

## **INSTRUCCIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SELECCIONADOS DEL PROCESO SELECTIVO CONCURSO DE MÉRITOS**

### **A) ENTREGA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL PROCESO CONCURSO DE MÉRITOS SERÁ DEL 19 DE JUNIO AL 18 DE JULIO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Se ha de entregar toda la documentación y se entiende por “toda la documentación que han presentado al concurso de méritos”, tanto la presentada en papel como la presentada telemáticamente en este proceso selectivo de 2022.

### **CON CITA PREVIA EN LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Con la finalidad de comprobar la autenticidad de los requisitos generales y específicos y los méritos valorados en el proceso selectivo, la entrega de documentación se efectuará en la **TERCERA PLANTA de la Consejería de Educación y Formación Profesional** situado en la C/ Vargas, 53, conforme **al Anexo I**. La misma será supervisada por funcionarios de carrea de la Unidad Técnica de Selección y Provisión de esta consejería.

Una vez validada por esta Unidad, los aspirantes se dirigirán a la **SÉPTIMA PLANTA** para presentar la documentación en la Oficina de Asistencia en materia de Registro de esta Consejería.

Para entregar la documentación tanto en la tercera planta como en la Oficina de Registro **será necesario aportar el resguardo de cita previa** que se obtendrá previamente a partir del día 16 de junio a las 10.00 horas en el siguiente enlace:

**www.educantabria.es –Profesorado- Oposiciones-Concurso excepcional de méritos**

Si el adjudicatario nunca ha estado registrado en la aplicación Puntal de la Consejería de Educación de Cantabria debe de Registrarse para acceder a la cita previa.

### **REQUISITOS DE PRESENTACIÓN:**

A) La documentación, que deberá estar enumerada, se presentará acompañada **del Anexo I** junto a un índice nominativo por el orden que se indica en el mismo. En el caso de traer la documentación incompleta no se recogerá y deberá volver otro día a entregarla (sin necesidad de cita previa).

B) Los opositores tienen que aportar la **documentación original** y acompañada de **fotocopia** de **TODOS** los documentos en **tamaño DIN A4** (no se pueden traer las fotocopias en otro formato).

C) Para su digitalización es conveniente que los documentos se presenten sin grapas, clips, etc., junto con **el Anexo I** y el índice ya cumplimentado.

D) Si viniera otra persona a presentar la documentación en su nombre únicamente a tales efectos, habrá de traer documento de autorización de presentación firmado por el interesado, en el que se identifique la persona interesada, la persona autorizada o presentadora de la documentación y el trámite que lo motiva. Adjuntará DNI original del autorizado y fotocopia del DNI del autorizado y del interesado, para poder

comprobar la veracidad de las firmas y de la identidad de quien presenta la documentación.

E) Si se tratara de representación legal, habrá de acreditarse por los medios válidos en derecho, de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

## **B) ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS SERÁ EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Así mismo para la entrega de documentación relativa al reconocimiento de servicios previos **en otras administraciones**, los aspirantes seleccionados a fin de solicitar el “Reconocimiento de servicios previos” para su cómputo a efectos de trienios, deben llevar a cabo su solicitud ajustada al modelo que se une como **ANEXO II “Solicitud Reconocimiento de Servicios”**, a través del registro electrónico (CÓDIGO DIR 3 O00006452 - A06018460), en el registro auxiliar de la Consejería de Educación y Formación Profesional, ubicado en la calle Vargas, nº 53, CP 39010 de Santander o en las oficinas a las que se refiere el artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria”.

A dicha solicitud se deberá acompañar:

- las certificaciones de servicios previos computables **expedidas por** los Jefes de las Unidades de personal de los correspondientes Ministerios, Organismos Autónomos, Entidades o Corporaciones donde los citados **servicios hubieran sido prestados**, ajustadas al modelo que figura como **Anexo I Certificación Servicios Previos**.

- En el supuesto de que se desee, además, queden debidamente reflejados los destinos donde hubiera prestado sus servicios, como docentes en centros públicos, es necesaria hoja de servicios de la administración educativa donde hubiera prestado los mismos.

En el caso de aspirantes que se **encuentren prestando servicios docentes** en régimen de interinidad en esta administración educativa y ya vengan percibiendo los correspondientes importes **NO se debe de aportar** esta documentación si ya obra en poder de esta administración, porque se reconocerán los servicios previos de oficio.

## **C) ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA LA SECCIÓN DE NÓMINAS SERÁ EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Para los seleccionados que **NUNCA** hayan prestado servicio en esta administración educativa o que **no lo hayan hecho desde el 1 de enero de 2019** la documentación que se indica a continuación se enviará **antes del 14 de julio** al siguiente correo electrónico:

**nominacentrosdocentes@cantabria.es**

- FICHA DE ALTA EN NÓMINA NUEVOS FUNCIONARIOS
- MODELO IRPF 145

- SOLICITUD A EFECTOS DE RETENCIONES

La **NO** entrega de la documentación para la Sección de Nominas en el plazo indicado no garantiza el cobro en la nómina de septiembre.

Además, se publicará Carta informativa de Muface.

**D) ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE IDIOMAS SERÁ EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Para que los aspirantes seleccionados puedan solicitar plazas bilingües que se le oferten a la hora de obtener su destino provisional para el curso 2023-2024, sino tiene acreditado el idioma correspondiente en la administración de Cantabria deberán solicitarlo conforme al modelo de Solicitud Acreditación Competencia Comunicativa.

La solicitud se dirigirá a la Dirección General de Innovación e Inspección Educativa y se presentarán únicamente en soporte papel o en registro electrónico (CÓDIGO DIR 3 O00006452 - A06018460), en el registro auxiliar de la Consejería de Educación y Formación Profesional, ubicado en la calle Vargas, nº 53, CP 39010 de Santander o en las oficinas a las que se refiere el artículo 134.8 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

No obstante, a los aspirantes seleccionados que hayan obtenido puntuación en el apartado 2.4.2 y 2.5 de baremo de méritos del Acuerdo de 2 de noviembre de la Conferencia Sectorial de Educación, sobre el procedimiento aplicable a la convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración a que se refieren las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, una vez hayan presentado la documentación del proceso selectivo indicada en estas instrucciones, se les acreditará el idioma de oficio para que puedan solicitar la plazas bilingües que se les oferten.

**CORREO DE ATENCIÓN PARA DUDAS E INCIDENCIAS:**

**soporteconcursoexcepcional@educantabria.es**