

**SOLICITUDES**

**NO ENCUENTRO EL ENLACE PARA REALIZAR LA SOLICITUD.**

- Dentro de la página de Educantabria ([www.educantabria.es](http://www.educantabria.es)), pulse dentro del menú “Profesorado – Oposiciones-Secundaria y Otros Cuerpos 2025/26 en el enlace:

- **INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<https://www.educantabria.es/oposicion-secundaria-y-otros-cuerpos-2025-26>

- **ACCESO AL PROCEDIMIENTO EN PUNTAL**

<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.

Se recomienda realizar la solicitud **desde un ordenador con navegador Chrome**.

**NO PUEDO ACCEDER AL PUNTAL PORQUE NO RECUERDO MI NOMBRE DE USUARIO Y/O CONTRASEÑA.**

El nombre de usuario es su DNI sin espacios ni mayúsculas. Pulse en el enlace "¿Ha olvidado su contraseña?", indique su usuario y se le enviará una nueva contraseña (pulse sólo una vez el botón "Enviar") a la cuenta de correo que indicó en su momento al crear su perfil. Espere unos minutos, compruebe su bandeja de entrada y si no está, mire en la carpeta de "Correo no deseado" o spam.

En otras ocasiones el problema puede estar en el correo electrónico utilizado por el usuario (no lo recuerda, es distinto al que utiliza ahora, etc...). En ese caso: si desea que le demos una nueva contraseña, necesitamos por favor que nos envíe al correo de soporte [sopORTEPOSECUNDARIA@EDUCANTABRIA.ES](mailto:sopORTEPOSECUNDARIA@EDUCANTABRIA.ES) una copia de su DNI para verificar su identidad.

**PROBLEMAS TÉCNICOS**

Pruebe a borrar su solicitud, borrar el historial de navegación y las cookies y si el error persiste, realizar el proceso desde otro navegador.

Si persiste la incidencia, contacte con la cuenta de soporte:

[sopORTEPOSECUNDARIA@EDUCANTABRIA.ES](mailto:sopORTEPOSECUNDARIA@EDUCANTABRIA.ES)

**¿CÓMO PUEDO ADJUNTAR TELEMÁTICAMENTE UN DOCUMENTO QUE CONSTA DE VARIAS PÁGINAS?**

Adjunte todas las páginas escaneadas en un único archivo en formato pdf. Recuerde que el tamaño máximo permitido de cada archivo 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 también reducir el tamaño de los archivos pdf sin una pérdida considerable de calidad.

Documentos muy pesados: Pruebe a comprimir el archivo utilizando alguna herramienta web. Busque "comprimir pdf online" en su buscador de preferencia.

#### **¿PUEDO PRESENTAR SOLICITUDES PARA DIFERENTES CUERPOS Y ESPECIALIDADES?**

Sí, puede presentar tantas solicitudes como quiera al proceso selectivo y recuerde que cada solicitud conlleva pago de tasa (salvo que este exento/a de ello).

Recuerde **este proceso no genera listas de interinos.**

#### **¿CÓMO PUEDO CUMPLIMENTAR LOS DATOS PERSONALES DE LA SOLICITUD?**

Vienen recogidas en el [Manual de Usuario](#) que se podrá descargar del propio formulario.

Los datos personales de las personas aspirantes que obren en poder de la Consejería de Educación y Formación Profesional se cargarán automáticamente por la aplicación informática en el formulario de solicitud. En el caso de que alguno de ellos no sea correcto, las personas interesadas podrán modificarlos, teniendo en cuenta que los nuevos datos introducidos quedarán incorporados a su expediente personal a todos los efectos. Las personas aspirantes con discapacidad que deseen acogerse a lo previsto en la base 2.3, deberán indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud el porcentaje de discapacidad que tienen reconocido. Asimismo, deberán solicitar por medio del Anexo VII las posibles adaptaciones de tiempos y medios que necesiten.

#### **NO ENCUENTRO EL TÍTULO EN EL DESPLEGABLE**

Si en el desplegable no aparece su título de forma literal, debe seleccionar aquel que más se asemeje a la titulación que aporte. Si fuese necesario, la administración lo corregirá de oficio.

### **TASAS**

La falta o el pago fuera de plazo de la cantidad señalada determinarán la exclusión de la persona aspirante.

Aquellas personas aspirantes que deseen optar a realizar las pruebas selectivas en más de un cuerpo o especialidad deberán abonar las tasas correspondientes a dichas especialidades, no pudiéndose garantizar a estas personas aspirantes que no exista coincidencia en alguna de las pruebas, dada la independencia de los tribunales.

Recuerde **este proceso no genera listas de interinos.**

#### **ABONO DE TASAS**

El abono de la tasa de derechos de participación en las pruebas se realizará mediante el modelo 046 WEB de "Tasas, precios públicos y otros ingresos" de declaración-liquidación debidamente cumplimentado, que no se debe aportar a la Administración porque se procederá a

verificar de oficio el pago de la tasa con la información recibida de las entidades bancarias colaboradoras de la recaudación del Gobierno de Cantabria.

La confección del citado modelo 046WEB se realizará a través del enlace habilitado al efecto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Recuerde que la denominación de la tasa es: "Tasa por participación en procesos de selección para cuerpos docentes del grupo A1".

Una vez cumplimentados los datos del documento 046, podrán optar por:

— Pagar con tarjeta de débito o crédito (excepto Diners Club y American Express) e imprimir el documento una vez realizado el pago, obteniendo dos copias ("ejemplar para el interesado" y "ejemplar para la Administración") donde aparecen reflejadas las diligencias justificativas del ingreso NRC y su validación por la Administración CSV.

— Imprimir el documento que constará de tres copias ("ejemplar para el interesado", "ejemplar para la entidad colaboradora", y "ejemplar para la Administración") y acudir a realizar el pago en cualquier oficina en el territorio español de las Entidades Bancarias colaboradoras de la recaudación del Gobierno de Cantabria que aparecen enumeradas en el momento de la confección y en los documentos impresos. **MUY IMPORTANTE: Estos ejemplares no son válidos sin la validación mecánica por parte de la entidad bancaria, por tanto, asegúrese que usted ha realizado el pago efectivo de la tasa.**

— Pagar mediante certificado o DNI digital con cargo en cuenta en las Entidades Bancarias colaboradoras de la recaudación mediante pasarela de pagos del Gobierno de Cantabria que aparecen reflejadas en la información que se facilita en el momento de la confección del modelo 046WEB.

En ningún caso el pago del modelo 046WEB supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud conforme a las bases 3.1. y 3.8.

De conformidad con lo que establece el artículo 12 de la Ley de Cantabria 9/1992, de 18 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Diputación Regional de Cantabria, no se procederá a la devolución de las tasas por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las personas aspirantes de los procedimientos selectivos por causas imputables a ellas.

**¿QUÉ DEBO INDICAR EN “DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN” EN EL MODELO 046-WEB DE PAGO DE TASAS?”**

No es un campo relevante, pero puede indicar, por ejemplo: Pago de Tasas – Secundaria y otros cuerpos 2025/26) – Cuerpo “X” y Especialidad "X". (donde “X” es el cuerpo y la especialidad a la que se presenta al proceso selectivo por la que paga la tasa).

The image shows a screenshot of a web form titled "Liquidación". The form contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory. The "Descripción de la operación" field is highlighted with an orange background and contains the text "PAGO TASAS PROCEDIMIENTO SELECTIVO SECUNDARIA Y OTROS CUERPOS 2025/26-MATEMÁTICAS ESPECIALIDAD 006". An orange arrow points upwards towards this field. Other fields include "Fecha de devengo" with the value "01/04/2025", "Cuota" with the value "45,81", and "Tipo IVA(%)". A note at the bottom states "Los campos marcados con \* son de carácter obligatorio".

Aquellas personas aspirantes que deseen optar a realizar las pruebas selectivas en más de un cuerpo y/o especialidad deberán abonar las tasas correspondientes a dichos cuerpos y/o especialidades, no pudiéndose garantizar a estas personas que exista coincidencia en alguna de las pruebas, dada la independencia de los tribunales.

#### **¿DEBO ENTREGAR EL JUSTIFICANTE DEL PAGO DE TASAS?**

No es necesario adjuntar telemáticamente el justificante del pago de tasas ni presentarlo en el registro, ya que la administración comprueba de oficio que se ha realizado el pago (consulte el apartado 3.6 de la convocatoria). No obstante, conserve siempre el justificante del pago.

**MUY IMPORTANTE: asegúrese de que se ha hecho efectivo el cobro de la tasa en su cuenta bancaria.**

#### **EXENTOS POR DESEMPLEO:**

Quienes se encuentren en situación legal de desempleo, estando inscritos como demandantes de empleo con al menos un mes de antelación a la fecha de inicio que determina el plazo de cumplimentación y finalización de solicitudes y no constando en ningún momento en situación de alta laboral en dicho periodo.

#### **ME ENCUENTRO EN UNA SITUACIÓN DE DESEMPLEO ¿DEBO ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA EN EL REGISTRO DE FORMA PRESENCIAL O ADJUNTARLA DE FORMA TELEMÁTICA?**

Según el apartado 3.6. de la convocatoria, la Dirección General de Personal Docente verificará en los servicios públicos de empleo la situación de desempleo de las personas aspirantes que lo aleguen como causa de exención de tasas, por lo que no es necesario entregar esta documentación.

La falta de pago o fuera de plazo determinará la exclusión de la persona aspirante, no siendo subsanable en el plazo de reclamaciones.

#### **EXENCIÓN DE TASAS PARA FAMILIA NUMEROSA.**

En el caso de los aspirantes con título de familia numerosa deben adjuntar obligatoriamente de forma telemática la documentación justificativa (Título oficial en vigor conforme a lo establecido en la Ley 40/2003 de 18 de noviembre de Protección a las Familias Numerosas.)

#### **DISCAPACIDAD:**

Aquellas personas que tengan reconocida, por los órganos competentes, una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33%, siempre que ello no sea incompatible con el ejercicio de la docencia, se acreditará en el momento de la solicitud mediante certificación de los órganos competentes de cada Comunidad Autónoma.

Las personas aspirantes que participen por esta reserva no podrán concurrir a la misma especialidad por el sistema de ingreso libre. Asimismo, solo podrán concurrir a una única especialidad por este sistema.

La condición de discapacidad deberá poseerse a fecha fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento.

#### ¿CÓMO DEBO ACREDITAR LA DISCAPACIDAD?

Los que tengan reconocida, por los órganos competentes, una discapacidad cuyo grado sea igual o superior al 33%, siempre que ello no sea incompatible con el ejercicio de la docencia, se acreditará en el momento de la solicitud mediante certificación de los órganos competentes de cada Comunidad Autónoma aportando dicha certificación vía registro.

Las personas aspirantes que participen por esta reserva no podrán concurrir a la misma especialidad por el sistema de ingreso libre. Asimismo, solo podrán concurrir a una única especialidad por este sistema.

La condición de discapacidad deberá poseerse a fecha fin del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el procedimiento.

#### CREÉ UNA SOLICITUD DE ACCESO 2 Y QUIERO CAMBIARLA A ACCESO 1. ¿CÓMO LO HAGO?

Acceda a la página de selección de solicitudes, elimine la solicitud y vuelva a crearla seleccionando el nuevo acceso.

#### ¿DEBO ADJUNTAR O PRESENTAR EN EL REGISTRO DE FORMA PRESENCIAL EL CERTIFICADO DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES?

##### 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.

La Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades recabará los datos del DNI 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. 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



No será necesaria su presentación telemáticamente o en ningún registro, salvo que se oponga, al finalizar la solicitud, a que la Consejería de Educación y Formación Profesional recabe los datos de la Certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales y trata de seres humanos.

Las personas aspirantes seleccionadas que no posean la nacionalidad española o tengan otra nacionalidad, además de la española, deberán aportar además la certificación equivalente.

En caso de oponerse y no aportarlo vía registro, será excluido del proceso selectivo.

**UNA VEZ FINALIZADA LA SOLICITUD TELEMÁTICA Y ABONADAS LAS TASAS CORRESPONDIENTES, ¿TENGO QUE ACUDIR AL REGISTRO A PRESENTAR LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?**

Según el apartado 3.1 de la convocatoria, la cumplimentación informática de la solicitud sustituye la obligatoriedad de la presentación de la misma en los registros correspondientes. Una vez finalizada la solicitud, se generará un documento justificativo de la misma que debe guardar ya que junto con el pago de la tasa constituye el resguardo de haber presentado la solicitud.

**HE FINALIZADO MI SOLICITUD Y DESEO INCORPORAR NUEVOS ARCHIVOS Y/O CAMBIAR DATOS. ¿PUEDO HACERLO?**

Puede reabrir su solicitud y realizar los cambios que desee (consulte el [Manual de usuario](#)). **RECUERDE QUE, SI REABRE SU SOLICITUD, DEBERÁ VOLVER A MARCAR “FINALIZAR SOLICITUD”** para que ésta quede cerrada.

El hecho de no cumplimentar y finalizar la solicitud en el plazo indicado será causa de exclusión del procedimiento.

**MÉRITOS:**

**¿CÓMO ADJUNTAR LOS MÉRITOS?**

Primero debe realizar la autobaremación para que se abra la opción de subir méritos. Hay distintos tipos de méritos y el número de documentos para justificarlos varia. Es importante consultar el [manual de usuario](#).

**NO ESTOY DE ACUERDO CON LA PUNTUACIÓN DEL VOLCADO**

Si no está conforme con el volcado de algún apartado, debe desmarcar la opción "CONFORME" y adjuntar toda la documentación justificativa de cada apartado que desmarque.

Tenga en cuenta que desmarcar ciertos subapartados trae consigo revisar otros que están vinculados (ver [manual de usuario](#)).

Recuerde que toda la documentación ha de ser adjuntada telemáticamente a través de la aplicación facilitada a tal efecto.

**¿CUÁLES SON LOS REGISTROS EN LOS QUE PUEDO PRESENTAR DOCUMENTACIÓN?**

Toda solicitud, escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria podrá presentarse:

a) En el Registro Electrónico General de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- b) En los registros electrónicos de la Administración General del Estado, de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, de las entidades que integran la Administración Local, de cualesquiera organismos públicos y entidades vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, así como en los registros de las Universidades públicas.
- c) En las oficinas de correos.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) En cualquier otro lugar que establezcan las disposiciones vigentes.

#### ¿PUEDO APORTAR EXPERIENCIA DOCENTE A TRAVÉS DE LA CUENTA DE SOPORTE?

La cuenta de correo de soporte es exclusivamente para solucionar cuestiones técnicas. Todos los méritos que quieran ser alegados han de aportarse telemáticamente junto a la solicitud de acuerdo con lo recogido en la convocatoria y los requisitos en ella especificados.

#### ¿DÓNDE SOLICITAR CERTIFICADO DE SERVICIOS EN CONCERTADA?

Puede solicitar el certificado de su experiencia docente en centros concertados o privados en las siguientes cuentas de correo:

##### **Centros concertados:**

[gutierrez\\_va@cantabria.es](mailto:gutierrez_va@cantabria.es)

[gutierrez\\_ab@cantabria.es](mailto:gutierrez_ab@cantabria.es)

[gonzalez\\_g@cantabria.es](mailto:gonzalez_g@cantabria.es)

[gregorio\\_mc@cantabria.es](mailto:gregorio_mc@cantabria.es)

Es obligatorio adjuntar copia de su DNI por ambas caras.

##### **Centros privados:**

[beltrandeotalora\\_c@cantabria.es](mailto:beltrandeotalora_c@cantabria.es)

Es obligatorio adjuntar informe de vida laboral y copia del DNI por ambas caras.

#### NO ME GRABA LOS DATOS... NO ME SUMA LOS PUNTOS...

Inténtelo de nuevo borrando cookies e historial de navegación y, si fuese necesario pruebe a realizar el proceso desde otro navegador web.

Si persiste la incidencia, contactar con la cuenta de soporte:  
[sopORTEPOSECUNDARIA@educantabria.es](mailto:sopORTEPOSECUNDARIA@educantabria.es)