

Índice

1	Introducción.....	2
2	Consideraciones iniciales.....	2
3	Quién puede acceder.....	2
3.1	Cómo se accede a la web.....	2
4	Cómo se utiliza la web de Consulta de admitidos/excluidos provisional.....	3
4.1	Pantalla de inicio.....	3
4.2	Realizar una reclamación.....	4
4.2.1	Reclamaciones.....	5
4.2.2	Documentación.....	7
4.3	Subsanar una solicitud.....	8
4.4	Eliminar una reclamación.....	8
5	Problemas y sugerencias.....	9

1 Introducción

El presente documento es una guía para la correcta utilización de la web de consulta y reclamación de admitidos/excluidos para convocatorias de oposición, dentro del nuevo Portal Docente de la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria.

El manual consta de los siguientes apartados:

- Consideraciones iniciales
- Quién puede acceder a la web de admitidos/excluidos de oposición de reposición
- Cómo se utiliza

2 Consideraciones iniciales

La web de consulta y reclamación de admitidos/excluidos para convocatorias de oposición es la herramienta que se suministra a los opositores para consultar si su solicitud ha sido admitida o excluida para cada una de las especialidades introducidas en la misma.

3 Quién puede acceder

Pueden acceder a esta web todas las personas que han introducido una solicitud a la convocatoria de oposición.

Si usted ha creado una solicitud pero la ha dejado EN EDICIÓN, no podrá acceder a esta página web ya que su solicitud no se considera presentada al proceso selectivo.

3.1 Cómo se accede a la web

El módulo de Puntal para la consulta y reclamación de admitidos y excluidos de oposición se encuentra incluido dentro del Portal Docente de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades del Gobierno de Cantabria.

<https://puntal.educantabria.es/portal-docente>

Si tiene alguna duda sobre cómo acceder al Portal Docente, siga el enlace de ayuda que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de acceso al mismo.


GOBIERNO
de
CANTABRIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

Bienvenido al Portal Docente. Acceda con su usuario

NIF/NIE:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

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



¿No tiene una cuenta? [Registro](#)

Una vez dentro del Portal Docente, en la sección central, verá un enlace para acceder al módulo de solicitudes de oposición de reposición.

Destacados

Oposiciones

Consulta de admitidos/excluidos provisional ORDEN 12

16/05/2025 10:00 → 23/05/2025 10:00

Este texto puede cambiar en cada convocatoria

Las fechas cambian en cada convocatoria

La denominación de la izquierda y las fechas a la derecha podrán cambiar en función de la convocatoria.

4 Cómo se utiliza la web de Consulta de admitidos/excluidos provisional


4.1 Pantalla de inicio

El aspecto inicial de la página al acceder es el siguiente:

Datos usuario

DNI: Nombre Completo: Convocatoria: Varía en cada convocatoria

ESPECIALIDADES LISTADOS

Nº SOLICITUD	CUERPO	ESPECIALIDAD	ACCESO	PROC.SELECTIVO	LISTAS INT	RECLAMAR
27193	0597	PRI - EDUCACIÓN PRIMARIA	PROCESO SELECTIVO - 0001	ADMITIDA	ADMITIDA	

Solo si la convocatoria incluye esta opción

En algunas convocatorias, la columna “listas int.” puede faltar. Recuerde que la información de la orden de convocatoria es variable y se muestra a título informativo.

En la pestaña ESPECIALIDAD se listan las especialidades para las que ha presentado solicitud. Aquí podrá ver el estado de su solicitud tanto para acceso a proceso selectivo como para acceso a listas de interinos (si procede) y, si lo requiere, iniciar una reclamación pulsando en el icono en forma de lápiz.

En la pestaña LISTADOS podrá consultar los listados de admitidos de admitidos/excluidos de la convocatoria.

En el extremo superior derecho encontrará un icono en forma de libro abierto donde podrá descargar el presente manual.

4.2 Realizar una reclamación

Podrá pulsar el icono “Reclamar” cualquiera sea el estado de su solicitud. Al hacerlo, si su solicitud está en estado ADMITIDA verá una pantalla como la siguiente:

RECLAMACIONES DOCUMENTACIÓN LISTADOS

Acceso a proceso selectivo

SOLICITUD ADMITIDA

Introduzca las reclamaciones a la lista de admitidos y excluidos:

Guardar

Acceso a listas de interinos

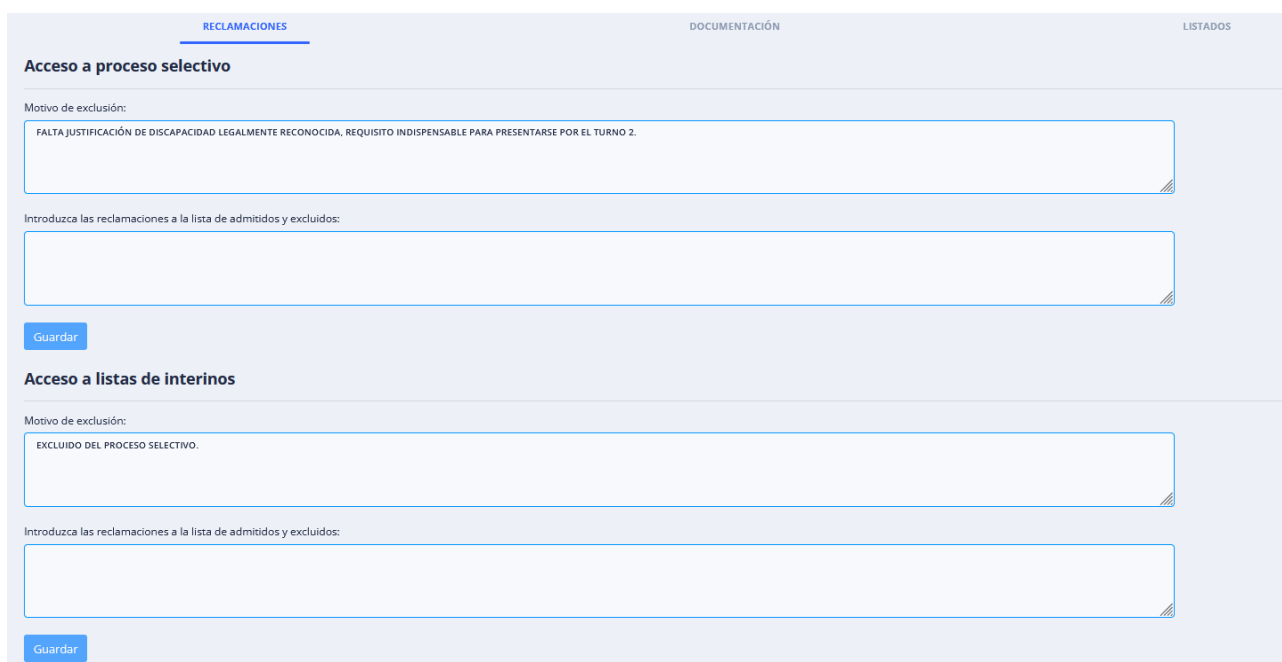
SOLICITUD ADMITIDA

Introduzca las reclamaciones a la lista de admitidos y excluidos:

Guardar

El aspecto de la página puede variar si la especialidad seleccionada para reclamar no es una especialidad de acceso a proceso selectivo o si no ha marcado la opción de acceso a listas de interinos (o la convocatoria no incluía esta opción).

Si su solicitud está EXCLUIDA para el proceso selectivo y/o para acceso a listas de interinos, la pantalla tendrá un aspecto parecido al siguiente:



The screenshot displays the 'RECLAMACIONES' tab with three sub-tabs: 'RECLAMACIONES' (active), 'DOCUMENTACIÓN', and 'LISTADOS'. Below the tabs, there are two main sections:

- Acceso a proceso selectivo:** Contains a 'Motivo de exclusión:' field with the text 'FALTA JUSTIFICACIÓN DE DISCAPACIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA, REQUISITO INDISPENSABLE PARA PRESENTARSE POR EL TURNO 2.' and a larger text area for 'Introduzca las reclamaciones a la lista de admitidos y excluidos:'. A 'Guardar' button is located below the text area.
- Acceso a listas de interinos:** Contains a 'Motivo de exclusión:' field with the text 'EXCLUIDO DEL PROCESO SELECTIVO.' and a larger text area for 'Introduzca las reclamaciones a la lista de admitidos y excluidos:'. A 'Guardar' button is located below the text area.

El recuadro “Motivo de exclusión” de exclusión para proceso selectivo solo aparecerá si la solicitud ha sido excluida para proceso selectivo. Lo mismo ocurre con el recuadro de “Motivo de exclusión” para listas de interinos.

La pantalla está organizada en tres pestañas: “Reclamaciones”, “Documentación” y “Listados”.

En la pestaña “Reclamaciones”, que es la que se abre al inicio, podrá incluir el texto de su reclamación tanto en el recuadro de la parte superior (Acceso a proceso selectivo) como en el de la parte inferior (Acceso a listas de interinos).

En la pestaña “Documentación” podrá comprobar la documentación de la solicitud.

En la pestaña “Listados” podrá acceder a los listados, del mismo modo que en la página inicial del módulo.

4.2.1 Reclamaciones

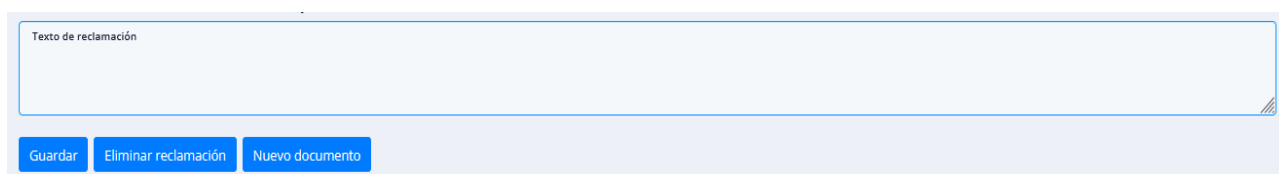
Podrá incluir una reclamación para la lista de admitidos y excluidos para proceso selectivo y/o para la lista de acceso a listas de interinos tanto si su solicitud ha sido excluida como si está admitida. Si desea realizar una reclamación, escriba un texto en el recuadro y pulse “Guardar”.

Importante

Al pulsar “Guardar”, la reclamación se considerará finalizada y registrada.

Se generará un documento de resguardo en el que se incluyen los datos de la solicitud y el texto de la reclamación.

Una vez guardada la reclamación en alguno de los recuadros disponibles, cambiarán los botones del modo siguiente:



Si desea hacer algún cambio en el texto, modifíquelo y pulse “**Guardar**”. Se generará una nueva versión del resguardo incluyendo el texto modificado. Este resguardo anula el anterior.

Más adelante se detalla el proceso de eliminar una reclamación.

El botón “Volver” permite regresar a la pantalla inicial.

4.2.2 Documentación de la reclamación

Es posible que necesite incorporar a la reclamación algún tipo de documentación justificativa. Podrá hacerlo utilizando el botón “Nuevo documento” que aparece cuando guarda la reclamación en alguno de los recuadros de la pestaña “Reclamaciones”.

Es importante que, en el texto de la reclamación, haga referencia a la motivación por la que ha incorporado cada uno de los documentos.

El botón “Nuevo documento” no estará disponible mientras no haya introducido el texto de la reclamación.

Al pulsar “Nuevo documento”, se abrirá una ventana en la que deberá elegir el tipo de documento que desea incorporar, deberá indicar también una descripción del documento y, finalmente, seleccionar el documento para incorporarlo a la reclamación.

Subida de documento

Descripción

Subir documento

Cancelar

Importante

Solo podrá incorporar un documento de tipo “Titulación exigida para acceso al proceso selectivo”.

Si el documento de titulación está escaneado en varias imágenes, utilice alguna de las muchas herramientas en línea que permiten construir un PDF con varias imágenes. Esto también puede hacerse insertando imágenes una a continuación de la otra en un documento de procesador de texto y exportando el resultado a PDF.

Si un documento está en varios PDF, existen herramientas en línea que permiten unir PDF.

Si no es posible implementar ninguna de las soluciones anteriores, incorpore el documento principal como “Titulación exigida para acceso al proceso selectivo” y el resto de documentos incorpórelos como “Otros documentos”.

4.2.3 Documentación

El aspecto de la pestaña “Documentación” es como se ve a continuación.

RECLAMACIONES	DOCUMENTACIÓN	LISTADOS
Documentación de la reclamación provisional		
APARTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
ACREDITACIÓN CASTELLANO	DOC ACRE PRUEBA CASTELLANO.PDF	
Documentación de la solicitud original		
APARTADO	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
TÍTULO DE ACCESO LISTAS INTERINOS	GRADUADO-A EN EDUCACION INFANTIL	
TÍTULO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	GRADUADO-A EN EDUCACION INFANTIL U. REY JUAN CARLOS	

En la parte inferior de la pantalla podrá ver una lista con todos los documentos que, en su momento, incluyó en su solicitud de participación en la oposición. Pulsando el icono “ver” (en forma de ojo) podrá visualizar el documento.

En la parte superior, aparecerán listados los documentos que haya incorporado en la reclamación utilizando alguno de los botones “Nuevo documento” de la pestaña de reclamaciones.

En el listado “Documentación de la reclamación provisional”, además del icono que permite “ver” el documento, dispone de un icono que permite eliminarlo (en forma de papelera).

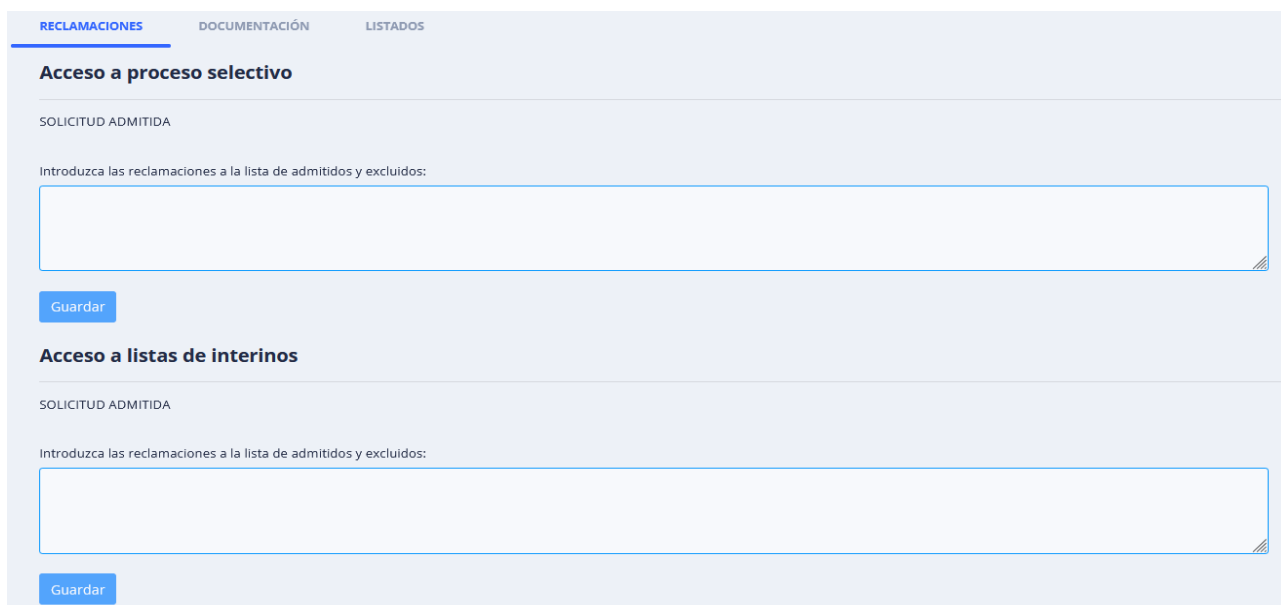
Si elimina un documento (pulsando el icono en forma de papelera), volverá a generarse el resguardo de la reclamación ya sin el documento eliminado.

Recuerde que cada versión del resguardo, que incluye la fecha-hora-minutos-segundos de la última actualización de la reclamación, anula las versiones anteriores.

4.3 Subsananar una solicitud

En el caso de que su solicitud no haya sido excluida, es posible acceder para incluir un texto de subsanación.

Al acceder, el aspecto de la pantalla es idéntico al caso de solicitudes excluidas aunque no se visualiza la causa de exclusión porque no existe.



The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing 'RECLAMACIONES', 'DOCUMENTACIÓN', and 'LISTADOS'. Below this, there are two main sections. The first section, 'Acceso a proceso selectivo', includes a 'SOLICITUD ADMITIDA' label and a text input field with the instruction 'Introduzca las reclamaciones a la lista de admitidos y excluidos:'. A blue 'Guardar' button is positioned below the input field. The second section, 'Acceso a listas de interinos', also features a 'SOLICITUD ADMITIDA' label and a text input field with the same instruction, followed by another blue 'Guardar' button.

Para solicitar la subsanación, opere del mismo modo que se explicó más arriba para realizar una reclamación. A continuación, podrá incorporar documentación y se generarán las versiones correspondientes del resguardo.

4.4 Eliminar una reclamación

Cuando haya introducido una reclamación o un texto de subsanación, debajo del recuadro con el texto, se visualizará un botón “Eliminar reclamación”. Si desea eliminar su reclamación, pulse el botón. Se ejecutarán las siguientes acciones:

- Se borrarán el texto de reclamación
- Se eliminarán los documentos que haya incorporado a dicha reclamación durante el proceso de admitidos/excluidos

- Si aún existe otro texto de reclamación (por ejemplo, ha decidido eliminar la reclamación para listas de interinos pero no la reclamación para proceso selectivo), se generará una versión actualizada del resguardo.
- Si al eliminar una reclamación ya no queda ninguna reclamación, se generará un resguardo de “Eliminación de la reclamación”.

Recuerde que cada versión del resguardo anula las anteriores.

5 Problemas y sugerencias

Si tiene algún problema al realizar su solicitud de forma telemática, envíe un correo electrónico a la siguiente dirección:

soproteopoprimaria@educantabria.es

Todas las incidencias se atenderán en días laborales, en horario de mañana, de 9 a 14 horas.

Para cualquier incidencia en el pago o cumplimentación del modelo 046 WEB llamar al 012, y únicamente para extranjeros, dirigirse a la cuenta de correo electrónico anteriormente indicada.