

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ASIGNACIONES DE PUESTOS ORDINARIOS, VOLUNTARIOS Y BILINGÜES AL PROFESORADO FUNCIONARIO DE CARRERA SIN DESTINO, FUNCIONARIOS PENDIENTES DE REALIZACIÓN DE LA FASE DE PRÁCTICAS 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, CATEDRÁTICOS Y PROFESORES DE MÚSICA Y ARTES ESCÉNICAS, 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 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-Asignación de vacantes en acto público
 - 2.3-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 voluntarios.
- 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.
- 8.- Causas de exclusión.**
- 9.- Incorporación al centro y documentación a presentar.**
 - 9.1.- Profesores funcionarios de carrera y pendientes de prácticas de los procedimientos selectivos de 2018 que hayan sido asignados.
 - 9.2.- Profesores aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática definitiva.
 - 9.3.- Profesores aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática extraordinaria.
 - 9.4.- Información relativa al Certificado Central de Delincuentes Sexuales.



1.- COLECTIVOS PARTICIPANTES EN LAS ASIGNACIONES DE DESTINOS

Al objeto de cubrir las necesidades de los centros que imparten las enseñanzas de secundaria, de formación profesional y de régimen especial, los colectivos participantes en las asignaciones de destino provisional para el curso escolar 2019-2020 serán los que a continuación se relacionan:

Tipo 1: Profesores desplazados de su centro de destino definitivo en el curso escolar 2018-2019, nuevos profesores desplazados de su centro de destino definitivo para el curso escolar 2019-2020 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 que han superado las prácticas en el curso escolar 2018-2019.

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 2019-2020.

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 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 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.

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

- Profesores que han reingresado durante el curso escolar 2018-2019 y no han participado en el actual Concurso General de Traslados.
- Los profesores 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 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) 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.

Tipo 4: Profesores pendientes de realización de la fase de prácticas seleccionados en los procedimientos selectivos convocados por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de 6 de marzo de 2018.

Tipo 5: Los aspirantes a interinidad que figuren en las listas vigentes durante el curso escolar 2018-2019 y que no hayan decaído. Deberán presentar solicitud de participación **TODOS** los integrantes de este colectivo.

Tipo S: Catedráticos interinos, 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 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 excepto los del colectivo tipo S. 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.- Asignación de vacante en acto público

Al colectivo tipo S, Catedráticos interinos, profesores interinos 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 y que les corresponda, se les asignará centro en acto público.

2.3- 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 III de la Resolución de 11 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 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 2019-2020.

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 d II de
esta Resolución.*

3.1.- Normas generales para cumplimentar la solicitud

- El Profesorado al que se refiere el apartado 1 de estas normas, excepto el incluido en el colectivo tipo S, 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.
- 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 cumplimentada y registrada 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.

Comunidad de Madrid

- La misma solicitud utilizada para la 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 las 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 en las que se solicite más de un tipo de vacante el orden de reserva será: 01 (Horario completo en una función), 02 (Compartir horario en otra especialidad), 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), 04 (Jornada Parcial) y finalmente los tipos combinados de puestos voluntarios 05-06, 05-07, 04-05, 04-06 y 04-07.
- 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.
- 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 estará disponible tanto en Portal del ciudadano como 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 tableros 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. El 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 del 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 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, y se accede a través del portal “personal + educación”, siguiendo la secuencia: www.madrid.org/edu_rhh, “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 y que le correspondiera vacante por varias de ellas, la asignación 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.
- 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.
- El profesorado funcionario de carrera, que sea titular de varias especialidades sólo cumplimentará el campo de especialidad, en el caso de que, preferentemente, desee impartir alguna de ellas en concreto. Los titulares de las especialidades de “Latín” o “Griego”, si desean impartir “Cultura Clásica”, deberán dejar, igualmente, el campo especialidad en blanco.



Comunidad de Madrid

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 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 la 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

Comunidad de Madrid

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 vacantes 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.**

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 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 al 31 de mayo, que conlleve pasar a estar incluido en alguno de los colectivos del apartado 1 de estas normas, presentará su solicitud de petición de centros del **2 de julio al 11 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.

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, calle Santa Hortensia, 30, 28002 Madrid.
- En la Oficina de Asistencia en Materia de Registro de la Consejería de Educación e Investigación, calle General Díaz Porlier, 35, 28001 Madrid.
- En las Oficinas Generales de Asistencia en Materia de Registro de la Comunidad de Madrid, calle 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.



Comunidad de Madrid

- Madrid Norte: avda. de Valencia, s/n, 28700 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/portalcidudadano, "Red de oficinas", "Registro de solicitudes, escritos y documentos", "Oficinas de Asistencia en Materia de Registro".
- 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. Estas (ACE) son un modelo organizativo de la Compensación Educativa en la 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 y a los pendientes de realización de las prácticas de los procedimientos selectivos del 2018, 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 a lo largo del curso, por trabajar únicamente en puestos de carácter voluntario, renunciando a los de carácter ordinario (tipos 01, 02 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.

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. 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 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 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 les 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 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 y estén incluidos en las listas de la correspondiente función bilingüe.

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 en las asignaciones informáticas que formen parte de listas bilingües en ese momento, se les asignará destino en primer lugar por este tipo de puestos, siempre que haya necesidades que 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 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, 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:

- 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 que hayan superado las prácticas en el curso escolar 2018-2019.
- 4º. Tipo de colectivo K - Profesores en comisión de servicios.
- 5º. Tipo de colectivo 3 - Profesores reingresados.
- 6º. Tipo de colectivo 4 - Profesores pendiente de realizar la fase de prácticas de 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 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.
- b) 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 el Cuerpo al que pertenezca la plaza.
- d) Pertener al Cuerpo de Catedráticos.
- e) Mayor puntuación obtenida en el procedimiento selectivo por el que ingresó en el Cuerpo 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 2018-2019.

Tipo 2 - Profesores en expectativa de destino y profesores de prácticas en el curso escolar 2018-2019: el número de orden vendrá determinado por la puntuación obtenida en la Resolución definitiva del Concurso de Traslados del curso escolar 2018-2019. En caso de empate, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en la base octava de la Resolución de 22 de octubre de 2018, 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 el Cuerpo 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 el Cuerpo al que pertenezca la plaza.

Tipo 4 - Profesores pendientes de realizar la fase de prácticas de los procedimientos selectivos de 2018: la ordenación se efectuará 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.

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 2019-2020.

Se asignará destino, según las necesidades existentes, a los aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2019-2020 que no hayan solicitado su baja temporal antes de la asignación informática definitiva o entre las asignaciones informática definitiva y extraordinaria de vacantes, según lo establecido en la base octava de la **Resolución de 11 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 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 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 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 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 causas de exclusión en las asignaciones de puestos a las que se refiere este procedimiento, según los colectivos, las siguientes:

- Profesores desplazados: No continuar en la situación de profesor desplazado en el curso escolar 2019-2020.
- Profesores con cese voluntario o en expectativa durante el curso escolar 2018-2019: Obtener destino definitivo en la Resolución definitiva del concurso de traslados.
- Profesores, funcionarios de carrera: tener asignado destino para el curso escolar 2019-2020.
- Profesorado interino:
 - No figurar en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2019-2020 en el cuerpo y/o especialidad, así como no reunir los requisitos exigidos para su nombramiento.
 - Las causas de exclusión contempladas en la base décima de la Resolución de **11 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 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 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.

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 pendientes de prácticas de los procedimientos selectivos de 2018 que hayan sido asignados

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

9.2.- Profesores 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 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 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.- Profesores 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 de esta base.

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 primer día hábil 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, o
- 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 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



Comunidad de Madrid

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.

9.5.- 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.
