



## **NOTA INFORMATIVA DE 2/8/2019 DEL SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE**

### **Aspirantes seleccionados en las oposiciones al cuerpo de maestros y publicados por Orden de la Consejería de Educación de 31 de julio de 2019.**

Una vez realizada la carga de los funcionarios en prácticas en los ficheros de personal, quienes sean dados de alta en el sistema por primera vez, recibirán un correo electrónico al buzón indicado como contacto en su solicitud, con las claves de acceso a la zona privada que cada docente dispone en el portal de Educarm.

Una vez habilitado el acceso, tal y como establece el dispongo cuarto de la Orden de 31 de julio, en el apartado "Modificar datos personales", completarán los datos personales solicitados y podrán cumplimentar y adjuntar los documentos indicados en el documento de "instrucciones para funcionarios".

Puede que se produzca una pequeña demora en la recepción del e\_mail con las claves. Esperen unos días. Recuerden que disponen hasta el día 31 de agosto.

### **Interinos publicados en las nuevas listas de interinidad para el curso 2019 2020.**

El profesorado interino que se incorpora por primera vez a las listas de interinidad de esta Consejería de Educación, en unos días será dado de alta en las bases de datos y ficheros de personal docente. Una vez dado de alta recibirán un correo electrónico al buzón de contacto indicado en su solicitud, con las claves de acceso a la zona privada que cada docente dispone en el portal de Educarm.

Cuando sean convocados a un acto de adjudicación telemático para funcionarios interinos del cuerpo de maestros, en la convocatoria que se realice al efecto y que se publique en la página web de la Consejería (Novedades Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos), se indicará la documentación que se le pudiera requerir.

Dicha documentación se aportará en el apartado "Modificar datos personales", completando los datos personales solicitados, cumplimentando los documentos indicados en el apartado de "instrucciones para interinos" y adjuntando los documentos adicionales requeridos (titulaciones u otros documentos) en el ejecutable de adicionar documentación.

**EL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL DOCENTE  
(documento firmado electrónicamente)**

