



REGIÓN DE MURCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Servicio de Personal Docente

ACTOS DE ADJUDICACIÓN TELEMÁTICOS
DE INICIO DE CURSO DE SECUNDARIA
Manual de instrucciones





INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA INSTANCIA TELEMÁTICA, UTILIZADA PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO (JULIO Y SEPTIEMBRE).

INTRODUCCIÓN

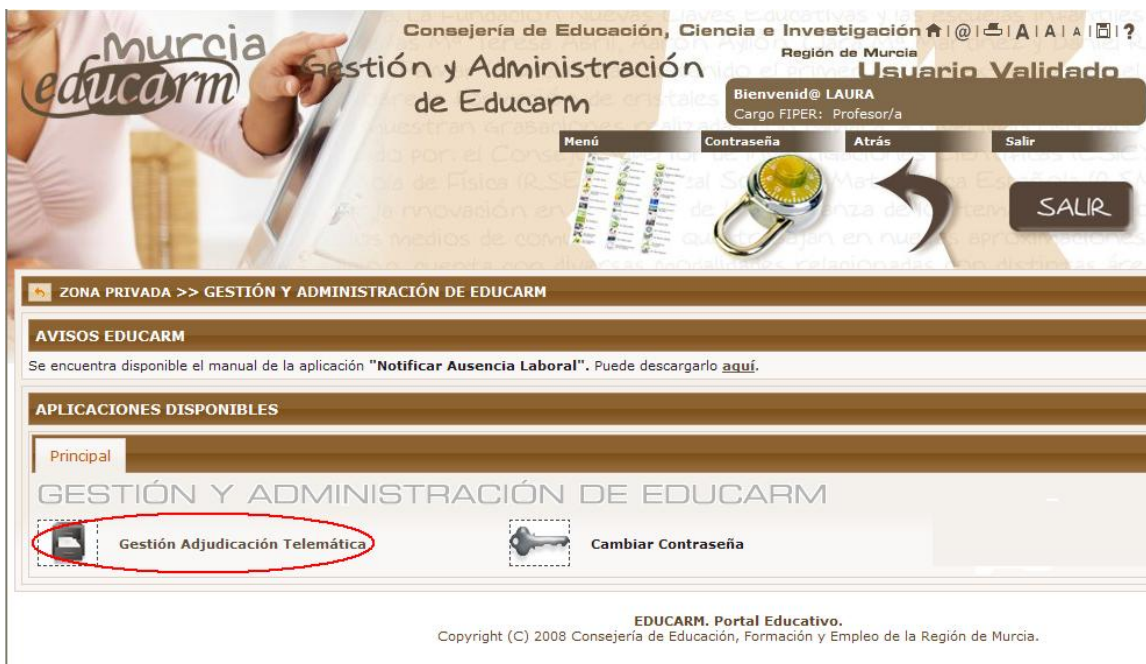
En este documento se describen los pasos a seguir para cumplimentar una instancia telemática. En dicha instancia el usuario o solicitante debe indicar sus preferencias de destino para el proceso de Adjudicación Telemática del mes de Julio. En este proceso telemático los colectivos o grupos de usuarios que van a participar son los siguientes:

- Desplazados, suprimidos y corporaciones locales deben participar en el acto presencial. Si participan en el telemático y no piden suficientes plazas, el sistema les adjudicará una forzosamente. El criterio que seguirá será adjudicarle la primera plaza disponible en una lista de plazas ordenadas por código de centro (**se adjudica la plaza de código más bajo**).
- Reingresados, provisionales y opositores: deben participar obligatoriamente en el acto telemático. Si no completan la instancia telemática, el sistema les adjudicará plaza obligatoriamente.
- Comisiones de servicio de carácter humanitario: Estos adjudicatarios deben participar en el acto telemático. Si no completan la instancia telemática, el sistema no les adjudicará ninguna plaza. La participación en el acto de julio le permite participar en el acto telemático de READJUDICACION de septiembre.
- Interinos: deben participar en el acto telemático. Si no completan la instancia telemática, el sistema considerará que renuncian a las ofertas en las especialidades por las que están convocados y serán excluidos de las listas de interinos correspondientes, salvo que la renuncia se considere justificada.

ACCESO A LA INSTANCIA

Para cumplimentar la instancia es necesario hacerlo a través de la zona privada del portal educativo www.educarm.es. Por lo tanto, el interesado deberá estar registrado en este portal con un nombre de usuario y contraseña, que también se utiliza para el correo electrónico de Educarm. En caso de desconocer tales datos pueden consultarlos dirigiéndose, personalmente y con el DNI, a las oficinas de Información de esta Consejería. También hay establecido un procedimiento telemático para el olvido de contraseña, al que puede accederse haciendo clic en “Acceso zona privada” y en el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?”. La zona privada del portal educativo www.educarm.es también es accesible mediante la tarjeta inteligente, si ya dispone de ella.

Una vez identificado en el portal, se accede al menú privado donde aparecerá un icono con el enlace “Gestión Adjudicación Telemática” (ver imagen). Haciendo clic sobre el enlace, se accede a la aplicación para la creación de la instancia.



ESTADOS DE UNA INSTANCIA

Una instancia puede estar “Abierta”, “Cerrada” o “Anulada”. Normalmente, los estados por los que pasará la instancia serán en primer lugar “Abierta” y, una vez completada, deberá pasarse a “Cerrada”.

Muy importante: para que las preferencias de destino especificadas en la instancia sean tenidas en cuenta en el proceso de adjudicación, la instancia debe estar Cerrada.

Solamente puede existir una instancia “Abierta” o “Cerrada” por solicitante. Si se desea crear una nueva, antes debe anularse la ya existente. La instancia sólo puede anularse cuando se encuentra en estado “Cerrada” (ver apartado “Anulación de instancia” de este documento). Una vez anulada, se mostrará el botón “Nueva” en la parte inferior izquierda (ver imagen siguiente).

Cuando un usuario accede a la aplicación para la creación de la instancia, se le mostrará el apartado “Listado de solicitudes guardadas”. Si es la primera vez que accede, en este listado existirá una única instancia creada automáticamente totalmente vacía y en estado “Abierta”. Esta es sobre la que deberá indicar sus preferencias de destino pulsando sobre el botón “Modificar” (ver imagen).



En la imagen también se puede observar que el usuario dispone de un enlace a un fichero Excel que le muestra todas las plazas a las que tiene acceso y que le van a aparecer en la instancia. La finalidad de este Excel es facilitar al usuario la visualización de las plazas de una forma más compacta y, para una persona que sepa manejar esa herramienta ofimática, le da la posibilidad de hacer un ordenamiento previo de las plazas según sus preferencias. Aunque puede resultar obvio, hay que dejar claro que lo que se haga sobre el Excel no tiene ningún efecto sobre la instancia.

PASO 1: DATOS PERSONALES

Los datos personales aparecen en la primera pestaña que se muestra al pulsar el botón “Modificar” (ver imagen anterior). Dichos datos son: DNI/NIE del solicitante, nombre y apellidos, teléfono móvil y e-mail para notificaciones (ver imagen más abajo). Los dos primeros campos aparecerán rellenos y no podrán modificarse. Los otros dos campos sí se pueden modificar aunque no son obligatorios.

Al pulsar sobre el botón “Guardar”, los datos modificados se guardan y se muestra una ventana de confirmación. Es entonces cuando se puede continuar con la siguiente pestaña “Petición”, haciendo clic sobre ella.

En la parte inferior se muestra el plazo abierto para presentar instancias. Este es el tiempo que el usuario dispone para rellenar la instancia (en la imagen el plazo es sólo un ejemplo).

PASO 2: PETICIONES

Esta es la pestaña donde el solicitante va a indicar su orden de preferencia entre las plazas existentes en las especialidades por las que ha sido convocado. La pestaña está dividida en tres cuadros:

- Cuadro “Optar” (sólo para interinos): en este apartado el interesado puede indicar que prefiere optar en las especialidades en las que ha sido convocado, en el caso de que no le adjudiquen ninguna de las plazas solicitadas. (ver sección de optar en este documento).



Si no OPTA debería seleccionar y priorizar todas las plazas obligatorias correspondientes a sus especialidades ya que, a priori, no sabe con qué situación puede encontrarse una vez comenzado el proceso automático de adjudicación. Si en dicho momento existiera alguna plaza y Vd. no ha seleccionado ninguna, el sistema considera que rechaza la oferta en las especialidades en las que, al llegar su turno, exista plaza. Además, sería excluido de las listas de interinos correspondientes a dichas especialidades.

- Cuadro “Listado de plazas disponibles”: se muestran todas las plazas de aquellas especialidades por las que la persona ha sido convocado. El solicitante tendrá que ir seleccionando, por orden de preferencia, las plazas de su interés marcando el cuadrado de selección que se encuentra a la izquierda de cada plaza y hacer clic después sobre el botón “Añadir”. La plaza o plazas seleccionadas se moverán de este cuadro al inferior.
Para cada fila de la tabla se especifica el municipio, localidad, código y descripción del centro, código y descripción de la función en la que se va a trabajar, fecha de inicio y fin si existe, y en la línea inferior, el número de plazas y si es de sustitución, plantilla y el tipo de jornada.
- Cuadro “Listado de peticiones realizadas”: se muestran aquellas plazas que el solicitante ha ido guardando con el botón “Añadir”. Se puede modificar el orden de cada plaza seleccionada escribiendo el número de orden en el cuadro y haciendo clic sobre el botón “Actualizar orden” (ver imagen).



Además de estos tres cuadros, existen algunos elementos importantes que podemos ver numerados en la siguiente imagen:



1. Barra de navegación: nos permite volver al listado de solicitudes o a la zona privada de Educarm.
2. Casilla para mostrar tiempos parciales: es un checkbox con el que el usuario indica si quiere visualizar los tiempos parciales o no. Aparece marcado por defecto para los interinos.
3. Cuadro de optar: explicado anteriormente.
4. Filtros de municipio, localidad, centro y función: nos permiten hacer un filtro de las plazas por cada uno de estos criterios. En el primer filtro inicialmente se mostrarán aquellos municipios donde el usuario disponga de plazas para seleccionar. Conforme el usuario vaya pidiendo todos las plazas de un municipio, ese municipio desaparecerá del desplegable. Lo mismo para el resto de filtros.
Los filtros no están relacionados entre sí, es decir, si selecciono por ejemplo el municipio “Murcia”, en el desplegable de localidades se seguirán mostrando todas las localidades donde existan plazas disponibles, no sólo las de Murcia.
5. Paginador: por defecto se muestran 50 plazas por cada página. En el caso de que existan más, podremos ir navegando con estos botones por el resto de páginas.
6. Contador de plazas mostradas (**importante**): nos muestra las plazas que se están mostrando en la página actual y el número total de plazas existentes.
7. Borde para redimensionar los cuadros: situando el puntero del ratón sobre ese borde y arrastrándolo permite cambiar el tamaño de cualquiera de los cuadros de peticiones disponibles o el de peticiones realizadas.



8. Botón “Añadir” (**importante**): mueve al cuadro de peticiones realizadas la/s plaza/s seleccionadas en el cuadro de peticiones disponibles.
9. Botón “Eliminar”: mueve la petición seleccionada en el cuadro de peticiones realizadas al cuadro de peticiones disponibles.
10. Casilla “Marcar/Desmarcar todos”: existen dos, una para el cuadro de peticiones realizadas y otra para el de las disponibles. Ayuda al usuario a seleccionar más rápido las plazas.

Casilla P.C. (Petición condicionada): en la parte derecha de cada petición que el solicitante haya hecho de una plaza no obligatoria, se muestra esta casilla. Si se marca, el usuario está indicando con ello que quiere que se tenga en cuenta la petición de esa plaza solamente en el caso de que en el momento en el que se le vaya a adjudicar, quede alguna plaza obligatoria sin cubrir que no haya pedido antes.

F. Inicio	F. Fin	Perfil	P.C.(*)
		SIN PERFIL	<input type="checkbox"/>
01/02/2010	30/06/2010	SIN PERFIL	<input type="checkbox"/>

Por ejemplo, un interino que vive en Murcia capital. Supongamos que existen 5 plazas a tiempo completo (obligatorias) en Murcia, una a tiempo completo (obligatoria) en Yecla y una a tiempo parcial (no obligatoria) en Mula.

Supongamos que esta persona basa su elección exclusivamente en la distancia geográfica, que realmente sólo le interesa trabajar en los centros de Murcia, pero que entre la parcial de Mula y la obligatoria de Yecla prefiere antes la de Mula. Esta persona pediría en primer lugar las 5 obligatorias de Murcia, después pediría la parcial de Mula y le marcaría la casilla P.C., y por último pediría la obligatoria de Yecla. Con esto está indicando lo siguiente:

1. Que prefiere en primer lugar las de Murcia
2. Que la de Mula solamente la quiere si no le han dado ninguna de Murcia y además le ha llegado la de Yecla.

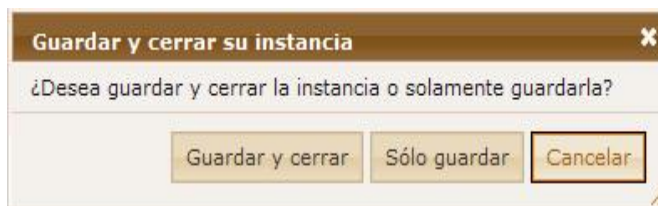
La de Yecla la pide solamente para que no le excluyan en caso de que le llegara esa y no le llegara la de Mula. Podría no pedirla pero se estaría arriesgando a ser excluido en la especialidad de esa plaza.

Así mismo, se podrán solicitar las plazas de resultas que dejen libres las Comisiones de Servicio de Murcia-Murcia, estando indicado en el espacio de **observaciones** de la plaza como posible resulta.

PASO 3: CERRAR LA INSTANCIA

Una vez que el solicitante ha completado y revisado su instancia, ésta debe ser cerrada. Esto es **muy importante** ya que, si no se cierra, la instancia no es tomada en cuenta.

Para cerrar una instancia, hay que hacer clic sobre el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la pestaña “Peticiones”. A continuación se nos muestra la siguiente ventana:



El botón “Sólo guardar” graba las modificaciones realizadas hasta ese momento pero no cierra la instancia. Si se desea cerrar la instancia, pulsaremos sobre el botón “Guardar y cerrar”. Una vez confirmado el cierre, se ofrecerá para abrir o descargar al usuario una copia de la instancia en PDF preparada para imprimirse.

También existe el botón “Cerrar” en el apartado de “LISTADO SOLICITUDES”. A este apartado se accede mediante el enlace situado en la barra central de navegación de Educarm (ver siguiente imagen). Se mostrará un listado con las instancias y sus estados. Normalmente sólo habrá una instancia en estado “Abierta”.



Una vez cerrada la instancia ya no podrá modificarse. En caso de cerrar una instancia de forma accidental o querer hacer alguna modificación, deberá anularse la instancia cerrada y después crear una nueva.

En caso de intentar cerrar una instancia en la que existen plazas obligatorias que no han sido seleccionadas por el usuario y, dependiendo del colectivo al que pertenece el usuario, podrá aparecer un mensaje de advertencia en el que el usuario tendrá que confirmar que efectivamente desea realizar la operación. Una plaza obligatoria es toda plaza de jornada completa que no sea una itinerancia, tiempo parcial y cuantas se determinen en las instrucciones de principio de curso de la Dirección General de Recursos Humanos.

GENERACIÓN DE PDF

Existe la posibilidad de generar un documento PDF con el contenido de su instancia, que podrá **guardar** en su ordenador o **imprimirlo** y así tener un **resguardo físico**. Para imprimir la instancia es necesario tener instalado en su ordenador algún programa visor de ficheros PDF (Adobe Acrobat Reader o similares).



Para ello, simplemente hay que hacer clic sobre la pestaña “GenerarPDF”. Si la instancia permanece en estado “Abierta”, se mostrará una ventana para abrir o descargar el archivo PDF y el mismo contendrá el listado de peticiones realizadas con una marca de agua con el texto “INSTANCIA NO CERRADA”. Si la instancia está “Cerrada”, aparece el mismo PDF sin ninguna marca de agua. Como se ha explicado en el apartado anterior, al cerrar la instancia también se muestra una ventana para abrir o descargar el PDF generado.

Es muy importante imprimir la instancia y comprobar la petición realizada.

ANULACIÓN DE INSTANCIA

La operación de “Anular instancia” tiene la finalidad de poder invalidar una instancia ya cerrada y crear una nueva. Esto podría interesar a un usuario que ha cerrado una instancia por error o a uno que ha cerrado una instancia y se ha dado cuenta después de que había especificado alguna opción por error que en realidad no le interesaba. Para anular una instancia, hay que hacer clic sobre el enlace “LISTADO SOLICITUDES”, situado en la barra central de navegación de Educarm. Se mostrará un listado con las instancias y sus estados. Aparecerá el botón de “Anular” junto a la instancia en estado “Cerrada”. Para anularla, hay que hacer clic sobre este botón y confirmar la operación. Una vez anulada, se mostrará el botón “Nueva” en la parte inferior izquierda del listado de solicitudes.

OPTAR

El usuario solamente puede optar cuando es un interino y tiene más de una especialidad.

Al ser la convocatoria única para todas las especialidades, cuando Vd. seleccione OPTAR se sobreentiende que es en todas las especialidades que esté convocado.

En caso de que Vd. haya optado y además haya seleccionado alguna/s plaza/s en la instancia, el sistema intentará adjudicarle una de esas plazas que ha seleccionado en la instancia. En caso de adjudicarle el proceso finalizará. Si no le puede adjudicar ninguna de esas plazas entonces el sistema, antes de finalizar su turno, procederá de la siguiente forma:

Si no existiera plaza en ninguna de sus especialidades, no se restringirá en absoluto el derecho de OPTAR en la próxima convocatoria. **No se le adjudicará plaza alguna** y tendrá el mismo efecto que si no presenta instancia.

Si existiera plaza en alguna(s) de sus especialidades, pero no en todas, el sistema considerará que ha optado en todas esas especialidades con plaza, y ya no tendrá posibilidad de optar en ellas en próximas convocatorias hasta que haya trabajado en alguna de las especialidades restantes. **No se le adjudicará plaza alguna**, pero el efecto no sería el mismo que el producido por dejar de presentar la instancia.

Si existiera plaza en cada una de sus especialidades, se entenderá que renuncia a las plazas que quedan libres y será excluido de la lista de interinos de la última especialidad convocada, es decir, se entenderá que ha optado en todas las especialidades menos en la última



convocada, en la que ya no tendría esa posibilidad, siguiendo el mismo criterio que en los actos de adjudicación presenciales. No obstante, dentro del plazo establecido, el interesado podrá cambiar la especialidad por la que va a ser excluido.

OTRAS OBSERVACIONES

- Si se ofertara alguna plaza de una especialidad bilingüe, esa plaza se mostrará solamente a los adjudicatarios de esa especialidad bilingüe.
- Una plaza de una especialidad de apoyo, por ejemplo “Cultura Clásica”, se mostrará a los adjudicatarios de esta especialidad y también a los adjudicatarios de las especialidades vinculadas de “Griego” y “Latín”. En el momento de la adjudicación de dicha plaza, en primer lugar se intentará asignar a los adjudicatarios de “Cultura Clásica”. Si no es asignada, se intentará asignar a los de “Griego” y “Latín”. Lo mismo ocurre con la especialidad “Apoyo Lengua Ciencias Sociales” y las vinculadas “Filosofía”, “Lengua Castellana y Literatura” y “Geografía e Historia”; y la especialidad “Apoyo del Área de Ciencias o Tecnología” y las vinculadas “Matemáticas”, “Física y Química” y “Biología y Geología”.
- El profesorado convocado para la cobertura de plazas con perfil bilingüe, que no acepte la oferta de ningún puesto, decaerá en su derecho de elegir plazas bilingües durante todo el curso, hasta que haya trabajado por otra especialidad.
- Si el interesado no aparece en la lista de adjudicatarios el sistema no le permitirá cumplimentar la instancia..
- En el caso de no presentar instancia, el sistema considera que rechaza la oferta en las especialidades en las que, al llegar su turno, exista plaza. Además, sería excluido de las listas de interinos correspondientes a dichas especialidades.
- En la pestaña de “datos personales”, los funcionarios en prácticas procedentes de la oposición desarrollada en el año 2010 para profesores de enseñanza secundaria, con la finalidad de planificar convenientemente la fase de formación del periodo de prácticas, elegirán el CPR en el que desean realizar dicha formación.

PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

- Los centros educativos, los centros de profesores y la propia Consejería pondrán a disposición de los interesados medios informáticos suficientes para asegurar su participación en el procedimiento.
- Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se realizará la adjudicación informatizada publicándose en la página Web de la Consejería. El profesorado que haya obtenido plaza se incorporará a su centro el día 1 de septiembre de 2010.



- Una vez finalizado el proceso de adjudicación telemático de plazas se publicarán los resultados de la adjudicación. Aquellos interinos que hayan obtenido destino y no hayan demostrado la titulación exigida, deberán hacerlo, por fax¹, adjuntando la documentación que a continuación se detalla y de cuya autenticidad serán personalmente responsables:
 - ☐ Fotocopia del título académico alegado.
 - ☐ Fotocopia del Título de Especialización Didáctica, Certificado de Aptitud Pedagógica o Master habilitante de Secundaria, en su caso.

Todo ello a partir de la publicación de los resultados de la adjudicación (lo antes posible), ya que el nombramiento está supeditado a la presentación del título y al alta en nómina y seguridad social. El director exigirá al profesor copia de la instancia, fax o email por el que remitió a la Administración la titulación exigida. En caso contrario le facilitará el uso del fax del centro para el envío de la misma a esta Consejería, advirtiéndole que de no aportarla no podrá incorporarse al centro

Igualmente, aquellos que trabajen por primera vez como profesores interinos deberán remitirnos por fax¹ el impreso de recogida de datos, a efectos de su nombramiento e inclusión en nómina, que podrá descargarse desde la misma ubicación que la publicación de los resultados de las adjudicaciones.

- Los directores de cada centro donde se hayan producido adjudicaciones recibirán un formulario con los datos de los docentes que han obtenido allí su destino. Una vez que el profesor se incorpore a su puesto de trabajo, el director, tras leer las observaciones, dará el Vº Bº en dicho formulario, si procede, con la fecha real de incorporación y la fecha de registro. Acto seguido, la Dirección General de Recursos Humanos emitirá la credencial de nombramiento en formato digital que quedará archivada en el expediente personal del profesor, en Educarm (ver imagen más abajo), y en el Archivo Digital del Servicio de Personal Docente. Por parte de este mismo servicio se procederá a darle de alta en nómina y en las bases de datos que corresponda.
- Los funcionarios que deseen elegir un tiempo parcial, sólo se les permitirá esta opción, si previamente al acto de adjudicación han justificado que reúnen los requisitos establecidos reglamentariamente para esta opción.



- Requisitos técnicos para poder cumplimentar una instancia telemática:
 - ☐ PC con conexión a Internet.
 - ☐ Estar registrado en Educarm y tener un código de usuario y contraseña.
 - ☐ Navegador Internet Explorer 7 ó superior o Mozilla FireFox o Google Chrome.
 - ☐ Tener instalado Adobe Reader versión 9.
 - ☐ Desactivar cualquier bloqueador de ventanas emergentes.
 - ☐ Dentro de las especificaciones técnicas necesarias que comprende cada sistema operativo y cada explorador para navegar correctamente por Internet, es necesario configurar las cookies en el navegador y permitir recibirlas todas, de forma que la aplicación efectúe un correcto seguimiento de la navegación del usuario/a. De igual forma, la aplicación está optimizada para una resolución mínima de pantalla de 1024x768 píxeles.

El número de fax de Secundaria es el 968 277601. La documentación también podrá enviarse por email, en lugar de por fax, a la dirección de correo electrónico spd_secundaria@carm.es, pero como documento adjunto en formato PDF y especificando en el asunto del mensaje los apellidos, nombre y DNI del interino separado por espacios únicamente, por ejemplo:

GARCIA LOPEZ ANTONIO 74534211

No escriba nada en el cuerpo del mensaje del correo electrónico ya que no será tenido en cuenta en este sistema automatizado de recepción e impresión de correo electrónico (lo mismo ocurrirá si el documento adjunto no está en formato PDF). Este método (correo electrónico) es más seguro que el fax y además permite obtener un acuse de recibo de dicho envío si así lo configura Vd. en su programa de correo electrónico.