CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dirección General de Personal Docente y Planificación Educativa

NOTA INFORMATIVA

Procedimiento de peticiones para las personas integrantes de las listas de aspirantes a interinidad.

El servicio electrónico va dirigido a las personas integrantes de las listas y bolsas de aspirantes a interinidad convocadas para cubrir necesidades existentes en los centros públicos docentes del Principado de Asturias. Estas personas deberán realizar la peticiones según se establece en las Instrucciones para la provisión de plazas por funcionarios docentes interinos en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

El acceso al servicio exige la autentificación del usuario mediante la introducción de su NIF y de una clave secreta o PIN.

Las personas que no dispongan de clave de acceso (PIN) deberán solicitarlo enviando un correo electrónico a la dirección:

profesoradointerino@educastur.org.

En el texto del correo electrónico deberán indicar los sus datos personales (apellidos, nombre, DNI, fecha de nacimiento y especialidades en la que figura), también podrá solicitarlo personalmente en la Consejería de Educación, Cultura y Deporte (Sección de Provisión de Plantillas Docentes), Plaza de España, 5, planta baja, Oviedo.

Durante el plazo de peticiones las personas convocadas podrán realizar, consultar y modificar sus peticiones las veces que consideren. Únicamente será tenida en cuenta la última petición finalizada dentro del plazo establecido.

Las necesidades que se ofertan en esta convocatoria que tienen consignada una "V" son "vacantes".

Las necesidades que se ofertan y que no tienen consignada una "V", son sustituciones en las que la ausencia de las personas titulares no está prevista para todo el curso.

Se recuerda que cuando se producen periodos de inactividad (que hacen caducar la sesión) durante el proceso de petición, el sistema no guarda las solicitudes realizadas. Por este motivo se recomienda "ENVIAR" cada 10 o 20 peticiones, asi como comprobar e imprimir el justificante que recoja todas las peticiones realizadas.