



NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS ORDINARIOS, VOLUNTARIOS Y BILINGÜES AL PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA SIN DESTINO, EN PRÁCTICAS, SELECCIONADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS SELETTIVOS DE 2018 Y ASPIRANTES A INTERINIDAD DE LOS CUERPOS DE CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, PROFESORES TÉCNICOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS, PROFESORES DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS, Y CATEDRÁTICOS, PROFESORES Y MAESTROS DE TALLER DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO, Y PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO, PARA EL CURSO ESCOLAR 2018-2019.

ÍNDICE

- 1.- Colectivos participantes en la asignación de destino provisional.**
- 2.- Procedimientos de asignación:**
 - 2.1.- Asignación mediante procedimiento informático.
 - 2.2.- Asignación de centro en acto público.
- 3.- Solicitud para la asignación informática de centro en puestos de carácter ordinario, voluntario y bilingüe que debe cumplimentar el profesorado del apartado 1.**
 - 3.1.- Normas generales para la cumplimentación de la solicitud.
 - 3.2.- Presentación de la solicitud:
 - 3.2.1.- Telemática.
 - 3.2.2.- Presencial.
 - 3.3.- Actuación mediante representante.
- 4.- 4.-Plazo y lugar de presentación de la solicitud.**
 - 4.1.- Plazo de presentación de la solicitud
 - 4.2.- Lugar de presentación de la solicitud
- 5.- Puestos de carácter voluntario.**
 - 5.1.-Características y tipos de puestos voluntarios.
 - 5.2.-Orden en la asignación de los puestos voluntarios.
 - 5.3- Renuncia a los puestos de carácter voluntarios.
- 6.- Puestos bilingües.**
- 7.- Prioridad en la asignación, ordenación de los participantes y asignación informática.**
 - 7.1.-Prioridad en la asignación.
 - 7.2.-Ordenación de los participantes.
- 8.- Causas de exclusión.**
- 9.- Incorporación al centro y documentación a presentar.**
 - 9.1.-Profesores funcionarios de carrera y pendientes de realizar la fase de prácticas.
 - 9.2.-Profesores aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino por este procedimiento.
 - 9.3.-Información relativa al Certificado Central de Delincuentes Sexuales.

1.- COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LA ASIGNACIÓN DE DESTINO PROVISIONAL

Al objeto de cubrir las necesidades de los centros que imparten las enseñanzas de secundaria y de régimen especial, los colectivos participantes en la asignación de centro provisional para el curso escolar 2018-2019 serán los que a continuación se relacionan:

Tipo 1: Profesores desplazados de su centro de destino definitivo en el curso escolar 2017-2018, nuevos Profesores desplazados de su centro de destino definitivo para el curso escolar 2018-2019 y Profesores con cese voluntario.

Tipo I: Profesores que han perdido su centro de destino definitivo y tienen derecho preferente a un centro de la localidad (profesores procedentes del exterior, de excedencia por cuidado de familiares, resolución de recurso).

Tipo 2: Profesores en expectativa de destino y profesores en prácticas en el curso escolar 2017-2018

Tipo K: Funcionarios de carrera que solicitan comisión de servicios de carácter personal (humanitario) para centros de la Comunidad de Madrid, para el curso escolar 2018-2019.

Para la autorización de estas comisiones de servicios se tendrá en cuenta la participación en el concurso de traslados. Para los funcionarios que tengan concedida una comisión de servicios de carácter humanitario en el presente curso académico 2017-2018, se estará a lo dispuesto en el apartado 3.1.e) de la Resolución de 17 de octubre de 2017, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso de traslados de ámbito autonómico.

Las comisiones de servicios de carácter humanitario se consideran de nueva autorización en cada curso escolar, por lo que la documentación acreditativa de su necesidad deberá adjuntarse en su totalidad incluso en los casos de los beneficiarios en el curso 2017-2018.

Los funcionarios de carrera que deseen solicitar comisión de servicios, lo harán mediante modelo que a tal efecto se encuentra disponible en la ruta indicada en el apartado 3.1 de estas normas, al que adjuntarán una copia de la solicitud de participación en la asignación informática. Todo ello se dirigirá al Servicio de Gestión del Profesorado de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, Artísticas e Idiomas de la Dirección General de Recursos Humanos, acompañada de la siguiente documentación:

- a) Documentación acreditativa de la situación personal o familiar que aleguen en la solicitud de comisión de servicio.
- b) Solicitud de petición de centros referida en los apartados 3 y 4 de estas normas.
- c) Hoja de servicios, certificación o documentación que justifique la antigüedad en el Cuerpo.
- d) En el caso de quienes hubieran disfrutado en el presente curso de una comisión de servicios de carácter humanitario, deberán acompañar a la documentación el informe de la dirección del centro en el que se hayan prestado servicios que no será vinculante.

Además, si proceden de otra Comunidad Autónoma:

- e) Documentación que certifique las especialidades para las que se encuentra habilitado.
- f) Documentación que acredite la puntuación obtenida en el procedimiento selectivo en que obtuvo el ingreso en el Cuerpo.

El plazo para solicitar estas comisiones de servicios será desde **el día 16 de mayo de 2018 hasta el 31 de mayo de 2018, ambos inclusive**.

La asignación de centro a este colectivo quedará condicionada a la Resolución expresa del Director General de Recursos Humanos concediendo la comisión de servicios solicitada.

Tipo 3: Profesores que soliciten el reingreso en centros de la Comunidad de Madrid:

- Profesores que han reingresado durante el curso escolar 2017-2018 y no han participado en el actual Concurso General de Traslados.
- Los profesores que deseen reingresar en el curso 2018-2019: lo harán mediante modelo que a tal efecto se encuentra disponible en la ruta indicada en el apartado 3.1 de estas normas, al que adjuntarán una copia de la solicitud de participación en la asignación informática. Todo ello se dirigirá al Servicio de Gestión del Profesorado de Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional, Artísticas e Idiomas de la Dirección General de Recursos Humanos, acompañado de una copia de la resolución por la que se les declara en excedencia (si se pasó a esta situación antes del 1 de julio de 1999), de la hoja de servicios o documentación que justifique la antigüedad en el Cuerpo. La asignación de destino a este colectivo queda supeditada a la existencia de puesto docente.

Tipo 4: Profesores seleccionados en los procedimientos selectivos convocados por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 6 de marzo de 2018 y sean nombrados funcionarios en prácticas.

Tipo 5: Los profesores que figuren en las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2018-2019 de las especialidades no convocadas y los participantes en los procedimientos selectivos convocados en 2018 que hayan solicitado formar parte de las listas de aspirantes a interinidad.

Profesores interinos y titulados superiores que figuren en las listas para cubrir puestos de enseñanzas artísticas superiores de música, danza, arte dramático y de artes plásticas y diseño.

2.- PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN

La asignación de destino provisional, para puestos ordinarios, voluntarios y bilingües se efectuará mediante procedimiento informático o en acto público, de acuerdo a los siguientes apartados:

2.1.- Asignación mediante procedimiento informático

La asignación de centro para puestos ordinarios, voluntarios y bilingües, por procedimiento informático se efectuará a todos los profesores de los colectivos indicados en el apartado anterior.

2.2.- Asignación de centro en acto público

La asignación de centro en acto público, para puestos ordinarios, voluntarios y bilingües, se realizará con los profesores no asignados en los procedimientos informáticos que les corresponda y titulados superiores que figuren en las listas para cubrir puestos de enseñanzas artísticas superiores de música, danza, arte dramático y artes plásticas y diseño, que les corresponda.

3.- SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN INFORMÁTICA DE CENTRO EN PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE QUE DEBE CUMPLIMENTAR EL PROFESORADO DEL APARTADO 1

Para cumplimentar correctamente la solicitud para la asignación informática de centros se requiere la lectura completa del “Manual de instrucciones de cumplimentación” que se publica como Anexo III de esta Resolución.

3.1.- Normas generales para la cumplimentación de la solicitud

- El Profesorado al que se refiere el apartado 1 de estas normas presentará **una única solicitud de centros** para todos los puestos: ordinarios, voluntarios y bilingües, con un máximo de 200 códigos de centro, distrito, localidad y/o Dirección de Área Territorial.
- Esta única solicitud de centros **se podrá modificar tantas veces como sea necesario**, entrando con el número de solicitud que se obtiene la primera vez que se inicia la cumplimentación y que recibirá el participante en el correo electrónico indicado en la solicitud. Una vez generada o enviada dicha solicitud será definitiva y solo podrá ser modificada, exclusivamente en el plazo de presentación de solicitudes, bajo petición a la Dirección General de Recursos Humanos en el correo electrónico inicio.de.curso@madrid.org con el asunto “Petición modificación solicitud” e indicando en el mensaje el número del documento de identidad y el de la solicitud ya registrada o generada. Esta petición supone la anulación de dicha solicitud, por lo que el participante deberá generar o enviar de nuevo su solicitud con las modificaciones o cambios realizados.
- Los funcionarios interinos que formen parte de las listas de más de un Cuerpo Docente, podrán optar por participar en la asignación informática **por un único Cuerpo o por todos a los que pertenezca**. En cualquier caso deberá cumplimentar **una única solicitud** de participación en la asignación informática.
- **Los funcionarios de carrera** participarán por un **único Cuerpo** en la asignación informática de centros.
- Las solicitudes para la asignación informática de centro se cumplimentarán **exclusivamente** por medios electrónicos, a través de una aplicación informática de ayuda disponible en el portal de la Comunidad de Madrid, Portal del ciudadano, donde se encuentran todas las utilidades propias de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid. Se podrá acceder a través del portal “personal + educación” siguiendo la secuencia www.madrid.org/edu_rrhh, “Funcionarios Docentes”, “Asignación de destinos provisionales en inicio de curso”. **No se admitirá ninguna solicitud que se haya cumplimentado de forma manual.**
- **No se admitirán correcciones o inclusiones a mano**, entendiéndose que el participante formula la solicitud en los exactos términos en que fue cumplimentada y registrada por la aplicación.
- La misma solicitud utilizada para la asignación informática servirá también para la petición de puestos de carácter voluntario y puestos bilingües, de conformidad con lo establecido en los apartados 5, 6 y 7 de estas normas y en las instrucciones de cumplimentación.
- Para el curso 2018/2019 se podrá **confirmar** el centro del curso 2017/2018. Los profesores que deseen la confirmación lo consignaran en su solicitud marcando la casilla correspondiente de la hoja de petición de centros de la solicitud. Si solo se desea confirmar el centro en determinados tipos de vacante, debe cumplimentar el código de dicho centro en su primera petición, indicando a su lado los tipos de vacantes. Si no lo consignara en la petición número uno, el procedimiento



Comunidad de Madrid

buscará una vacante en dicho centro de los tipos 01, 02 y 03, en este orden de preferencia. El no cumplimentar esta opción se interpretará que no quiere confirmar centro. El orden de asignación se efectuará por tipos de colectivos y dentro de cada Tipo de colectivo asignará primero a los que deseen confirmar centro.

- El profesorado de los tipos 1 e I pueden ejercer el **derecho preferente** a obtener un puesto en la localidad del último destino definitivo. Para ello tendrán que marcar la casilla correspondiente en la hoja de petición de centros de la solicitud y consignar todos los centros de la localidad en la que ejerzan dicho derecho preferente, correlativamente y por orden de preferencia, o el código de dicha localidad. En el caso de que se intercalara un código que no corresponda a la localidad o se omitiera alguno de los centros de la localidad donde se ejerce el derecho preferente, la Administración cumplimentará en este punto los centros restantes. Este derecho se contemplará después de la confirmación de centro.
- Los puestos de carácter voluntario serán asignados, exclusivamente, a los participantes que los soliciten.
- Para cumplimentar la solicitud se utilizará la relación de códigos del curso 2018-2019 incluida en el Anexo V de esta Resolución y estará disponible tanto en portal del ciudadano como en el portal “personal + educación”.
- Con efectos meramente informativos, los candidatos tendrán que consignar en el apartado 4 de la solicitud de participación en la asignación informática, si desean recibir o no avisos por SMS cuando sean citados en los tablones de anuncios de las Direcciones de Área Territorial para cubrir puestos docentes no universitarios, para lo que es necesario consignar en la solicitud un número de teléfono móvil. Los participantes deben tener en cuenta el carácter informativo de estas notificaciones que, en ningún caso, sustituirán a las publicadas en los tablones de anuncios de las Direcciones de Área Territorial. Además, es muy importante que se cumplimente la casilla correspondiente al correo electrónico para poder recuperar el número de solicitud y en un futuro ser informado de las novedades que pudieran ser de su interés a juicio de esta Administración.
- La solicitud irá dirigida al Área de Gestión del Personal Docente Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
- El funcionario de carrera que desee solicitar reducción de jornada tendrá que participar en el procedimiento para ello establecido, no pudiendo pedir jornada parcial, tipo 04, en su solicitud de centros. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 B) del Acuerdo de 9 de enero de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba expresa y formalmente el Acuerdo de 15 de diciembre de 2017, de la Mesa General de Negociación del Personal Funcionario, por el que se ratifica el Acuerdo de 21 de junio de 2017, de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios docentes, **los funcionarios docentes de carrera podrán solicitar por motivos de interés particular una reducción de jornada de al menos el cincuenta por ciento, con reducción proporcional de retribuciones, siempre y cuando se hayan prestado servicios efectivos en la Administración Educativa de la Comunidad de Madrid, durante los cinco años inmediatamente anteriores a la solicitud.** Las solicitudes de reducción de jornada se dirigirán a la Dirección de Área Territorial del centro de destino del curso 2017-2018 y en el plazo establecido en el apartado 4.1 de estas normas, y se accede a través del portal “personal + educación”, siguiendo la secuencia: www.madrid.org/edu_rrhh, “Funcionarios Docentes”, “Manual de permisos y licencias”.



Comunidad de Madrid

- Aquellos funcionarios que debiendo participar en los procedimientos de asignación informática de centros, no hayan presentado la solicitud informatizada de peticiones y por su número de orden le correspondiera un puesto docente, se le **asignará de oficio** un puesto en un centro de la Comunidad de Madrid. Para aquellos que estén en listas de más de un cuerpo el orden de asignación será el siguiente : 1º- Maestros (0597), 2º- Profesores de Enseñanza Secundaria (0590), 3º- Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591), 4º- Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592), 5º- Profesores de Música y Artes Escénicas (0594), 6º- Profesores de Artes Plásticas y Diseño (0595) y 7º- Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño (0596).
- A aquellos funcionarios de carrera que no se les pueda asignar un puesto ordinario ni voluntario de los solicitados en sus peticiones, se les asignará un puesto ordinario no solicitado. A los funcionarios de carrera de las especialidades de Matemáticas, Física y Química, Biología y Geología, Lengua Castellana y Literatura y Geografía e Historia que no se les pueda asignar un puesto de la/s especialidad/es de la/s que es/son titular/es, se les adjudicará, siguiendo los mismos criterios de adjudicación, en funciones de apoyo de su respectivo ámbito.
- Los profesores que tengan concedida comisión de servicio de carácter humanitario (tipo K) se les podrá asignar un centro, siempre que por la propia comisión de servicio no tenga ya asignado un centro para el curso escolar 2018-2019.

3.2.- Presentación de la solicitud

Una vez finalizada la cumplimentación de la solicitud única y su generación definitiva en un documento en formato “pdf” a través de la aplicación informática, dicha solicitud se deberá presentar de las siguientes formas:

3.2.1.- Telemática

La presentación de solicitudes y, en su caso, la documentación que debe acompañarlas, se realizará en el Registro Electrónico de la Consejería de Educación e Investigación, o en los demás lugares previstos en el artículo 16.4 a) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para presentar la solicitud por medios telemáticos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma. Dicha información se encuentra en el portal “personal + educación”, pestaña “Funcionarios Docentes”, “Tramitación electrónica”.

Se entenderá que **se ha realizado correctamente la presentación** por esta vía cuando, en el documento formato “pdf” generado, conste un nº de registro de la forma 09/123456.9/18 y una fecha y hora de entrada en su esquina superior derecha.

La documentación puede anexarse a la solicitud, en el momento de su presentación y envío, o autorizar a la Administración a recabar o consultar los datos contenidos en los documentos, en los casos que así se establezca. Se presumirá que dicha consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y

comprobación de sus datos, el interesado estará obligado con carácter general a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La opción “Aportación de documentos”, disponible en el apartado de Tramitación electrónica de las fichas del Portal del Ciudadano, permite la aportación de documentos durante la tramitación del expediente en los plazos establecidos para ello, y en el apartado Mis trámites, en la opción “Situación de mis expedientes” se puede comprobar los documentos que se han anexoado a la solicitud, si esta se ha presentado de forma telemática.

3.2.2.- Presencial

Los participantes que no dispongan de firma electrónica deberán imprimir y firmar el documento de solicitud obtenido y presentarlo en alguno de los lugares descritos en el apartado 4.2 de estas normas.

Aquellos participantes que no dispongan de medios electrónicos podrán acudir a la Dirección General de Recursos Humanos al objeto de poder cumplimentar la solicitud.

3.2.3.- Actuación mediante representante

De acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. La representación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Si desea actuar por medio de representante, deberá consignar sus datos en el apartado correspondiente de la solicitud, y presentar:

1. Copia del DNI del representante. La Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos el DNI del representante o en el caso de indicar su no autorización, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, deberá aportar la fotocopia del mismo.
2. Documento de otorgamiento de la representación.

4.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Por primera vez, para el curso 2018-2019 se presenta una nueva solicitud, en la que podrán **cumplimentar por orden de preferencia hasta 200 códigos** (centro, localidad o distrito y Dirección de Área Territorial), indicando para cada código el tipo de vacante que se desea obtener.

Se presentará una única solicitud de petición de centros. **Una vez presentada solo podrá ser modificada tal y como se señala en el apartado 3.1 de estas normas.**

4.1.- Plazo de presentación de la solicitud

El plazo de presentación de solicitudes será desde **el día 16 de mayo de 2018 hasta el 31 de mayo de 2018, ambos inclusive.**

No se admitirá ninguna solicitud fuera del plazo de presentación de solicitudes o que no haya sido cumplimentada y generada a través de la aplicación informática. Tampoco se admitirán impresiones directas del formulario de solicitud de la página web.

No obstante, el profesorado, funcionario de carrera, que sufra un cambio en su situación administrativa con posterioridad a dichas fechas, que conlleve pasar a estar incluido en alguno de los colectivos de

los apartados anteriores, presentará su solicitud de petición de centros del **2 de julio al 11 de julio de 2018** conforme a lo indicado en el apartado 3.

4.2.- Lugar de presentación de la solicitud

Según lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los empleados de las Administraciones Públicas, están obligados a realizar los trámites y actuaciones con dichas Administraciones, a través de medios electrónicos.

Excepcionalmente, las solicitudes cumplimentadas sin certificado electrónico se podrán presentar en los siguientes lugares:

- En el Registro Auxiliar de la Consejería de Educación e Investigación, calle Santa Hortensia 30, 28002 Madrid.
- En el Registro General de la Consejería de Educación e Investigación, calle Gran Vía 20, 28013 Madrid.
- En el Registro General de la Comunidad de Madrid, calle Gran Vía, 3, 28013 Madrid.
- En los Registros de las Direcciones de Área Territorial de esta Consejería:
 - Madrid Capital: calle Vitruvio, 2, 28006 Madrid.
 - Madrid Norte: avenida de Valencia, s/n, 28700 San Sebastián de los Reyes.
 - Madrid Sur: calle Maestro, 19, 28914 Leganés.
 - Madrid Este: calle Jorge Guillén, s/n, 28806 Alcalá de Henares.
 - Madrid Oeste: calle Carretera de la Granja, 4, 28400 Collado Villalba.
- En las oficinas de asistencia en materia de Registro de la Comunidad de Madrid, relacionadas en la Resolución de 5 de diciembre de 2017, de la Directora General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, por la que se hace pública la relación de Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la Comunidad de Madrid (BOCM nº 307, de 27 de diciembre), cuya relación está disponible en el portal de la Comunidad de Madrid, "Portal del ciudadano", a través de la secuencia: "Red de oficinas", "Registro de solicitudes, escritos y documentos", "Oficinas de Asistencia en Materia de Registro". En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos, antes de ser enviada por correo administrativo.

Las solicitudes suscritas por los residentes en el extranjero presentadas en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, deberán ser remitidas a la Dirección General de Recursos Humanos, Área de Gestión del Personal Docente Interino, calle Santa Hortensia, 30, 28002 Madrid.

5.- PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

5.1.- Características y tipos de puestos voluntarios

Los puestos de carácter voluntario son aquellos que, por sus especiales características, no son asignados de oficio, y serán asignados, exclusivamente, a los funcionarios que los soliciten.

Estos puestos son: tipo 04 “Jornada Parcial”, tipo 05 “Itinerante – compartir centros de distinta localidad en el mismo día”, tipo 06 “Protección de Menores, Instituciones Penitenciarias y Unidades de Inserción y Formación Laboral (UFIL)” y tipo 07 “Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos”.

Por primera vez, para el curso 2018-2019 se han incluido las Unidades de Inserción y Formación Laboral (UFIL) como puestos de carácter voluntario, en el tipo 06.

Los funcionarios de carrera y los seleccionados en los procesos selectivos del 2018, no podrán solicitar puestos de carácter voluntario del tipo 04 “Jornada Parcial” tal y como se ha indicado en el apartado 3.1 de estas normas. En el caso de querer acogerse al derecho de reducción de jornada por interés particular, deberán solicitarlo tal y como se describe en el apartado citado con anterioridad.

Se pueden solicitar desde uno hasta todos los tipos de puestos de carácter voluntario, así como desde una a las cinco Direcciones de Área Territorial.

Por primera vez, para el curso 2018-2019, aquellos funcionarios interinos que así lo deseen podrán optar, tanto para la asignación informática como para las citaciones mediante Acto Público, a trabajar únicamente en puestos de carácter voluntario, renunciando a los puestos de carácter ordinario (tipo 01, 02 y 03) durante todo el curso 2018-2019.

La solicitud de estos puestos de carácter voluntario implica la aceptación de los mismos en el momento de ser asignados informáticamente o mediante acto público, ya que la Normativa a aplicar será la misma que la de los puestos ordinarios.

La solicitud de puestos voluntarios se entenderá que es para todas las especialidades y Cuerpos en que figure el solicitante, incluido el Cuerpo de Maestros.

Podrán solicitar puestos de carácter voluntario todos los participantes a los que hace referencia el apartado 1 de estas normas.

5.2.- Orden en la asignación de los puestos voluntarios

En la asignación informática el orden de asignación será el de las peticiones cumplimentadas en las 200 casillas de la solicitud. En las peticiones en las que se solicite más de un tipo de vacante voluntaria y en las citaciones a los actos públicos a lo largo del curso el orden de reserva será: 05 (Itinerantes-compartir centros de distinta localidad en el mismo día), 06 (Protección de Menores, Instituciones Penitenciarias y Unidades de Formación e Inserción Laboral), 07 (Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos) y 04 (Jornada Parcial).

5.3.- Renuncia a los puestos de carácter voluntario

Los profesores que hayan solicitado puestos de carácter voluntario podrán renunciar a la asignación de los mismos, en el plazo que señale la Resolución por la que se publiquen los listados provisionales. Esta renuncia será para todos los puestos voluntarios solicitados y se aplicará a todas las especialidades y Cuerpos en que figure el solicitante, no aceptándose modificación parcial de la solicitud y se aplicará del mismo modo en los procedimientos informáticos y en las citaciones para actos públicos.

Esta renuncia se efectuará, **exclusivamente**, a través de la aplicación informática con la que cumplimentó la solicitud, a la que se tendrá acceso durante el plazo que se establezca. Para ello **será imprescindible conservar el número de la solicitud presentada**. La renuncia a los puestos voluntarios es irrevocable.

Los aspirantes a interinidad que sin haber renunciado, conforme lo señalado anteriormente, no acepten el puesto que se les asigne sin causa justificada, decaerán de todas las listas de aspirantes a interinidad.

6.- PUESTOS BILINGÜES

Los puestos bilingües serán asignados al profesorado que haya sido habilitado o acreditado para el ejercicio de estos puestos por la Consejería de Educación e Investigación de la Comunidad de Madrid.

La cobertura de los puestos bilingües tiene carácter preferente y prioritario, por lo que la aceptación de los mismos es obligatoria para aquellos profesores que hayan obtenido la habilitación y/o la acreditación lingüística. Por ello, a todos los participantes de la asignación de destino provisional que posean la habilitación y/o la acreditación lingüística, se les asignará destino, en primer lugar, por este tipo de puestos, siempre que haya necesidades a cubrir.

La asignación de destinos para estos puestos se efectuará mediante procedimientos informáticos, utilizándose al efecto el listado de códigos de centros bilingües del curso 2018-2019 contenido en el Anexo V de la Resolución por la que se aprueban estas normas de procedimiento.

Los criterios de prioridad y de ordenación, para la asignación de un centro bilingüe, son los señalados en el apartado 7 de estas normas.

La solicitud se realizará según el modelo normalizado, al que se refiere el apartado 3 de estas normas. Esta solicitud será única y válida para la asignación de puestos bilingües y, en caso de no obtener destino por este procedimiento, se utilizará para la obtención de destino de puestos de carácter ordinario y voluntario para el curso escolar 2018-2019, si por su orden le correspondiera.

La ordenación del profesorado interino vendrá determinada por el orden de puntuación con el que figuren en su lista de origen para el curso 2018-2019.

Los funcionarios de carrera, participantes en este procedimiento, no podrán renunciar a ser asignados por las especialidades bilingües en las que se hallen habilitados.

Los aspirantes a interinidad que no acepten este tipo de puestos decaerán de todas las listas.

7.- PRIORIDAD EN LA ASIGNACIÓN, ORDENACIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y ASIGNACIÓN INFORMÁTICA

7.1.- Prioridad en la asignación

El orden de prioridad de la asignación de destinos se determinará de acuerdo a los siguientes criterios, tal y como aparecen ordenados a continuación:

- 1º. Tipo de colectivo 1 - Profesores desplazados y con cese voluntario.
- 2º. Tipo de colectivo I- Profesores que han perdido su centro de destino definitivo y tienen derecho preferente a un centro de la localidad (profesores procedentes del Exterior, de excedencia por cuidado de familiares, resolución de recurso).
- 3º. Tipo de colectivo 2 - Profesores en expectativa de destino y profesores de prácticas en el curso escolar 2017-2018.
- 4º. Tipo de colectivo K - Profesores en comisión de servicios.



Comunidad de Madrid

5º. Tipo de colectivo 3 - Profesores reingresados.

6º. Tipo de colectivo 4 - Profesores seleccionados en los procedimientos selectivos de 2018.

7º. Tipo de colectivo 5 - Profesores interinos.

Dentro de cada tipo de colectivo de funcionarios de carrera, se asignará primero a los que soliciten confirmar centro, a continuación los que quieran ejercer el derecho preferente a la localidad del centro de destino definitivo, si procede, y después al resto del profesorado.

7.2.- Ordenación de los participantes

Dentro de cada tipo de colectivo la ordenación será la siguiente:

Tipo 1- Profesores desplazados y Profesores con cese voluntario: el número de orden asignado vendrá determinado considerando, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Mayor tiempo de servicios efectivos como funcionario de carrera de los Cuerpos al que pertenezca la plaza.
- a) Mayor antigüedad ininterrumpida como definitivo en el centro. A estos efectos, debe tenerse en cuenta que los profesores que tengan destino definitivo en el centro como consecuencia de desglose, desdoblamiento o transformación totales o parciales de otro u otros centros de origen, contarán, a efectos de antigüedad, la generada en su centro de origen.

La antigüedad ininterrumpida para el Profesorado de cese voluntario será la del centro de destino definitivo desde el que cesaron.

- c) Año más antiguo de ingreso en los Cuerpos al que pertenezca la plaza.
- d) Pertener al Cuerpo de Catedráticos.
- e) Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo por el que ingresó en los Cuerpos al que pertenezca la plaza.

Tipo I - Profesores con derecho preferente a la localidad: el número de orden asignado vendrá determinado por la puntuación obtenida en la Resolución definitiva del Concurso de Traslados del curso escolar 2017-2018.

Tipo 2 - Profesores en expectativa de destino y profesores de prácticas en el curso escolar 2017-2018: el número de orden vendrá determinado por la puntuación obtenida en la Resolución definitiva del Concurso de Traslados del curso escolar 2017-2018. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base octava de la Resolución de 23 de octubre de 2016, por la que se convoca el concurso de traslados.

Tipo K - Profesores en comisión de servicios, de carácter personal, en la Comunidad de Madrid: el número de orden vendrá determinado por el mayor número de años de servicios efectivos en los Cuerpos al que pertenezca la plaza.

Tipo 3 - Profesores reingresados: el número de orden vendrá determinado por el mayor número de años de servicios efectivos en los Cuerpos al que pertenezca la plaza.

Tipo 4 - Profesores seleccionados en los procedimientos selectivos del 2018: la ordenación se efectuará de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 27 del Real Decreto 276/2007,



Comunidad de Madrid

de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso y accesos en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Tipo 5 - Aspirantes a interinidad: se aplicará la ordenación que figure en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2018-2019.

Se asignará destino, según las necesidades existentes, a los aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2018-2019 que no hayan solicitado su baja temporal antes de la asignación informática provisional o no hayan renunciado a su participación en la asignación informática definitiva según lo establecido en la base décima de la **Resolución de 11 de abril de 2018**, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, para el curso escolar 2018-2019.

Para solicitar la baja temporal antes de la asignación informática provisional o renunciar a participar en la asignación informática definitiva será necesario el número de instancia. Dicho número se podrá recuperar a través de la propia aplicación informática con la que se cumplimentó la solicitud tal y como se explica en el Anexo III, Manual para cumplimentar la solicitud.

Se tendrá en cuenta el porcentaje que, con carácter general, deba respetarse a los aspirantes a interinidad que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%, para el acceso al empleo público. A estos efectos, de cada dieciséis asignaciones que se realicen una habrá de recaer en un aspirante con discapacidad.

Los aspirantes a interinidad que no hayan obtenido destino en este procedimiento informático podrán ser asignados informáticamente o citados a partir del 6 de septiembre de 2018.

8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Serán causas de exclusión en la asignación de puestos a la que se refiere este procedimiento, según los colectivos, las siguientes:

- Profesores desplazados: No continuar en la situación de profesor desplazado en el curso escolar 2018-2019.
- Profesores con cese voluntario o en expectativa durante el curso escolar 2017-2018: Obtener destino definitivo en la Resolución definitiva del concurso de traslados.
- Profesores, funcionarios de carrera: tener asignado destino para el curso escolar 2018-2019.
- Profesorado interino:
 - No figurar en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2018-2019 en el cuerpo y/o especialidad, así como no reunir los requisitos exigidos para su nombramiento.
 - Las causas de exclusión contempladas en la base duodécima de la Resolución de **11 de abril de 2018** de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad de los Cuerpos de



Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, para el curso escolar 2018-2019.

9.- INCORPORACIÓN AL CENTRO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los docentes sujetos al procedimiento previsto en la presente Resolución, que han obtenido destino, deberán incorporarse al centro y aportar la documentación conforme a las siguientes especificaciones:

Solo se procederá a formalizar la correspondiente toma de posesión cuando la Dirección del centro notifique la personación y efectiva asunción de las tareas docentes por parte del interesado.

9.1.- Profesores funcionarios de carrera y seleccionados en los procesos selectivos del 2018

Los profesores funcionarios de carrera deberán estar presentes en sus centros de destino el día 3 de septiembre de 2018, fecha en que los centros inician su actividad, a fin de participar en las tareas de organización del curso y, en su caso, en la evaluación del curso.

9.2.- Profesores aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino por este procedimiento

Los aspirantes deberán incorporarse directamente al centro o presentarse previamente en la Dirección de Área Territorial, conforme a las situaciones seguidamente indicadas:

a) Incorporación directamente en el centro de destino el día 3 de septiembre de 2018.

Todos aquellos aspirantes que cumplan los siguientes requisitos:

- haber trabajado en la misma Dirección de Área Territorial y en el mismo Cuerpo y Especialidad en el curso 2017-2018 y
- no tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.3 de esta base.

Estos aspirantes aportarán a la Dirección del centro la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no estar afectado por incompatibilidad.

b) Presentación en la Dirección de Área Territorial correspondiente, con anterioridad a la incorporación al centro asignado el día 3 de septiembre de 2018.

Todos aquellos aspirantes que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias deberán presentarse en la Dirección de Área Territorial asignada antes de su incorporación al centro:

- No haber trabajado en el curso escolar 2017-2018 en un centro público docente no universitario de la Comunidad de Madrid.
- Haber trabajado en distinta Dirección de Área Territorial y/o en distinto Cuerpo y Especialidad en el curso 2017-2018, o
- Tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.3 de esta base.



Comunidad de Madrid

Estos aspirantes deberán aportar a la Dirección de Área Territorial que corresponda según el centro asignado, la documentación justificativa, mediante copia de los requisitos para el desempeño del puesto de que se trate.

Las Direcciones de Área Territorial durante la última semana de agosto podrán realizar convocatorias destinadas a recoger la documentación.

9.3.- Información relativa al certificado del registro central de delincuentes sexuales

En la primera quincena del mes de julio, se publicará la relación de aspirantes a interinidad de los que no se dispone la información sobre el cumplimiento del requisito previsto la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor facilitada por el Registro Central de Delincuentes Sexuales, hubieran autorizado o no su consulta. Para poder formalizar el nombramiento estos aspirantes deberán recabar directamente el certificado negativo expedido por el Ministerio de Justicia y presentarlo, junto con el resto de documentación, en la Dirección de Área Territorial correspondiente.

9.4.- Solo se procederá a formalizar la correspondiente toma de posesión cuando la Dirección del centro notifique la personación y efectiva asunción de las tareas docentes por parte del interesado.
