

**NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LAS ASIGNACIONES DE PUESTOS ORDINARIOS, VOLUNTARIOS Y BILINGÜES A LOS MAESTROS FUNCIONARIOS DE CARRERA SIN DESTINO, FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS Y ASPIRANTES A INTERINIDAD Y PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020-2021. COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER PERSONAL (HUMANITARIAS).**

## **ÍNDICE**

- 1.- Colectivos participantes en las asignaciones de destinos**
- 2.- Maestros que deseen reingresar en el curso 2020-2021 y comisiones de servicio de carácter personal (humanitarias)**
  - 2.1.- Maestros que deseen reingresar en el curso 2020-2021
  - 2.2.- Comisiones de servicio de carácter personal (humanitarias)
- 3.- Procedimientos de asignación:**
  - 3.1.- Asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso
  - 3.2.- Asignaciones informáticas para cubrir puestos docentes a lo largo del curso
- 4.- 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 mediante la aplicación AReS a lo largo del curso**
  - 4.1.- Normas generales para cumplimentar la solicitud
  - 4.2.- Presentación de la solicitud:
    - 4.2.1.- Telemática
    - 4.2.2.- Presencial
  - 4.3.- Actuación mediante representante
- 5.- Plazo, lugar de presentación y requisitos de admisión de la solicitud**
  - 5.1.- Plazo de presentación de la solicitud
  - 5.2.- Lugar de presentación de la solicitud
  - 5.3.- Requisitos de admisión de la solicitud
- 6.- Puestos de carácter voluntario**
  - 6.1.- Características y tipos de puestos voluntarios
  - 6.2.- Orden en la asignación de los puestos voluntarios
  - 6.3.- Renuncia a los puestos de carácter voluntario
- 7.- Puestos bilingües**
- 8.- Prioridad y ordenación de los participantes en las asignaciones informáticas**
  - 8.1.- Prioridad en la asignación
  - 8.2.- Ordenación de los participantes
  - 8.3.- Asignación de los aspirantes a interinidad
- 9.- Causas de no participación en las asignaciones informáticas.**
- 10.- Incorporación al centro y documentación a presentar**
  - 10.1.- Maestros funcionarios de carrera y pendientes de la realización de la fase de prácticas
  - 10.2.- Maestros aspirantes a interinidad que hayan obtenido destino en la asignación informática definitiva
  - 10.3.- 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 del Cuerpo de Maestros, los colectivos participantes que deberán presentar solicitud de participación en las asignaciones de destino provisional para el curso escolar 2020-2021, 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 24 de octubre de 2019, 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)**.

**1.3.- Maestros reingresados (Tipo 3):**

- Maestros que han reingresado durante el curso escolar 2019-2020 y que no hayan participado en el actual Concurso General de Traslados.
- Los maestros que deseen reingresar en el curso 2020-2021.

La asignación de destino a este colectivo queda supeditada a la existencia de puesto docente.

**1.4.- Maestros pendientes de prácticas (Tipo P)** para el caso de que no hayan realizado aún la fase de prácticas por haber solicitado su aplazamiento o por no haberlas superado.

**1.5.- Aspirantes a interinidad (Tipo 5)**

**TODOS** los aspirantes a interinidad que figuren en las listas vigentes del curso escolar 2019-2020 y no hayan causado baja.

## 2.- MAESTROS QUE DESEEN REINGRESAR EN EL CURSO 2020-2021 Y COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER PERSONAL (HUMANITARIAS)

### 2.1.- Maestros que deseen reingresar en el curso 2020-2021

Los maestros que deseen reingresar en el curso 2020-2021 deberán solicitar su reingreso mediante modelo de solicitud que a tal efecto se encuentra disponible en la ruta indicada en el apartado 4.1.2 de estas normas, dirigido al Servicio de Gestión del Profesado de Educación Infantil, Primaria y Especial I, 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.

### 2.2.- Comisiones de servicio de carácter personal (humanitarias)

Podrán solicitar comisión de servicios de carácter personal (humanitaria) exclusivamente los funcionarios de carrera incluidos en los apartados 1.1 y 1.2 de estas Normas de procedimiento, así como los maestros que hubieran reingresado durante el curso escolar 2019-2020 y los funcionarios de carrera procedentes de otras Comunidades, según lo indicado a continuación.

- a) Los funcionarios de carrera procedentes de otras Comunidades autónomas deberán enviar a la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial, de la Dirección General de Recursos Humanos, el modelo de solicitud que a tal efecto se encuentra disponible en la ruta indicada en el apartado 4.1.2 de estas normas junto con la documentación expuesta en la letra c) de este apartado. No deberán cumplimentar solicitud de centros ni remitir documentación alguna al Área de Gestión del Personal Docente Interino de la Dirección General de Recursos Humanos.
- b) Los funcionarios de carrera de la Comunidad de Madrid, incluidos en los citados apartados 1.1, 1.2, así como los maestros que hubieran reingresado durante el curso escolar 2019-2020, tienen OBLIGACIÓN de cumplimentar y enviar, al Área de Gestión del Personal Docente Interino de la Dirección General de Recursos Humanos, la solicitud de participación en la asignación informática definitiva por el colectivo del que formen parte (A, C, G...), ya que, en el caso de no concedérseles la comisión de servicios deberán obtener un destino por el tipo de colectivo al que pertenecen.

Además, independientemente de la solicitud de participación en la asignación informática, deberán remitir al Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial II, de la Dirección General de Recursos Humanos, el modelo que a tal efecto se encuentra disponible en la ruta indicada en el apartado 4.1.2 de estas normas junto con la documentación expuesta en la letra c) de este apartado.

El interesado deberá asegurarse de haber enviado ambas solicitudes, la de comisión de servicios y la de participación en la asignación informática, a los órganos competentes para su tramitación.

Si su solicitud de comisión de servicios de carácter personal (humanitaria) resultara favorable, la Administración procederá a retirarlos de la participación en dicha asignación. 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 2019-2020, se estará a lo dispuesto en la base 3.1.e) de la Resolución de 24 de octubre de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se convoca concurso de traslados de ámbito autonómico.

Las comisiones de servicios de carácter humanitario se consideran de nueva autorización en cada curso escolar, por lo que la documentación acreditativa de su necesidad deberá adjuntarse en su totalidad incluso en los casos de los beneficiarios en el curso 2019-2020.

- c) Documentación a presentar: todos los funcionarios de carrera que soliciten una comisión de servicios de carácter personal (humanitaria) deberán remitir al Servicio de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial II de la Dirección General de Recursos Humanos la siguiente documentación:
- Acreditación de la situación personal o familiar que aleguen en la solicitud de comisión de servicios.
  - Hoja de servicios, certificación o documentación que justifique la antigüedad en el Cuerpo.
  - 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:

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

d) Plazo de presentación de solicitudes: El plazo para solicitar estas comisiones de servicios será desde el día 26 de mayo hasta el 8 de junio de 2020, ambos inclusive.

e) Concesión: 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.

### **3.- PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN**

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

#### **3.1.- 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 maestros de los colectivos indicados en el apartado anterior. Se llevarán a cabo dos asignaciones, provisional y definitiva, en las fechas indicadas en el Anexo II, Calendario de asignaciones de puestos docentes 2020-2021.

#### **3.2.- 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 el procedimiento informático de Asignación Remota de Sustituciones, AReS, en el que estarán obligados a participar aquellos integrantes de las listas, no adjudicados en la asignación informática definitiva y que resulten convocados. Para poder acceder a esta aplicación será necesario disponer del número de solicitud que se generó en la instancia de petición de centros para el curso 2020-21 o bien alguno de los certificados electrónicos incluidos en el apartado 4.2.1 de estas normas. Este procedimiento informático se gestionará conforme a lo señalado en la Base 8.2 de la Resolución de 8 de mayo de 2020, 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 todos los Cuerpos Docentes No Universitarios (Maestros, 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 2020-2021 (BOCM, del 14 de mayo de 2020).

### **4. 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 MEDIANTE LA APLICACIÓN AReS A LO LARGO DEL CURSO**

Tanto a la aplicación informática con la que se cumplimenta esta solicitud como al Manual para su cumplimentación (Anexo III) y a los vídeos-tutoriales publicados para facilitar esta gestión, se accede desde el portal de la Comunidad de Madrid, [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), dentro del apartado "Administración electrónica: Punto de acceso general", escribiendo en el texto del buscador "asignación docentes 2021" y, accediendo a la ficha correspondiente al Cuerpo de Maestros. También se podrá

acceder a través del portal “personal+educación”, siguiendo la secuencia [www.madrid.org/edu\\_rrhh](http://www.madrid.org/edu_rrhh), pestaña “Funcionarios docentes”, “Asignación de destinos provisionales en inicio de curso”.

#### 4.1.- Normas generales para cumplimentar la solicitud

1. Todo maestro, aunque también forme parte de listas que pertenezcan a otros Cuerpos, presentará **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.
2. Las solicitudes para la asignación informática de centro se cumplimentarán **exclusivamente** por medios electrónicos, a través de la aplicación informática indicada en el preámbulo de este apartado. **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.
3. **No se admitirán correcciones o inclusiones a mano**, entendiéndose que el participante formula la solicitud en los exactos términos en que fue cumplimentada electrónicamente en la aplicación.
4. Para cumplimentar la solicitud se utilizará la relación de códigos del curso 2020-2021 incluida en el Anexo V de esta Resolución y que estará disponible en el Portal de la Comunidad de Madrid, [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid) y en el portal “personal +educación”, siguiendo las rutas anteriormente descritas.
5. La solicitud utilizada para las asignaciones informáticas de inicio de curso sirve también para aquellos aspirantes a interinidad que deseen solicitar puestos de carácter voluntario para la cobertura de necesidades a lo largo del curso a través de la aplicación AReS.
6. Antes de ser finalizada, 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.
7. 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.
8. La solicitud irá dirigida al Área de Gestión de Personal Docente Interino de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Juventud.
9. La solicitud deberá presentarse **individualmente**, según lo descrito en el apartado 4.2 de estas Normas.
10. Los puestos de carácter voluntario serán asignados, exclusivamente, a los participantes que los soliciten.
11. 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 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. Pueden ser asignadas a los maestros que soliciten puestos voluntarios tipo 06. El tipo 02 (Compartir horario en otra especialidad) no se aplica en el Cuerpo de Maestros. Para la solicitud de Unidades de Formación e Inserción Laboral (UFIL) debe cumplimentarse el código de dicho centro y el código 06 de tipo de puesto voluntario.

12. **Los funcionarios de carrera** participarán por un **único Cuerpo** en las asignaciones informáticas de inicio de curso.
13. Los funcionarios de carrera podrán **confirmar**, para el curso 2020-2021, el centro del curso 2019/2020. Los maestros que deseen la confirmación lo consignarán en su solicitud marcando la casilla correspondiente de la hoja de petición de centros de la solicitud. Si solo se desea confirmar el centro en determinados tipos de vacante, debe cumplimentar el código de dicho centro en su primera petición, indicando a su lado los tipos de vacante. Si no lo consignara en la petición número uno, el procedimiento buscará una vacante en dicho centro de los tipos 01, 02 y 03, en este orden de preferencia. El no cumplimentar esta opción se interpretará que no quiere confirmar centro. El orden de asignación se efectuara por tipos de colectivos y dentro de cada tipo de colectivo asignará primero a los que deseen confirmar centro.
14. 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, o distritos en el caso de Madrid capital, 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, o distritos en el caso de Madrid capital, donde se ejerce el derecho preferente, la Administración incluirá en este punto los centros o distritos restantes.
15. 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 hasta 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 2019-2020 y en el plazo establecido en el apartado 5.1 de estas normas. La información sobre este procedimiento se encuentra disponible en el Manual de permisos y licencias de docentes al que se accede a través del portal de la Comunidad de Madrid, [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/manual-permisos-licencias-docentes) o accediendo al enlace [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/reduccion-jornada-interes-particular](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/reduccion-jornada-interes-particular).

16. El orden de asignación por cuerpos será: 1º- Maestros (0597), 2º- Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño (0596), 3º- Profesores de Artes Plásticas y Diseño (0595), 4º- Profesores de Música y Artes Escénicas (0594), 5º- Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592), 6º- Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591) y 7º- Profesores de Enseñanza Secundaria (0590).
17. 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.
18. A aquel funcionario de carrera, pendiente de la fase de prácticas 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.
19. 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. Esta opción solamente se refiere a las asignaciones informáticas de vacantes puesto que para las asignaciones de necesidades a lo largo del curso a través de la aplicación AReS los aspirantes a interinidad podrán ser convocados por cualquiera de los Cuerpos en los que esté incluido, a no ser que hubieran hecho uso de la baja temporal en una o varias especialidades a la que se refiere la base 9.2 de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020.
  - a) Los que elijan la opción de participar por UN ÚNICO Cuerpo, tendrán que tener en cuenta que la asignación informática de vacantes solo procederá a buscar una vacante en dicho Cuerpo y en caso de no encontrarla no le será asignado ningún destino.
  - b) Los que elijan la opción de participar por TODOS los Cuerpos a los que pertenezca, tendrán que tener en cuenta que en la asignación de vacantes el orden de asignación por Cuerpos será el indicado en el punto 16. de este apartado, de manera que si ya resulta adjudicado en un Cuerpo no podrá ser asignado en los siguientes de acuerdo con dicho orden. En su solicitud cumplimentarán códigos de centros de los distintos Cuerpos a los que pertenezca según su orden de prioridad.
20. Deberá cumplimentarse una cuenta de correo electrónico válida en la solicitud para poder recuperar, en caso de extravío, el número de solicitud registrada así como para poder recibir información relevante sobre las asignaciones informáticas de vacantes.
21. El número de solicitud o bien alguno de los certificados electrónicos incluidos en el apartado 4.2.1 de estas normas resulta imprescindible para participar en las asignaciones informáticas de puestos docentes a lo largo del curso a través del procedimiento informático de Asignación Remota de Sustituciones (AReS).
22. Tanto la dirección de correo electrónico como el número de teléfono móvil son necesarios para poder recibir posibles SMS o correos electrónicos cuando los aspirantes a interinidad sean convocados a las asignaciones informáticas durante el curso. Es preceptivo consultar las convocatorias en la aplicación remota de sustituciones, AReS, aunque la Administración procurará enviar avisos. A esta aplicación AReS se accederá a través del portal de la Comunidad de Madrid, [www.comunidad.madrid](http://www.comunidad.madrid), siguiendo la secuencia: "Atención al ciudadano", "Portal del

ciudadano” escribiendo en el texto del buscador “Convocatorias para cubrir necesidades” o bien a través del portal “personal+educación”, siguiendo la secuencia [www.madrid.org/edu\\_rrhh](http://www.madrid.org/edu_rrhh), pestaña “Funcionarios Docentes”, “Interinos”.

23. 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.

#### **4.2.- Presentación de la solicitud**

Una vez haya finalizado la solicitud única y haya generado el documento en formato “pdf” a través de la aplicación informática, deberá presentarlo de una de las siguientes formas:

##### **4.2.1.- Telemática**

La presentación de solicitudes por esta vía se realizará en el Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid.

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”, siguiendo la secuencia [www.madrid.org/edu\\_rrhh](http://www.madrid.org/edu_rrhh), “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 09/123456.9/20 y una fecha y hora de entrada en su esquina superior derecha.

Solamente deberán adjuntar algún tipo de documentación aquellos que actúen mediante representante, según se detalla en el apartado 4.3

##### **4.2.2.- Presencial**

Aquellos participantes que, a la fecha de la solicitud, no tengan la condición de empleados públicos y carezcan de los certificados electrónicos anteriormente reseñados, tendrán que cumplimentar su solicitud, a través de la aplicación, según se indica en el apartado 4.1, imprimirla, firmar el documento de solicitud obtenido, y presentarlo, en el lugar y forma descrito en el apartado 5.2 de estas normas.

Aquellos participantes que no dispongan de los medios electrónicos necesarios podrán cumplimentar su solicitud, previa cita en el correo electrónico, [inicio.de.curso@madrid.org](mailto:inicio.de.curso@madrid.org), en la Dirección General de Recursos Humanos.

#### **4.3.- 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.

## **5.- PLAZO, LUGAR DE PRESENTACIÓN Y REQUISITOS DE ADMISIÓN 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 4.1 de estas normas.**

### **5.1.- Plazo de presentación de la solicitud**

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día 28 de mayo hasta el 10 de junio de 2020.

De forma excepcional, los maestros funcionarios de carrera que sufran un cambio en su situación administrativa, con posterioridad a la finalización del plazo establecido, que conlleve pasar a estar incluido en alguno de los colectivos del apartado 1, dispondrán de un plazo adicional desde el **3 de julio hasta el 14 de julio de 2020.**

### **5.2.- Lugar de presentación de la solicitud**

Según lo establecido en el artículo 14.2.e) 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.

De manera excepcional y debido a la situación actual de estado de alarma, aquellos participantes que, a la fecha de la solicitud, no tengan la condición de empleados públicos y carezcan de los certificados electrónicos anteriormente reseñados, podrán presentar la solicitud en una oficina de correos solicitando su envío, a través del Servicio de Registro Virtual Electrónico con la Administración (ORVE), al Registro Electrónico de la Comunidad de 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](http://www.madrid.org/csv) e introducir el código seguro de verificación incluido en el recibo de presentación.

### **5.3. Requisitos de admisión de la solicitud**

Para que una solicitud sea admitida deberá:

- Ser presentada dentro de los plazos indicados en el párrafo anterior.
- Ser cumplimentada y generada a través de la aplicación informática.

## **6.- PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO**

### **6.1.- Características y tipos de puestos voluntarios**

Los puestos de carácter voluntario son aquellos que, por sus especiales características, no son adjudicados 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 Formación e Inserción Laboral (UFIL) y Aulas de Compensación Educativa (ACE)” y tipo 07 “Aulas Hospitalarias, Servicios de Atención Domiciliaria y Centros Educativos Terapéuticos”.

Al igual que en 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, pero que puede ser adjudicado a aquellos maestros que opten por los puestos voluntarios tipo 06.

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

A los funcionarios de carrera y los pendientes de realización de las prácticas, no se les podrá asignar puestos de carácter voluntario del tipo 04 “Jornada Parcial”. En el caso de querer acogerse al derecho de reducción de jornada por interés particular, deberán solicitarlo tal y como se describe en el apartado 4.1.15.

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 2020-2021.

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, 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.

### **6.2.- 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.

### 6.3.- 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 dicha solicitud**. 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.

El aspirante a interinidad que, al cumplimentar su solicitud, hubiera renunciado a puestos ordinarios y, posteriormente, renunciara a los puestos de carácter voluntario no podrá trabajar durante el curso 2020-2021.

## 7.- 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 por la Consejería de Educación y Juventud 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 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.

La asignación de destinos para estos puestos se efectuará mediante procedimientos informáticos, utilizándose al efecto el listado de códigos de centros del curso 2020-2021 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 8 de estas normas.

La solicitud se realizará según el modelo normalizado, al que se refiere el apartado 4 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 2020-2021, 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 2020-2021.

Los funcionarios de carrera y pendientes de la fase de prácticas 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.

## **8.- PRIORIDAD Y ORDENACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ASIGNACIONES INFORMÁTICAS**

### **8.1.- Prioridad en la asignación**

Dentro de cada tipo de colectivo de funcionarios de carrera se asignará primero a los que opten por confirmar centro, después a aquellos que opten por ejercer el derecho preferente a la localidad del centro de destino definitivo, si procede y, por último, al resto de los maestros.

En el caso de desear confirmar centro u optar por ejercer el derecho preferente a la localidad debe tener en cuenta lo indicado en los apartados 4.1.13 y 4.1.14 de estas normas.

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).

### **8.2.- 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

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

### 8.2.1- Confirmación en el centro en el que ha prestado servicios durante el curso 2019-2020

Los maestros comprendidos en los **apartados 1.1, 1.2 y 1.3** podrán solicitar la confirmación en el centro donde actualmente estén prestando servicios (curso 2019-2020), siempre que haya vacante y no haya sido ocupada o adjudicada por otro maestro de un colectivo con prioridad en la adjudicación. Si desea confirmar centro consulte el apartado 4.1.13 de estas normas. En el caso de no solicitar confirmación o de no obtener destino en el centro solicitado para confirmación, la prioridad será en función del orden establecido en cada colectivo.

La Dirección del centro elaborará un informe individual y razonado en los casos en que desee manifestar su disconformidad a la confirmación, del que dará traslado al interesado para que, en el plazo de dos días, alegue cuanto considere oportuno. Los informes y, en su caso, las alegaciones de los interesados se remitirán a la Dirección de Área Territorial correspondiente, que resolverá lo procedente

### 8.2.2- 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

**8.2.3-** 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. Si desea optar por ejercer el derecho preferente debe tener en cuenta lo indicado en el apartado 4.1.14 de estas normas.

**8.2.4-** 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 8.2.2, de conformidad con el orden de sus peticiones y la preferencia de la especialidad o especialidades que hayan consignado en su solicitud.

**8.2.5-** 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 el baremo del concurso de traslados al que necesariamente han debido concurrir.

**8.2.6-** Finalizada la asignación de destino a los maestros del apartado 1.2, se continuará con la asignación a los maestros del **apartado 1.3, reingresados, (Tipo 3)**, ordenados por los criterios establecidos en el apartado 8.2.2.

**8.2.7-** 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.

**8.2.8-** 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.

### **8.3.- 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 2020-2021, siempre que no hayan solicitado su baja temporal antes de la asignación informática definitiva de vacantes, según lo establecido en la base novena de la mencionada **Resolución de 8 de mayo de 2020**, de la Dirección General de Recursos Humanos.

Para solicitar la baja temporal antes de la asignación informática definitiva 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, a través de la aplicación AReS.

## **9.- CAUSAS DE NO PARTICIPACIÓN EN LAS ASIGNACIONES INFORMÁTICAS**

No participarán en las asignaciones informáticas a las que se refiere este procedimiento, aquellos maestros que:

- No continúen en la situación de desplazado en el curso escolar 2020-2021.
- Hayan obtenido destino definitivo en el Concurso General de Traslados.
- Tengan asignado destino para el curso 2020-2021.
- Pertenezcan al colectivo de aspirantes a interinidad y se vean afectados por alguna de estas situaciones:

- no figurar en las listas definitivas de aspirantes a desempeñar puesto docentes en régimen de interinidad para el curso escolar 2020-2021 en el Cuerpo de Maestros,
- incurrir en alguna de las causas de exclusión contempladas en la base 11.2 de la citada Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos.

## **10.- INCORPORACIÓN AL CENTRO Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

Aquellos maestros que hayan obtenido destino, deberán incorporarse al centro y aportar la documentación conforme a las siguientes instrucciones.

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

### **10.1.- Maestros funcionarios de carrera y pendientes de la realización de las prácticas que hayan sido asignados**

Deberán asumir funciones docentes en sus centros de destino el día 1 de septiembre de 2020.

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

Deberán proceder tal y como se indica a continuación:

- a) Los aspirantes a interinidad que obtengan destino en la asignación **provisional** de destinos, podrán remitir telemáticamente la documentación que acredite estar en posesión de los requisitos necesarios para impartir docencia, según indica la base Segunda de la Resolución de 8 de mayo de la Dirección General de Recursos Humanos, y así facilitar la comprobación de estos requisitos antes del inicio del curso. Para realizar esta gestión dispondrán del periodo que se establezca en la Resolución por la que se regule la presentación telemática de documentación a las DATs para formalizar el nombramiento.
- b) Todos los aspirantes a interinidad que obtengan destino en la asignación **definitiva** de destinos, en el caso de no haber procedido según el apartado 10.2.a), deberán realizar dicho trámite en el plazo que especifique dicha Resolución y asumir funciones docentes en el centro asignado el día 1 de septiembre de 2020.
- c) Todos los aspirantes que hayan obtenido vacante en la asignación informática definitiva, además, deberán comunicar a la DAT correspondiente su Ficha personal y demás documentos necesarios para poder formalizar su nombramiento, en el tiempo y forma que determine la mencionada Resolución por la que se regule la presentación telemática de documentación.
- d) De comprobarse que no cumplen todos los requisitos enumerados en la base Segunda de la mencionada Resolución de 8 de mayo de 2020, de la Dirección General de Recursos Humanos, se procederá a comunicárselo al afectado, no formalizándose su nombramiento o procediéndose a su cese.

### **10.3.- Información relativa al Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales**

En la primera quincena del mes de julio, se publicará la relación de aspirantes a interinidad de los que no se dispone la información sobre el cumplimiento del requisito previsto en la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor facilitada por el Registro Central de Delincuentes



**Comunidad  
de Madrid**

Dirección General  
de Recursos Humanos  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y JUVENTUD

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.