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

ACTOS DE ADJUDICACIÓN TELEMÁTICOS DE PRIMARIA
Manual de instrucciones v2.0

Región de Murcia
Consejería de Educación, Formación y Empleo
Dirección General de Recursos Humanos y Calidad Educativa

Servicio de Personal Docente
Servicio de Gestión Informática

Avda. de La Fama, 15
30006 MURCIA
www.carm.es/educacion

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA INSTANCIA TELEMÁTICA, UTILIZADA PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN AUTOMÁTICA SEMANAL DE PRIMARIA

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 de esa semana. Es obligatorio que todas las personas que hayan sido convocadas a participar en dicho proceso introduzcan y completen una instancia, de lo contrario el sistema considerará que renuncian a las ofertas en esas especialidades 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 puede accederse a la zona privada del portal educativo www.educarm.es 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 solo 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.

Novedad: una instancia anulada puede "recuperarse" para volverla a abrir. Para ello hay que pulsar sobre el botón "Recuperar" que se muestra a la derecha de las instancias anuladas. No puede existir ninguna instancia abierta o cerrada para poder recuperar una anulada. La utilidad de esto es permitir a una persona que ha cerrado una instancia por error, poder volver a abrirla para hacer las modificaciones necesarias y no tener que crear una nueva desde cero.

Por lo tanto los estados por los que puede pasar una instancia son:
Abierta → Cerrada (hasta aquí sería el caso más habitual) → Anulada → Abierta

Cuando un usuario accede a la aplicación para la creación de la instancia, se le mostrará el apartado "LISTADO SOLICITUDES". 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 apartado 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 "Peticiones", haciendo clic sobre ella.

PASO 2: PETICIONES

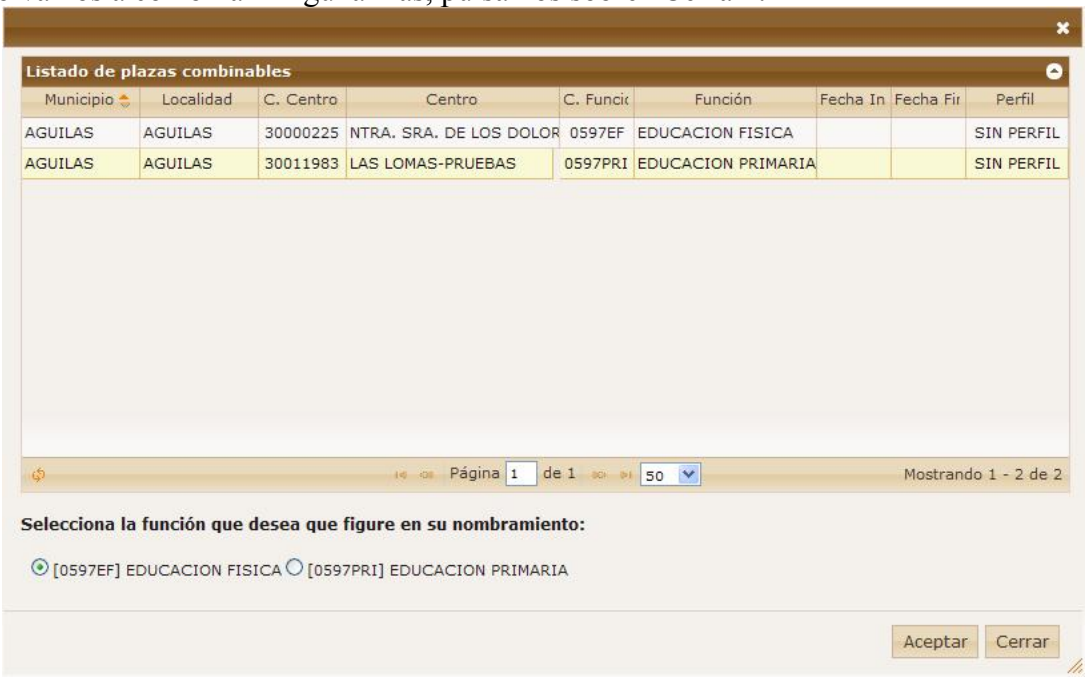
Esta es la pestaña donde el solicitante va a indicar su orden de preferencia entre las plazas existentes en las especialidades por las que ha sido convocado. La pestaña está dividida en tres cuadros:

- Cuadro de "Optar": en este apartado el interesado puede indicar que prefiere optar en caso de no obtener alguna de las plazas que ha seleccionado entre la posición 1 y la nº X. (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 el interino ha sido convocado. El solicitante tendrá que ir seleccionando, por orden de preferencia, las plazas de su interés marcando el cuadrito 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.

El botón **"Comb." (Combinar)** permite, en caso de haber seleccionado un tiempo parcial, unirlo con otro tiempo parcial compatible en cuanto a horario y distancia entre las localidades de los centros, así como seleccionar la función que quiere que figure en su nombramiento. Para ello, después de hacer clic en el botón "Comb." de la parcial con la que queremos combinar, se mostrará una ventana con las parciales combinables. Hacemos clic sobre cualquiera de ellas y, en caso, de ser funciones distintas, seleccionamos abajo la función que queremos que figure en el nombramiento. Por último, pulsamos "Aceptar" y, si no vamos a combinar ninguna más, pulsamos sobre "Cerrar":



En el cuadro de peticiones realizadas se mostrará la combinación solicitada:

El adjudicatario que desee realizar una petición con el siguiente orden:

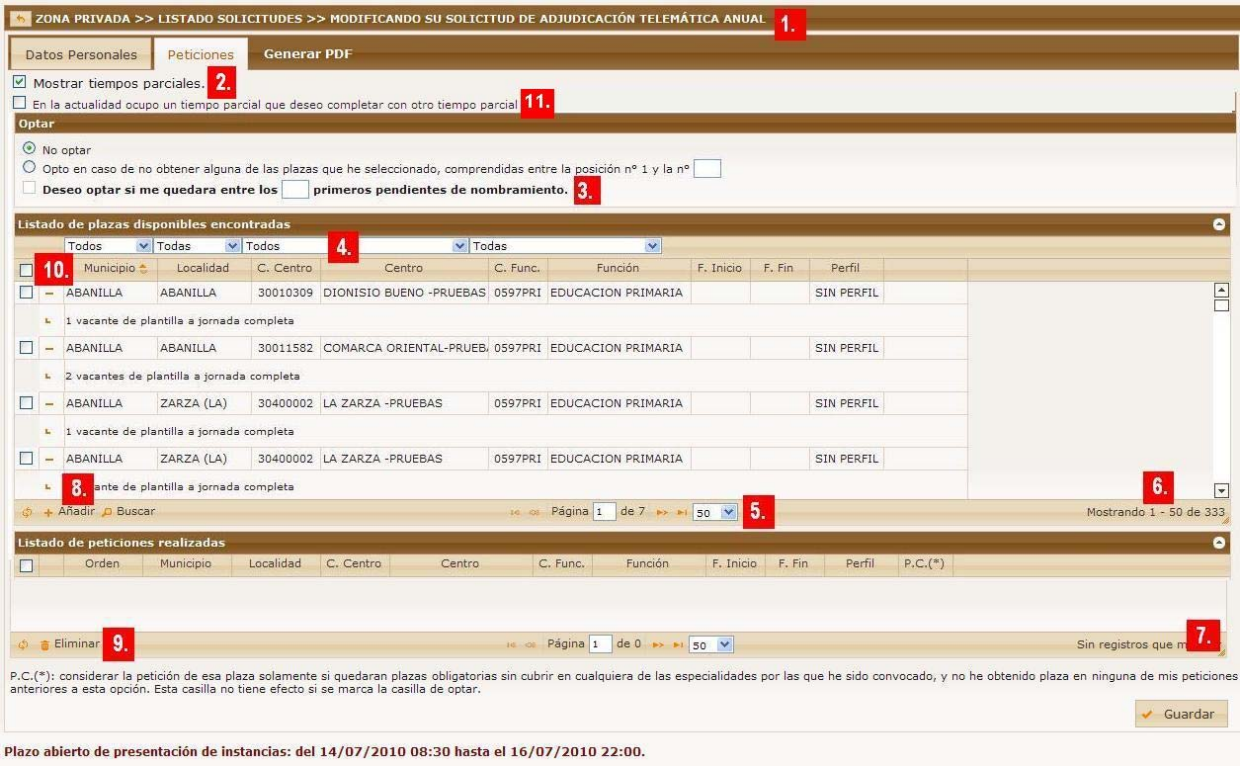
1º- Tiempo parcial A
2º- Tiempo parcial B
3º- Combinada: Tiempo parcial A y B.

Deberá operar conforme a las siguientes pautas:

a) Pedir la combinada: tiempo parcial A y tiempo parcial B.
b) Pedir tiempo parcial A.
c) Pedir tiempo parcial B.
d) Actualizar el orden de la combinada, situándola detrás de los tiempos parciales A y B.

- Cuadro "Listado de peticiones guardadas": 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 cuatro cuadros, existen algunos elementos numerados en la imagen siguiente que se explican a continuación:



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: permite al interino ejercer su derecho de opción (ver sección de optar en este documento).

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.

11. Casilla completar tiempo parcial: si Vd. está ocupando en la actualidad una plaza a tiempo parcial y desea completarla con otro tiempo parcial, deberá marcar esta casilla e informar del hecho vía fax o a uno de los correos spd_primaria@murciaeduca.es o adtele.primaria@murciaeduca.es, para que la Administración le incluya como adjudicatario. En el listado de plazas disponibles se le mostrarán todas las plazas compatibles con la vacante que está ocupando en este momento. Debe pedir las que le interesen por orden de preferencia.

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.

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 solo 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.

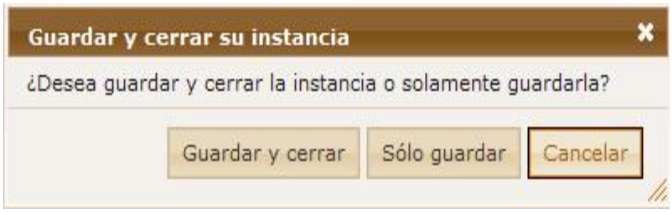
Observaciones:

- Aquellos que deseen pasar de un tiempo completo a uno parcial o incorporarse a un puesto de trabajo adscrito a un cuerpo docente de nivel superior deberán comunicarlo al buzón de correos electrónico spd_primaria@murciaeduca.es [1] con la suficiente antelación y en las condiciones especificadas en las instrucciones de principio de curso para las causas justificadas de renuncia del puesto desempeñado en régimen de interinidad.

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 tenida en cuenta.

Para cerrar una instancia, hay que hacer clic sobre el botón "Guardar instancia" que se encuentra en 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 abrirá automáticamente una ventana con 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 o volver a abrir la instancia anulada con el botón "Recuperar".

En caso de intentar cerrar una instancia en la que existen plazas obligatorias que no han sido seleccionadas por el usuario, aparecerá 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 abrirá otra ventana del navegador con un PDF con el contenido de la instancia y 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.

Desde el apartado "LISTADO SOLICITUDES" también es posible generar el fichero PDF de una instancia cerrada con el botón "PDF".

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 y también el botón "Recuperar" en la parte derecha para volver abrir esta instancia tal y como se ha explicado anteriormente en este manual.

OPTAR

Sólo es posible optar cuando se tiene más de una especialidad.

Al ser la convocatoria única para todas las especialidades, cuando Vd. seleccione OPTAR se sobreentiende que es por todas las especialidades que posea y no queden vacantes o por las que no haya sido convocado. Solamente podrá volver a participar en las especialidades por las que ha optado, recuperando el derecho, a partir de ese momento, a ser nombrado por las otras especialidades.

Cuando Vd. selecciona "Opto en caso de no obtener las plazas entre la posición nº 1 y la nº X", el sistema en primer lugar intenta adjudicarle las plazas de la 1 a la X. 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 quedan plazas obligatorias en ninguna de las especialidades por las que ha sido convocado, no habrá ejercido su derecho a optar y tampoco se le adjudicará ninguna plaza. El proceso finalizará.

- Si quedan plazas obligatorias en todas sus especialidades, usted no puede optar. El sistema le adjudicará las plazas que haya puesto después de la X en el orden que usted haya especificado. Si después de la número X, usted no ha puesto ninguna plaza y queda alguna obligatoria, será excluido de todas las especialidades. El proceso finalizará.

- Si usted tiene especialidades de ambas clases, es decir, en una de sus especialidades quedan vacantes obligatorias y en la otra no, entonces quedará como que usted ha optado por la especialidad en la que no quedan vacantes obligatorias. Solamente podrá volver a trabajar por esta especialidad y no recuperará el derecho a trabajar en la otra hasta que no trabaje por la que ha optado. El proceso finalizará.

También es posible dejar la casilla (referida anteriormente como X) vacía. Con ello estaría indicando que prefiere optar siempre que pueda, porque no le interesa ninguna de las plazas que se ofertan. Si usted deja esta casilla vacía y añade algunas peticiones, el proceso solamente le adjudicará esas peticiones en caso de que no haya podido optar y estén disponibles.

En el cuadro optar se puede especificar que "Deseo optar si me quedara entre los N primeros pendientes de nombramiento". Esta casilla se puede marcar de forma opcional y con ella estaría expresando que solamente desea optar si para el próximo acto se va a quedar entre las N primeras personas para elegir. Hay que tener en cuenta que este número es sólo una aproximación. Para calcularlo, el sistema resta de las personas que tiene por delante el interino las que han sido adjudicadas y las que han optado. Pero no tiene en cuenta, ya que es imposible saberlo por anticipado, las personas que van a cesar y estarán por delante en el próximo acto.

Una vez ejercido el derecho de opción, se recuperará el derecho a participar en esas especialidades perdidas temporalmente, cuando se le haya asignado nuevo nombramiento por la especialidad que ha optado.

OTRAS OBSERVACIONES

- Si el interesado no aparece en la lista de adjudicatarios el sistema no lo tendrá en cuenta aunque cumplimente la instancia, salvo que cause cese o se encuentre en situación de disponibilidad en el periodo en el que la convocatoria esté abierta.

- El documento de **CESE** del personal interino debe ser remitido por el director del centro vía e_mail[1] inmediatamente que se produzca el hecho, tanto si la plaza que ocupaba fue consecuencia de una baja por enfermedad, en cuyo caso habrá que remitir también el alta del titular, como si se trata de cualquier otro tipo de licencia o permiso, y siempre antes de las 12 horas del lunes. De no hacerlo así, el interino no podrá obtener plaza en el proceso de adjudicación telemática. En caso de que el cese quiera entregarse personalmente en la Consejería, el plazo para hacer dicha entrega será desde las 12h a las 13h del día en que se celebre el acto de adjudicación, en el Servicio de Personal Docente.

  El Servicio de Personal Docente procederá a incluir a los profesores interinos, cesados o en situación de disponibilidad, en las listas de adjudicatarios antes de proceder a la adjudicación informatizada.

- 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.

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.

  - El plazo de solicitud se abrirá los lunes antes de las 19 horas y se cerrará los martes a las 11 horas. Dos horas antes del cierre de peticiones se publicará un listado con las incidencias que pudieran afectar a cada peticionario para que pueda subsanarlas.

  - A las doce horas del martes se hará una publicación provisional de los resultados, dando un plazo de dos horas para que los peticionarios puedan remitir las incidencias detectadas a los correos electrónicos adtele.primaria@murciaeduca.es y adtele.secundaria@murciaeduca.es. Antes de las 20 horas del martes se publicará el resultado definitivo. Los peticionarios que hayan obtenido plaza deberán tomar posesión de la misma a primera hora del miércoles.

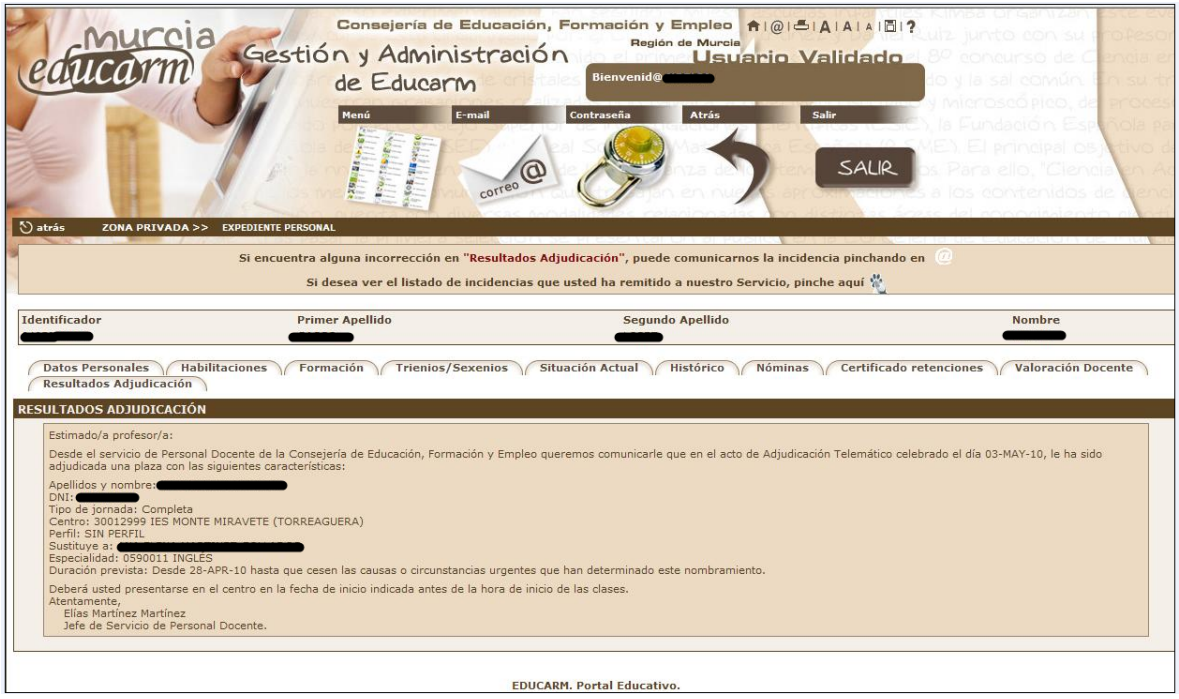
  - Una vez finalizado el proceso de adjudicación telemático de plazas se publicarán los resultados de la adjudicación. Aquellos interinos del bloque no preferente que hayan obtenido destino y no hayan demostrado la titulación exigida, deberán hacerlo, por fax[1], adjuntando la documentación que a continuación 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 y hasta el día de su incorporación al centro, 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, advirtiéndo que de no aportarla no podrá incorporarse al centro

    Igualmente, aquellos que trabajen por primera vez como profesores interinos deberán remitirnos por fax[1] 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.



- 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.
  - □ Disponer de uno de estos navegadores:
    - o Internet Explorer 7 u 8
    - o Mozilla FireFox
    - o Google Chrome

    Importante: en distintas pruebas realizadas se ha comprobado que la instancia funciona mucho más rápido con el navegador Google Chrome o con Mozilla Firefox.

  - □ 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 1024 x 768 píxeles.

[1] La documentación podrá enviarse por email, en lugar de por fax, a la dirección de correo electrónico spd_primaria@murciaeduca.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 ya que no será tenido en cuenta en este sistema automatizado de recepción e impresión de correo electrónico. Este método 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.