

# ANEXO I

## SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO PARA EL CURSO 2017/2018

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Clave:

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Cuerpo		
D.N.I./N.I.E.	Nombre y Apellidos	Sexo
Año de oposición	Especialidad de Oposición	Puntuación obtenida
Cuerpo de Ingreso	Antigüedad del Cuerpo	

### DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Provincia de Residencia	Localidad de Residencia	Código Postal
Calle		
Teléfono	Teléfono Móvil	Correo Electrónico

### DATOS DEL DESTINO/SERVICIO

Centro de destino definitivo	Especialidad de destino
Centro de servicio	Especialidad de servicio

### DATOS DE LA COMISIÓN DE SERVICIO SOLICITADA

Modalidad	Grupo/Subgrupo
-----------	----------------

### PETICIONES DE CENTROS

--

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo. \_\_\_\_\_

ILMA. SRA. DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO  
Avda. Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, Módulo 5, planta 3ª, 06800-Mérida.

Se informa que los datos de carácter personal que haga constar en el presente modelo serán objeto de tratamiento automatizado a los fines de tramitar su solicitud por parte de la Administración educativa, adoptándose las medidas oportunas para asegurar un tratamiento confidencial de los mismos. La cesión de datos de carácter personal se hará en la forma y con las limitaciones y derechos que otorga la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición contemplados en la citada Ley ante la Dirección General de Personal Docente.

**INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIO  
PARA EL CURSO ESCOLAR 2017/2018**

---

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- Lea muy atentamente y preste toda su atención a las siguientes instrucciones, en otro caso sus datos pueden resultar erróneos y como consecuencia quedar excluido.
- Para el correcto funcionamiento del formulario de solicitud debe tener habilitada la opción de permitir javascript en su navegador. Si no lo tuviera ya habilitado consulte la ayuda de su navegador.
- Para generar la documentación pdf se necesita tener instalado Adobe Acrobat. Si no lo tiene ya instalado en su ordenador, puede descargarlo en el siguiente enlace: Adobe Acrobat.

**I.- DATOS DE LA COMISIÓN**

- **CUERPO.** Deberá consignar el cuerpo docente no universitario al que pertenezcan. Recuerde que en el supuesto de pertenecer a dos cuerpos únicamente puede participar por aquel en el que se encuentre en servicio activo con efectos de 1 de septiembre de 2017.
- **MODALIDAD/ TIPO/ SUBTIPO DE COMISIÓN.**
  - Podrá presentar una solicitud por cada una de las modalidades de comisión que se solicite (docente, humanitaria y general).
  - Deberá adjuntar a su solicitud la documentación exigida según el tipo y subtipo de comisión (apartado 7.1.2 y Anexos II y III).
  - Los funcionarios de otras Administraciones educativas deberán presentar el certificado al que se refiere la letra G) del apartado 7.1.1.

**2.- PETICIONES DE CENTROS.**

- **ESPECIALIDAD.** Deberá seleccionar al menos una especialidad por la que desee participar. Los interesados podrán consignar todas las especialidades de las que sean titulares o, en el caso de pertenecer al Cuerpo de Maestros, tengan reconocidas. Recuerde que en el supuesto de concederse la comisión de servicios se tendrá en cuenta esta prioridad para la asignación de la plaza vacante correspondiente.  
Deberá presentar una única solicitud con independencia del número de especialidades por las que desee participar en el presente procedimiento.
- **PLAZAS ITINERANTES.** Los funcionarios del Cuerpo de Maestros podrán solicitar indistintamente puestos de carácter ordinario o bien plazas con carácter itinerante, en cuyo caso se deberá seleccionar los tipos de plazas con la mención itinerante.
- **COMISIONES DE SERVICIO POR IMPARTICIÓN DE ENSEÑANZA BILINGÜE.** Únicamente podrán solicitar plazas de carácter bilingüe.

**INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DEL MODELO TELEMÁTICO**

- Recuerde: **REVISE PREVIAMENTE** su instancia antes de proceder a su envío telemático.
- Una vez cumplimentada la solicitud debe procederse a su envío para lo cual únicamente debe pulsar "GENERE DOCUMENTACIÓN PDF".

### INSTRUCCIONES TRAS SU ENVÍO

- No olvide **IMPRIMIR** la solicitud después de generar la documentación. Imprímalo siempre desde el documento pdf que se descarga automáticamente. Nunca lo haga desde la vista preliminar de su navegador.
- No modifique los datos consignados una vez enviada la solicitud.
- Tras imprimirla y una vez firmada deberá presentarla junto con la documentación pertinente dentro del plazo establecido y en cualquiera de los registros oficiales remitiéndola a la **Dirección General de Personal Docente, Avda Valhondo s/n (Edificio “Mérida III Milenio”), Módulo 5° de Mérida.**

### !!!MUY IMPORTANTE!!!

La simple cumplimentación y generación telemática de la solicitud de participación **NO** sustituirá a la obligación de presentarlo junto con la instancia en un registro oficial, ni de hacerlo en el plazo indicado en el apartado 8.4 de la respectiva Resolución de convocatoria. Tampoco eximirá al solicitante del requisito de proceder a su firma. En el caso de no hacerse conllevará la exclusión del aspirante.