



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

# ACTOS DE ADJUDICACIÓN TELEMÁTICOS DE PRIMARIA

*Manual de instrucciones*





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

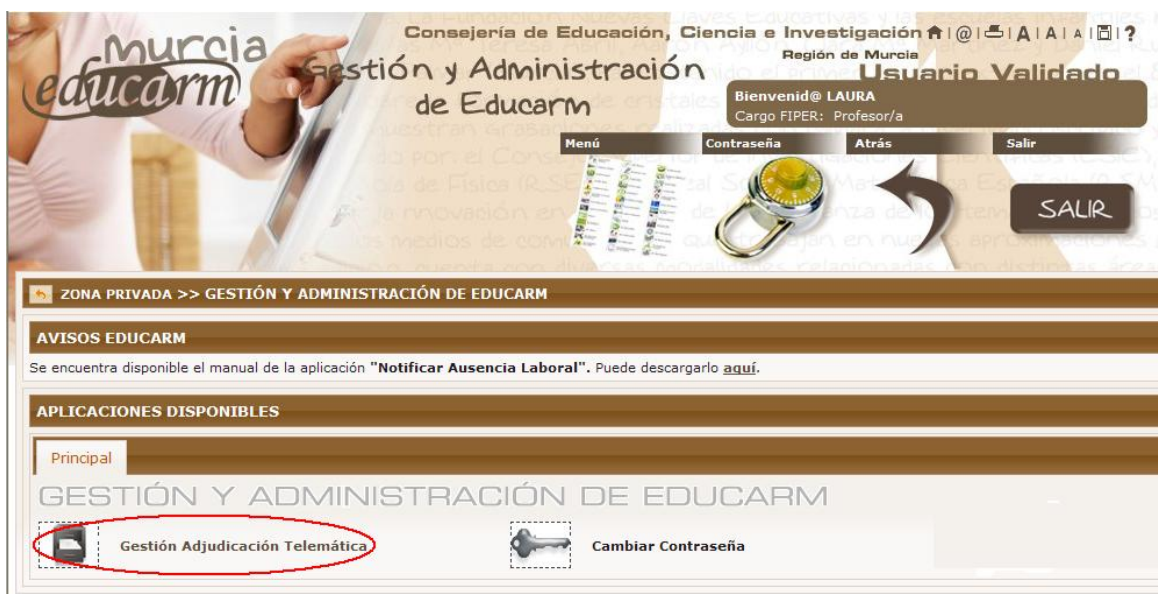
### INTRODUCCIÓN

En este documento se describen los pasTELEos 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](http://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](http://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).

Cuando un usuario accede a la aplicación para la creación de la instancia, se le mostrará el apartado “Listado de instancias encontradas”. 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).

ZONA PRIVADA >> LISTADO INSTANCIAS ADJUDICACIÓN TELEMÁTICA

Listado de sus instancias encontradas

Código	DNI/NIE	Nombre	Apellidos	Estado	Fecha Creación	Consultar	Modificar	Cerrar	Anular
ADJ09121400658	001121011	LAURA	APELLIDO1 APELLIDO2	Abierta	17/12/2009				

+ Nueva instancia

**Importante:** cuando termine de rellenar su instancia, no se olvide de cerrarla. De lo contrario, no será tenida en cuenta para el Proceso de Adjudicación.



## 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 “Petitionen”, 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 cuatro zonas:

Municipio	Localidad	Centro	Función	F. Inicio	F. Fin	Perfil
<input type="checkbox"/>	CARTAGENA	ASOMADA (LA)	[30002350] LA ASOMADA-DESARROLLO	[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA		PROA
2 vacantes de plantilla a T. parcial de 10 horas						
<input type="checkbox"/>	CARTAGENA	MIRANDA	[30002040] SANTIAGO APOSTOL -DESARROLLO	[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA		SIN PERFIL
1 vacante de plantilla a jornada completa						
<input type="checkbox"/>	YFCLIA	YFCLIA	[30007876] JOSE L. CASTILLO RUCHE -DESARROLLO	[0597PRI] EDUCACION PRIMARIA		SIN PERFIL

Orden	Municipio	Localidad	Centro	Función	F. Inicio	F. Fin	Perfil	P.C.(*)
No existe ninguna petición guardada.								

P.C.(\*): considerar la petición de esa plaza solamente si quedaran plazas obligatorias sin cubrir en cualquiera de las especialidades por las que he sido convocado, y no he obtenido plaza en ninguna de mis peticiones anteriores a esta opción. Esta casilla no tiene efecto si se marca la casilla de optar.



- En la primera zona (parte superior de la pantalla): Si Vd. está ocupando en la actualidad una plaza a tiempo parcial y desea completarla con otro tiempo parcial, deberá marcar esta casilla para que la Administración le incluya como adjudicatario.
- En la zona “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, por lo que perdería su derecho a dichas especialidades, lo que podría dar lugar a su exclusión de la lista en el caso de que las perdiera todas.
- 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 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. El botón “Combinar” permite, en caso de haber seleccionado un tiempo parcial, unirlo con otro tiempo parcial compatible en cuanto a horario y distancia entre los centros, así como seleccionar la función que quiere que figure en su nombramiento:

**Plazas combinables**

Seleccione la plaza con la quiere combinar la parcial de 10 horas de EDUCACION ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE del centro MIGUEL HERNANDEZ -DESARROLLO

Municipio	Localidad	Centro	Función	F. Inicio	F. Fin	Perfil
<input checked="" type="radio"/> MOLINA DE SEGURA	MOLINA DE SEGURA	[30004292] GREGORIO MIÑANO -DESARROLLO	[0597MU] MUSICA			SIN PERFIL
1 vacante de plantilla a T. parcial de 9 horas						
<b>Itinera con:</b> 30003706 CE INF-PRI SAN JUAN -DESARROLLO (MORATA) 30008169 CE INF-PRI IFRE-PASTRANA-DESARROLLO (IFRE-PASTRANA)						
<input type="radio"/> YECLA	YECLA	[30007876] JOSE L.CASTILLO PUCHE -DESARROLLO	[0597AL] EDUCACION ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE			SIN PERFIL
1 vacante de plantilla a T. parcial de 9 horas						

Selecciona la función que desea que figure en su nombramiento:

[0597AL] EDUCACION ESPECIAL, AUDICION Y LENGUAJE  [0597MU] MUSICA

Cancelar Aceptar



- 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).



Existe el botón “Marcar todas/Desmarcar todas” que ayuda al usuario a seleccionar más rápido las plazas disponibles.

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:

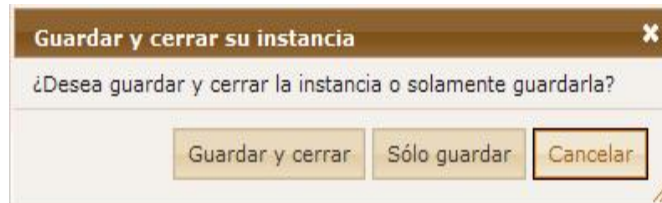
- Aquellos que deseen pasar de un tiempo completo a uno parcial o incorporarse a un puesto de trabajo adscrito a un cuerpo docente de nivel superior deberán comunicarlo por fax<sup>1</sup> con la suficiente antelación y con las condiciones especificadas en las instrucciones de principio de curso para 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 INSTANCIAS ADJUDICACIÓN TELEMÁTICA”. 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, aparecerá un mensaje de advertencia en el que el usuario tendrá que confirmar que efectivamente desea realizar la operación. El carácter obligatorio o voluntario de las plazas se determina 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. Como se ha explicado en el apartado anterior, al cerrar la instancia también se abre una ventana de forma automática con el PDF generado.

## **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 DE INSTANCIAS ADJUDICACIÓN TELEMÁTICA”, 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.

## **OPTAR**

**Sólo es posible optar cuando se tiene más de una especialidad en la lista de Primaria u otras listas de aspirantes a interinidad.**

Al ser la convocatoria única para todas las especialidades, cuando Vd. seleccione OPTAR se sobreentiende que es por todas las especialidades que posea en las que no queden plazas obligatorias o por las que no haya sido convocado. Solamente podrá volver a trabajar en las especialidades por las que ha optado.

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:

Comprobará si existe alguna especialidad por la que ha sido convocado y en la que no queden plazas obligatorias, o bien alguna especialidad para la que usted esté habilitado y no haya sido convocado. Si existe alguna, quedará como que usted ha optado por esta/s especialidad/es y solamente podrá volver a trabajar por esta/s especialidad/es.

Si, por el contrario, quedaran plazas obligatorias en todas sus especialidades, el sistema le adjudicará las plazas que haya puesto después de la número X en el orden que usted haya especificado. Si después de la número X, usted no ha puesto ninguna plaza o no ha puesto las suficientes, será excluido de todas las especialidades.

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. En caso de no poder ejercer el derecho a opción quedaría excluido en aquellas especialidades donde queden plazas obligatorias.

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.

### 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 fax<sup>1</sup> 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 el cese es por cualquier otra circunstancia, 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, por lo que perdería su derecho a dichas especialidades, lo que podría dar lugar a su exclusión de la lista en el caso de que las perdiera todas.



## 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 telemáticas se realizará la adjudicación informatizada, publicándose en el mismo día los resultados de dicha adjudicación. El profesorado que haya obtenido plaza se incorporará a su centro el siguiente día hábil a partir de dicha publicación o en la fecha que se especifique, antes del comienzo de las clases. En general, la convocatoria se hará el viernes a partir de las 14 horas, en cuyo momento quedará abierto el plazo para rellenar las instancias telemáticas, que se cerrará el lunes a las 13h. momento a partir del cual tendrá lugar la adjudicación automática. A continuación se procederá a la comprobación de dicha adjudicación por parte del Servicio de Personal Docente, que publicará los resultados de la adjudicación a partir de las 15h del lunes. Sin perjuicio de lo anterior, a las 11 horas del mismo lunes se publicará un listado de incidencias (instancias no cerradas, adjudicatarios que no han participado en el proceso,...) para conocimiento de los participantes, sin que ello suponga paralización alguna del procedimiento de petición telemática.
- 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<sup>1</sup>, adjuntando la documentación que a continuación se detalla y de cuya autenticidad serán personalmente responsables:
  - Fotocopia del título académico alegado.
  - Documento acreditativo original o fotocopia de la especialidad por la que ha obtenido la plaza.

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 y el alta en nómina y seguridad social están supeditados a la presentación del título. 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 fax<sup>1</sup> 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.

The screenshot shows the Educarm web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'murcia educarm' and the text 'Consejería de Educación, Formación y Empleo Región de Murcia'. Below this, there is a 'Bienvenid@' message and a 'Usuario Validado' status. A navigation menu includes 'Menú', 'E-mail', 'Contraseña', 'Atrás', and 'Salir'. A 'SALIR' button is also visible. The main content area shows a notification titled 'RESULTADOS ADJUDICACIÓN' with the following text:

Estimado/a profesor/a:  
Desde el servicio de Personal Docente de la Consejería de Educación, Formación y Empleo queremos comunicarle que en el acto de Adjudicación Telemático celebrado el día 03-MAY-10, le ha sido adjudicada una plaza con las siguientes características:  
Apellidos y nombre: [REDACTED]  
DNI: [REDACTED]  
Tipo de jornada: Completa  
Centro: 30012999 IES MONTE MIRAVETE (TORREAGUERA)  
Perfil: SIN PERFIL  
Sustituye a: [REDACTED]  
Especialidad: 0590011 INGLES  
Duración prevista: Desde 28-APR-10 hasta que cesen las causas o circunstancias urgentes que han determinado este nombramiento.  
Deberá usted presentarse en el centro en la fecha de inicio indicada antes de la hora de inicio de las clases.  
Atentamente,  
Elias Martínez Martínez  
Jefe de Servicio de Personal Docente.

- 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 6 ó superior o Mozilla FireFox.
  - Tener instalado Adobe Reader.
  - 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 800x600 píxeles.

<sup>1</sup> El número de fax de Primaria es el 968 277600. La documentación también podrá enviarse por email, en lugar de por fax, a la dirección de correo electrónico [spd\\_primaria@carm.es](mailto:spd_primaria@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.