada una de las opciones de título, unos iconos que deberá pulsar para anexar cada uno de los títulos alegados.

Título exigido en la convocatoria: *

Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente (o titulación equivalente en el caso de carecer de uno de los anteriores)

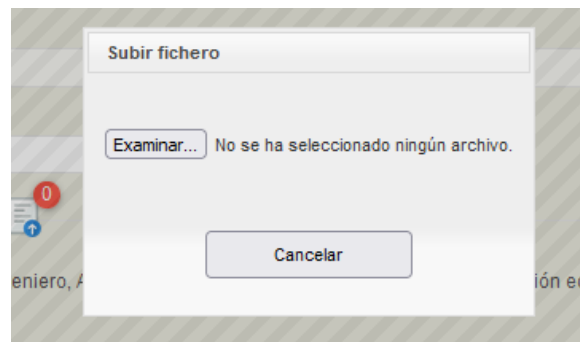
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. EUROPEA DE MADRID

Titulación obtenida en el extranjero

Formación pedagógica: *


ACREDITACIÓN CON ANTERIORIDAD AL 2009 DE: E) DIPLOMADO EN PROFESORADO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

Al pulsar el icono correspondiente se abrirá una ventana emergente en la que, pulsando el botón “Examinar...” podrá seleccionar el documento desde las carpetas del dispositivo.



Solo se admiten documentos en formato PDF, JPG y PNG de un máximo de 2Mb.
Si su documento es mayor pruebe a abrirlo y guardarlo en otro formato.
Existen numerosas herramientas en internet que permiten reducir el tamaño de un archivo de imagen o un PDF.

Una vez que suba el documento, el aspecto del icono correspondiente cambiará.

Título exigido en la convocatoria: *  1

Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o título de grado correspondiente (o titulación equivalente en el caso de carecer de uno de los anteriores)

GRUADO/A EN EDUCACION INFANTIL U. INTERNACIONAL VALENCIANA

El botón “Volver” permite regresar a la página inicial con el listado de solicitudes para agregar una nueva o editar otra solicitud.

Recuerde que, si desea crear solicitud para más de una especialidad, debe crear una solicitud independiente para cada una.

Cada solicitud deberá finalizarse individualmente y se generará un PDF de resguardo para cada solicitud que finalice.

El botón “Vista preliminar” permite generar un PDF análogo al de resguardo de la solicitud donde podrá verificar los datos introducidos en la misma.

Importante: el PDF que se genera en “Vista preliminar” lleva una marca de agua “BORRADOR” que lo invalida como resguardo de la solicitud.

Debe pulsar el botón “Finalizar” para cerrar su solicitud. Finalizar una solicitud es el requisito indispensable para que ésta se considere válida para el proceso.

Una vez finalizada una solicitud, podrá reabrirla para modificarla (siempre dentro del plazo de solicitud).

Muy importante

Si reabre una solicitud ésta quedará invalidada hasta que vuelva a finalizarla.

Si reabre una solicitud y no vuelve a finalizarla quedará excluido del proceso.

Finalizar una solicitud para una especialidad no implica finalizar las demás solicitudes que tenga para otras especialidades. Debe finalizar cada solicitud individualmente.

Autobaremación

En la sección de autobaremación deberá indicar los méritos que alega para participar del concurso.

Cuando indique méritos de autobaremación, en algunos casos se habilitarán unos iconos en los que podrá adjuntar la documentación acreditativa de los mismos. En otros, en los que la acreditación de los méritos puede ser de oficio, se habilitará un cuadro de texto en el que deberá indicar, en caso necesario, el número de documentos que desea anexar.

Apartado 1

En este apartado, deberá indicar, si procede, la antigüedad en cada uno de los subapartados.

Los cuadros de texto “Meses” admiten valores entre 0 y 11.

En el apartado 1 existe un máximo de 10 años y/o 7 puntos para los méritos alegados, (lo que se alcance primero).

Esto quiere decir que se tomarán en consideración los méritos “de arriba hacia abajo” hasta completar 10 años (o 7 puntos).

Por ejemplo:


- si acredita 8 años en el apartado 1.1 y 4 años en el apartado 1.2, se le valorarán los 8 años del apartado 1.1 y 2 años del 1.2.
- si acredita 12 años en el apartado 1.1, se valorarán 10 y no se valorará la antigüedad que acredite en los apartados siguientes.
- si acredita 6 años y 5 meses en el apartado 1.2 y 4 años en el apartado 1.3 se valorarán los 6 años y 5 meses del apartado 1.2 y 3 años y 7 meses en el 1.3
- si acredita 7 años en el apartado 1.1, 2 años y 7 meses en el apartado 1.3 y 8 años en el apartado 1.4 se valorarán todos los años y meses de los apartados 1.1 y 1.3 y 5 meses en el apartado 1.4.

La documentación acreditativa de experiencia en centros públicos de Cantabria se incluye de oficio con la solicitud. Puede comprobarlo en el PDF de la vista preliminar. Si necesita adjuntar documentación justificativa de otros servicios, en la parte superior de la pestaña dispone de un cuadro de texto en el que deberá indicar el número de documentos que pretende anexar. Se habilitará un icono para permitirle hacerlo.

Compruebe siempre que en las hojas de servicios se consigna cuerpo y especialidad. En el caso de que estos datos no aparezcan, deberá adjuntar la documentación necesaria para acreditar los servicios.

1. Experiencia docente previa (Máx. 7.0 puntos)




Consignar número de títulos o méritos dentro de cada apartado

- Número de documentos aportados: 

Preste atención al indicar el número de documentos que desea adjuntar. Una vez que lo indique, se abrirá una ventana que requiere incluir siempre tantos documentos como haya indicado.

En la imagen siguiente puede ver el aspecto de la pantalla para anexar documentos cuando se ha indicado que se subirán 2 documentos.

Documentación aportada para i. Experiencia docente en centros públicos...

	Texto		
1	<input type="text"/>		
2	<input type="text"/>		

Aceptar

Apartado 2

En este apartado deberá indicar los méritos asociados con su formación académica.

El apartado 2.1 permite indicar la nota media del expediente académico. A continuación deberá indicar el número de documentos que adjuntará para justificar este dato (puede ser 1 documento o 2, en caso de que acredite una diplomatura + un curso de adaptación al grado).

La nota media puede expresarse tanto en escala 1-5 como en escala 1-10. Si introduce un valor menor de 5 el sistema asume que se trata de una nota media en escala 1-5.

Observe que no todas las notas medias se corresponden con puntuación en el apartado. Por ejemplo, si indica una puntuación media entre 5 y 5.999, tendrá 0 puntos en el apartado 2.1. Lo mismo ocurre si indica una nota media entre 0 y 1.499.

Algunos subapartados dentro del apartado 2 requieren indicar si posee el mérito marcando una casilla. Por ejemplo: el apartado 2.2.1 “Por poseer el título de Doctor” es un apartado de este tipo.

Otros apartados requieren que indique un número. Por ejemplo, el apartado 2.2.2 permite indicar un número libre de másteres. Cada uno de ellos valdrá un punto.

Apartado 3

En este apartado se consignan otros méritos.

Si indica un valor en el apartado 3.1 se activará el cuadro de texto situado justo debajo para que indique el año o años de las convocatorias en las que superó la fase de oposición en la especialidad de la solicitud.

3. Otros méritos. (Máx. 1.0 puntos)	
Consignar número de títulos o méritos dentro de cada apartado	BAREMACIÓN
3.1. Por la superación de la fase de oposición en la misma especialidad del cuerpo a la que se opta. (Máx. 1.0 puntos)	<input type="text" value="0"/>
Años de convocatoria de los procesos selectivos en que ha superado la fase de oposición	<input type="text"/>
TOTAL APARTADO 3.1	<input type="text" value="0.0"/>

Deberá aportar la documentación justificativa de cada una de las convocatorias alegadas.

Cuando la superación de la fase de oposición se haya realizado en Cantabria la documentación que debe adjuntar podrá obtenerse mediante su descarga en la web de Educantabria con el CSV correspondiente:

<https://puntal.educantabria.es/puntalweb-oposiciones/seguridad/hopos/certificadoNotas/login.jsf>

Los méritos de formación permanente ya reconocidos por la Consejería de Educación que se deseen alegar, no necesitan ser justificados documentalmente puesto que aparecen en la Hoja de Formación aportada de oficio.

Se pueden consultar en el PDF de la vista preliminar.

Tasas

En esta pestaña encontrará un enlace para acceder a la web de Hacienda en la que hacer efectivo el pago de las tasas correspondientes.



GOBIERNO de CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS

Manual de usuario | Cerrar sesión

Datos personales | Autobarefacción | **Tasas** | Peticiones

Exento del pago de tasas

CUERPO	ESPECIALIDAD	ENLACE MODELO
0597 - MAESTROS	FI - LENGUA EXTRANJERA: INGLÉS	modelo046 WEB

El abono de las tasas se realizará mediante la cumplimentación del modelo 046 WEB, uno por cada especialidad a la que se presenta al proceso selectivo, siguiendo las indicaciones del punto 3.6 de la convocatoria, a través de los enlaces de la tabla.

Para cualquier incidencia en el pago o cumplimentación del modelo llamar al 012, y únicamente para extranjeros, dirigirse a la cuenta de correo electrónico:

Guardar Vista preliminar Finalizar solicitud Salir

Recuerde que puede introducir más de una solicitud (una por cada una de las especialidades a las que opte) y deberá pagar la tasa para cada una de ellas.

Si, al pulsar en el enlace, no es redirigido a la página donde debe efectuar el pago de la tasa, puede seguir los siguientes pasos:

1) Acceda a la web de Confección, pago y presentación telemática de Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 046- <https://ovhacienda.cantabria.es/oficinavirtual/tipo046.do>



2) Seleccione Tasas-Consejería de Educación y Formación Profesional-Dirección General de Personal Docente y Ordenación Académica.

3) Seleccione grupo A1/A2 según proceda.

4) Una vez acceda al modelo046 WEB, rellene los datos y realice el pago correspondiente. **No es necesario que adjunte el resguardo del pago de tasas (ejemplar para el interesado) puesto que se comprobará de oficio por la Administración.**

Muy importante

Recuerde revisar que se ha producido el cargo en cuenta de las tasas. La sola emisión por triplicado de la documentación para el abono de tasas, sin la justificación de dicho abono (código de barras de CSV), no será válida.

En esta pestaña podrá indicar, en el caso de que proceda, que está exento del pago de tasas. Deberá indicar el motivo.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Exento del pago de tasas

Motivo de exención:

- SITUACIÓN LEGAL DE DESEMPLEO
- DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%
- VÍCTIMA DE TERRORISMO
- VÍCTIMA DE VIOLENCIA DE GÉNERO
- FAMILIA NUMEROSA



Al seleccionar la opción, se mostrarán algunas indicaciones adicionales, dependiendo del motivo seleccionado:

- Si selecciona “Situación legal de desempleo” deberá indicar la fecha desde la que se encuentra en situación de demanda de empleo:

Fecha demanda empleo (DD-MM-AAAA):

Salvo que indique lo contrario al finalizar la solicitud, se comprobará de oficio su inscripción en el registro de demandantes de empleo del SEPE y que no se encuentra dado de alta en los registros de la Tesorería General de la Seguridad Social. Si solicita exención de tasas por desempleo y no se encuentra inscrito en el registro de demandantes de empleo del SEPE o aparece dado de alta en los registros de la TGSS, su solicitud quedará excluida.

- Si selecciona la opción “Familia numerosa”, deberá indicar si la acreditación está expedida por el Gobierno de Cantabria o por el de otra comunidad autónoma y, en cualquier caso, anexar el documento.

FAMILIA NUMEROSA  

Cantabria
 Otras comunidades autónomas

Debe acreditar documentalmente la condición de familia numerosa mediante el título oficial en vigor conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

El sistema solo admite un documento en este apartado. Si desea acreditar la condición de familia numerosa con más de un documento, utilice cualquiera de las herramientas existentes para unificar varios PDF en uno solo.
Recuerde siempre que el tamaño máximo por fichero es de 2 Mb.

- Si selecciona alguna de las opciones restantes, se le mostrará un mensaje informativo indicándole que deberá aportar la documentación acreditativa de la situación en soporte físico:

Debe aportar el Anexo IV en soporte físico con la documentación acreditativa de tal condición (original o copia compulsada) en cualquiera de los registros previstos en la base 3.6.

La opción de pago de tasas sólo aparece para las solicitudes de turno de acceso 1-LIBRE. Las solicitudes de acceso 2-DISCAPACIDAD están exentas del pago de tasas.

Con todo, puede realizar una solicitud por turno de acceso 1-LIBRE y, en la pestaña de tasas, seleccionar la opción de exención de tasas por discapacidad (lo que deberá acreditar convenientemente).

Una vez finalizado el proceso de solicitudes, la administración convocante comprobará el pago de tasas y, en caso de que no pueda acreditarse el mismo, la solicitud quedará excluida.

Vista preliminar

El botón “Vista preliminar” situado al pie de la solicitud le permitirá generar un PDF con los datos de la solicitud. Este PDF incluye, de oficio, una hoja de servicios y una hoja de formación.

El PDF que se genera en “Vista preliminar” incluye una marca de agua “BORRADOR”.
No es válido como resguardo de la solicitud.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización

Módulo web para introducción de solicitudes

Manual de usuario

Guardar

El botón “Guardar” le permite guardar los cambios que ha realizado en la solicitud para poder cerrarla y regresar a ella en cualquier momento (dentro del plazo de presentación de solicitudes) para continuar editándola.

Finalizar solicitud

Este botón guarda la solicitud y la finaliza, generándose un PDF sin marca de agua que sirve de resguardo de la solicitud.

Antes de finalizar la solicitud se le mostrará un mensaje en pantalla en el que deberá confirmar que está de acuerdo con el tratamiento de sus datos para la gestión de la solicitud.

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.

La Consejería de Educación y Formación Profesional recabará los datos del DNI, Desempleo, título universitario y la correspondiente Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales a los aspirantes del proceso selectivo salvo que el citado aspirante se oponga expresamente, marcando y rellenando la casilla siguiente, en cuyo caso, deberá aportarlo en soporte físico en los Registros previstos en la base 3.4. En caso de oponerse y no aportarlo será excluido de la lista del proceso selectivo y de las listas de interinos a las que aspira.

Me opongo a la consulta de datos.

He leído y acepto las condiciones

Aceptar Cancelar

La Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria realizará las consultas oportunas para validar la información proporcionada en una serie de registros telemáticos de la administración. Si se opone a que se realicen estas consultas deberá marcar la casilla “Me opongo a la consulta de datos”. En este caso, deberá aportar la documentación en soporte físico en los Registros previstos en la base 3.4. En caso de oponerse y no aportar la documentación será excluido de la lista del proceso selectivo.

El acto de finalizar la solicitud tiene el valor de un registro de la misma.

Deberá finalizar la solicitud para que ésta sea válida. Una solicitud sin finalizar no participará del proceso.

Si presenta más de una solicitud para diferentes especialidades deberá finalizar cada una de ellas.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización
Módulo web para introducción de solicitudes
Manual de usuario

Una vez finalizada una solicitud, mientras se encuentre abierto el plazo de introducción de solicitudes, podrá reabrirla para modificarla. Recuerde que deberá volver a finalizarla para que la solicitud tenga validez.

Una solicitud finalizada y reabierta quedará excluida del proceso si no la vuelve a finalizar.

Volver

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

Recuerde pulsar “Guardar” antes de “Volver” si no quiere perder los últimos cambios realizados en la solicitud.

Preguntas frecuentes

¿Si no apruebo el proceso selectivo pasaré a formar parte de las listas de interinos?

No. El presente proceso no incorporará a las listas de interinos a las personas candidatas que no obtengan una plaza.

¿Puedo presentar solicitudes para diferentes especialidades?

Sí. Para cada especialidad deberá hacer una solicitud independiente y para cada especialidad deberá pagar la tasa que corresponda. Pero recuerde que se trata de solicitudes de oposición. Solo debería presentar una solicitud si pretende presentarse a las pruebas selectivas correspondientes.

Creé una solicitud de acceso 2 y quiero cambiarla a acceso 1. ¿Cómo hago?

Acceda a la página de selección de solicitudes, elimine la solicitud y vuelva a crearla.

Tengo un certificado de discapacidad y no se convocan plazas de reserva para mi especialidad. ¿Tengo que presentar una solicitud de acceso 1 y pagar las tasas?

No: presente una solicitud de turno de acceso 1 y, en la pestaña de tasas, seleccione la opción de exención de tasas por discapacidad. Recuerde que deberá acreditar convenientemente la discapacidad y, en caso contrario, quedará excluido del proceso.

En la lista desplegable de localidades no aparece mi localidad de nacimiento o mi localidad de residencia.

Recuerde que se trata de una lista de localidades, no de municipios. El registro de localidades está confeccionado con fuentes diversas y no todas utilizan los mismos criterios. Es posible que su localidad venga precedida del nombre de la parroquia o de algún otro topónimo de ordenación del territorio en la provincia. Busque con cuidado y, en caso de que no encuentre la localidad, póngase en contacto con el correo de soporte.

No encuentro la denominación exacta de mi titulación en el menú desplegable ¿Qué hago?

Revise el documento de su título e introduzca literalmente, tal y como aparece en el documento, su denominación, recordando que en Puntal se incluye el doble género: Licenciado/a, Arquitecto/a Técnico/a, etc. La Universidad que expide el título aparece en caso de los estudios más recientes como Graduado/a. Si el menú no le permite la opción de escoger la universidad, no es necesario que se recoja este dato.



GOBIERNO
de
CANTABRIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

Oposición de Estabilización
Módulo web para introducción de solicitudes
Manual de usuario

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