



## 1.- COMPROBACIÓN DE ACCESO

Cada vez que acceda a la Solicitud Web de Participación en el Concurso de Traslados, ya sea para hacer login o darse de alta, se comprobará que el NIF/NIE sea correcto y que además el participante cumpla las condiciones de acceso: estar en al menos un cuerpo de los convocados en el concurso como funcionario de carrera con carácter definitivo, provisional, o en prácticas.

### Introduzca NIF/NIE para comprobar disponibilidad

NIF/NIE

Aceptar

En cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria le informa que sus datos personales van a ser incorporados para su tratamiento al fichero "PROCESOS SELECTIVOS". Si lo desea, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la Ley, dirigiendo escrito a la Dirección General de Personal Docente, a la dirección C/ Vargas, 53. 7º. 39010, Santander (Cantabria).

Si no puede entrar porque no cumple las condiciones de acceso, se mostrará el siguiente mensaje:

No puede acceder al concurso ya que no se encuentra en ninguno de los cuerpos convocados para este Concurso como funcionario de Carrera o en prácticas.

Si puede acceder, se mostrará la pantalla de login/nuevo usuario para rellenar el Formulario de Solicitud Web.



## 2.- ALTA DE USUARIO

Una vez se confirme que su NIF/NIE es correcto y pueda acceder, le redirigirá a la pantalla de login/alta, donde se cargará automáticamente su NIF/NIE.

Datos de Acceso

NIF/NIE : X06434652Y

Contraseña:

Iniciar Sesión

Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Participación en el Concurso de Traslados pulse en Nuevo Usuario

Nuevo Usuario

Antes de acceder descargue y lea las instrucciones: [Manual Ayuda Solicitud Admision.pdf](#)

Si tiene algún problema al acceder a la Solicitud Web de admisión en Procesos Selectivos, póngase en contacto mandando un email a una de las siguientes direcciones:  
[soportectprimaria@educantabria.es](mailto:soportectprimaria@educantabria.es) para Primaria.  
[soportectsecundaria@educantabria.es](mailto:soportectsecundaria@educantabria.es) para Secundaria.

En primer lugar, tendrá que darse de alta en el sistema. Para ello, tendrá que pulsar en *el botón “Nuevo Usuario”* y le mostrará la pantalla de alta donde tendrá que rellenar los siguientes campos para dar de alta el usuario:



**Registro de nuevo usuario en el sistema**

NIF/NIE

Nombre

Apellido 1

Apellido 2

Email

Teléfono móvil

Contraseña (mín. 8 caracteres)

Repita contraseña

Se cargarán automáticamente los datos asociados al NIF/NIE indicado que existan en la base de datos de Personal de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Todos los campos serán obligatorios y si están correctamente cumplimentados, al pulsar en *Aceptar* se mostrará un mensaje de confirmación y se redirigirá a la pantalla de acceso.



### 3.- ACCESO AL SISTEMA

Una vez se haya registrado (o haya accedido después de registrarse) se cargará automáticamente el NIF/NIE (siendo no editable). Para acceder al sistema tendrá que introducir la contraseña indicada en el alta del usuario:

Datos de Acceso

NIF/NIE :

Contraseña:

Si aún no dispone de su usuario para realizar la Solicitud de Participación en el Concurso de Traslados pulse en Nuevo Usuario

Antes de acceder descargue y lea las instrucciones: [Manual Ayuda Solicitud Admisión.pdf](#)

Si tiene algún problema al acceder a la Solicitud Web de admisión en Procesos Selectivos, póngase en contacto mandando un email a una de las siguientes direcciones:  
soportectprimaria@educantabria.es para Primaria.  
soportectsecundaria@educantabria.es para Secundaria.



#### 4.- PANEL DE SOLICITUDES

Una vez acceda al Sistema, se mostrará el Panel de Gestión de Solicitudes. En la parte superior se mostrarán sus datos personales a modo consulta:

**Datos Usuario**

NIF/NIE  
X06434652Y

Nombre  
USUARIO

Primer apellido  
PRUEBA

Segundo apellido  
.

**Datos de las solicitudes**

CONVOCATORIA	Número Solicitud	Cuerpo	ESTADO	Editar/Consultar
EDU / 12 / 2011	CT2011.AP619	0592	EN EDICIÓN	

Nueva solicitud    Salir

En la parte inferior se mostrará información de las solicitudes de participación en el Concurso. Un participante podrá hacer tantas solicitudes como cuerpos por los que pueda participar. Desde este panel se consultará el estado de la solicitud creada por el participante, pudiéndose realizar las siguientes opciones:

- Crear una nueva solicitud pulsando en el botón Nueva Solicitud de la parte inferior de la pantalla.

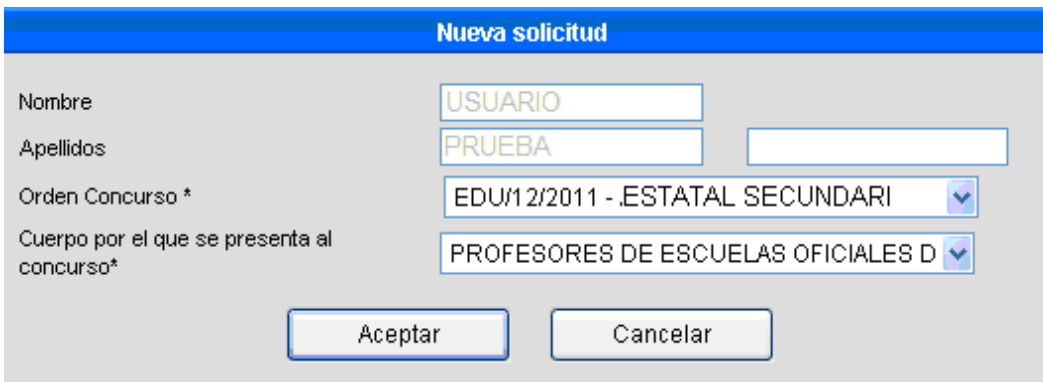
- Visualizar el PDF de la solicitud si ya ha sido cerrada, o
- Modificar una solicitud en edición

Tanto si se pulsa en “Nueva Solicitud” como en “Editar solicitud”, se redirigirá al Formulario Web de Solicitud.

Para crear una solicitud tendrá que pulsar en el botón “Nueva Solicitud” que abrirá la siguiente ventana en la que debe rellenar:

Concurso al que se presenta (Primaria o Secundaria).

Cuerpo por el que se presenta



The screenshot shows a web form titled "Nueva solicitud" with a blue header. The form contains the following fields and controls:

- Nombre:** A text input field containing the text "USUARIO".
- Apellidos:** Two text input fields. The first contains "PRUEBA" and the second is empty.
- Orden Concurso\*:** A dropdown menu with the selected option "EDU/12/2011 - .ESTATAL SECUNDARI".
- Cuerpo por el que se presenta al concurso\*:** A dropdown menu with the selected option "PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES D".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Si todos los datos están correctamente cumplimentados, al pulsar en “Aceptar” se redirigirá al formulario de solicitud.

Ejemplo:

Si un participante es funcionario de carrera por el cuerpo de Maestros (597) y es funcionario provisional por el cuerpo de profesores de idiomas (592) y ambos cuerpos han sido convocados en el Concurso, podrá hacer una solicitud por cada cuerpo.



## 5.- FORMULARIO WEB DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS:

Después de darse de alta, el Sistema le dirigirá al Formulario Web de Participación en el Concurso. En la parte superior se mostrarán los datos generales de la solicitud: el Concurso al que se presenta y el número de solicitud generado.

El formulario de solicitud se divide en las siguientes pestañas:

- Datos Solicitud
- Baremación.
- Documentación.

### 5.1.- DATOS SOLICITUD

La pestaña de datos de la solicitud se divide en varias partes. Todos los datos obligatorios se mostrarán con un asterisco rojo al lado.

Datos Personales	
NIF/NIE* :	Nombre* :
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Primer apellido* :	Segundo apellido:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Año de convocatoria del proceso selectivo por el que accede a la condición de funcionario de carrera* :	Puntuación obtenida en el proceso selectivo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Si hubiera cualquier error en cualquiera de los datos que son cargados desde la base de datos de la Consejería de Educación, o no hubiera constancia de los mismos, por favor póngase en contacto con la Consejería en las direcciones de correo facilitadas al final del documento justificando los datos correctos que deberían aparecer según estime conveniente.**



**Datos dirección a efectos de notificación**

País \* :  Provincia \* :

Localidad \* :

Calle y número\*  Código postal\*

Teléfono móvil\* :  Otro teléfono:

Email:

En el siguiente apartado se indicarán los datos del Centro de Destino que ocupa actualmente:

**Datos del destino actual**

Destino definitivo en los cursos 2015-2016 y 2016-2017

Destino provisional en el curso 2016-2017

Ninguna de las situaciones anteriores, último destino definitivo.

Localidad:

Centro:

Cuerpo:

Especialidad:

Bilingüe   Itinerante

Especialidad de oposición:





A continuación se indican los idiomas en los que está acreditado y debe seleccionar las vernáculos (sólo para concursos estatales) si desea concursar a comunidades autónomas que tengan dicho requisito:

### Idiomas/Vernáculos

Idiomas en los que está acreditado:

Francés       Inglés       Alemán

Lenguas vernáculos en las que está acreditado:

**IMPORTANTE.** Debe guardar la solicitud para que los valores de vernáculo estén disponibles para hacer las peticiones

<input type="checkbox"/> Lengua Vasca (Navarra)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Euskera	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Catalán	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Catalán (Balears)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Valenciano	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Gallego	<input type="text"/>



En el siguiente apartado debe rellenar la modalidad de participación y las especialidades por las que participa:

**Participación en el concurso**

Modalidad de participación\* :

Cuerpo por el que se presenta al concurso\* :

Especialidades/Habilitaciones del participante

Mover a	Especialidad
<input type="checkbox"/>	

>>

<<

Especialidades/Habilitaciones por las que participa\*

Mover a	Especialidad	DP Centro
---------	--------------	-----------

En el cuadro de la izquierda se muestran las especialidades o habilitaciones que tiene el participante en el Cuerpo seleccionado, debe seleccionar las especialidades por las que quiere participar y moverlas al cuadro de la derecha. Para ello, se marcarán las casillas “*mover a*” y se pulsarán los botones para mover especialidades entre ambos cuadros.

En aquellas especialidades seleccionadas por las que quiera participar por Derecho Preferente a Centro (en caso de que lo tenga el participante), debe marcar la casilla de *DP Centro*.



## 5.2.- APARTADOS DE PARTICIPACIÓN

### A. DERECHO PREFERENTE A CENTRO

Si se participa por este apartado, debe indicar un supuesto de participación. Tendrá disponibles para seleccionar las localidades de Cantabria y los Centros publicados asociados a cada una de ellas. Las especialidades serán las que tengan marcada la casilla de “DP a Centro” en la pestaña “Datos de Solicitud”.

Todas las peticiones tienen que ser por el mismo supuesto, localidad y centro, por tanto, una vez que añada una petición, no podrá cambiar estos datos. Si necesita cambiarlos debe eliminar antes la petición.

**Indique el supuesto por el que ejerce DP a centro\***

**Indique las especialidades por las que podrá ejercer DP al Centro si se produce vacante**

Localidad\* :  Centro\* :

Especialidad\* :

Bilingüe

**Indique el orden de preferencia de las especialidades seleccionadas por las que podrá ejercer DP si se produce vacante**

Nº	Especialidad	Descripción perfil	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a
----	--------------	--------------------	-------	-------	----------	---------




## B. DERECHO PREFERENTE A LOCALIDAD O ZONA

El funcionamiento es similar al apartado anterior. Hay que tener en cuenta que en caso de realizar peticiones por Derecho Preferente a Centro y Derecho Preferente a Localidad, las localidades han de ser las mismas o la localidad de Derecho Preferente a Centro pertenecer a la Zona indicada en el Derecho Preferente a Localidad.

## C. CONCURSO DE TRASLADOS

### DERECHO DE CONCURRENCIA

Derecho concurrencia	
Introduzca datos concurrentes	Concurrentes seleccionados
NIF/NIE: <input type="text"/>	
Nombre: <input type="text"/>	
Primer apellido: <input type="text"/>	
Segundo apellido: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Aceptar"/>	
<input type="button" value="Eliminar"/>	
Seleccione la provincia sobre la que desea ejercer este derecho a concurrencia:: <input type="text" value="CANTABRIA"/>	

Únicamente los participantes con modalidad de participación A - Destino Definitivo podrán participar por concurrencia, con un máximo de tres docentes concurrentes. Para ello se indicarán los DNI, nombres y apellidos de los concurrentes y todos los tienen que realizar las mismas peticiones, quedando excluidos del Concurso en caso negativo.



## PETICIONES VOLUNTARIAS

Peticiónes Voluntarias
Peticiónes Forzadas

Provincia\* :

Localidad\* :

Centro\* :

DPL Especialidad\* :

Bilingüe

Itinerante

**Indique el orden de preferencia de los Centros o Localidades seleccionados**

Nº	Provincia	Localidad	Centro	Especialidad	Descripción perfil	Subir	Bajar	Eliminar	Mover a

Los participantes por Derecho Preferente a Localidad podrán ejercer sus peticiones a Centros dentro de la localidad por la que ejercen dicho derecho. Para ello, antes de sus peticiones voluntarias normales tendrá que hacer las peticiones seleccionando la localidad por la que ejerce el derecho o la/las localidades dentro de la zona por la que ejerce el derecho, a continuación seleccionar los centros que considere y por último, marcar la casilla “DPL”. Al marcar esta casilla, se deshabilitará la especialidad, bilingüe e itinerante, ya que se tendrán en cuenta la marcada en el apartado anterior.

De cara a la adjudicación, se harán las combinaciones resultantes entre ambas peticiones, no siendo excluyente volver a pedir los mismos centros o hacer peticiones a otras localidades/centros de manera voluntaria.

A continuación, se podrán hacer las peticiones voluntarias que se consideren convenientes con



las combinaciones de Localidad, Centro, Especialidad, Bilingüe e Itinerante.

### **PETICIONES FORZOSAS:**

Desde esta pestaña, cualquier participante cuya modalidad no sea A-Destino Definitivo podrá hacer peticiones para ser adjudicado de oficio por la especialidad que indique en todo Cantabria, siempre y cuando no haya sido adjudicado por ninguna de las peticiones voluntarias realizadas en el apartado anterior.

En las tablas de la izquierda se muestran las especialidades y lenguas habilitadas para el participante. Para realizar una petición, podrá seleccionar varias especialidades y lenguas y moverlas a la columna derecha utilizando los botones centrales.

En las tablas de la derecha se muestran, por orden de preferencia, las especialidades e idiomas por los que participa. Este orden de preferencia se puede modificar utilizando las flechas existentes en cada fila de la tabla.

En la tabla inferior se muestran todas las peticiones generadas siguiendo el orden de preferencia indicado anteriormente.

Peticiones Voluntarias    Peticiones Forzosas

Caso de no haber destino en ninguno de los centros o localidades solicitados voluntariamente, se le adjudicará libremente en Cantabria, de existir vacante. Para ello, indique las especialidades y perfil bilingüe por orden de preferencia para proceder a la adjudicación de oficio.

Provincia:

Especialidades/Habilitaciones del participante

Mover a	Especialidad
<input type="checkbox"/>	115 - AAD - ANATOMÍA APLICADA A LA DANZA
<input type="checkbox"/>	101 - AE-ADMINISTRACION DE EMPRESAS
<input type="checkbox"/>	122 - AGR-PROCESOS Y PRODUCTOS EN ARTES GRAFICAS
<input type="checkbox"/>	012 - ALEMAN

Especialidades/Habilitaciones por las que participa (indique el orden de preferencia)\*

Mover a	Especialidad	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	401 - ACORDEON	▲	▼
<input type="checkbox"/>	101 - AE-ADMINISTRACION DE EMPRESAS	▲	▼

Lenguas habilitadas para el participante

Mover a	Idioma
<input type="checkbox"/>	INGLES
<input type="checkbox"/>	ALEMAN

Lenguas para adjudicación de oficio por las que participa (indique el orden de preferencia)\*

Mover a	Idioma	Subir	Bajar
<input type="checkbox"/>	FRANCES	▲	▼
<input type="checkbox"/>	NO BILINGÜE	▲	▼

**Indique el orden de preferencia**

Nº	Provincia	Localidad	Especialidad	Descripción perfil
1	CANTABRIA	TODAS	401 - ACORDEON	Bilingüe FRANCES
2	CANTABRIA	TODAS	401 - ACORDEON	-
3	CANTABRIA	TODAS	101 - AE-ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Bilingüe FRANCES
4	CANTABRIA	TODAS	101 - AE-ADMINISTRACION DE EMPRESAS	-

### 5.3.- AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

En todos los apartados del baremo, a medida que se introducen los datos se va calculando el total en la parte superior. El sistema controla el máximo de puntuación en cada apartado, que se indica en la descripción, tanto en apartados como subapartados.



### 5.4.- DOCUMENTACIÓN



Datos Solicitud Apartados Baremación **Documentación**

### Documentación General Solicitud

Solicito incluir la documentación del Concurso de Traslados convocado en el año 2010 en esta Administración Educativa

	Descripción Documento	Observaciones	Fecha
 	CERTIFICADO NIVEL AVANZADO EOI		19/10/2011

Tiene la opción de solicitar que sea incluida la documentación registrada en el último Concurso no siendo necesaria registrarla de nuevo en la solicitud actual, para ello debe marcar la casilla:

Solicito incluir la documentación del Concurso de Traslados convocado en el año 2011 en esta Administración Educativa

Si desea aportar nueva documentación, pinche en “Nuevo Documento”:






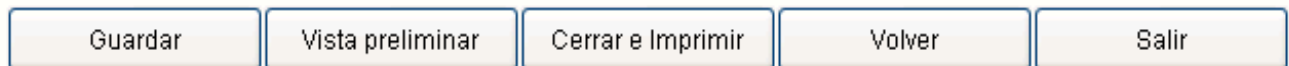
**Nuevo Documento**

Descripción \*

Observaciones

Fecha \*  

## 5.5.- BOTONES DE ACCIÓN



**Guardar:** guardará los datos introducidos hasta el momento. El sistema realiza comprobaciones y le informará si tiene algún dato incorrecto.

**Vista Preliminar:** guarda y elabora el borrador en PDF. Tiene una marca de agua impresa “Borrador” para distinguirlo de la Solicitud Oficial.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS  
AUTONÓMICO 2011/2012

DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
Cuerpo:	0597	DNI:	11111111H
Nombre:	USUARIO	Puntuación obtenida:	
Primer apellido:	PRUEBA		
Segundo apellido:	PRUEBA		
Teléfono:		Teléfono móvil:	656546546
Correo electrónico:	prueba@dasdsadas.com		
Año de convocatoria del proceso selectivo por el que se ingresó:	1989		

**Atención:** se recomienda generar el borrador tantas veces como sea necesario para comprobar que sus datos, peticiones y baremo sean correctos antes de Cerrar la solicitud, ya que esto significará que da por finalizada su solicitud impidiendo que pueda ser modificada posteriormente.

**Cerrar e Imprimir:** mostrará el siguiente mensaje informativo:

**Confirmación**

Si imprime su solicitud no podrá volver a realizar cambios en la misma.  
**Por favor, antes de darle a aceptar revise que los datos de baremacion son correctos.**

¿Está seguro que desea imprimir su solicitud?

Si está de acuerdo, cierra la solicitud y se genera el PDF oficial. El estado de la solicitud pasa a “Pendiente de Registro”.



Debe registrar la solicitud oficial (NO un borrador, ya que quedaría excluido) junto con toda la documentación indicada en la misma en cualquiera de los registros oficiales con destino al departamento de RR.HH. de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.



**Volver:** volverá sin guardar los cambios al Panel de Solicitudes.

**Salir:** cerrará la sesión del usuario. Se recomienda hacerlo antes de cerrar la página del navegador.

## 6. CONSULTAR ESTADO Y PDF DE LA SOLICITUD

Si posteriormente al cierre de la solicitud se accede de nuevo al sistema, en el Panel de Solicitudes podrá comprobar el estado de la Solicitud y volver a descargar el PDF generado de nuevo pulsando en la lupa:

### Datos de las solicitudes

CONVOCATORIA	Número Solicitud	Cuerpo	ESTADO	Editar/Consultar
EDU / 12 / 2011	CT2011AP624	0597	PENDIENTE REGISTRO	
EDU / 12 / 2011	CT2011AP625	0590	EN EDICIÓN	

## 7. CONSIDERACIONES GENERALES

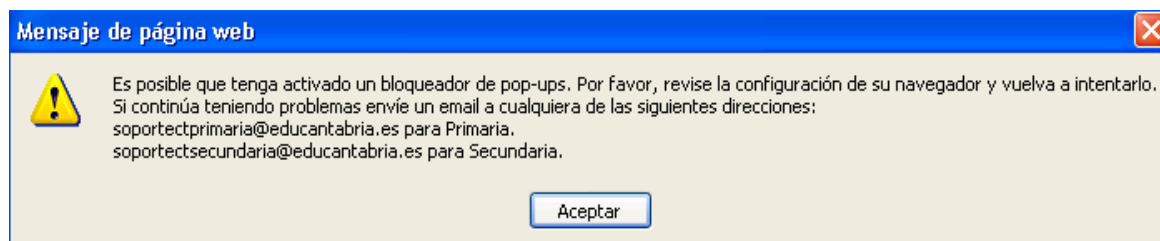
En el caso de que haya cualquier error en el sistema o los datos mostrados no fueran correctos, por favor póngase en contacto con la Consejería en los correos electrónicos:

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

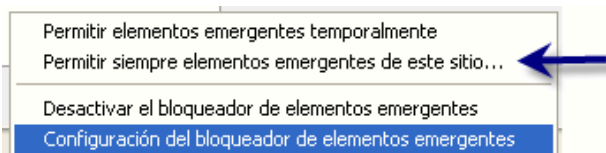
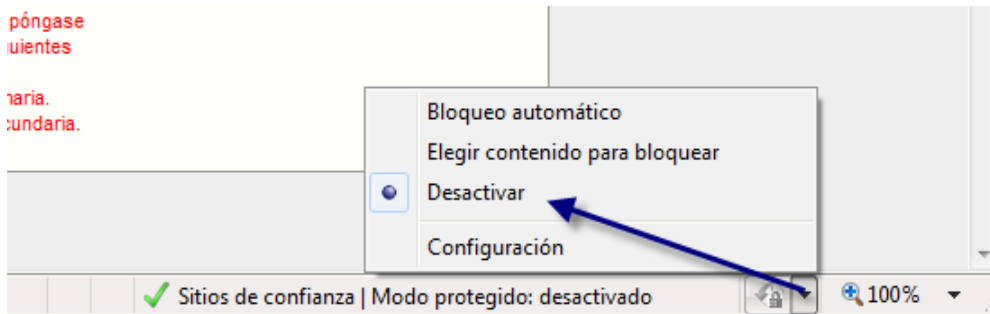
O

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

Puede que al cerrar e imprimir la Solicitud le muestre este mensaje:



Esto se debe a que al pulsar en Vista Preliminar o Cerrar e Imprimir, se genera el PDF abriendo una nueva ventana, por lo que tendrá que asegurarse que tiene los elementos emergentes desbloqueados en su navegador:



También compruebe que la url de educantabria está en sus sitios de confianza en las Opciones de Internet:

