

**INSTRUCCIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SELECCIONADOS DEL PROCESO SELECTIVO CONCURSO-OPOSICIÓN DE LA ORDEN EDU/5/2023, DE 24 DE MARZO**

**A) ENTREGA DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL PROCESO CONCURSO-OPOSICIÓN SERÁ DEL 14 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

Se ha de entregar toda la documentación y se entiende por “toda la documentación que han presentado al concurso-oposición”, tanto la presentada en papel como la presentada telemáticamente en este proceso selectivo de 2024.

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

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 **SEGUNDA PLANTA de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades** situado en la C/ Calle Río de la Pila, 13, 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 podrán dirigirse para presentar la documentación, preferentemente a la **PLANTA BAJA de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Universidades** situado en la C/ Calle Río de la Pila, 13 o a cualquier registro electrónico, 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.

Para entregar la documentación en la segunda planta se obtendrá previamente cita a partir del día 12 de agosto a las 16:00 horas en el siguiente enlace:

**[www.educantabria.es](http://www.educantabria.es) –Profesorado- Oposiciones-Oposiciones Reposición Secundaria y Otros Cuerpos 2023/24**

Si el adjudicatario **NUNCA** ha estado registrado en la aplicación Puntal de la Consejería de Educación de Cantabria debe de Registrarse previamente 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 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 15 de agosto** 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.

### **C) INFORMACIÓN RELATIVA A MUFACE:**

En el siguiente enlace se publica la información relativa a Muface:

[https://www.muface.es/muface\\_Home/muface\\_comunicacion/hemeroteca-noticias/2024/Agosto-2024/Incorporaci-n-masiva-de-docentes-de-ense-anza-no-universitaria-a-MUFACE-en-septiembre-de-2024-.html](https://www.muface.es/muface_Home/muface_comunicacion/hemeroteca-noticias/2024/Agosto-2024/Incorporaci-n-masiva-de-docentes-de-ense-anza-no-universitaria-a-MUFACE-en-septiembre-de-2024-.html)

### **D) RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS.**

Los funcionarios que tengan servicios previos prestados en *administraciones ajenas* a la Administración educativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria y deseen que les sean reconocidos a efectos de trienios, deberán presentar la correspondiente solicitud, ajustada al modelo ([Solicitud para el reconocimiento de servicios previos para trienios funcionarios/as de carrera](#)) que se establece en el **anexo II** del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, que se encuentra disponible en:

<https://www.educantabria.es/web/educantabria/profesorado/descarga-de-documentacion>

A la solicitud deberán acompañar certificación/es de servicios previos ajustadas al modelo que figura como **anexo I** del citado Real Decreto.

Así mismo deberán comprobar que en su Portfolio de formación aparezcan los títulos que se pretendan alegar de cara al perfeccionamiento de **sexenios**. En caso de que no aparezcan, deberá aportarlos junto con el correspondiente [Modelo de Solicitud de Reconocimiento y Registro de Actividades de Formación del Profesorado](https://www.educantabria.es/web/educantabria/profesorado/descarga-de-documentacion) que puede descargar en <https://www.educantabria.es/web/educantabria/profesorado/descarga-de-documentacion>

Para más información respecto al reconocimiento de servicios leer la nota informativa publicada.

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

**soporteoposecundaria@educantabria.es**