

## Índice

Introducción.....	2
Consideraciones iniciales .....	2
Funcionamiento del módulo de solicitudes .....	2
Acceso al sistema .....	2
Listado de solicitudes .....	3
Datos de la solicitud .....	4
Sección “Identificación” .....	4
Guardar .....	11
Vista preliminar .....	11
Finalizar solicitud .....	12
Volver .....	13
Cerrar .....	13
Reabrir solicitud .....	14
Preguntas frecuentes .....	15

## Introducción

El presente documento tiene como finalidad explicar el funcionamiento del módulo web que permite a las personas que han obtenido una plaza en Cantabria en el concurso de méritos de estabilización (orden EDU/60/2022) o en la oposición de estabilización (orden EDU/65/2022) indicar sus prioridades para la obtención de una plaza provisional/en prácticas para el curso 2023-24.

El manual consta de los siguientes apartados:

- Consideraciones iniciales
- Funcionamiento del módulo de introducción de solicitudes
- Preguntas frecuentes

## Consideraciones iniciales

El módulo de introducción de solicitudes de plaza provisional/prácticas tiene como finalidad que las personas que han obtenido plaza en Cantabria en alguna de las convocatorias de estabilización puedan introducir una solicitud para indicar sus prioridades para la adjudicación de una plaza para el curso 2023-24.

Solo podrán acceder al sistema las personas que hayan obtenido una plaza en Cantabria en alguna de las dos convocatorias de estabilización (el concurso de méritos o la oposición de estabilización).

## Funcionamiento del módulo de solicitudes

### Acceso al sistema

La web de introducción de solicitudes se encuentra incluida dentro del portal docente. Una vez que haya accedido al portal, en la parte central de la pantalla verá el enlace que conduce a la web de introducción de solicitudes.

La imagen siguiente corresponde al enlace con las peticiones para las personas que han obtenido plaza en el concurso de méritos (orden EDU/60/2022). Las personas que han obtenido plaza en la oposición de estabilización (orden EDU/65/2022) verán un enlace análogo con la referencia a la convocatoria correspondiente.

## Convocatorias de Estabilización

### Módulo web de solicitud de plaza provisional/prácticas

### Manual de usuario



El resto de enlaces del portal docente puede variar en función de su propio perfil de usuario.

## Listado de solicitudes

Al acceder al sistema se mostrará una página donde deberá pulsar “Nueva solicitud” para crear la solicitud.

CONVOCATORIA	ACCESO	ESTADO	Editar/Consultar
--------------	--------	--------	------------------

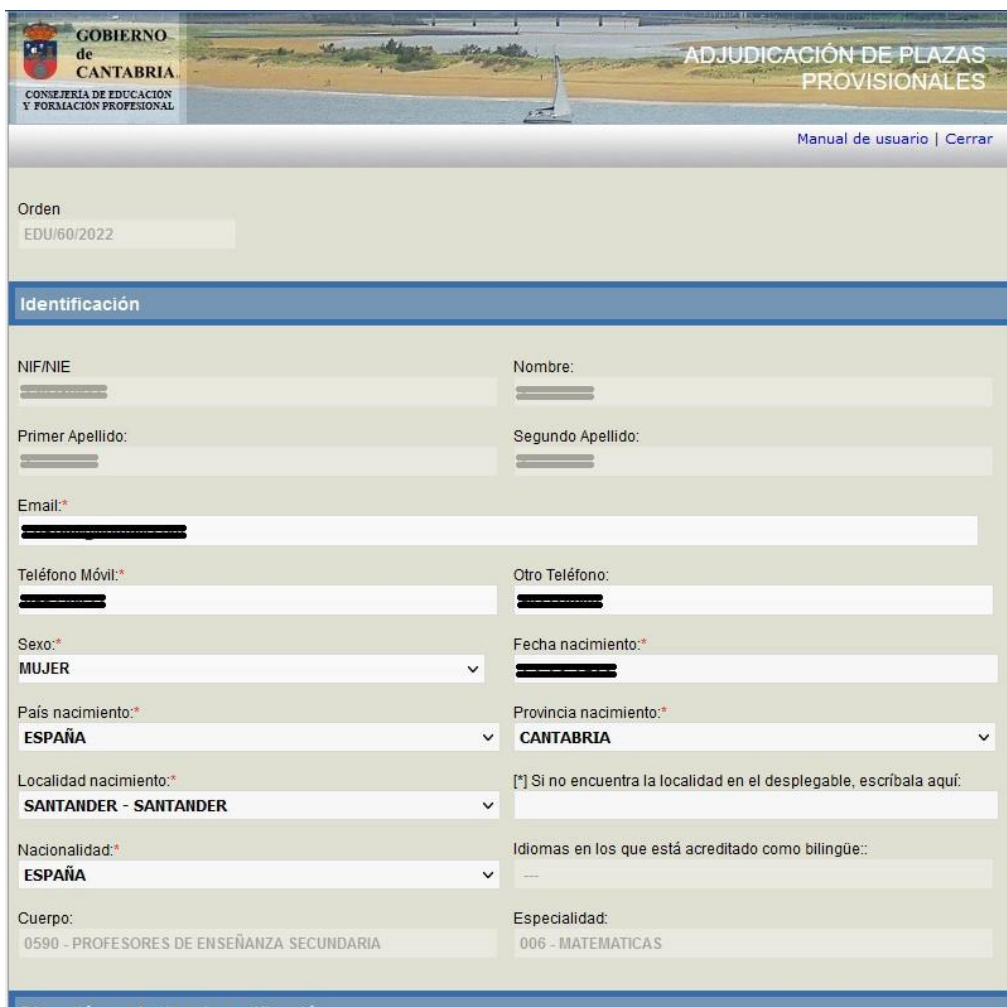
A continuación detallaremos los pasos necesarios para completar la solicitud.

### Datos de la solicitud

Al pulsar “Nueva solicitud” se abrirá una página en la que podrá visualizar los datos requeridos para completar la solicitud.

La pantalla está dividida en secciones. Los campos requeridos están indicados con un asterisco rojo.

### Sección “Identificación”



The screenshot shows the 'Identificación' section of a web application. At the top, there is a header with the logo of the Government of Cantabria and the text 'GOBIERNO de CANTABRIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL'. To the right, it says 'ADJUDICACIÓN DE PLAZAS PROVISIONALES' and 'Manual de usuario | Cerrar'. Below the header, there is a field for 'Orden' with the value 'EDU/60/2022'. The main section is titled 'Identificación' and contains several fields for user information. Fields marked with a red asterisk (\*) are required. The fields and their values are: NIF/NIE (redacted), Nombre (redacted), Primer Apellido (redacted), Segundo Apellido (redacted), Email:\*, Teléfono Móvil:\*, Otro Teléfono:\*, Sexo:\*, MUJER, Fecha nacimiento:\*, País nacimiento:\*, ESPAÑA, Provincia nacimiento:\*, CANTABRIA, Localidad nacimiento:\*, SANTANDER - SANTANDER, [\*] Si no encuentra la localidad en el desplegable, escribala aquí: (empty), Nacionalidad:\*, ESPAÑA, Idiomas en los que está acreditado como bilingüe: (empty), Cuerpo: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, Especialidad: 006 - MATEMATICAS.

En esta sección se muestra la información general del solicitante y de la solicitud. Algunos de los datos pueden aparecer precargados. Puede modificar los datos que considere incorrectos.

Si no ve los datos precargados, complete todos los datos posibles. Los que aparecen marcados con asterisco rojo son obligatorios para poder presentar la solicitud.

Al seleccionar la provincia de nacimiento, se cargará la lista desplegable de localidades con las localidades de la provincia. Busque cuidadosamente la localidad en la lista. Tenga en cuenta que se trata de una lista de localidades, no de municipios.

Solo si está seguro de que la localidad no aparece en la lista, escríbala en el cuadro habilitado al efecto, junto a la lista desplegable.

Algunos de los datos de esta sección no son editables. Entre ellos, los idiomas en los que está habilitado para acceder a plazas bilingües. Si usted está habilitado para acceder a plazas bilingües y el idioma no aparece en el cuadro correspondiente, póngase en contacto con soporte para resolver esta situación.

### **Sección “Dirección a efectos de notificación”**

En esta sección podrá indicar sus datos a efectos de notificación. Si aparecen datos precargados puede modificarlos.



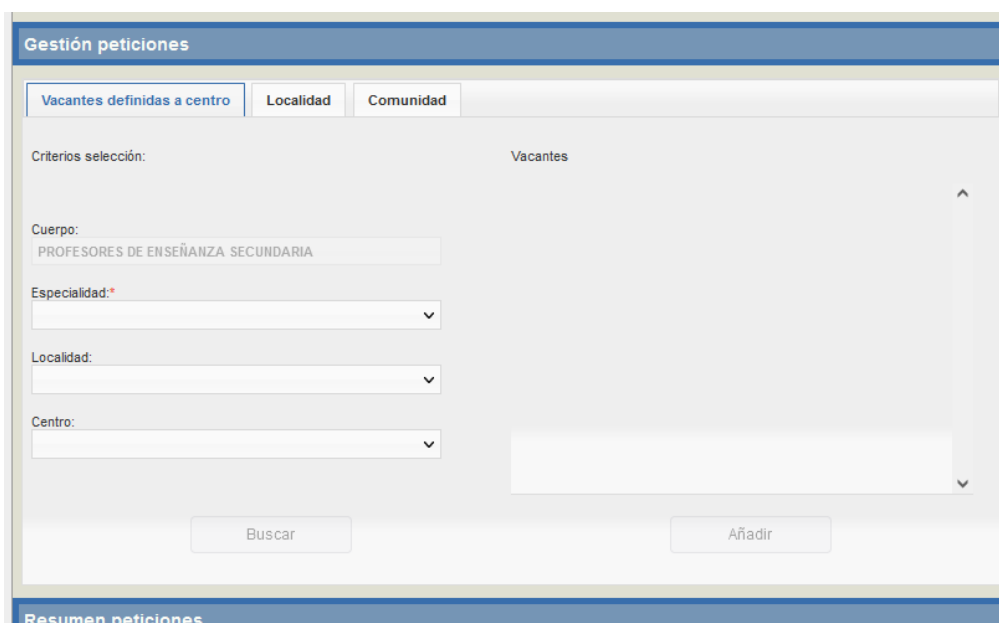
Tal como sucede con la localidad de nacimiento, al seleccionar la provincia de la dirección a efectos de notificación, se cargará la lista desplegable de localidades con las localidades de la provincia. Busque cuidadosamente la localidad en la lista.

Recuerde que se trata de una lista de localidades, no de municipios.

Solo si está seguro de que la localidad no aparece en la lista, escríbala en el cuadro habilitado al efecto, junto a la lista desplegable.

### Sección “Gestión de peticiones”

En esta sección dispone de las herramientas necesarias para buscar las vacantes disponibles para su especialidad y poder incorporarlas en orden a su solicitud.



Solo podrá ver aquellas plazas que puede solicitar (por ejemplo, no verá plazas bilingües en francés si no tiene acreditación para impartir clases en francés).

La sección dispone de 3 pestañas:

- Pestaña: “Plazas”

Al seleccionar la especialidad, se cargará la lista desplegable de localidades con las localidades que disponen de plazas de su especialidad.

Si no ve alguna localidad es porque en esa localidad no hay plazas disponibles o las plazas disponibles son bilingües en algún idioma para el que usted no se encuentra acreditado.

Al seleccionar una localidad, se cargarán los centros que disponen de plazas de su especialidad.

**Gestión de peticiones**

Plazas Localidad Comunidad

Criterios selección:

Cuerpo:  
PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Especialidad:\*  
BIOLOGIA Y GEOLOGIA - 008

Localidad:  
ASTILLERO - 390080001

Centro:

Vacantes

<input type="checkbox"/>	ASTILLERO - EL ASTILLERO - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3901336805900080N003
<input type="checkbox"/>	CABEZON DE LA SAL - FORAMONTANOS - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3901144105900080N002
<input type="checkbox"/>	CASTRO URDIALES - ATAULFO ARGENTA - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3900189505900082N001 - BILINGÜE (Ingles)
<input type="checkbox"/>	CASTRO URDIALES - DR.JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3900190105900080N003
<input type="checkbox"/>	CASTRO URDIALES - OCHO DE MARZO - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3901951605900080N002
<input type="checkbox"/>	HERAS - LA GRANJA - 0590 - 008 (BIOLOGIA Y GEOLOGIA) J3900398305900080N003

Buscar Añadir

Una vez seleccionado el centro, pulse “Buscar”.

En el cuadro de la parte derecha, se mostrarán las vacantes disponibles en el centro.

Selecciónelas una a una en el orden deseado y vaya pulsando “Añadir” para incorporarlas en orden a su solicitud.

Más adelante, en la sección “Resumen de peticiones” se indican algunas acciones que es posible llevar a cabo con las peticiones, una vez que las ha añadido a la lista de peticiones.

- Pestaña “Localidad”

En esta pestaña, tras seleccionar la especialidad, podrá seleccionar una de las localidades que disponen de plazas.

En caso de disponer de habilitación para impartir plazas bilingües, en la lista desplegable de idiomas se mostrarán aquellos para los que usted dispone de habilitación.

Si agrega una petición a localidad, está indicando que solicita cualquier plaza disponible en la localidad. Si agrega la petición sin indicación de idioma, la petición será válida para cualquier plaza no-bilingüe.

## **Convocatorias de Estabilización**

### Módulo web de solicitud de plaza provisional/prácticas

### **Manual de usuario**

Si desea acceder a todas las plazas bilingües de un idioma para el que se encuentra acreditado dentro de una localidad, deberá seleccionar la localidad y el idioma. Si agrega una petición a localidad con idioma, la petición será válida para las plazas bilingües en dicho idioma.

Importante: tenga en cuenta que una petición a localidad sin idioma solo le permite acceder a las plazas no-bilingües de la localidad.

De forma análoga, una petición a localidad con un idioma solo le permite acceder a las plazas bilingües en dicho idioma dentro de la localidad.

Si desea solicitar tanto plazas bilingües como no bilingües de una misma localidad deberá agregar a su lista de peticiones una petición a localidad sin idioma y una petición con idioma para cada uno de los idiomas en los que se encuentre acreditado.

Cuando incluya una petición a localidad, el sistema le asignará la primera plaza disponible según el orden de publicación de vacantes.

Observe que el listado de peticiones (en la sección “Resumen de peticiones”) es único para todas las peticiones, por lo que es posible intercalar peticiones a plazas concretas con peticiones a localidad.



Tenga en cuenta que, si incluye una petición a localidad, las peticiones a plazas forzosas de esa misma localidad que se encuentren más abajo en el orden de prioridades carecen de sentido.

- Pestaña “Comunidad”

Las peticiones a “Comunidad” funcionan de forma análoga a las peticiones a localidad.

Recuerde que una petición a comunidad sin idioma solo le permite acceder a las plazas no-bilingües.

De forma análoga, una petición a comunidad con un idioma solo le permite acceder a las plazas bilingües en dicho idioma.

Si desea solicitar tanto plazas bilingües como no bilingües en cualquier lugar de Cantabria deberá agregar a su lista de peticiones una petición a comunidad sin idioma y una petición con idioma para cada uno de los idiomas en los que se encuentre acreditado.

Del mismo modo que ocurre con las peticiones por localidad, la asignación de una plaza por una petición genérica a toda la comunidad se realiza en la primera plaza disponible según el orden del listado de publicación de las vacantes.

**Muy importante:** recuerde incluir tantas peticiones como sea necesario, en función de su posición en la lista, para asegurarse de que se le asigna una plaza aunque la mayor parte de sus peticiones coincidan con las de las personas que se encuentran por encima de usted en la lista.

Tenga presente que el listado de plazas disponibles es el mismo para los participantes que han obtenido plaza en el concurso de estabilización y para los que han obtenido plaza en la oposición de estabilización.

La adjudicación de plazas se realizará primero para el concurso y luego para la oposición.

Así, si es usted el primero de la lista de la oposición en su especialidad, tenga en cuenta que, antes de adjudicarle a usted una plaza, se adjudicarán las plazas a aquellas personas que han obtenido plaza en el concurso en su misma especialidad.

Deberá tener esto en cuenta a la hora de calcular el número de plazas que deberá incluir en su solicitud.

A modo de ejemplo: si es usted la primera persona de la lista de aprobados de la oposición de estabilización en la especialidad 0590-108 (IS-INTERVENCION SOCIO-COMUNITARIA) deberá incluir en su lista de peticiones un mínimo de 10 peticiones ya que, antes de adjudicarle a usted su plaza, se asignarán 9 a las personas que han obtenido plaza en el concurso de méritos por la misma especialidad.

## Convocatorias de Estabilización

### Módulo web de solicitud de plaza provisional/prácticas

### Manual de usuario

Si tiene usted la 2ª mejor nota global del turno de acceso 1-LIBRE de la especialidad 0590-004 (LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA) en la oposición de estabilización, deberá incluir un mínimo de 43 peticiones ya que, antes de adjudicarle una plaza a usted, se adjudicarán:

- 3 plazas a los aprobados del turno 2-DISCAPACIDAD del concurso de méritos
- 37 plazas a los aprobados del turno 1-LIBRE del concurso de méritos
- 2 plazas a los aprobados del turno 2 de la oposición de estabilización

Como la participación en este proceso es obligatoria para las personas que han obtenido una plaza en Cantabria en alguna de las convocatorias de estabilización, si las peticiones que usted ha realizado no son suficientes para asignarle una plaza, el sistema le asignará una plaza de oficio que será la primera disponible según el orden de publicación de las plazas.









Si dispone de acreditaciones de idioma y ninguna de las plazas que ha solicitado está disponible (porque no ha solicitado plazas suficientes), el sistema intentará asignarle alguna plaza disponible no bilingüe.

En caso de no haber ninguna, el sistema intentará asignarle una plaza bilingüe disponible en alguno de los idiomas para los que está acreditado.

El sistema no asigna una plaza al azar, asigna la primera plaza libre siguiendo el orden en que se han publicado las plazas de su especialidad.

### Sección “Resumen de peticiones”

En esta sección podrá ver un listado de sus peticiones en el orden en que las haya añadido. Podrá utilizar los iconos para subir o bajar una petición o moverla a una posición determinada. También podrá eliminar una petición.

Resumen de peticiones									
Nº	Cuerpo	Espec.	Localidad	Centro	Características	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a
1	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	008 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	390200003 - CASTRO URDIALES	39001895 - ATAULFO ARGENTA	J3900189505900082N001 - BILINGÜE (Ingles)				
2	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA	008 - BIOLOGIA Y GEOLOGIA	390200003 - CASTRO URDIALES	39001901 - DR. JOSE ZAPATERO DOMINGUEZ	J3900190105900080N003				

## **Botones de acción**

En la parte inferior de la página verá una botonera que permite realizar diferentes acciones con su solicitud. A continuación se detalla el funcionamiento de cada uno de estos botones

### **Guardar**

El botón “Guardar” le permitirá grabar la solicitud tal como está con la finalidad de no perder la información introducida.

Al guardarla, la solicitud quedará en estado EN EDICIÓN y podrá acceder a ella en cualquier momento mientras esté abierto el plazo de presentación de solicitudes.  
Una solicitud EN EDICIÓN no es una solicitud válida. Deberá finalizarla para que se considere una solicitud válida.

### **Vista preliminar**

El botón “Vista preliminar” le permite obtener un borrador de la solicitud para realizar comprobaciones.

Al pulsar “Vista preliminar” se guardará la solicitud y, a continuación, se generará un PDF con una marca de agua BORRADOR.

Recuerde que un PDF con la marca de agua BORRADOR no es un documento válido para acreditar que ha presentado la solicitud. Deberá finalizar la solicitud para obtener un PDF sin marca de agua que sí será válido como comprobante de haber presentado una solicitud.

### **Finalizar solicitud**

Una vez que haya completado su solicitud, pulse “Finalizar solicitud” para terminar el proceso. Al hacerlo, se guardará la solicitud y se generará un PDF de resguardo sin marca de agua.

Su solicitud pasará a estado REGISTRADA y será válida para participar del proceso de adjudicación de plazas.

Muy importante: debe finalizar su solicitud para que sea una solicitud válida.  
Conserve el PDF que se generará al finalizar la solicitud como comprobante de haberla presentado.  
Si no cierra la solicitud, el sistema le asignará una plaza de oficio.

Cuando finalice su solicitud se le mostrará una pantalla en la que deberá marcar algunos cuadros de verificación para poder cerrar su solicitud.

Finalizar solicitud

A los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades al Servicio de las Administraciones Públicas, y del Decreto 6/1195, de 15 de febrero, declaro (es obligatorio marcar una opción):

Que en la fecha prevista para la toma de posesión no estaré desempeñando otro puesto o actividad en el sector público, ni realizando actividades incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad. Tampoco percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier Régimen de la Seguridad Social público y obligatorio.

Que tengo previsto realizar actividad compatible que requiere reconocimiento, comprometiéndome a formular la correspondiente solicitud.

---

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades recabará los datos de afiliación a la Seguridad Social, titulación universitaria y la correspondiente Certificación del Registro Central de delincuentes sexuales de los participantes en el proceso de adjudicación, 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 oficiales antes del día 1 de septiembre de 2023. En caso de oponerse y no aportarlo, no se efectuará el nombramiento.

La persona solicitante desea ser admitida en el proceso que se refiere la presente instancia y DECLARA:

Me opongo a la consulta de datos.

**ATENCIÓN:** Si finaliza la solicitud ahora, siempre que la vuelva a imprimir saldrá con los mismos datos.

Si desea realizar cambios, debe reabrirla pinchando en el icono de la lista de solicitudes.

He leído y acepto las condiciones

En función de su situación laboral debe seleccionar una de las dos opciones de la parte superior.

La Consejería debe realizar una serie de comprobaciones previas a su incorporación a las funciones docentes tales como verificación de identidad, comprobación de su situación en la Seguridad Social o en el Registro de Delincuentes Sexuales. Esta consulta se realizará de oficio si usted no se opone expresamente a ello. En caso de oponerse, deberá justificar adecuadamente el motivo en el cuadro situado justo a continuación de la casilla “Me opongo a la consulta de datos”.

Por último, debe marcar la casilla “He leído y acepto las condiciones” para poder finalizar la solicitud.

### Volver

El botón “volver” le permite regresar a la pantalla inicial de la web de introducción de solicitudes de plaza provisional/prácticas. Al pulsar “Volver” se guardan los cambios que haya hecho en su solicitud.

En la pantalla inicial podrá ver su solicitud y, en función del estado en que se encuentre la misma, dispondrá de una serie de acciones en relación con ella: editarla, reabrirla, eliminarla.

### Cerrar

El botón “cerrar” le permite regresar a la página principal del portal docente.

### **Reabrir**

Esta opción solo está disponible si ya ha finalizado su solicitud, al acceder a la web de introducción de solicitudes se mostrará, junto a la solicitud, un icono que permite reabirla.

Reabra su solicitud únicamente si necesita hacer cambios en ella.

Cuando reabra su solicitud, ésta volverá a estado EN EDICIÓN de forma que los cambios que realice solo tendrán efecto si vuelve a finalizar la solicitud.

Cuando lo haga, se generará un nuevo PDF que anula el PDF anterior.

### **Eliminar**

Este botón, visible solo si ya ha finalizado su solicitud, permite eliminarla. Una solicitud eliminada no puede restaurarse por lo que, si elimina una solicitud por error, deberá crear una nueva desde cero, siempre que no haya finalizado el plazo de introducción de solicitudes.

## **Contacto para incidencias y sugerencias**

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

[soporteintprimaria@educantabria.es](mailto:soporteintprimaria@educantabria.es)

[soporteintsecundaria@educantabria.es](mailto:soporteintsecundaria@educantabria.es)

En Santander, a 10 de agosto de 2023.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES  
Dirección General de Personal Docente  
Servicio de Recursos Humanos

## Preguntas frecuentes

### **Guardé la solicitud y me generó el resguardo pero necesito hacer cambios en la solicitud ¿Qué puedo hacer?**

Si aún está abierto el plazo de introducción de solicitudes, desde el portal docente acceda a la web de introducción de solicitudes y, en la página de acceso, pulse el icono para “Reabrir” la solicitud. Recuerde que debe volver a finalizarla para que los cambios que ha realizado tengan efecto.

### **¿Por qué no aparecen todas las localidades en el buscador de vacantes?**

En las listas desplegadas de localidades, dentro de la sección "Gestión de peticiones" solo aparecen aquellas localidades que disponen de plazas accesibles para usted. Por ejemplo, si usted no tiene acreditación de bilingüismo en inglés y en una localidad solo hay plazas bilingües en inglés, dicha localidad no le aparecerá a usted en la lista, aunque sí le aparecerá a las personas que tengan acreditación de bilingüismo en inglés.

### **Si en un centro hay varias plazas iguales, ¿tengo que elegir las todas?**

Sí: las peticiones son a plazas concretas y numeradas. Si en un centro hay dos plazas y usted incluye solo una de ellas entre sus peticiones, no se le asignará la otra y, si no ha hecho peticiones suficientes, se le asignará una plaza de oficio.

### **He hecho una petición a localidad sin indicar idioma y estoy acreditado en Francés. ¿Se me asignará una plaza bilingüe en francés, si es la primera libre según el orden de publicación?**

No. Si desea aspirar a las plazas bilingües en francés de una localidad deberá incluir una petición a localidad con francés. Así, su solicitud incluirá dos peticiones a la misma localidad, una sin idioma y otra bilingüe. Podrá ordenar estas peticiones como desee.

### **Tengo una acreditación de idioma pero no he hecho ninguna petición bilingüe. ¿En caso de que el sistema tenga que adjudicarme una plaza de oficio, puede adjudicarme una plaza bilingüe?**

Sí. El sistema intentará asignar primero una plaza no bilingüe, pero, si no hay ninguna disponible, se le asignará una plaza en alguno de los idiomas en los que está acreditado.

### **He finalizado mi solicitud y, a continuación la he reabierto y he introducido cambios en las peticiones. ¿Qué sucede si no cierro la solicitud?**

Si reabre una solicitud y no vuelve a finalizarla, se considerará válida la solicitud tal como estaba en el momento en que la finalizó la primera vez: los cambios introducidos en las peticiones no serán tenidos en cuenta.