

Índice

1 Acceso al módulo de solicitud.....	2
2 Creación de la solicitud.....	3
2.1 Datos de la solicitud.....	3
2.1.1 Datos personales.....	6
2.1.2 Datos dirección a efectos de notificación.....	6
2.1.3 Datos del destino actual.....	7
2.1.4 Idiomas / vernáculos.....	8
2.1.5 Participación en el concurso.....	9
2.2 Apartados.....	10
2.2.1 A-Derecho preferente a centro.....	11
2.2.2 B-Derecho preferente a zona o localidad.....	13
2.2.3 C-Concurso de traslados.....	14
2.2.3.1 Peticiones voluntarias.....	14
2.2.3.2 Peticiones forzosas.....	16
2.2.3.3 Derecho de concurrencia.....	16
2.3 Baremación.....	18
2.3.1 Importantes consideraciones iniciales.....	18
2.3.2 Sobre los méritos de tipo numérico.....	20
2.3.3 Sobre los méritos de tipo años/meses.....	20
2.3.4 Sobre los méritos que se acreditan marcando una casilla.....	20
2.3.5 Sobre los méritos que se acreditan seleccionando una opción.....	21
2.3.6 Sobre la documentación acreditativa de méritos.....	21
2.3.7 Sobre la recuperación de méritos de una solicitud anterior.....	25
2.4 Pestaña “Documentación”	28
2.5 Guardar una solicitud.....	28
2.6 Vista preliminar.....	29
2.7 Finalizar la solicitud.....	29
2.8 Reabrir una solicitud.....	30
3 Recomendaciones importantes.....	30
4 Problemas y sugerencias.....	31

El presente manual detalla los pasos que son necesarios para poder presentar una solicitud. Estos pasos son los siguientes:

1. Acceso al módulo de solicitud
2. Creación de la solicitud
3. Vista previa de solicitud
4. Finalización de solicitud

Posteriormente, se indicarán algunas otras cuestiones relacionadas con el módulo de introducción de solicitudes, tales como:

5. Volcado de datos de una solicitud anterior
6. Finalizar y reabrir una solicitud
7. Recomendaciones importantes
8. Problemas y sugerencias

1 Acceso al módulo de solicitud

El módulo de Puntal para la introducción de solicitudes de reposición 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:

NIF/NIE

Contraseña:

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

INICIAR SESIÓN

¿Problemas para acceder? Consulte la ayuda

clave

¿No tiene una cuenta? Registro

Si tiene derecho a participar en las convocatorias abiertas de concurso de traslados, una vez dentro del Portal Docente, en la sección central, verá un enlace para acceder al módulo de solicitudes de participación en el concurso de traslados.

Destacados

Concurso de Traslados

Solicitud Concurso de Traslados de primaria (AUTONÓMICO) 03/1 /2025 10:00 → 28/11/2025 23:59

El enlace de la convocatoria indicará “primaria”, “secundaria” o “inspección” según corresponda. Las fechas del proceso selectivo pueden variar.

Puede consultar la orden de convocatoria para informarse sobre la participación voluntaria y/o obligatoria en el concurso.

Si considera que tiene derecho a participar en el concurso de traslados y, al acceder al portal docente, no ve el enlace, consulte con los correos de soporte para resolver la incidencia.

Al final de este documento encontrará la información de soporte.

2 Creación de la solicitud

2.1 Datos de la solicitud

Al acceder al módulo de introducción de solicitudes se mostrará una primera página en la que verá un botón “Nueva solicitud” para comenzar el proceso de creación de la solicitud.

Convocatoria: EDU/102/2025 - AUTONÓMICO PRIMARIA

Nº de solicitud	Cuerpo	Estado
Nueva solicitud		

La orden de convocatoria y el ámbito de la misma cambian de un año a otro y en función del cuerpo o cuerpos por los que el usuario esté habilitado para participar.

En caso de que pueda concursar a más de un cuerpo dentro de la misma convocatoria, se mostrará una pantalla con la lista de cuerpos disponibles.

Nueva solicitud

Cuerpo por el que se presenta al concurso

Aceptar

En la lista desplegable solo aparecen los cuerpos por los que usted está habilitado para participar. Si el cuerpo por el que desea participar no aparece, consulte con soporte.

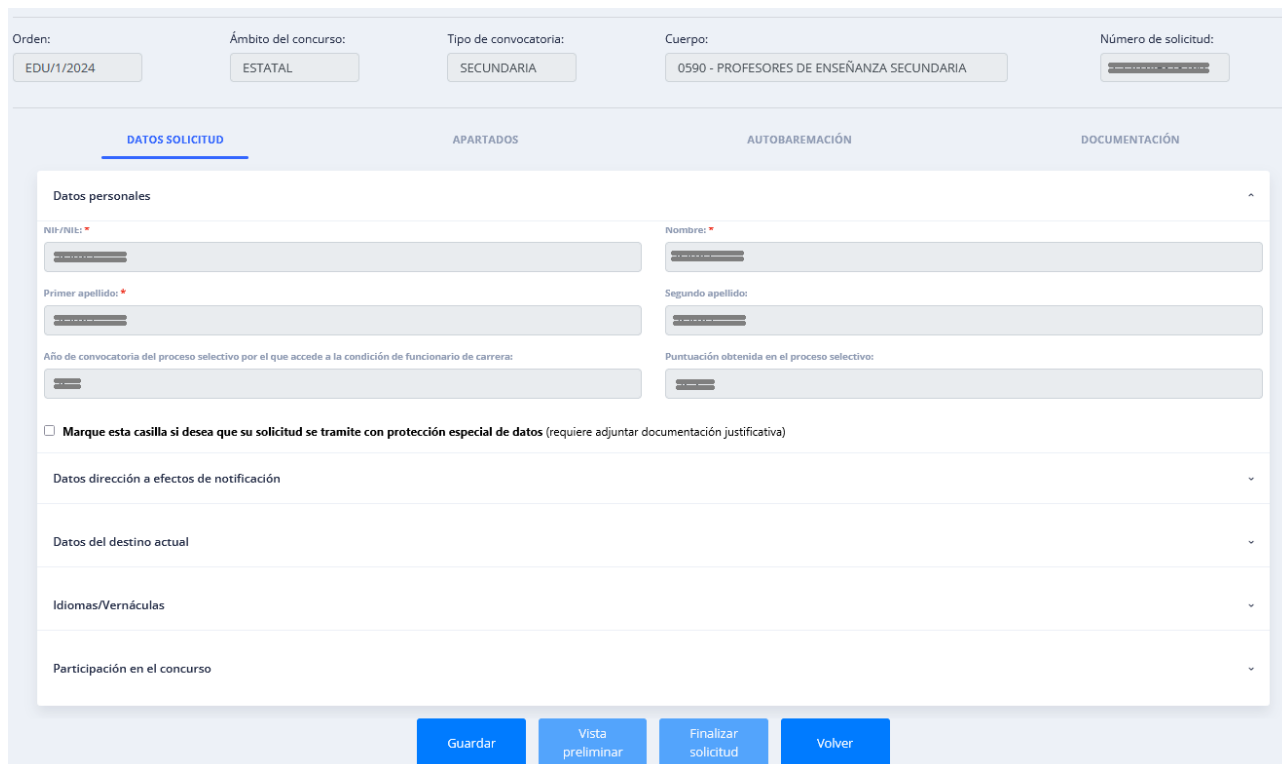
Importante

La participación en el concurso de traslados se hace al cuerpo al que pertenecen las plazas que aspira a ocupar. Por tanto:

- Si usted es funcionario de carrera del cuerpo 0590 en alguna especialidad propia del cuerpo 0598, solo podrá crear una solicitud para el cuerpo 0598.
- Si usted es funcionario de carrera del cuerpo 0591, podrá crear una solicitud para el cuerpo 0590 y/o para el cuerpo 0598 en función de las especialidades en las que se encuentre habilitado para participar.
- Si usted tenía habilitaciones en diferentes especialidades del cuerpo 0591 y estas especialidades ahora pertenecen unas al cuerpo 0590 y otras al 0598 (por ejemplo, MET-Instalación y mantenimiento de equipos térmicos y de fluidos, ahora en el cuerpo 0590, y MMM-Mecanizado y mantenimiento de máquinas, ahora en el cuerpo 0598), si desea participar por ambas especialidades deberá crear dos solicitudes, una para el cuerpo 0590 y otra para el 0598. (Más adelante en el presente manual se explica cómo crear más de una solicitud dentro de la misma convocatoria.)

Si usted está habilitado para participar por uno solo de los cuerpos de la convocatoria, esta lista no se mostrará y se abrirá directamente la página donde podrá comenzar a completar los datos de su solicitud.

El aspecto general de la pantalla de solicitud es el siguiente:



En concursos de ámbito autonómico la sección “Idiomas/Vernáculos” indica exclusivamente “Idiomas” ya que **la acreditación en lenguas vernáculos es exclusiva para concursos de ámbito estatal**.

Si pulsa el botón “Volver” se mostrará nuevamente la pantalla inicial del módulo donde ya aparecerá la solicitud que acaba de iniciar. Si desea acceder a ella, haga clic el icono del lápiz.

Convocatoria: EDU/102/2025 - AUTONÓMICO PRIMARIA

Nº de solicitud	Cuerpo	Estado	
CT2025AP14332	0597 - MAESTROS	EN PROCESO	

[Nueva solicitud](#)

Dentro de la sección “Datos de la solicitud” la información está organizada en cinco secciones que se abren haciendo clic en cada una de ellas (al abrir una sección se cierran las otras). Son las siguientes:

- Datos personales
- Datos dirección a efectos de notificación
- Datos del destino actual
- Idiomas/Vernáculos (o Idiomas, si el concurso es de ámbito autonómico)
- Participación en el concurso

A continuación se detallará la información que se incluye en cada sección y cómo tratarla.

2.1.1 Datos personales

La información personal que aparece en esta sección viene y no puede modificarse. Si observa algún dato incorrecto, consulte con soporte.

En la parte inferior de la sección observará un cuadro de verificación desmarcado que podrá marcar si necesita que su solicitud se tramite con protección especial de datos personales. Si marca la casilla deberá adjuntar la documentación necesaria para acreditar esta necesidad (podrá guardar su solicitud pero no podrá finalizarla si no incorpora esta documentación requerida).

Si ya había solicitado anteriormente protección especial de datos personales, esta casilla deberá venir ya marcada y estará bloqueada. En este caso no necesitará realizar ninguna acreditación adicional.

Tanto en el caso de que ya tenga solicitada protección de datos personales como en el caso de que lo solicite expresamente para esta convocatoria, deberá ponerse en contacto con el departamento de Recursos Humanos para que se le informe cómo se realizará la gestión de su solicitud.

2.1.2 Datos dirección a efectos de notificación

El aspecto de esta sección es el siguiente:

Datos personales

Datos dirección a efectos de notificación

País: ***** ESPAÑA Provincia: ***** CANTABRIA

Localidad: *****

Dirección: ***** Código postal: *****

Móvil: ***** Otro teléfono:

Email:

Datos del destino actual

Para poder guardar su solicitud deberá completar como mínimo los datos indicados con un asterisco rojo que son obligatorios.

2.1.3 Datos del destino actual

La sección tiene el aspecto siguiente:

Datos dirección a efectos de notificación

Datos del destino actual

☐ Destino definitivo en los cursos 2023-2024 y 2024-2025
☐ Destino provisional en el curso 2024-2025
☒ Último destino definitivo
☐ Funcionario en prácticas o exento de prácticas

Si considera que esta opción elegida no es correcta, desmarque la casilla siguiente:
☒ Conforme

Localidad: 390750005 - SANTANDER

Centro: 39008051 - SANTA CLARA

Cuerpos: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Especialidad: 0590 - 225 - SC - SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Bilingüe: Sin Idioma ☐ Itinerante

Especialidad de acceso al cuerpo: 0590 - 225 - SC - SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Idiomas/Vernáculos

La información de esta sección no es editable pero compruebe que es correcta. Si considera que esta información no es correcta, desmarque la casilla de “Conforme” y Recursos Humanos

verificará la información durante el proceso de admisión/exclusión de solicitudes y, eventualmente, la corregirá.

Si los cuadros de información de esta pantalla le aparecen en blanco o no sale seleccionada ninguna de las opciones de la parte superior, consulte con soporte.

2.1.4 Idiomas / vernáculos

En esta sección se muestra la información de los idiomas en los que tiene acreditación para participar en el concurso a plazas bilingües. En el caso de concursos de ámbito estatal se incluyen también una serie de listas desplegables en las que podrá indicar si está acreditado en algún perfil de las lenguas vernáculos de otras comunidades autónomas.

El aspecto de la sección es el siguiente:

Las casillas de verificación de idiomas para plazas bilingües (francés, inglés, alemán) aparecerán siempre deshabilitadas ya que se trata de acreditaciones que deberá haber realizado previamente.

Si usted dispone de acreditación en alguno de estos idiomas y la casilla correspondiente no aparece marcada, consulte con soporte.

En el caso de concursos de ámbito estatal, las listas desplegables de lenguas vernáculos aparecen con la opción 0 seleccionada. Si dispone de acreditación en alguna de estas lenguas, puede seleccionar en la lista desplegable el perfil que corresponda.

Datos del destino actual

Idiomas/Vernáculos

☐ 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

Lengua Vasca (Navarra):

0 - No habilitado en Lengua Vasca (Navarra) ▼

Euskera:

0 - No habilitado en Euskera ▼

Catalán:

0 - No habilitado en Catalán ▼

Catalán (Balears):

0 - No habilitado en Catalán (Illes Balears) ▼

Valenciano:

0 - No habilitado en Valenciano ▼

Gallego:

0 - No habilitado en Gallego ▼

Participación en el concurso

Si indica uno o más perfiles en una o más lenguas vernáculos deberá acreditar los mismos. Para ello utilice el apartado 6.7 del baremo de méritos donde podrá indicar el n.º de lenguas vernáculos en las que dispone de una acreditación y podrá adjuntar telemáticamente a la solicitud la documentación justificativa.

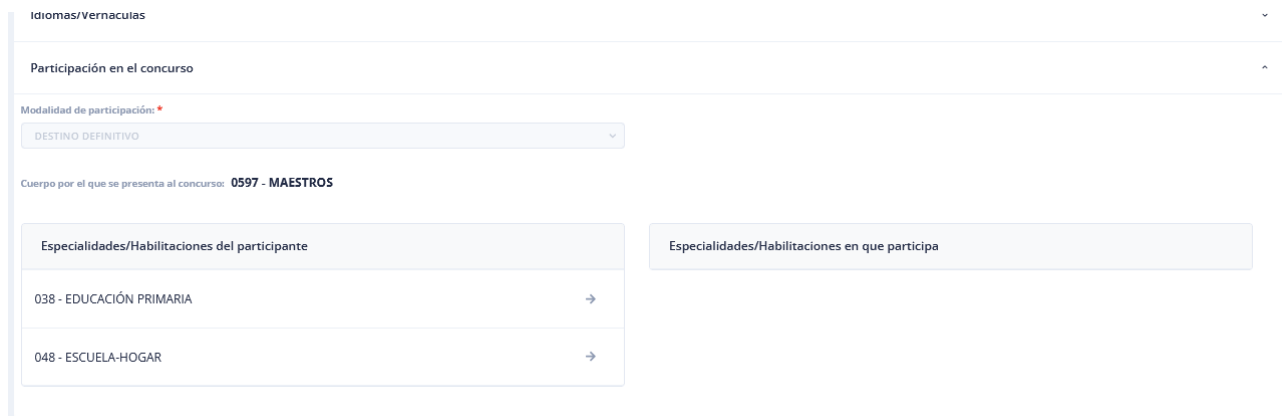
En concursos de traslados de ámbito autonómico, los controles para acreditar lenguas vernáculos no se muestran por lo que el aspecto de esta sección es el siguiente:

Idiomas

☐ Francés ☒ Inglés ☐ Alemán

2.1.5 Participación en el concurso

En esta sección se mostrará una lista con la especialidad o especialidades por las que tiene derecho a participar.



Deberá seleccionar al menos una de estas especialidades para poder hacer peticiones del concurso. Utilice las flechas que aparecen a la derecha de cada especialidad para mover esa especialidad a la lista de la derecha.

Solo podrá realizar peticiones para aquellas especialidades que haya agregado en la lista de la derecha.

Si tiene derecho a ejercer derecho preferente a centro, se habilitará la casilla DP centro y deberá marcarla para la especialidad o especialidades por las que desea ejercer este derecho preferente.

2.2 Apartados

En esta sección, organizada en pestañas, se encuentran todas las opciones necesarias para poder realizar sus peticiones para obtener plaza en el concurso. Estas pestañas son las siguientes:

- A-Derecho preferente a centro
- B-Derecho preferente a zona o localidad
- C-Concurso de traslados

Tenga en cuenta que las pestañas A y B solo estarán disponibles para las personas que, en función de su situación, puedan ejercer estos derechos.

El aspecto general de la sección es el siguiente:

DATOS SOLICITUD
APARTADOS
AUTOBAREMACIÓN
DOCUMENTACIÓN

A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO

B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD

C - CONCURSO DE TRASLADOS

PETICIONES VOLUNTARIAS

PETICIONES FORZOSAS

DERECHO DE CONCURRENCIA

Provincias: *
 CANTABRIA

Localidad: *

Centro: *

Especialidad: *

Bilingüe:
 Sin idioma

Vernácula:

☐ Itinerante

AÑADIR

Indique el orden de preferencia de los centros o localidades seleccionados

Nº	PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN PERFIL	SUBIR	BAJAR	ELIMINAR	MOVER A
Guardar Vista preliminar Finalizar solicitud Volver									

En el ejemplo de la imagen anterior, las pestañas de los apartados A (Derecho preferente a centro) y B (Derecho preferente a zona o localidad) aparecen desactivadas porque el usuario conectado no está habilitado para ejercer estos derechos preferentes.

En caso de que la persona solicitante pueda participar por derecho preferente, las pestañas aparecerán activas.

A continuación detallaremos el funcionamiento de cada una de las pestañas de la sección.

2.2.1 A-Derecho preferente a centro

Recuerde que solo verá habilitada esta pestaña si puede ejercer derecho preferente a centro. El aspecto de la pestaña es el siguiente:

DATOS SOLICITUD

APARTADOS

AUTOBAREMACIÓN

DOCUMENTACIÓN

A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO

B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD

C - CONCURSO DE TRASLADOS

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

Centros: 39014415 - PORTUS BLENDIUM - SUANCES

Especialidad: *

Bilingüe:

☐ Itinerante

AÑADIR

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

Nº	ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN PERFIL	SUBIR	BAJAR	ELIMINAR	MOVER A
----	--------------	--------------------	-------	-------	----------	---------

Si se participa por este apartado, debe indicar un supuesto de participación utilizando para ello la lista desplegable que aparece en la parte superior de la sección.

Esta sección le permite, en caso de que decida ejercer su derecho preferente a centro, indicar el orden de prioridad de las especialidades por las que desea ejercer este derecho.

El centro al que puede ejercer derecho preferente vendrá indicado y no podrá modificarlo ya que una persona solo puede ejercer derecho preferente al centro del que fue suprimida.

Las especialidades disponibles para ejercer este derecho serán las que haya marcado con “DP a Centro” al incorporarlas a la lista de la derecha en la sección “Participación en el concurso” en la pestaña “Datos de Solicitud”.

Seleccione una especialidad de la lista desplegable. Si tiene habilitación de idioma para plazas bilingües puede seleccionarlo.

También puede seleccionar la opción “Itinerante” si desea optar a plazas de este tipo en el centro.

A continuación pulse “Añadir”.

Puede añadir a la lista las diferentes combinaciones de especialidad-idioma-itinerante en el orden que desee. Las peticiones se irán agregando a la lista en el orden en el que las añada pero la lista le permite modificar el orden.

A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO

B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD

C - CONCURSO DE TRASLADOS

Indique el supuesto por el que ejerce DP a centro

A - Por supresión de la plaza o puesto

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

Centro: 39014415 - PORTUS BLENDIUM - SUANCES

Especialidad: 048 - ESCUELA-HOGAR Bilingüe: Sin idioma ☒ Itinerante

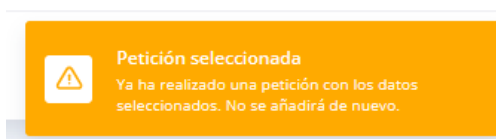
AÑADIR

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

Nº	ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN PERFIL	SUBIR	BAJAR	ELIMINAR	MOVER A
1	031 - EDUCACIÓN INFANTIL	-		▼	×	+
2	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	-	▲	▼	×	+
3	048 - ESCUELA-HOGAR	-	▲	▼	×	+
4	031 - EDUCACIÓN INFANTIL	()	▲	▼	×	+
5	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	()	▲	▼	×	+
6	048 - ESCUELA-HOGAR	()	▲		×	+

Para poder añadir una petición, deberá seleccionar el supuesto de derecho preferente, una especialidad y un valor en la lista desplegable de bilingüe (aunque este valor sea “Sin idioma”). Si no tiene un valor seleccionado en cada una de estas listas desplegables, el botón “Añadir” permanecerá desactivado.

El sistema tampoco le permitirá introducir dos peticiones idénticas: si lo hace, se mostrará un mensaje de advertencia en la parte superior derecha de la pantalla.



2.2.2 B-Derecho preferente a zona o localidad

El funcionamiento es similar al apartado anterior: deberá indicar el supuesto por el que ejerce el derecho preferente y, a continuación, introducir las peticiones.

Hay que tener en cuenta que el derecho preferente a localidad o a zona no puede ejercerse a cualquier localidad sino a aquellas a las que alcanza el derecho.

Si elige ejercer el derecho preferente a centro y a localidad, solo podrá hacerlo a la localidad del centro donde ejerce el derecho preferente. El derecho preferente a zona extiende esta limitación a todas las localidades de la zona del centro de derecho preferente.

La lista desplegable de localidades incluye únicamente la localidad o localidades a las que puede ejercer el derecho.

Del mismo modo que sucede con las peticiones de derecho preferente a centro, en caso de disponer de habilitaciones para idioma, podrá introducir en el orden que desee las combinaciones que desee de localidad-idioma-itinerante.

Las peticiones se irán agregando a la lista en el orden en el que las añada pero la lista le permite modificar el orden.

Para poder añadir una petición, deberá seleccionar el supuesto de derecho preferente, una especialidad, una localidad y un valor en la lista desplegable de bilingüe (aunque este valor sea “Sin idioma”). Si no tiene un valor seleccionado en cada una de estas listas desplegables, el botón “Añadir” permanecerá desactivado.

El sistema tampoco le permitirá introducir dos peticiones idénticas: si lo hace, se mostrará un mensaje de advertencia en la parte superior derecha de la pantalla.

A medida que vaya añadiendo peticiones, éstas irán incorporándose en la lista de la parte inferior donde podrá reordenarlas, si así lo desea, utilizando las flechas situadas en cada fila:

Indique el orden de preferencia de las especialidades seleccionadas por las que podrá ejercer DP a Zona o Localidad si se produce vacante

Nº	LOCALIDAD/ZONA	ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN PERFIL	SUBIR	BAJAR	ELIMINAR	MOVER A
1	390870001 - BARREDA	031 - EDUCACIÓN INFANTIL	-		▼	×	+
2	390870001 - BARREDA	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	-	▲	▼	×	+
3	390870001 - BARREDA	031 - EDUCACIÓN INFANTIL	()	▲	▼	×	+
4	390870001 - BARREDA	038 - EDUCACIÓN PRIMARIA	()	▲		×	+

Guardar Vista preliminar Finalizar solicitud Volver

2.2.3 C-Concurso de traslados

Dentro de la sección C-Concurso de traslados encontrará tres pestañas:

- Peticiones voluntarias
- Peticiones forzosas
- Derecho de concurrencia

A continuación detallamos el funcionamiento de cada una de estas pestañas.

2.2.3.1 Peticiones voluntarias

El aspecto general de la pestaña es el siguiente:

A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO

PETICIONES VOLUNTARIAS

Provincia: CANTABRIA

Centro:

Especialidad:

Bilingüe: Sin idioma

B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD

PETICIONES FORZOSAS

Localidad:

☐ DPL

Vernáculo:

☐ Itinerante

AÑADIR

C - CONCURSO DE TRASLADOS

DERECHO DE CONCURRENCIA

Indique el orden de preferencia de los centros o localidades seleccionados

Nº	PROVINCIA	LOCALIDAD	CENTRO	ESPECIALIDAD	DESCRIPCIÓN PERFIL	SUBIR	BAJAR	ELIMINAR	MOVER A
----	-----------	-----------	--------	--------------	--------------------	-------	-------	----------	---------

Para poder añadir una petición voluntaria deberá seleccionar un valor, como mínimo, en las pestañas indicadas con asterisco rojo (provincia, localidad, centro, especialidad).

Como ya se ha explicado en secciones anteriores, la lista desplegable de idiomas solo mostrará aquellos idiomas en los que tenga acreditada la competencia comunicativa.

En concursos de ámbito estatal, el funcionamiento de la lista de lenguas vernáculas es análogo: solo mostrará una lengua si ha indicado un perfil lingüístico en dicha lengua.

En concursos de ámbito autonómico, la opción de lenguas vernáculas no se muestra.

Si ha escogido ejercer su derecho preferente a localidad o zona, podrá incluir en esta pestaña sus peticiones específicas y ordenadas a los centros, dentro de la localidad por la que ejerce el derecho. Para ello, tendrá que incluir las peticiones para la localidad o las localidades por la que ejerce el derecho.

Deberá indicar la localidad y, en su caso, el centro y marcar la casilla “DPL”. Al marcar esta casilla, se deshabilitarán las listas desplegables de especialidad, bilingüe e itinerante, ya que se tendrán en cuenta las preferencias marcadas en el apartado anterior.

Las peticiones de derecho preferente deberán situarse en primer lugar y, solo a continuación, podrá seguir incluyendo, si así lo desea, peticiones voluntarias a centros de otras localidades.

Si ejerce derecho preferente a zona, las diferentes peticiones de cada localidad deberán agruparse juntas (no debe mezclar peticiones de derecho preferente a diferentes localidades).

IMPORTANTE

El sistema de introducción de peticiones no verifica que las peticiones sigan estas reglas pero el sistema de adjudicación invalidará las peticiones que no las cumplan.

A continuación, podrá incluir las peticiones que considere a otros centros y localidades o zonas.

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.

2.2.3.2 *Peticiones forzosas*

Desde esta pestaña, se podrá ordenar la prioridad de las especialidades por las que pueda participar para ser adjudicado de oficio por la especialidad que indique, en cualquier centro de Cantabria, siempre y cuando no haya sido adjudicado por ninguna de las peticiones voluntarias realizadas en los apartados anteriores.

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.

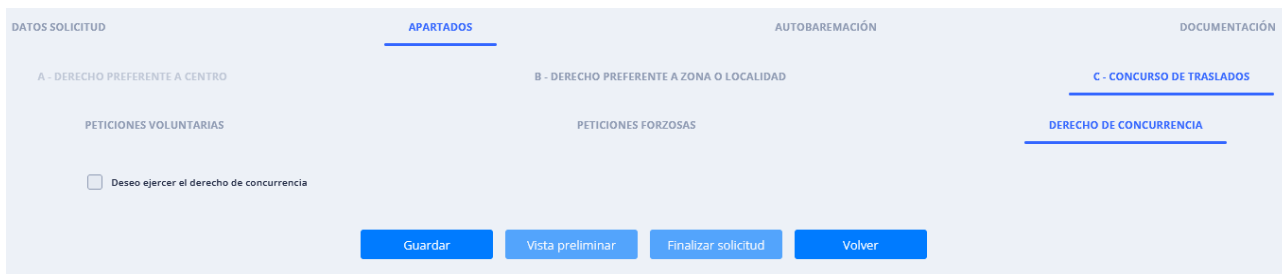
En las tablas de la derecha se muestran, por orden de preferencia, las especialidades e idiomas por los que participa. Este orden de preferencia se puede modificar utilizando las flechas existentes en cada fila de la tabla.

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

2.2.3.3 *Derecho de concurrencia*

Únicamente los participantes con modalidad de participación “Destino definitivo” podrán ejercer derecho de concurrencia. En caso contrario, la pestaña estará deshabilitada.

Si desea ejercer este derecho, al acceder a la pestaña el aspecto será el siguiente:



The screenshot displays a web application interface with a light blue header and a white main content area. The header contains four tabs: 'DATOS SOLICITUD', 'APARTADOS', 'AUTOBAREMACIÓN', and 'DOCUMENTACIÓN'. The 'APARTADOS' tab is active, showing two sub-sections: 'A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO' and 'B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD'. Under 'A', there is a section for 'PETICIONES VOLUNTARIAS' and a checkbox labeled 'Deseo ejercer el derecho de concurrencia'. Under 'B', there is a section for 'PETICIONES FORZOSAS'. To the right, the 'C - CONCURSO DE TRASLADOS' tab is visible, with a sub-section for 'DERECHO DE CONCURRENCIA' highlighted. At the bottom, there are four blue buttons: 'Guardar', 'Vista preliminar', 'Finalizar solicitud', and 'Volver'.

En primer lugar, deberá marcar la casilla indicando que desea ejercer el derecho de concurrencia.

Al hacerlo, se mostrarán unos cuadros de texto en los que deberá indicar, uno a uno, los datos de las personas con las que desea ejercer el derecho de concurrencia.

Podrá ejercer el derecho de concurrencia con una o más personas (hasta un límite de 4).

PETICIONES VOLUNTARIAS
PETICIONES FORZOSAS
DERECHO DE CONCURRENCIA

☒ Deseo ejercer el derecho de concurrencia

Introduzca datos concurrentes

NIF *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Aceptar

Concurrente

Selecione la provincia sobre la que desea ejercer este derecho a concurrencia:

Guardar Vista preliminar Finalizar solicitud Volver

Indique los datos personales (DNI, nombre y apellidos) de la primera persona y pulse “Aceptar” para añadirla en la lista de la derecha.

No podrá indicar aquí su propio DNI ya que se entiende que, si desea ejercer el derecho de concurrencia, usted es una de las personas concurrentes.

Deberá indicar también la provincia para la que desea ejercer el derecho (en concursos de ámbito autonómico la provincia de Cantabria aparecerá seleccionada y no podrá cambiarla).

DATOS SOLICITUD
APARTADOS
AUTOBAREMACIÓN
DOCUMENTACIÓN

A - DERECHO PREFERENTE A CENTRO
B - DERECHO PREFERENTE A ZONA O LOCALIDAD
C - CONCURSO DE TRASLADOS

PETICIONES VOLUNTARIAS
PETICIONES FORZOSAS
DERECHO DE CONCURRENCIA

☒ Deseo ejercer el derecho de concurrencia

Introduzca datos concurrentes

NIF *

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

Aceptar

Concurrente

00000000T - LOPEZ LOPEZ, MARIA 

Selecione la provincia sobre la que desea ejercer este derecho a concurrencia:

A CORUÑA

Una vez incorporada una persona concurrente, se desactiva la lista desplegable de provincia ya que, si desea agregar más personas concurrentes, todas deberán concurrir a la misma provincia.

Para eliminar una persona concurrente utilice el icono de la papelera que aparece a la derecha en la lista de personas concurrentes.

Para que el derecho a concurrencia sea efectivo, todas las personas incluidas en la lista de concurrentes deben realizar las mismas peticiones, quedando excluidas del concurso en caso contrario.

2.3 Baremación

En esta pestaña (y sus correspondientes subpestañas) podrá indicar los méritos que desea acreditar para el concurso. A medida que se introducen los datos en cada uno de los apartados se va calculando el total del subapartado y el de los apartados de nivel superior. El sistema controla el máximo de puntuación en cada apartado, que se indica en la descripción, tanto en apartados como subapartados.

IMPORTANTE

La sección “Autobaremación” no estará disponible si participa como funcionario en prácticas ya que, en estos casos, la participación del concurso se realiza tomando como referencia la puntuación del proceso selectivo.

A continuación se detallará el funcionamiento de estas pantallas en los apartados siguientes:

- Importantes consideraciones generales
- Apartados de tipo numérico
- Méritos de tipo años/meses
- Méritos que se acreditan marcando una casilla
- Méritos que se acreditan seleccionando una opción
- Sobre la documentación acreditativa
- Sobre la recuperación de méritos de una solicitud anterior

2.3.1 Importantes consideraciones iniciales

IMPORTANTE

Revise con cuidado este apartado porque contiene información general sobre la autobaremación que resuelve muchas de las dudas más frecuentes.

1. Las personas concursantes que participaron en alguna de las dos últimas convocatorias del

concurso de traslados encontrarán en algunos de los apartados que el sistema “recupera” la información acreditada de la última de su última solicitud válida (siempre que sea en una de las dos últimas convocatorias).

Si su última participación en el concurso de traslados es anterior a la convocatoria de 2024, solo se recuperan datos en algunos apartados. En cambio, si el sistema puede obtener información de una solicitud válida a partir de 2024, se recuperarán datos en la mayoría de los apartados.

En cada uno de los apartados y subapartados en los que se haya recuperado información aparecerá marcada por defecto la casilla “Conforme”:

- Si no desmarca esa casilla, se considerará que da por válidos esos méritos para ese apartado o subapartado. En este caso, no deberán aportar la documentación justificativa de dichos apartados.
- En cambio, si escoge desmarcar la casilla para indicar un valor diferente, **deberá indicar un mérito de autobaremación nuevo y adjuntar telemáticamente TODA la documentación justificativa del apartado correspondiente (no únicamente la que se corresponda con nuevos méritos).**

Por ejemplo, supongamos que en su solicitud anterior disponía de un certificado C2 de inglés y en el apartado 3.3.a había acreditado 1. Al abrir la solicitud, en la casilla “Número” del apartado 3.3.a aparecerá 1.

Si ahora dispone de un certificado C2 de francés y desea acreditarlo, deberá desmarcar la casilla de “conforme”, indicar un 2 en la casilla “Número” correspondiente al apartado 3.3.a e **incorporar a su solicitud tanto la documentación de la acreditación C2 de francés como la del C2 de inglés.**

2. Se exceptúa la obligación de aportar telemáticamente la documentación justificativa de los méritos de los apartados 1.1, 1.2, 4.1, 4.2 y 6.5, cuando los méritos alegados se correspondan con servicios prestados o reconocidos en la comunidad de Cantabria.

Junto con el PDF de su solicitud, el sistema generará de oficio una hoja de servicios y una hoja de cargos. Se deberá aportar documentación justificativa de todos los méritos que no figuren en estos documentos.

Antes de finalizar su solicitud, podrá generar una vista preliminar del PDF de la solicitud para poder ver el contenido de estos documentos y actuar en consecuencia.

3. Cuando acredite antigüedad en el cuerpo 0591 deberá asegurarse de que la documentación acreditativa incluye la especialidad de dichos servicios ya que los servicios en el cuerpo 0591 computarán en el 0590 o en el 0598 dependiendo de la especialidad.

4. Si no dispone de una solicitud en una de las dos convocatorias anteriores, deberá autobaremarse

y adjuntar TODA la documentación justificativa de los méritos alegados.

2.3.2 Sobre los méritos de tipo numérico

3.1.1. Por cada título de Doctor/a	0	 0	0
------------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------

En estos apartados, el mérito se indica indicando un número entero en la casilla habilitada. Al indicar un valor, el sistema calculará la puntuación correspondiente (en el cuadro de la derecha) y se incrementarán los totales (en el caso del ejemplo, se incrementará el total del subapartado 3.1 y el del apartado 3) teniendo siempre en cuenta los topes indicados en la convocatoria para cada apartado o subapartado.

Además, se habilitará el icono que permite adjuntar la documentación acreditativa (más adelante se explica detalladamente todo lo relativo al proceso de adjuntar documentación a la solicitud).

2.3.3 Sobre los méritos de tipo años/meses

1.1.3. Por cada año como personal funcionario de carrera en la plaza, puesto o centro que tengan la calificación de especial dificultad	Años	0	 0	0
	Meses	0		

En estos apartados se valoran meses completos y se valida que no se indique en el cuadro de meses ningún valor mayor de 11.

Los apartados 1.1.1 y 1.1.2 no tienen, aunque indique valores en ellos, un icono para anexar documentación ya que los méritos de estos subapartados se validan con la información de su hoja de servicios.

2.3.4 Sobre los méritos que se acreditan marcando una casilla

2. PERTENENCIA A LOS CUERPOS DE CATEDRÁTICOS	☐	 0	0
--	--------------------------	---	--------------------------------

En estos apartados, si puede acreditar el mérito, deberá indicarlo marcando la casilla correspondiente. El sistema calculará automáticamente la puntuación y se habilitará el icono para que pueda anexar la documentación justificativa.

2.3.5 Sobre los méritos que se acreditan seleccionando una opción

En este subapartado, en caso de disponer del mérito indicado en alguna de sus modalidades, deberá indicar la modalidad que corresponda marcando la opción (puede dejar todas las opciones desmarcadas).

5.4. Certificados de acreditación de la competencia digital que sean emitidos por la Admon. educativa

Total del apartado 5.4:

5.4.a. Por la acreditación de un nivel A1 de competencia digital	☐	 0	0
5.4.b. Por la acreditación de un nivel A2 de competencia digital	☐	 0	0
5.4.c. Por la acreditación de un nivel B1 de competencia digital	☐	 0	0
5.4.d. Por la acreditación de un nivel B2 de competencia digital	☒	 2	2
5.4.e. Por la acreditación de un nivel C1 de competencia digital	☐	 0	0
5.4.f. Por la acreditación de un nivel C2 de competencia digital	☐	 0	0
5.4.g. Sin acreditación de competencia digital	☐		0

Si marca por error alguna de las opciones, seleccione la última opción (5.4.g) para indicar que no dispone de méritos en este apartado.

2.3.6 Sobre la documentación acreditativa de méritos

Cuando en un apartado de autobaremación no hay méritos alegados, observará que el icono de subida de documentación está rodeado por un recuadro gris indicando que está desactivado (como se ve en el ejemplo de la imagen anterior).

Si acredita cualquier mérito (o si desmarca la casilla de “Conforme”), el recuadro del icono de documentación cambiará de color.

- El color rojo indica que está pendiente anexar documentación en dicho apartado (podrá guardar su solicitud pero no podrá finalizarla hasta que complete la documentación exigida).
- El color verde indica:
 - que usted ya ha anexado documentación en este apartado

- que es posible que no necesite anexar documentación a este apartado

Recuerde que, junto con el PDF de la solicitud, el sistema genera una hoja de servicios, una hoja de cargos y una hoja de formación.

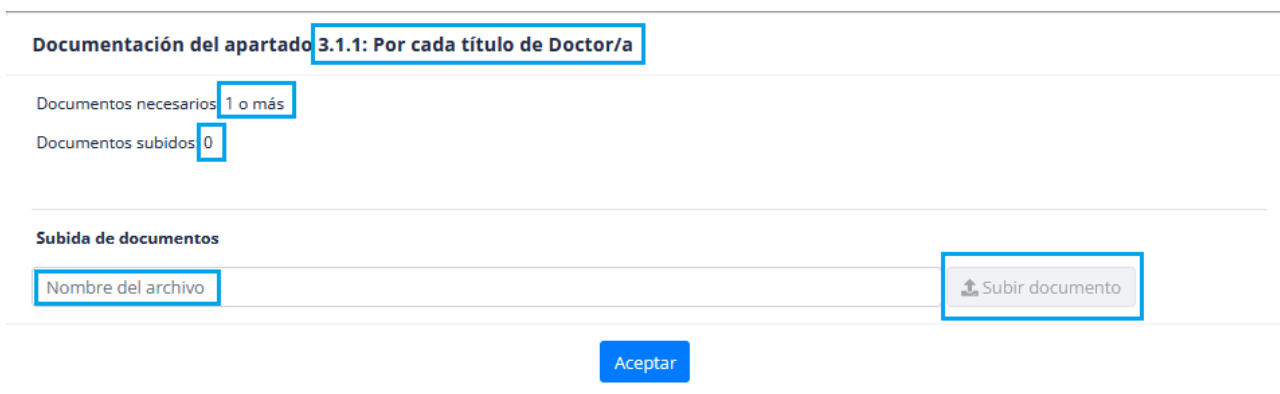
Cuando dichos documentos contengan la información necesaria para justificar la totalidad de los méritos autobareados, no será necesario adjuntar ninguna documentación adicional.

Puede generar una vista preliminar del PDF de resguardo para ver estos documentos que se generan de oficio y comprobar si contienen la información suficiente para acreditar sus méritos.

El sistema no puede determinar si los méritos que usted autobarema se justifican con la documentación generada de oficio. Revísela cuidadosamente e incorpore la documentación complementaria que sea necesaria.

Los subapartados 1.1.1 y 1.1.2 no tienen icono de documentación porque los méritos alegados en dichos apartados se justifican con la hoja de servicios que se genera de oficio junto al PDF de resguardo de la solicitud.

Al hacer clic sobre el icono, se abrirá una pequeña ventana en la que podrá adjuntar la documentación justificativa del mérito. El aspecto de la ventana es el siguiente:



Documentación del apartado 3.1.1: Por cada título de Doctor/a

Documentos necesarios 1 o más

Documentos subidos 0

Subida de documentos

Nombre del archivo

Subir documento

Aceptar

En la parte superior se indica el apartado de baremo para el que se van a subir documentos.

A continuación se indica el número de documentos que puede anexar y el número de documentos que ya ha anexado.

IMPORTANTE

En los apartados de autobaremación de tipo numérico, deberá anexar en su solicitud como mínimo tantos documentos como méritos haya indicado.

En la sección “Documentos necesarios” de la ventana de subida de documentos se indicará cuál es el mínimo de documentos requeridos en el apartado.

Por ejemplo, si en el apartado 5.5.c acredita 1 certificado B2, al pulsar el icono de anexar documentación, la sección “Documentos necesarios” indicará que debe anexar “1 o más” documentos. Por tanto, el sistema validará, al finalizar la solicitud, que haya subido al menos un documento en este apartado.

Pero, si acredita 4 certificados B2, se indicará “4 o más” y deberá anexar al menos 4 documentos en este apartado para poder finalizar su solicitud.

Documentación del apartado 5.5.c: Por cada certificado B2

Documentos necesarios: 4 o más

Documentos subidos: 3

B2 ingles		
B2 alemán		
B2 frances		

Subida de documentos

Nombre del archivo

 Subir documento

Aceptar

Además, mientras no haya anexado el número mínimo de documentos requeridos en el apartado, el icono de subir documentación aparecerá con un recuadro rojo.

5.5.c. Por cada certificado B2

4



8

Dentro de la sección específica “Subida de documentos” deberá indicar un nombre descriptivo para el documento que se dispone a subir para que se habilite el botón “Subir documento”:

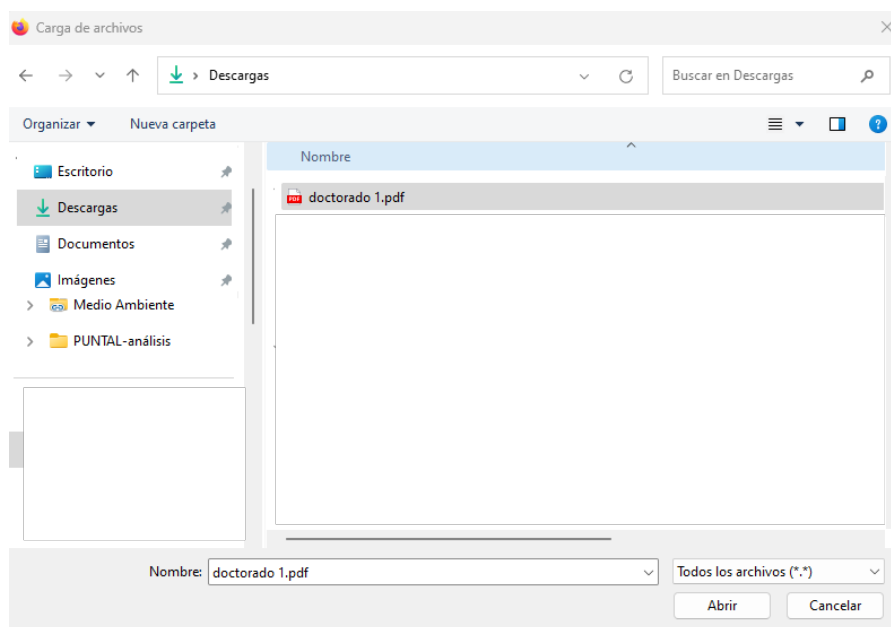
Subida de documentos

Doctorado 1

 Subir documento

Aceptar

Pulse “Subir documento” para localizar el archivo y anexarlo a la solicitud.



El sistema anexará el documento y el aspecto de la pantalla de subida de documentos cambiará como sigue:

Documentación del apartado 3.1.1: Por cada título de Doctor/a

Documentos necesarios: 1 o más
 Documentos subidos: 1

Doctorado 1




Subida de documentos

Nombre del archivo

 Subir documento

Aceptar

Puede ver el nuevo documento en la parte superior (los iconos junto al recuadro con el nombre del documento permiten visualizar el documento o eliminarlo).

La ventana permanece abierta permitiéndole seguir subiendo documentos para el apartado.

Una vez que haya subido toda la documentación necesaria, pulse “Aceptar” para cerrar la ventana.

2.3.7 Sobre la recuperación de méritos de una solicitud anterior

Como quedó dicho más arriba, en caso de que usted disponga de una solicitud de concurso de traslados válida del mismo cuerpo en alguna de las últimas dos convocatorias, el sistema recuperará algunos de los méritos autobareados para que pueda utilizarlos en la presente solicitud. Tenga en cuenta lo siguiente:

- No se recuperan datos en todos los apartados.
- En algunos apartados los méritos acreditados se recuperarán idénticos a los de la solicitud anterior. En estos casos se indica el año de la solicitud de la que se recuperan méritos

4. DESEMPEÑO DE CARGOS DIRECTIVO Y OTRAS FUNCIONES (Máx. 30 puntos)

Total del apartado 4

	Solicitud 2023	Solicitud actual	
4.1. Por cada año como director/a de centros públicos docentes, Centros de Profesores y Recursos o instituciones análogas, así como director/a de Agrupaciones de Lengua y Cultura españolas	Años	Años	
	0	0	
	Meses	Meses	0
	0	0	

☒ Conforme

La leyenda “Solicitud 2023” hace referencia a la solicitud de la que se han obtenido datos para el volcado y puede cambiar en cada caso.

- En algunos apartados el sistema realiza cálculos teniendo en cuenta otra información que consta en las bases de datos de la Consejería y propone unos valores de oficio.

	Años (Valor de oficio a 28/11/2025)	Meses (Valor de oficio a 28/11/2025)	
1.1.1. Por cada año de permanencia ininterrumpida como personal funcionario de carrera con destino definitivo en el centro desde el que concursa	1	1	
			☒ Conforme
	Meses	Meses	
	2	2	4,6666

La fecha de referencia para el cálculo de valores de oficio es la de cierre del plazo de presentación de solicitudes por lo que puede cambiar año a año.

- No se recuperarán méritos de una solicitud anterior:
 - si su solicitud anterior era de un cuerpo diferente al de su solicitud actual

- si se trataba de una solicitud de modalidad K realizada cuando usted aún era funcionario o funcionaria en prácticas
- si su solicitud quedó sin finalizar
- si su solicitud fue excluida
- si, durante el proceso, finalmente eligió renunciar a participar del concurso
- Hay algunos apartados de baremación que están relacionados entre sí por lo que es posible que, al desmarcar la casilla de conforme de un apartado, se desmarquen automáticamente otras casillas de conforme relacionadas. Cuando esto ocurra, **deberá acreditar nuevamente toda la documentación justificativa de los méritos de dichos apartados.**

En aquellos apartados en los que se recuperan méritos o se calculan de oficio, se mostrará una casilla “Conforme” que, por defecto, vendrá marcada. En caso de que esté de acuerdo con los méritos del apartado, deberá dejar marcada la casilla “Conforme” y no será necesario que incorpore a la solicitud ningún tipo de documentación acreditativa de estos méritos.

Si considera que el valor de oficio no es correcto, desmarque la casilla “Conforme” e indique el valor correcto. En este caso, deberá acreditar la documentación necesaria que justifique los méritos indicados (siempre que esta información no conste ya en las hojas de servicios y de cargos que se generan de oficio junto con la solicitud).

NUEVO MUY IMPORTANTE

1. Para esta convocatoria **ya no existe la vinculación entre los subapartados 4.1., 4.2. y 4.3. y los apartados 6.4. y 6.6 que existía hasta la convocatoria 2023**, y es posible valorar como mérito, servicios desempeñados simultáneamente. Es importante que **revise el volcado en estos subapartados ya que la puntuación que le corresponde en esta convocatoria, si se obtiene de una solicitud anterior a la convocatoria de 2024, podría variar.**

Recuerde que se mantiene la vinculación entre los subapartados 4.1., 4.2. y 4.3. y por tanto, si desmarca el conforme en alguno de estos subapartados, se demarcarán todos y deberá volver a subir toda la documentación.

2. Si indica un valor en alguno de los subapartados del apartado 5.5 se desmarcarán las casillas de “Conforme” de los apartados 3.3.a, 3.3.b, 3.3.c y 3.3.d y deberá volver a acreditar documentalente todos los méritos de los mismos.

En el ejemplo siguiente se muestra el caso de una solicitud que recupera datos de una anterior en el apartado 3.3.d:

3.3. Titulaciones de enseñanzas de formación profesional, profesionales artísticas, deportivas y de idiomas		Número	Puntuación
Total del apartado 3.3: 1			
3.3.a. Por cada certificado C2	0 ☒ Conforme	0	0
3.3.b. Por cada certificado C1	0 ☒ Conforme	0	0
3.3.c. Por cada certificado B2	0 ☒ Conforme	0	0
3.3.d. Por cada certificado B1	1 ☒ Conforme	1	1
3.3.e. Por cada título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño, Técnico Deportivo Superior o Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente	0 ☒ Conforme	0	0
3.3.f. Por cada título Profesional de Música o Danza	0 ☒ Conforme	0	0

Esto indica que, en su solicitud anterior, en el apartado 3.3, se le validó un certificado B1 por lo que tiene 1 en el subapartado 3.3.d. Si la situación actual de su formación de idiomas es idéntica, deberá dejar las casillas de “Conforme” marcadas y no deberá adjuntar ninguna documentación que acredite dicho mérito porque ya ha sido validado en una convocatoria anterior.

Ahora bien, si dispone de nuevos certificados de idioma, deberá desmarcar la casilla de “Conforme” correspondiente para poder alegarlos. Al desmarcar una de estas casillas (la 3.3.a, la 3.3.b, la 3.3.c o la 3.3.d) se desmarcarán automáticamente las otras, indicando que deberá adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa de todos estos méritos.

Tenga presente que un certificado de nivel superior invalida los certificados de nivel inferior del mismo idioma. Por ejemplo, si dispone de certificados B2 y C1 de inglés, deberá autobaremar el C1 en el apartado 3.3.b y 0 en el apartado 3.3.c.

Ahora bien, si dispone de un B2 en inglés y un C1 en francés podrá acreditar 1 en cada uno de estos apartados.

En el ejemplo anterior en el que tenía un B1 validado en la solicitud anterior, si el B2 de que dispone actualmente es del mismo idioma, deberá indicar 1 en el apartado 3.3.c y poner a 0 el apartado 3.3.d.

Recuerde que, si desmarca la casilla de “Conforme” de un apartado porque desea acreditar más méritos, deberá adjuntar documentación acreditativa de LA TOTALIDAD de los méritos alegados (y no únicamente de los méritos nuevos).

Por ejemplo: si en su solicitud anterior había acreditado 1 titulación de segundo ciclo en el apartado 3.2.3 y ahora desmarca la casilla e indica 2 titulaciones, deberá incorporar la documentación justificativa de las dos titulaciones.

2.4 Pestaña “Documentación”

En esta pestaña podrá ver la lista completa de todos los documentos que ha anexo a la solicitud, tanto para acreditar méritos de autobaremación como para, en su caso, justificar la solicitud de protección especial de datos.

En esta pantalla podrá, también, anexo documentación que no sea posible anexo en otras pantallas de la aplicación.

IMPORTANTE

Los documentos que anexe desde esta pantalla dispondrán de iconos para visualizarlos o eliminarlos. En cambio, si necesita eliminar un documento anexo en un apartado de baremo, deberá hacerlo desde el icono de documentación del apartado correspondiente.

DATOS SOLICITUD	APARTADOS	AUTOBAREMACIÓN	DOCUMENTACIÓN
Descripción documento	Apartado		
Master 1	3.1.2 - Por cada título universitario oficial de Máster distinto al requerido para el ingreso a la función pública docente		
Master 2	3.1.2 - Por cada título universitario oficial de Máster distinto al requerido para el ingreso a la función pública docente		
otro documento.pdf	Justificante protección de datos		  

Subida de documentos

Nombre del archivo  Subir documento

2.5 Guardar una solicitud

En la parte inferior de las páginas de la solicitud hay un botón “Guardar” que le permitirá ir guardando la información ya introducida en la solicitud.

Una vez que complete los datos mínimos indispensables (especialmente en la pestaña “Datos solicitud”) podrá guardar para no perder los datos o para salir y continuar rellenando la solicitud en otro momento.

El proceso se completar una solicitud puede ser largo. Guarde con frecuencia para evitar perder datos si se produce algún evento inesperado como un corte de luz o una caída no prevista en los sistemas de la Consejería.

2.6 Vista preliminar

El botón “Vista preliminar” permite generar un borrador del PDF de la solicitud. Puede generar este borrador todas las veces que sean necesarias.

Este borrador se genera utilizando información ya consolidada en la base de datos y es muy útil para:

- comprobar en papel los datos que ha introducido en la solicitud
- verificar que los datos introducidos están correctamente almacenados en la base de datos
- revisar la documentación que se genera de oficio con la solicitud (hoja de servicios, hoja de cargos, hoja de formación) para comprobar si es suficiente para justificar los méritos autobareados o necesita incorporar algún documento justificativo adicional

El borrador de la solicitud no sirve como resguardo de haber presentado la solicitud. Para obtener un resguardo válido deberá finalizar su solicitud (ver sección siguiente).

2.7 Finalizar la solicitud

El botón “Finalizar solicitud” es el que completa el proceso de presentación de su solicitud y la envía a la Consejería a fin de que sea una solicitud válida para participar en el concurso de traslados.

Es imprescindible finalizar la solicitud para poder participar del concurso de traslados.

Al guardar una solicitud se realizan algunas validaciones básicas pero al finalizar la solicitud el sistema realiza una comprobación detallada de todos los datos de la solicitud para intentar localizar datos incompletos o inconsistentes.

El sistema no permite finalizar una solicitud si faltan documentos acreditativos en los apartados de baremo que así lo requieren.

En los casos en que, al desmarcar una casilla de “Conforme” se desmarcan otras para que vuelva a adjuntar la documentación acreditativa de esos méritos, la validación final de la solicitud comprueba que no haya vuelto a marcar las casillas que se desmarcaron automáticamente y haya subido la documentación requerida.

Al finalizar la solicitud se mostrará una pantalla en la que deberá aceptar las condiciones de tratamiento de sus datos personales a efectos de la resolución del concurso.

Finalizar solicitud

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

La solicitud se cerrará y solo podrá hacer cambios si la reabre.

☐ He leído y acepto las condiciones

Aceptar

Cancelar

2.8 Reabrir una solicitud

Una vez que ha finalizado una solicitud (y siempre que no haya finalizado el plazo de presentación de solicitudes) podrá acceder al módulo de solicitudes y verá lo siguiente:

Convocatoria: EDU/1/2024 - ESTATAL PRIMARIA

Nº de solicitud	Cuerpo	Estado	
CT2024EP13078	0597 - MAESTROS	REGISTRO	 

Nueva solicitud

La solicitud aparecerá en estado “REGISTRO”, lo que significa que ya ha completado el proceso de participación en el concurso. Pero, si desea introducir cambios en la solicitud (siempre que no haya finalizado el plazo), podrá hacerlo pulsando el icono más a la derecha (con forma de caja).

Este botón reabrirá su solicitud y le permitirá completar o modificar los datos introducidos en ella.

Muy importante

Si reabre una solicitud, ésta volverá a estado EN EDICIÓN y no será válida para participar en el concurso de traslados. **Debe volver a finalizar la solicitud para que vuelva a ser una solicitud válida.** mientras no vuelva a finalizarla.

3 Recomendaciones importantes

- No espere a última hora para introducir su solicitud. El proceso de introducción de solicitudes es complejo y puede llevarle más tiempo del que creía. Además, si experimenta algún contratiempo

o tiene dudas y necesita acudir al soporte, es posible que ya haya finalizado el horario de atención.

- Recuerde que, aunque haya accedido al módulo de presentación de solicitudes dentro de plazo, debe finalizar su solicitud antes de que expire el plazo. Si, al pulsar el botón “Finalizar solicitud” ya ha expirado el plazo de solicitudes, su solicitud quedará en estado “EN EDICION” y no será válida para participar en el proceso.
- Si reabre su solicitud para introducir cambios, es muy importante que vuelva a finalizarla pulsando el botón “Finalizar solicitud”.
- Al adjuntar un documento, compruebe que se visualiza correctamente pulsando en el icono que permite hacerlo. Tenga en cuenta que no serán válidos los documentos ilegibles o que no puedan abrirse por estar mal formados.
- Aunque se admiten algunos formatos de imagen (jpg, png) es muy recomendable adjuntar la documentación en formato pdf, especialmente cuando se trate de varias imágenes escaneadas que, en formato pdf, pueden incluirse en un solo documento de varias páginas.
- Debe adjuntar en cada apartado la documentación justificativa correspondiente a ese apartado. No recurra al botón “Nuevo documento” de la pestaña de Documentación salvo que, previamente, se haya asegurado fehacientemente de que no puede subir ese documento en el sitio de la aplicación adecuado.
- En los títulos, debe adjuntar obligatoriamente el anverso y el reverso del mismo.
- El tamaño máximo de archivo que se puede adjuntar es de 2MB. Si su archivo tiene un tamaño superior, pruebe a escanear los documentos a una resolución más baja o en blanco y negro. En internet existen páginas donde se puede reducir el tamaño de los archivos pdf sin una pérdida considerable de calidad. Asegúrese siempre de que el archivo resultante es perfectamente legible.
- Hay que tener en cuenta que aunque en la pestaña Autobarefacción se indican topes de puntuación en algunos apartados, debe introducir obligatoriamente todos los méritos que se posean sin tener en cuenta esos topes.

4 Problemas y sugerencias

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

soportectprimaria@educantabria.es
soportectsecundaria@educantabria.es

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

En Santander, a 30 de octubre de 2025.

Fdo.: Alberto Hontañón Talledo
Director General de Personal Docente