

NOTA INFORMATIVA PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS SOBRE PETICIÓN DE VACANTES SOBREVENIDAS Y SUSTITUCIONES POR PARTE DE LOS INTERINOS DOCENTES EL 5 DE SEPTIEMBRE PARA EL CUERPO DE MAESTROS y 10 DE SEPTIEMBRE PARA TODOS LOS CUERPOS DEL CURSO 2025-2026

Al amparo de resolución por la que se establece el procedimiento para realizar los llamamientos para cubrir vacantes sobrevenidas, necesidades eventuales y sustituciones de personal docente, durante el curso escolar, mediante nombramientos de funcionarios interinos, que regula la convocatoria de procesos extraordinarios para cubrir puestos vacantes sin cubrir, vacantes sobrevenidas y sustituciones necesarias para el inicio de curso, se publica el siguiente calendario de convocatorias extraordinarias:

ADJUDICACIÓN DE VACANTES SOBREVENIDAS Y SUSTITUCIONES DEL CUERPO DE MAESTROS EL 5 DE SEPTIEMBRE:

DÍA 5 DE SEPTIEMBRE: PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DEL CUERPO DE MAESTROS SOBRE LAS 11.00H.

DIAS 5-8 SEPTIEMBRE: PLAZO DESDE LAS 10:00 DEL DIA 5 HASTA LAS 14:00 DEL DÍA 8 PARA REALIZAR LAS PETICIONES

DÍA 9: ADJUDICACIONES A PARTIR DE LAS 9:00 HORAS

DÍA 10: INCORPORACIÓN DIRECTA AL CENTRO

En consecuencia, es **OBLIGATORIO** que desde los centros educativos se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

- La plataforma de PUNTAL está abierta desde hoy para que se puedan cargar todas las sustituciones del personal docente del centro de las que se tenga constancia: (Incapacidad Temporal, Baja por Maternidad o Paternidad, Profesores Visitantes, Reducciones de Jornada, excedencia de cuidado de hijos o familiar, ...). Se ofertarán a interinos las sustituciones introducidas en la plataforma hasta **el 4 de septiembre a las 10:00 h** para la supervisión de las peticiones por el Servicio de Recursos Humanos. Las peticiones introducidas, pasada esa hora, serán tenidas en cuenta para la siguiente convocatoria. Las vacantes sobrevenidas (ej.: vacantes sin adjudicar, vacantes generadas por comisiones de servicio, jubilaciones, incrementos de cupo, excedencias voluntarias en otro cuerpo o excedencias por agrupación familiar o excedencias voluntarias por interés particular) se introducirán por el Servicio de Recursos Humanos, si bien, en el supuesto de que precisen alguna "observación que deba ser conocida por los aspirantes de la misma", es necesario enviar correo electrónico a las cuentas habilitadas al efecto, indicando el contenido de la misma.
- Para poder sacar a cobertura todas las vacantes sobrevenidas a 5 de septiembre es imprescindible que los centros, **desde el día 1 hasta el 4 de septiembre a las 10:00 h**, pongan en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos, por medio de los correos abajo indicados, qué profesores de carrera seleccionados en prácticas o interinos

adjudicatarios de una plaza vacante **NO se han presentado en los mismos** el día 1 de septiembre. Para llevar a cabo el control requerido desde el **29 de agosto, los equipos directivos desde [www.educantabria.es/profesorado/interinos/peticion on line de centros/](http://www.educantabria.es/profesorado/interinos/peticion_on_line_de centros/)** accederán al "**personal docente asignado al centro a inicio de curso**" y pinchando en el obtendrán la lista correspondiente.

- Por otro lado, a los centros que tengan plazas vacantes pendientes de adjudicar, por jubilaciones o comisiones de servicios pendientes, se les informa que el día 5 de septiembre se incluirán en la petición por el Servicio de Recursos Humanos y se adjudicarán estas plazas publicándose los interinos adjudicatarios en el portal www.educantabria.es. En la resolución de adjudicación del día **9 de septiembre** se indicará expresamente que todos los Interinos se incorporen directamente al centro el **día 10 de septiembre**, controlándose dicha incorporación por el equipo directivo. **Únicamente los interinos que NO se presenten** deberán comunicarse por el equipo directivo al Servicio de Recursos Humanos, a través de las cuentas de correos indicadas, a la mayor brevedad para para su cobertura, lo antes posible.
- Los interinos que se presenten en el centro **NO deberán** rellenar el MODELO I Declaración de no estar afectado de Incompatibilidad porque ya lo declararon al rellenar la solicitud
- Los interinos que se presenten en el centro **NO deberán** rellenar y enviar a la Consejería el modelo de Declaración de Residencia en Municipio Diferente al del Centro de Trabajo salvo que hayan cambiado de domicilio. Si en este curso 2025/2026 se ha obtenido un centro educativo diferente al del curso pasado **NO** debe de enviarse el citado modelo **si no han cambiado de domicilio**.
- Detectadas las ausencias del día 1 de septiembre éstas **deberán remitirse, lo antes posible,** al Servicio de Recursos Humanos a los siguientes correos electrónicos:

Para Cuerpo de Maestros: sopORTEintprimaria@educantabria.es

Para Resto de Cuerpos: sopORTEintsecundaria@educantabria.es

- Asimismo, **ÚNICAMENTE** en los centros educativos en los que se haya adjudicado el día 9 de septiembre más de una plaza en la misma especialidad, los adjudicatarios a la hora de tomar posesión deberán elegir, por el orden que ocupan en la lista de interinos, la plaza concreta a la que se van a incorporar con independencia del número de plaza que les haya sido adjudicada. El equipo directivo deberá de comunicar el mismo día de toma de posesión el nombre y apellido del funcionario al que se sustituye y corresponde la plaza. La comunicación se hará a través de los correos indicados en el **modelo de toma de posesión**.
- Las modificaciones de ampliación de jornada que se soliciten por los centros educativos al Servicio de Inspección, respecto de los interinos que tienen en sus centros, deberá tramitarse conforme al modelo que se adjunta, en el que debe de constar la conformidad del interino **y no se hará efectiva la misma hasta que no se le comunique**

al interino por el Servicio de Recursos Humanos una vez tramitada la misma. Únicamente se admitirán modificaciones de jornada inferiores a media jornada por razones educativas y de organización debidamente justificadas en el supuesto de plazas vacantes, no así en sustituciones que sí se podrá ampliar hasta jornada completa. **Las modificaciones de incremento de media jornada de vacantes deberán ofertarse en todo caso.** Si una vez ofertada la media jornada de vacantes la necesidad sigue sin cubrirse se podrá ofertar la misma a un interino que preste ya servicios en el centro incrementado su jornada.

ADJUDICACIÓN DE VACANTES SOBREVENIDAS Y SUSTITUCIONES DE TODOS LOS CUERPOS DOCENTES EL 10 DE SEPTIEMBRE:

DÍA 10 DE SEPTIEMBRE: PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR VACANTES Y SUSTITUCIONES DE TODOS LOS CUERPOS SOBRE LAS 10.00H.

DIAS 10-12 SEPTIEMBRE: PLAZO DESDE LAS 10:00 DEL DIA 10 HASTA LAS 13:00 DEL DÍA 12 PARA REALIZAR LAS PETICIONES

DÍA 12: ADJUDICACIONES A PARTIR DE LAS 14:00 HORAS

DÍA 16: INCORPORACIÓN DIRECTA AL CENTRO

En consecuencia, es **OBLIGATORIO** que desde los centros educativos se lleven a cabo las siguientes actuaciones:

- La plataforma de PUNTAL está abierta desde hoy para que se puedan cargar todas las sustituciones del personal docente del centro de las que se tenga constancia: (Incapacidad Temporal, Baja por Maternidad o Paternidad, Profesores Visitantes, Reducciones de Jornada, excedencia de cuidado de hijos o familiar, ...). Se ofertarán a interinos las sustituciones introducidas en la plataforma hasta **el 9 de septiembre a las 10:00 h** para la supervisión de las peticiones por el Servicio de Recursos Humanos. Las peticiones introducidas, pasada esa hora, serán tenidas en cuenta para la siguiente convocatoria. Las vacantes sobrevenidas (ej.:vacantes sin adjudicar, vacantes generadas por comisiones de servicio, jubilaciones, incrementos de cupo, excedencias voluntarias en otro cuerpo o excedencias por agrupación familiar o excedencias voluntarias por interés particular) se introducirán por el Servicio de Recursos Humanos, si bien, en el supuesto de que precisen alguna "observación que deba ser conocida por los aspirantes de la misma", es necesario enviar correo electrónico a las cuentas habilitadas al efecto, indicando el contenido de la misma.
- Para poder sacar a cobertura todas las vacantes sobrevenidas a 10 de septiembre es imprescindible que los centros, **desde el día 1 hasta el 9 de septiembre a las 10:00 h,** pongan en conocimiento del Servicio de Recursos Humanos, por medio de los correos abajo indicados, qué profesores interinos adjudicatarios de una plaza vacante **NO se han presentado en los mismos** el día 1 de septiembre. Para llevar a cabo el control requerido desde el **29 de agosto, los equipos directivos desde**

www.educantabria.es/profesorado/interinos/peticion_on_line_de centros/ accederán al "personal docente asignado al centro a inicio de curso" y pinchando en el obtendrán la lista correspondiente.

- Por otro lado, a los centros que tengan plazas vacantes pendientes de adjudicar, por jubilaciones o comisiones de servicios pendientes, se les informa que hasta el día 9 de septiembre se incluirán en la petición por el Servicio de Recursos Humanos y se adjudicarán estas plazas publicándose los interinos adjudicatarios en el portal www.educantabria.es. En la resolución de adjudicación del día **12 de septiembre** se indicará expresamente que todos los Interinos se incorporen directamente al centro el **día 16 de septiembre**, controlándose dicha incorporación por el equipo directivo. **Únicamente los interinos que NO se presenten** deberán comunicarse por el equipo directivo al Servicio de Recursos Humanos, a través de las cuentas de correos indicadas, a la mayor brevedad para para su cobertura, lo antes posible.
- Los interinos que se presenten en el centro **NO deberán** rellenar el MODELO I Declaración de no estar afectado de Incompatibilidad porque ya lo declararon al rellenar la solicitud
- Los interinos que se presenten en el centro **NO deberán** rellenar y enviar a la Consejería el modelo de Declaración de Residencia en Municipio Diferente al del Centro de Trabajo salvo que hayan cambiado de domicilio. Si en este curso 2025/2026 se ha obtenido un centro educativo diferente al del curso pasado **NO** debe de enviarse el citado modelo **si no han cambiado de domicilio**.
- Detectadas las ausencias éstas deberán remitirse, lo antes posible, al Servicio de Recursos Humanos a los siguientes correos electrónicos:

Para Cuerpo de Maestros: sopORTEintprimaria@educantabria.es

Para Resto de Cuerpos: sopORTEintsecundaria@educantabria.es

- Asimismo, **ÚNICAMENTE** en los centros educativos en los que se haya adjudicado el día 12 de septiembre más de una plaza en la misma especialidad, los adjudicatarios a la hora de tomar posesión deberán elegir, por el orden que ocupan en la lista de interinos, la plaza concreta a la que se van a incorporar con independencia del número de plaza que les haya sido adjudicada. El equipo directivo deberá de comunicar el mismo día de toma de posesión el nombre y apellido del funcionario al que se sustituye y corresponde la plaza. La comunicación se hará a través de los correos indicados en el **modelo de toma de posesión**.
- Las modificaciones de ampliación de jornada que se soliciten por los centros educativos al Servicio de Inspección, respecto de los interinos que tienen en sus centros, deberá tramitarse conforme al modelo que se adjunta, en el que debe de constar la conformidad del interino **y no se hará efectiva la misma hasta que no se le comunique al interino por el Servicio de Recursos Humanos una vez tramitada la misma**. Únicamente se admitirán modificaciones de jornada inferiores a media jornada por razones educativas y de organización debidamente justificadas en el

supuesto de plazas vacantes, no así en sustituciones que sí se podrá ampliar hasta jornada completa. **Las modificaciones de incremento de media jornada de vacantes deberán ofertarse en todo caso.** Si una vez ofertada la media jornada de vacantes la necesidad sigue sin cubrirse se podrá ofertar la misma a un interino que preste ya servicios en el centro incrementado su jornada.

- La siguiente convocatoria de procesos será conjunta de todos los Cuerpos Docentes el día **18 de septiembre** incorporándose los interinos adjudicatarios el **22 de septiembre**.

Por último, se recuerda en relación con licencias y permisos que tramita la Consejería que deben ser los propios funcionarios docentes los que envíen las solicitudes a los correos habilitados al efecto:

sopORTEpermisosprimaria@educantabria.es
sopORTEpermisossecundaria@educantabria.es

y que la concesión de los permisos se descarga con firma electrónica de la página www.educantabria.es con el DNI y contraseña para su entrega a los equipos directivos.

Santander, a fecha de la firma electrónica.

El director general de Personal Docente.

Alberto Hontañón Talledo.