

STERM exige - actos de adjudicación

- **2 actos de adjudicación semanales.**
- Actos de adjudicación de septiembre con fecha inicio **1 de septiembre** con carácter retroactivo.
- **Calendario con la planificación de los actos de adjudicación de todo el curso.**
- **No expulsar a nadie de la lista por cometer un error en la solicitud.**
- Reingresar en la lista a todas las personas que han sido expulsadas por cometer algún **error en la selección de vacantes.**
- Comisión mensual para analizar los **casos particulares** de personas que se expulsan de la lista.
- **Voluntariedad en la elección de vacante**, en aquellas listas que se pueda garantizar la cobertura de todas las plazas.
- **Zonificación geográfica** (antiguos CPR) para que el personal interino pueda optar sólo a las zonas que decida.
- Permitir participar en los actos de adjudicación a las personas con vacante de sustitución que ya tienen **fecha de cese conocida.**
- Que sólo aparezcan en el listado del acto de adjudicación las **vacantes a las que se puede optar** (por habilitación o perfil).
- Incorporar en las vacantes de sustitución un adjunto con el **horario de la persona a sustituir.**
- Indicar si el horario **incluye nocturno o vespertino.**
- Definir más y mejor las **observaciones** que aparecen en cada vacante.
- Que salga un **aviso** pop-up cuando:
 - La **solicitud** se ha finalizado **vacía**, porque no se le ha dado correctamente a añadir.
 - Cuando se ha seleccionado una **vacante de doble perfil.**
 - Cuando **no se ha cerrado la solicitud.**
- Marcar en otro color las **vacantes de doble perfil.**
- Agilizar la **gestión de las bajas.**
- Reforzar los mecanismos de control, por parte de los servicios competentes, de que las **vacantes publicadas son reales** para evitar problemas a la hora de adjudicar.
- Mejorar la transparencia en los **accesos por el SEF.**
- **Adjudicación telefónica:**
 - Dejar constancia suficiente de que se cumple el protocolo establecido.
 - Publicación de una lista semanal con las llamadas realizadas. Indicar quienes han sido adjudicados y quiénes no.
 - Realizar las coberturas de vacantes de "urgencia" un día fijo con un horario definido.
 - Mandar un SMS entre la primera y la segunda llamada.
 - Usar las llamadas sólo como recurso excepcional.
 - Mejorar y modernizar tanto los portales del profesorado de Educarm como la interfaz de las adjudicaciones telemáticas.

Entendemos que muchas de estas cuestiones son complejas con el poco personal y recursos de la administración, pero la responsabilidad no puede recaer sobre el personal interino.

Menos recursos a la privada y más personal en la administración para poder dar respuesta a las demandas de SUS trabajadoras y trabajadores.