

Comunidad de Madrid

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ASIGNACIONES DE PUESTOS ORDINARIOS, VOLUNTARIOS Y BILINGÜES A LOS MAESTROS FUNCIONARIOS DE CARRERA SIN DESTINO, LOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS, LOS MAESTROS SELECCIONADOS EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE 2019 Y LOS ASPIRANTES A INTERINIDAD Y PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO, PARA EL CURSO ESCOLAR 2019-2020

ÍNDICE

- 1.- Colectivos participantes en las asignaciones de destinos**
- 2.- Procedimientos de asignación:**
 - 2.1.- Asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso
 - 2.2.- Asignaciones informáticas para cubrir puestos docentes a lo largo del curso
- 3.- Solicitud para las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso en puestos de carácter ordinario, voluntario y bilingüe y para la solicitud de puestos voluntarios para las asignaciones informáticas a lo largo del curso**
 - 3.1.- Normas generales para cumplimentar la solicitud
 - 3.2.- Presentación de la solicitud:
 - 3.2.1.- Telemática
 - 3.2.2.- Presencial
 - 3.3.- Actuación mediante representante
- 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 voluntario
- 6.- Puestos bilingües**
- 7.- Prioridad y ordenación de los participantes en las asignaciones informáticas**
 - 7.1.- Prioridad en la asignación
 - 7.2.- Ordenación de los participantes
 - 7.3.- Asignación de los aspirantes a interinidad
- 8.- Causas de exclusión**
- 9.- Incorporación al centro y documentación a presentar**
 - 9.1.- Maestros funcionarios de carrera, pendientes de la realización de la fase de prácticas y seleccionados en el procedimiento selectivo de 2019
 - 9.2.- Maestros aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática definitiva
 - 9.3.- Maestros aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática extraordinaria
 - 9.4.- Información relativa al Certificado Central de Delincuentes Sexuales

Comunidad de Madrid

1.- COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LAS ASIGNACIONES DE DESTINOS

Al objeto de cubrir las necesidades de los centros que imparten las enseñanzas del Cuerpo de Maestros, los colectivos participantes en las asignaciones de destino provisional para el curso escolar 2019-2020, serán los que a continuación se relacionan:

1.1.- Maestros desplazados (Tipo A), maestros sin destino definitivo a causa de haberlo perdido por **supresión, transformación o clausura (Tipo C)**, **cumplimiento de sentencia o resolución de recurso (Tipo D)**, procedentes de **educación en el exterior (Tipo E)**, **excedencia por cuidado de familiares** al amparo del artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre **(Tipo F)**.

1.2.- Maestros con destino provisional (Tipo G) con obligación de participar en el Concurso de Traslados, convocado por Resolución de 22 de octubre de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, por las modalidades: **C (resolución firme de expediente disciplinario)**, **F (reingreso con destino provisional)** o **J (provisional que nunca ha obtenido destino definitivo)** y **pendientes de prácticas** para el caso de que no hayan realizado aún la fase de prácticas o no la hayan superado **(Tipo P)**.

1.3.- Maestros funcionarios de carrera que solicitan para el curso escolar 2019-2020 una comisión de servicios de carácter personal (humanitario) para centros de la Comunidad de Madrid **(Tipo K)**:

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 2018-2019, se estará a lo dispuesto en el apartado 3.1.e) de la Resolución de 22 de octubre de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso de traslados de ámbito estatal.

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 2018-2019.

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 Educación Infantil, Primaria y Especial 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 servicios.
- 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) 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.

Comunidad de Madrid

El plazo para solicitar estas comisiones de servicios será desde **el día 21 de mayo de 2019 hasta el 5 de junio de 2019, 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.

1.4.- Reingresados (Tipo 3):

- Maestros que han reingresado durante el curso escolar 2018-2019 y que no hayan participado en el actual Concurso General de Traslados.
- Los maestros que deseen reingresar en el curso 2019-2020 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 Profesado de Educación Infantil, Primaria y Especial 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) y 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.

1.5.- Maestros en prácticas seleccionados en el procedimiento selectivo de 2019 (Tipo 4)

Los participantes en el procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de marzo de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos, que superen el proceso selectivo serán nombrados **funcionarios en prácticas**. Para la asignación de destino como funcionario en prácticas se tendrá en cuenta la solicitud presentada dentro del plazo establecido en el apartado 4.1 de estas normas, como **aspirante a interinidad (Tipo 5)**.

1.6.- Aspirantes a interinidad (Tipo 5)

Tendrán que solicitar centros para el curso escolar 2019-2020 **TODOS** los participantes en el procedimiento selectivo convocado por la mencionada Resolución de 1 de marzo de 2019.

2.- PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN

La asignación de destino, para puestos ordinarios, voluntarios y bilingües se efectuará de acuerdo a los siguientes apartados:

2.1.- Asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso

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. Se llevarán a cabo tres asignaciones, provisional, definitiva y extraordinaria, en las fechas indicadas en el Anexo II Calendario de asignaciones de puestos docentes 2019-2020.

2.2.- Asignaciones informáticas para cubrir puestos docentes a lo largo del curso

La cobertura de los puestos docentes que surjan a lo largo del curso se llevará a cabo mediante un procedimiento informático en el que estarán obligados a participar aquellos integrantes de las listas, no adjudicados en las asignaciones informáticas anteriores, y que resulten convocados. Este procedimiento informático se gestionará conforme al Anexo IV de la Resolución de **10** de abril de 2019, 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 del Cuerpo de Maestros para el curso escolar 2019-2020.



Comunidad de Madrid

3. SOLICITUD PARA LAS ASIGNACIONES INFORMÁTICAS DE VACANTES DE INICIO DE CURSO EN PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE Y PARA LA SOLICITUD DE PUESTOS VOLUNTARIOS PARA LAS ASIGNACIONES INFORMÁTICAS A LO LARGO DEL CURSO

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 cumplimentar la solicitud

- Los maestros presentarán **una única** solicitud de centros para todos los puestos: bilingües, ordinarios y voluntarios, con un máximo de 200 códigos de centro, distrito, localidad y/o Dirección de Área Territorial.
- 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.** Aquellos participantes que no dispongan de medios electrónicos podrán acudir a la Dirección General de Recursos Humanos al objeto de poder cumplimentar la solicitud.
- **No se admitirán correcciones o inclusiones a mano**, entendiéndose que el participante formula la solicitud en los exactos términos en que fue impresa por la aplicación.
- 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. Excepcionalmente podrá ser modificada, exclusivamente en el plazo de presentación de solicitudes, desde la opción Solicitud-> “Modificar / Petición de Modificación de la Solicitud” dentro de la aplicación con la se cumplimentó. Esta petición supone la anulación de la anterior, por lo que el participante deberá generar y enviar una nueva con las modificaciones o cambios realizados.
- Los aspirantes a interinidad que formen parte de las listas de más de un Cuerpo Docente, podrán optar por participar en las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso **por un único Cuerpo o por todos a los que pertenezca**. En cualquier caso deberá cumplimentar **una única solicitud** de participación.
- **Los funcionarios de carrera** participarán por un **único Cuerpo** en las asignaciones informáticas de inicio de curso.
- La misma solicitud utilizada para las asignaciones informáticas de inicio de curso 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.
- La solicitud de centros para la asignaciones informáticas de inicio de curso prioriza el orden de petición de los códigos de centro, localidad, distrito y DAT cumplimentados y, dentro de cada número de petición, el tipo de vacantes indicados para cada uno de estos códigos. En las peticiones



Comunidad de Madrid

en las que se solicite más de un tipo de vacante el orden de reserva será: 01 (Jornada completa en un centro), 03 (Compartir centro en la misma localidad o en distinta localidad en diferentes días), 05 (Itinerantes-compartir centros de distinta localidad en el mismo día), 06 (Protección de Menores, Instituciones Penitenciarias, Unidades de Formación e Inserción Laboral y Aulas de Compensación Educativa), 07 (Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos) y 04 (Jornada Parcial) y finalmente los tipos combinados de puestos voluntarios 05-06, 05-07, 04-05, 04-06 y 04-07. Las Aulas de Compensación Educativa (ACE) son un modelo organizativo de la compensación educativa exclusivo para alumnos de Educación Secundaria. El tipo 02 (Compartir horario en otra especialidad) no se aplica en el Cuerpo de Maestros.

- Los maestros de los tipos A, C, D, E y F 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.
- 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 2019-2020 incluida en el Anexo V de esta Resolución y que estará disponible en el Portal del ciudadano y en el portal “personal +educación”.
- 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 y correo electrónico cuando sean convocados a las asignaciones informáticas durante el curso. En caso afirmativo, es necesario cumplimentar en la solicitud un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico válidos. La Administración procurará enviar dichos avisos, por lo que es preceptivo consultar las convocatorias en los tabloneros de anuncios de las Direcciones de Área Territorial o en la aplicación informática de petición de plazas a la que se accederá a través del portal de la Comunidad de Madrid, “Portal del ciudadano”, y del portal “personal +educación” de la Comunidad de Madrid, siguiendo la secuencia www.madrid.org/edu_rrhh, pestaña “Funcionarios Docentes”, “Interinos”.
- Deberá cumplimentarse una cuenta de correo electrónico válida en la solicitud para poder recuperar, en caso de extravío, el número de solicitud registrada. Este número de solicitud resulta imprescindible para participar en las asignaciones informáticas de puestos docentes a lo largo del curso.
- La solicitud irá dirigida al Área de Gestión de Personal Docente Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
- La solicitud deberá presentarse **individualmente**, según lo descrito en el apartado 3.2 de estas Normas.
- 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

Comunidad de Madrid

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 (BOCM, del 17 de enero de 2018), **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 2018-2019 y en el plazo establecido en el apartado 4.1 de estas normas, se accede a través del portal de la Comunidad de Madrid, “Portal del ciudadano”, al que se accede igualmente a través del portal “personal +educación” siguiendo la secuencia: www.madrid.org/edu_rrhh, “Funcionarios Docentes”, “Manual de permisos y licencias”.

- A aquel funcionario o aspirante a interinidad que, debiendo participar en las asignaciones informáticas de inicio de curso, no haya presentado la solicitud informatizada de peticiones y, por su número de orden le corresponda un puesto docente, se le **asignará de oficio** un puesto en un centro de la Comunidad de Madrid. El orden de asignación por cuerpos será: 1º- Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño (0596), 2º- Profesores de Artes Plásticas y Diseño (0595), 3º- Profesores de Música y Artes Escénicas (0594), 4º- Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592), 5º- Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591), 6º- Profesores de Enseñanza Secundaria (0590) y 7º- Maestros (0597). Este orden de asignación será de aplicación para aquellos aspirantes a interinidad que participen por más de un cuerpo, de manera que si ya resulta adjudicado en un cuerpo no podrá ser asignado en los siguientes de acuerdo con el orden anterior.
- Al aspirante a interinidad incluido en más de una especialidad del mismo Cuerpo que le correspondiera vacante por varias de ellas, la asignación le priorizará por el número de orden de su mejor petición a excepción de las funciones bilingües.
- A aquellos funcionarios de carrera, pendientes de la fase de prácticas o aspirantes a interinidad que, correspondiéndoles una vacante, no se les pueda asignar un puesto ordinario ni voluntario de los solicitados en sus doscientas peticiones, se les adjudicará, aleatoriamente, un puesto ordinario siguiendo el orden de prelación de las DAT consignado en su solicitud.

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, se deberá presentar de una 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.

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



Comunidad de Madrid

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 generado en formato “pdf”, conste un nº de registro de la forma 09/123456.9/19 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 el interesado, 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 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 qué documentos se han anexado a la solicitud, si esta se ha presentado de forma telemática.

3.2.2.- Presencial

Los participantes que no presenten su solicitud de forma telemática, deberán imprimir y firmar el documento de solicitud obtenido, en el que debe aparecer un código QR, 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 su solicitud.

3.3.- 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 este 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

Se podrán **cumplimentar por orden de preferencia hasta 200 códigos** (centro, localidad o distrito y Dirección de Área Territorial), indicando para cada código el tipo o tipos de vacante que se desean.

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.**



Comunidad de Madrid

4.1.- Plazo de presentación de la solicitud

El plazo de presentación de solicitudes será desde **el día 21 de mayo de 2019 hasta el 5 de junio de 2019, ambos inclusive**.

No se admitirá ninguna solicitud fuera del plazo de presentación 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, los maestros funcionarios de carrera que sufran un cambio en su situación administrativa, con posterioridad al 5 de junio, que conlleve pasar a estar incluido en alguno de los colectivos del apartado 1, presentarán su solicitud de petición de centros del **24 de junio al 5 de julio de 2019**, 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.

Las solicitudes cumplimentadas y presentadas a través del Registro Electrónico de la Consejería de Educación e Investigación tienen los mismos efectos jurídicos que las realizadas en soporte papel, siempre y cuando se presenten dentro del plazo establecido.

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

- En la Oficina Auxiliar de Asistencia en Materia de Registro de la Consejería de Educación e Investigación, c/ Santa Hortensia, 30, 28002 Madrid.
- En la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Consejería de Educación e Investigación, c/ General Díaz Porlier, 35, 28001 Madrid.
- En las Oficinas Generales de Asistencia en Materia de Registro de la Comunidad de Madrid, c/ Gran Vía, 3, 28013 Madrid y plaza Chamberí, 8, 28010 Madrid.
- En las Oficinas Auxiliares de Asistencia en Materia de Registro de las Direcciones de Área Territorial de esta Consejería:
 - Madrid Capital: c/ Vitruvio, 2, 28006 Madrid.
 - Madrid Norte: avda. de Valencia, s/n, 28702 San Sebastián de los Reyes.
 - Madrid Sur: c/ Maestro, 19, 28914 Leganés.
 - Madrid Este: c/ Jorge Guillén, s/n, 28806 Alcalá de Henares.
 - Madrid Oeste: c/ 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, mediante la que se modifica la Resolución de 14 de febrero 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, cuya relación está disponible en el portal de la Comunidad de Madrid, "Portal del ciudadano", a través de la secuencia www.madrid.org/portalcidudano, "Red de oficinas", "Registro de solicitudes, escritos y documentos", "Oficinas de Asistencia en Materia de Registro".



Comunidad de Madrid

- En los registros y lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se realizará en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el personal de Correos, antes de ser certificada.

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, c/ Santa Hortensia, 30, 28002 Madrid.

Para comprobar los documentos anexados a la solicitud y la autenticidad del documento presentado por este medio, se puede acceder a la página de la Comunidad de Madrid www.madrid.org/csv e introducir el código seguro de verificación incluido en el recibo de presentación.

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, Unidades de Inserción y Formación Laboral (UFIL) y Aulas de Compensación Educativa (ACE)” y tipo 07 “Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos”.

Para el curso 2019-2020, las vacantes correspondientes a las Aulas de Compensación Educativa se incluyen como puestos voluntarios en el tipo 06. Se trata de un modelo organizativo de la compensación educativa exclusivo para alumnos de Educación Secundaria.

Se recuerda que, desde el curso 2018-2019, para la solicitud de Unidades de Inserción y Formación Laboral (UFIL) debe cumplimentarse el código de dicho centro y el código 06 de tipo de puesto voluntario.

A los funcionarios de carrera, los pendientes de realización de las prácticas y los seleccionados en el procedimiento selectivo de 2019, no se les podrá asignar 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 citado apartado 3.1.

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.

Aquellos funcionarios interinos que así lo deseen podrán optar, tanto para el procedimiento de asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso como para las asignaciones informáticas para cubrir puestos docentes lo largo del curso, por trabajar únicamente en puestos de carácter voluntario, renunciando a los de carácter ordinario (tipos 01, 02, no aplicable al Cuerpo de Maestros y 03) durante todo el curso 2019-2020.

La solicitud de estos puestos de carácter voluntario implica la aceptación de los mismos en el momento de ser adjudicados informáticamente ya que la normativa a aplicar será la misma que la de los puestos ordinarios.

Comunidad de Madrid

La solicitud de puestos voluntarios se entenderá que es para todas las especialidades y Cuerpos en que figure el solicitante, incluidos los Cuerpos de Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial. Los tipos de puestos voluntarios solicitados incluyen también las posibles combinaciones que pudieran darse entre esos tipos.

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 el procedimiento de asignación informática de vacantes de inicio de curso el orden de adjudicación 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 asignaciones informáticas para cubrir puestos docentes 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, Unidades de Formación e Inserción Laboral y Aulas de Compensación Educativa), 07 (Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos), 04 (Jornada Parcial) y finalmente los tipos combinados 05-06, 05-07, 04-05, 04-06 y 04-07.

5.3.- Renuncia a los puestos de carácter voluntario

Los maestros 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 de la asignación informática provisional de vacantes. 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 todos los procedimientos informáticos (de inicio de curso y a lo largo del curso).

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.

El aspirante a interinidad que sin haber renunciado conforme lo señalado anteriormente, no acepte el puesto que se le adjudique sin causa justificada, decaerá de todas las listas de aspirantes a interinidad en las que esté incluido.

6.- PUESTOS BILINGÜES

Los puestos bilingües serán asignados a los maestros que hayan obtenido la habilitación lingüística en idiomas extranjeros, para el desempeño de puestos bilingües en centros docentes públicos y privados concertados de la Comunidad de Madrid y estén incluidos en la lista de la correspondiente función bilingüe.

La cobertura de los puestos bilingües tiene carácter preferente y prioritario, por lo que su aceptación es obligatoria para todos los maestros que hayan obtenido la habilitación y/o la acreditación lingüística. Por ello, a todos los participantes en las asignaciones informáticas que formen parte de las listas bilingües en ese momento, se les asignará destino en primer lugar por este tipo de puestos, siempre que haya necesidades que cubrir.



Comunidad de Madrid

La asignación de destinos para estos puestos se efectuará mediante procedimientos informáticos, utilizándose al efecto el listado de códigos de centros del curso 2019-2020 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 2019-2020, 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 2019-2020.

Los funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros, 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 Y ORDENACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ASIGNACIONES INFORMÁTICAS

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:

Los maestros comprendidos en el **apartado 1.1** se ordenarán por colectivos de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Desplazados por no haber vacante en su centro de destino
- b) Por supresión del puesto de trabajo en que servían con carácter definitivo
- c) Por cumplimiento de sentencia o resolución de recurso
- d) Por reincorporación procedente de un puesto de trabajo en el exterior
- e) Por proceder de situación de excedencia por cuidado de familiares

Para la asignación de destino a los maestros comprendidos en los colectivos del párrafo anterior, se tendrá en cuenta la existencia de derecho preferente, si así lo manifiestan en su solicitud de petición de centros, **debiendo solicitar** como primera petición el código del centro del que es definitivo, en el caso de estar comprendido en el colectivo a), y del centro del último destino definitivo en el caso de estar comprendido en los colectivos b), c), d) o e).

7.2.- Ordenación de los participantes

La prioridad para asignación de destino en un centro para los colectivos de este apartado será atendiendo al orden siguiente:

Mayor antigüedad en el destino definitivo en el centro de que se trate

Mayor antigüedad en el Cuerpo

Año de ingreso en el Cuerpo



Comunidad de Madrid

Mayor puntuación o menor número en la lista, según los casos, del procedimiento selectivo de ingreso

7.2.1- Asignación a localidad o Dirección de Área Territorial de donde dimana el derecho preferente

Si quedaran maestros de los colectivos correspondientes del apartado 1.1 sin obtener destino se ordenarán de acuerdo con los siguientes criterios y tal como aparecen ordenados a continuación:

Mayor antigüedad en el Cuerpo como funcionario de carrera

Mayor antigüedad en la promoción por la que se hizo el ingreso en el Cuerpo

Mayor puntuación o menor número en la lista, según los casos, del procedimiento selectivo de ingreso en el Cuerpo

7.2.2.- A los maestros comprendidos en el apartado 1.1 que no obtengan destino en la asignación, se les desplazará forzosos dentro de la misma localidad o dentro de la Comunidad. Tendrán preferencia a la localidad o a la Dirección de Área de las que les dimana el derecho preferente, si así lo manifiestan en la casilla correspondiente de su solicitud de petición de centros. Consignarán en sus peticiones, por orden de preferencia, los códigos de los centros, distritos (en el caso de Madrid capital), o localidad en donde desean ejercer dicho derecho.

7.2.3.- Los maestros que no hayan solicitado el **derecho preferente** serán destinados, de conformidad con el orden de sus peticiones, **después de los que hayan ejercido dicho derecho**.

7.2.4.- Asignación tras la asignación por derecho preferente: una vez adjudicado destino a los que ejercieron el derecho preferente a centro, distrito, localidad o Dirección de Área Territorial, se continuará con la asignación de los maestros comprendidos en los colectivos del apartado 1.1 que no hicieron uso del derecho preferente y que no obtuvieron destino anteriormente, siguiendo el orden que se establece en el mismo, y con la prioridad de los criterios establecidos en el apartado 7.2.1, de conformidad con el orden de sus peticiones y la preferencia de la especialidad o especialidades que hayan consignado en su solicitud.

7.2.5.- Finalizada la asignación de los maestros comprendidos en el apartado 1.1 se procederá a asignar destino a los maestros **provisionales (Tipo G)**, comprendidos en el **apartado 1.2**, ordenados de acuerdo con las puntuaciones obtenidas en la baremación del concurso de traslados al que necesariamente han debido concurrir. A continuación, se asignará destino a los funcionarios **pendientes de prácticas (Tipo P)**, ordenados de acuerdo con los criterios señalados en el artículo 27 del Real Decreto 276/2007, 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.

7.2.6.- Finalizada la asignación de destino a los maestros del apartado 1.2, se continuará con la asignación a los maestros del **apartado 1.3** que solicitan una **comisión de servicios (Tipo K)** de carácter humanitario que no tengan asignado, por la propia comisión de servicios, un centro para el curso 2019-2020, y, a continuación, a los maestros del **apartado 1.4, reingresados, (Tipo 3)**, ordenados por los criterios establecidos en el apartado 7.2.1.

Posteriormente, se asignará destino a los **Maestros en Prácticas (Tipo 4)**, que hayan superado el concurso-oposición del procedimiento selectivo para ingreso en el Cuerpo de Maestros convocado por Resolución de 1 de marzo de 2019, ordenados por la puntuación global obtenida en las fases de oposición y concurso en el Cuerpo de Maestros.

Comunidad de Madrid

7.2.7.- Los maestros a los que se refieren los **apartados 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4** serán destinados teniendo en cuenta los criterios de orden establecidos anteriormente, así como sus peticiones de centro, distrito (en el caso de Madrid capital), localidad, o DAT, la especialidad o especialidades para las que estén habilitados, así como la prioridad de especialidades señalada en su solicitud. Deberán indicar todas las especialidades para las que están habilitados, en caso contrario se le añadirán de oficio y su orden será aleatorio.

En las asignaciones informáticas de vacantes es prioritario su orden de peticiones. En el supuesto de estar habilitado en más de una especialidad, se le adjudicará un puesto en la primera petición disponible por cualquiera de esas especialidades. En caso de disponer de vacantes por más de una de sus especialidades en esa petición, se adjudicará el puesto teniendo en cuenta el orden de especialidades establecido en su solicitud de petición de centros. De existir en una de las peticiones realizadas un puesto ordinario y uno voluntario (en caso de haber solicitado este tipo de puestos), se adjudicará en primer lugar el puesto ordinario.

7.3.- Asignación de los aspirantes a interinidad

Por último, se asignará destino, según las necesidades existentes, a los maestros aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2019-2020, siempre que no hayan solicitado su baja temporal antes de la asignación informática definitiva de vacantes o entre las asignaciones informáticas definitiva y extraordinaria de vacantes, según lo establecido en la base novena de la **Resolución de 10 de abril de 2019**, 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 del Cuerpo de Maestros para el curso escolar 2019-2020.

Para solicitar la baja temporal antes de la asignación informática definitiva de vacantes o entre las asignaciones informáticas definitiva y extraordinaria de vacantes, será necesario el número de solicitud. 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 incluidos en el colectivo de especial consideración por acreditar un grado de discapacidad igual o superior al 33% para el acceso al empleo público. A estos efectos, de cada dieciséis adjudicaciones que se realicen, una habrá de recaer en un aspirante de dicho colectivo.

Los maestros aspirantes a interinidad que no hayan obtenido destino en las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso podrán ser emplazados para participar en las convocatorias de asignaciones informáticas de cobertura de puestos docentes a lo largo del curso.

8.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN

Serán causa de exclusión de las asignaciones de puestos a las que se refiere este procedimiento, las siguientes:

- Maestros que hayan obtenido destino definitivo en el concurso de traslados.
- Maestros que tengan asignado destino para el curso escolar 2019-2020.
- Maestros interinos:
 - Los que no figuren en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2019-2020 en el Cuerpo de Maestros.



Comunidad de Madrid

- Maestros que incurran en alguna de las causas de exclusión contempladas en la base undécima de **Resolución de 10 de abril de 2019**, 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 del Cuerpo de Maestros para el curso escolar 2019-2020.

9.- INCORPORACIÓN AL CENTRO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

9.1.- Maestros funcionarios de carrera, pendientes de la realización de las prácticas y seleccionados en el procedimiento selectivo de 2019

Deberán estar presentes en sus centros de destino el día 2 de septiembre de 2019, a efectos de iniciar su actividad docente.

9.2.- Maestros aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática definitiva de vacantes

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

a) Incorporación directa al centro de destino el día 2 de septiembre de 2019

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 2018-2019.
- No tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.4.

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

- Declaración de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración 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 2 de septiembre de 2019

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 2018-2019 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 2018-2019.
- Tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.4.



Comunidad de Madrid

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

Con objeto de agilizar los trámites, durante la última semana del mes de agosto las Direcciones de Área Territorial podrán realizar convocatorias destinadas a recoger la documentación.

9.3.- Maestros aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática extraordinaria de vacantes

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

a) Incorporación directa al centro de destino el primer día hábil tras la publicación de la adjudicación

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 2018-2019.
- No tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.4.

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

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

b) Presentación en la Dirección de Área Territorial correspondiente, con anterioridad a la incorporación al centro asignado tras la publicación de la adjudicación

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 2018-2019 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 2018-2019.
- Tener que aportar el Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales conforme a lo previsto en el apartado 9.4.

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

9.4.- 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 en 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.



Comunidad de Madrid

9.5.- 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.