

ANEXO IV

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE TRASLADOS DE LOS CUERPOS DE INSPECTORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA E INSPECTORES DE EDUCACIÓN.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- 1.- Los participantes deberán inscribir la solicitud mediante la aplicación informática destinada al efecto a la que se llega a través del portal de la Comunidad de Madrid, www.comunidad.madrid, y dentro del apartado “Administración digital: Punto de acceso general” escribiendo en el texto del buscador “Concurso traslados Inspectores”. También se podrá acceder a través del portal “personal +educación (comunidad.madrid/servicios/educacion/personal-educacion), siguiendo la siguiente secuencia: “Funcionarios Docentes”, “Concursos y cese voluntario”, “Concurso de traslados de Inspectores”.
- 2.- Seguirán las instrucciones incluidas en la propia aplicación, que no diferirán de las que aquí se indican, salvo en aspectos relacionados con el uso de los medios informáticos. No se admitirán en el procedimiento las solicitudes que no se ajusten a lo indicado. Se ruega al solicitante que, en su propio beneficio, ponga el máximo interés a fin de cumplimentar total y correctamente su solicitud de participación.
- 3.- Deberá presentarse una única solicitud. En caso de presentar más de una solicitud, se tramitará únicamente la última presentada dentro del plazo establecido.
- 4.- Para poder acceder a la aplicación y adjuntar la documentación, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid. Dicha información se encuentra en el portal “personal +educación”, pestaña “Funcionarios Docentes”, “Tramitación electrónica”.
- 5.- En el apartado “**Datos del interesado**” deberán consignar todos los datos obligatorios. De conformidad con lo recogido en la Base Octava de la Resolución de convocatoria, respecto al criterio último de desempate, los concursantes deberán consignar el año en que superaron la oposición, así como la puntuación obtenida en el procedimiento
- 6.- En el apartado “**Datos del destino**”, cuando tengan destino definitivo, deberán seleccionar dicha opción. Si se encuentran en comisión de servicios deberán consignar la plaza que tienen como destino definitivo.
- 7.- En el apartado “**Modalidad por la que participa en este concurso**”: se deberá marcar obligatoriamente la casilla que corresponda a la modalidad por la que participa en el concurso de traslados.
- 8.- **A cumplimentar si ejerce derecho preferente a localidad:**
Aquellos participantes que se encuentren en alguno de los supuestos recogidos en la



Comunidad de Madrid

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

convocatoria de derecho preferente deberán proceder de la siguiente forma:

- a) Deberá indicarse el código y denominación de la Dirección de Área Territorial de la que dimana el derecho (Anexo II y punto 11 de estas instrucciones).
- b) Seguidamente marque la casilla correspondiente al supuesto por el que se ejerce el derecho.

9.- Otros datos solicitados por el órgano convocante:

- a) Se indicará el año del primer destino definitivo del participante.
- b) Si se ha participado en convocatorias de concurso de traslados anteriores se indicará el año del último concurso en el que haya participado. También se deberá indicar si su situación administrativa ha variado (como, por ejemplo, en el caso de haber pasado de tener un destino definitivo a provisional por supresión), marcando la casilla correspondiente de este apartado.
- c) Si tiene cursos inscritos en el Registro General de Formación del Profesorado de la Comunidad de Madrid deberá marcar la casilla correspondiente.

10.- A cumplimentar únicamente si participa con carácter forzoso:

Sólo deberán cumplimentar este apartado los solicitantes con obligación de participar en el concurso de traslados que, en caso de no obtener destino en ninguno de los centros solicitados, puedan ser destinados de oficio libremente por la Administración en los términos establecidos en las bases de la convocatoria.

Se consignarán, por orden de preferencia, todos los códigos de las Direcciones de Área Territoriales de la Comunidad de Madrid (Anexo II y punto 11 de estas instrucciones). Ejemplo:

CÓDIGOS DE LAS DAT

1	28007620	2	28036449	3	28009380	4	28008004	5	28008399
---	----------	---	----------	---	----------	---	----------	---	----------

En este supuesto se empezaría a adjudicar por la DAT MADRID CAPITAL

11.- Forma de realizar la petición de plazas (Orden de petición de Plazas)

El código de cada Dirección de Área Territorial en la Comunidad de Madrid consta de ocho caracteres, y deberá corresponder EXACTAMENTE a un código de los publicados como Anexo II de la Resolución de Convocatoria.

El orden de prioridad de las peticiones será aquél en el que aparezcan consignadas en la solicitud.

Ejemplo: Si usted solicita las plazas existentes en la Dirección de Área Territorial de Madrid-Sur, se consignará del siguiente modo (dejando libre el primer espacio a la izquierda):

	2	8	0	0	9	3	8	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---

12.- CÓDIGOS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA TERRITORIALES

28007620	MADRID-CAPITAL
28036449	MADRID-NORTE (San Sebastián de los Reyes)



Comunidad
de Madrid

Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

28009380	MADRID-SUR (Leganés)
28008399	MADRID-ESTE (Alcalá de Henares)
28008004	MADRID-OESTE (Collado Villalba)

13.- Los documentos justificativos se anexarán por registro electrónico después de cumplimentar la solicitud. Para ello, estos deberán haberse escaneado previamente y guardado con formato pdf exclusivamente. En el proceso de escaneado es importante prever que el registro electrónico tiene los siguientes límites de tamaño para los archivos: el tamaño máximo de cada archivo es de 4 Mb, salvo para los archivos comprimidos en formato zip que será de 10 Mb; el tamaño máximo que pueden sumar todos los archivos es de 15 Mb.

14.- Si el solicitante excediera el límite de 15 Mb en esta primera aportación, siempre podrá seguir anexando documentación durante el plazo establecido en la convocatoria, a través de la opción “Aportación de documentos”, disponible en el apartado de “Tramitación electrónica”, de las fichas del Portal del Ciudadano. Igualmente, en el apartado “Mis trámites”, en la opción “Situación de mis expedientes” se puede comprobar los documentos que se han anexado a la solicitud.

15.- Con objeto de facilitar el último paso, esto es firma y registro de la solicitud, es aconsejable haber instalado el programa “Autofirma” elaborado por el Gobierno de España y disponible en la dirección <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.