

## 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

## 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 del cuerpo de Maestros.

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.

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 la aplicaciones web de introducción de solicitudes para la oposición de estabilización se realiza, desde el Portal Docente.

Puede acceder al Portal Docente desde [educantabria.es](http://educantabria.es).

Si tiene algún problema para acceder al Portal, consulte el manual de usuario que aparece enlazado en la propia pantalla de validación.



Bienvenido al Portal Docente. Acceda con su usuario

NIF/NIE:

El NIF/NIE es obligatorio

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

INICIAR SESIÓN

[¿Problemas para acceder? Consulte la ayuda](#)



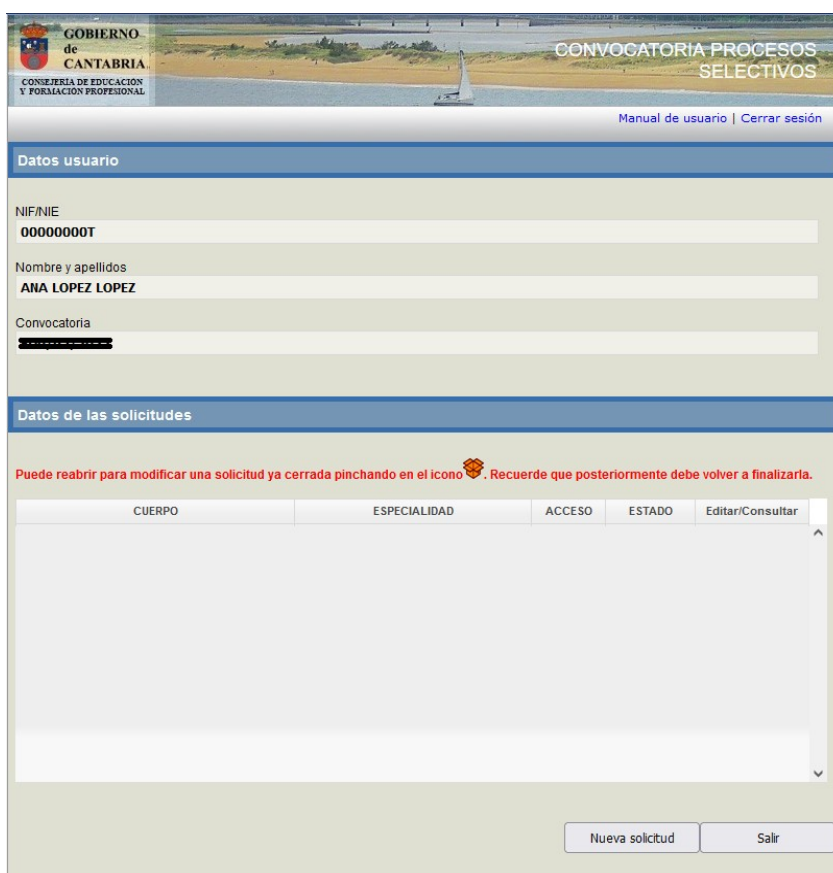
¿No tiene una cuenta? [Registro](#)

Si experimenta algún problema para acceder al Portal Docente o para completar el formulario de solicitud, solicite ayuda a Soporte en la cuenta de correo siguiente:

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

## Creación de una solicitud

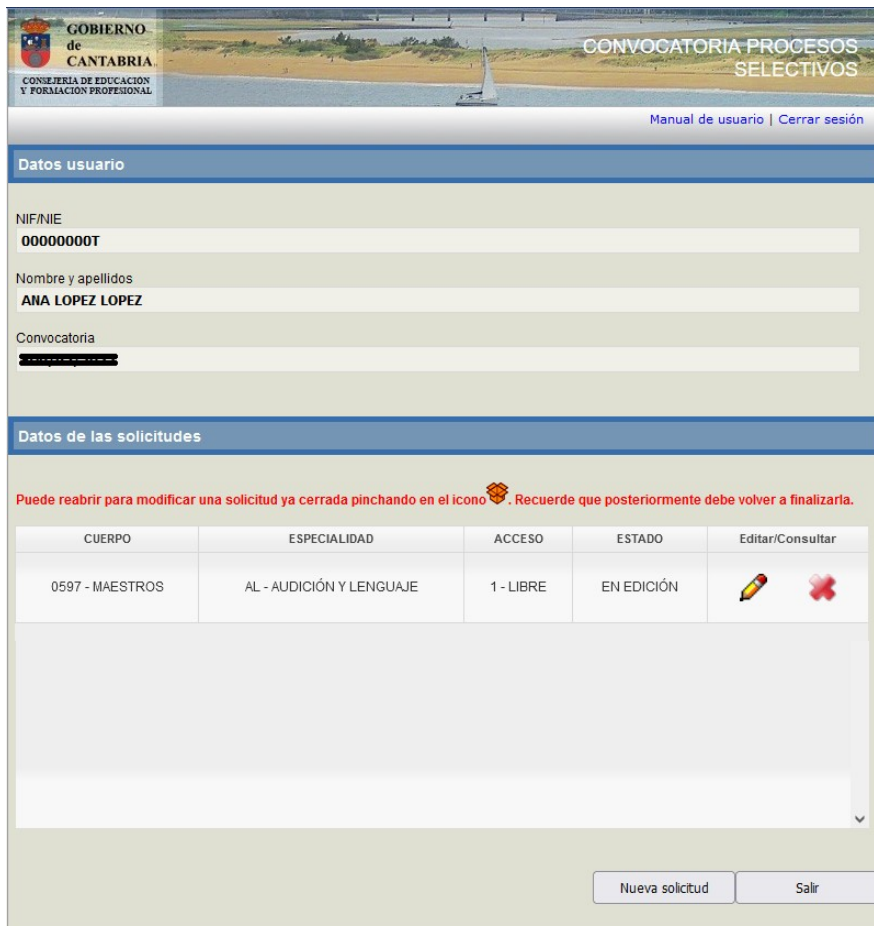
Al acceder al sistema se mostrará una página con el listado de las solicitudes introducidas. Al acceder por primera vez, el listado estará vacío.



The screenshot shows the user interface of the web application. At the top left is the logo of the Government of Cantabria. The top right corner displays "CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS" and "Manual de usuario | Cerrar sesión". Below this is a section titled "Datos usuario" with input fields for "NIF/NIE" (containing "0000000T"), "Nombre y apellidos" (containing "ANA LOPEZ LOPEZ"), and "Convocatoria" (containing a redacted value). Below that is a section titled "Datos de las solicitudes" with a red warning message: "Puede reabrir para modificar una solicitud ya cerrada pinchando en el icono [lock icon]. Recuerde que posteriormente debe volver a finalizarla." Below the message is a table with columns: CUERPO, ESPECIALIDAD, ACCESO, ESTADO, and Editar/Consultar. The table is currently empty. At the bottom right, there are two buttons: "Nueva solicitud" and "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.



Manual de usuario | Cerrar sesión


**Datos usuario**



NIF/NIE  
00000000T

Nombre y apellidos  
ANA LOPEZ LOPEZ

Convocatoria  
██████████

**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
0597 - MAESTROS	AL - AUDICIÓN Y LENGUAJE	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.

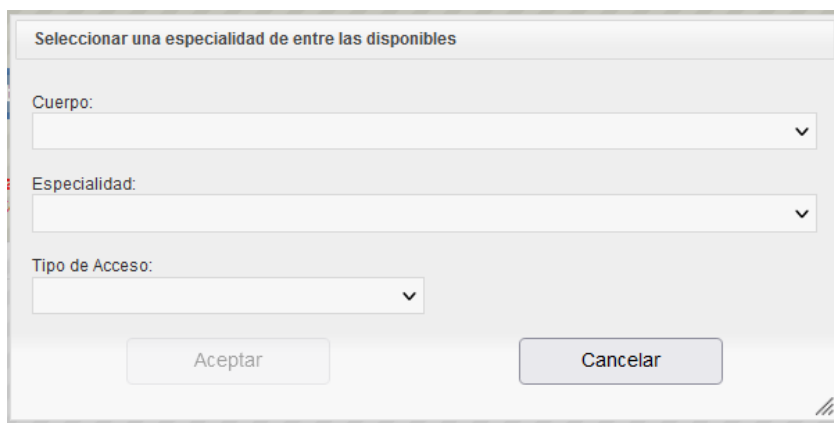
También puede eliminar una solicitud pulsando el icono de la X roja.

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

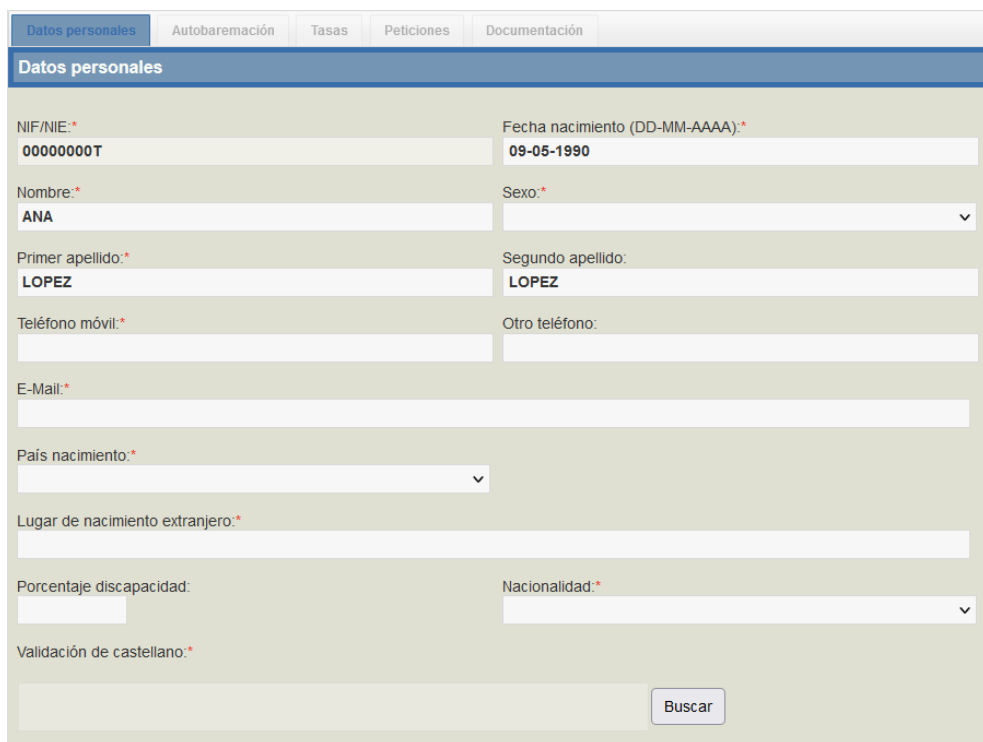
Solo se muestra el turno de acceso 2-DISCAPACIDAD en aquellas especialidades que disponen de plazas de reserva para este tipo de acceso.

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.

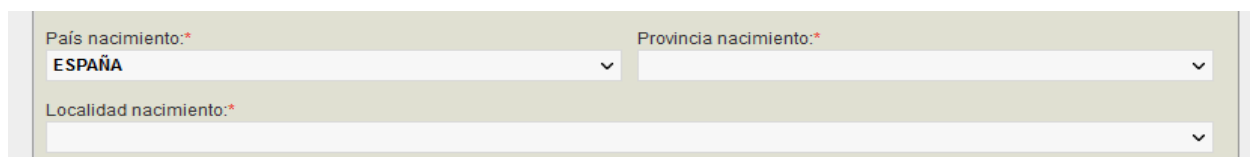
Los campos marcados con \* son obligatorios.



### **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:



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.

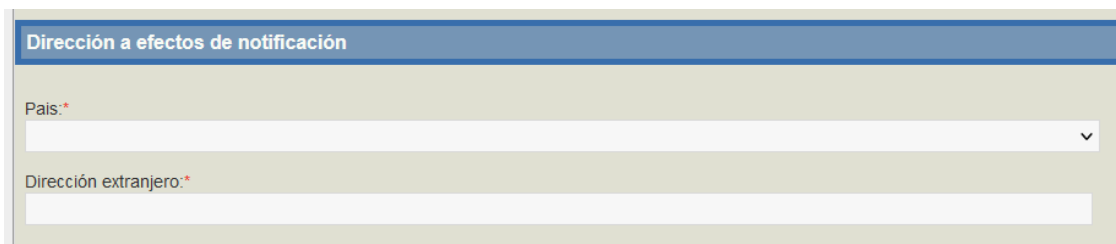
Si su país de nacionalidad es de un país no comunitario, se mostrará una leyenda “Cónyuge o descendiente de españoles o nacionales de estados de la UE” y un icono que le permitirá acreditar esta condición que es requisito obligatorio para los participantes que no poseen la nacionalidad de ningún país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



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



**Dirección a efectos de notificación**

Pais:\*  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 de la solicitud**

Cuerpo:\*

Especialidad:\*

Tipo de Acceso:\*

Título exigido en la convocatoria: \*

Título de Maestro, Diplomado en Profesorado de Educación General Básica, Maestro de Primera enseñanza, Maestro de Enseñanza Primaria o Título de Grado correspondiente

Titulación obtenida en el extranjero

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

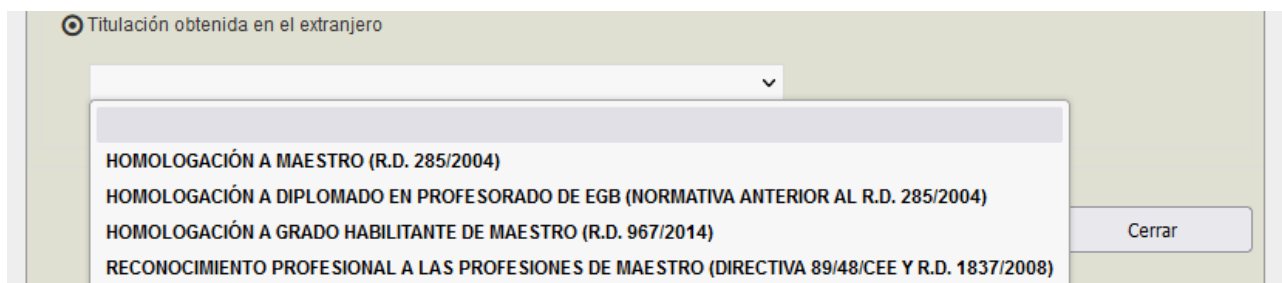
Puede filtrar las titulaciones usando el siguiente cuadro (realice la búsqueda sin utilizar tildes):

Texto
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. DE LLEIDA
GRADUADO/A EN MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA U. DE ALICANTE
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. DE HUELVA
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. AUTONOMA DE BARCELONA
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. ANTONIO NEBRIJA
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA UNIVERSIDAD DE ALMERIA
GRADUADO/A EN MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA UNIVERSIDAD DE BARCELONA
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. EUROPEA DEL ATLANTICO
GRADUADO/A EN MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA U. CATOLICA SANTA TERESA DE JESUS DE AVILA
GRADUADO/A EN EDUCACION PRIMARIA U. EUROPEA DE VALENCIA
GRADUADO/A EN MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA U. JAUME I DE CASTELLON
GRADUADO/A EN MAESTRO EN EDUCACION PRIMARIA U. DE OVIEDO

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:



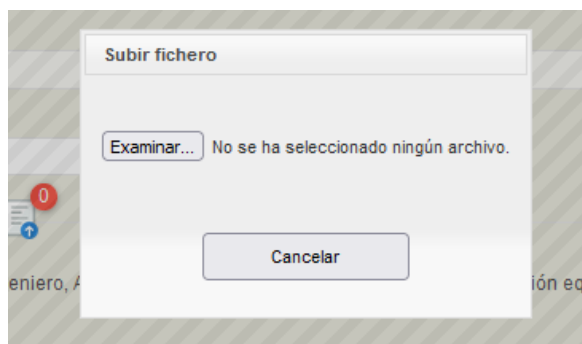
### **Botones de la parte inferior**

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

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.



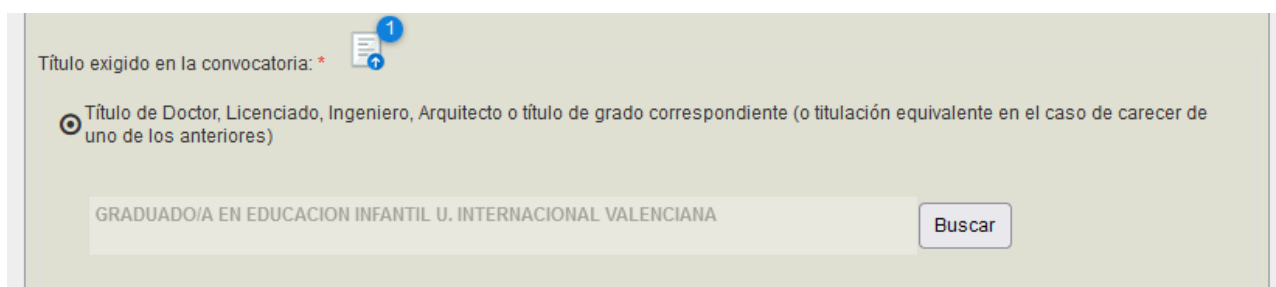
Al pulsar el icono correspondiente se abrirá una ventana emergente en la que, pulsando el botón “Examinar...” podrá seleccionar el documento desde las carpetas del dispositivo.



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: \*

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

Buscar

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 reabirla 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 anexas. 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)**



Consiguar 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"/>		

Al adjuntar un archivo, en el recuadro habilitado al efecto se recomienda indicar una descripción adecuada al documento.

El nombre del fichero también debe ser descriptivo de la información que contiene.

### 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)

Consagnar 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)

0

Años de convocatoria de los procesos selectivos en que ha superado la fase de oposición


TOTAL APARTADO 3.1

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 desde el Portal Docente.

?

 T

## Permanentes

-  Oposiciones 
- Consulta certificado notas
-  Hoja de Servicios
-  Hoja de Cargos
-  Descarga de Documentación
-  Portfolio de Formación

24 14:08 → 10/02/2024 00:00

23 09:00 → 01/02/2024 23:59

24 09:08 → 10/02/2024 00:00



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, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES

CONVOCATORIA PROCESOS SELECTIVOS

Manual de usuario | Cerrar

Datos personales | Autobaremación | **Tasas** | Documentación

Exento del pago de tasas

CUERPO	ESPECIALIDAD	ENLACE MODELO
0597 - MAESTROS	AL - AUDICIÓN Y LENGUAJE	<a href="#">modelo046 WEB</a>

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

Guardar | Vista preliminar | Finalizar solicitud | Volver | Cerrar

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, Formación Profesional y Universidades-Dirección General de Personal Docente.

3) Seleccione grupo A2.

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.

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:

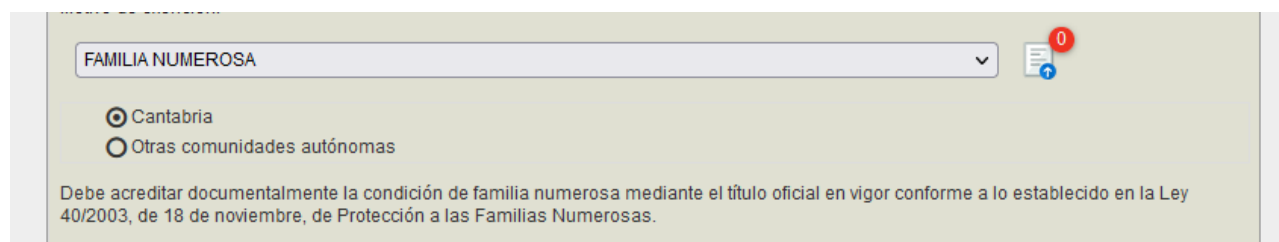
- Si selecciona “Situación legal de desempleo” deberá indicar la fecha desde la que se encuentra en situación de demanda de empleo:



The screenshot shows a web form with a dropdown menu set to 'SITUACIÓN LEGAL DE DESEMPLEO'. Below the dropdown is a text input field labeled '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.



The screenshot shows a web form with a dropdown menu set to 'FAMILIA NUMEROSA'. Below the dropdown are two radio buttons: 'Cantabria' (selected) and 'Otras comunidades autónomas'. Below the radio buttons is a text input field. At the bottom, there is a note: '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 III 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.

## 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, Formación Profesional y Universidades 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.

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.

En Santander, a 10 de febrero de 2024

Fdo.: Alberto Hontañón Talledo  
Director General de Personal Docente