

RESOLUCIÓN de 2 de mayo de 2017, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio a los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2017/2018.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su disposición adicional sexta reconoce la facultad de las Comunidades Autónomas para ordenar su función pública docente, en el marco de sus respectivas competencias, respetando en todo caso, las normas básicas contenidas en la misma, así como en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por su parte, el artículo 154.2 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura contempla que la Administración educativa podrá trasladar en comisión de servicio a los funcionarios docentes a puestos de trabajo bien en otros centros o servicios educativos distintos del centro donde obtuvieron plaza por concurso, dando prioridad a la voluntariedad de los traslados si implican cambio de lugar de residencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, con objeto de que la figura de la comisión de servicio se adecue a las características de la actividad educativa y se garantice el correcto funcionamiento de los centros educativos, resulta necesario concretar las situaciones y procedimientos para su tramitación.

En la presente Resolución se ha optado por la convención que otorga el lenguaje a los sustantivos masculinos para la representación de ambos sexos, como opción lingüística, con la única finalidad de facilitar la lectura de la norma y lograr una mayor economía en la expresión.

En virtud de lo anterior, teniendo atribuida la Dirección General de Personal Docente, entre sus funciones, de conformidad con lo establecido en el apartado III del artículo 1 del Decreto 264/2015, de 7 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo, la asignación del profesorado (letra b), así como la gestión y control de todo el personal docente en los diferentes aspectos, entre los que se incluye el sistema para la provisión de los puestos de trabajo (letra c), esta Dirección General:

RESUELVE

Primero.- Objeto.

1.1.- La presente Resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio, durante el curso escolar 2017/2018, a los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios.

1.2.- Dicho procedimiento no será de aplicación a los Cuerpos de Inspectores al Servicio de la Administración Educativa y de Inspectores de Educación.

Segundo.- Clasificación de las comisiones de servicio.

2.1.- Las comisiones de servicio se clasifican en modalidades, tipos y subtipos.

2.2.- Las modalidades de comisiones de servicio son las siguientes:

2.2.1.- Comisiones de servicio de carácter docente. Tendrán por objeto garantizar el funcionamiento, el desarrollo de programas educativos u otros supuestos en centros públicos.

2.2.2.- Comisiones de servicio de carácter humanitario. Podrán solicitarse cuando existan razones de conciliación de la vida familiar y laboral, enfermedad propia o de familiar o conflicto en el centro.

2.2.3.- Comisiones de servicio de carácter general. Se consideran como tales las comisiones de servicio que no se incluyan en ninguno de los supuestos anteriores.

2.3.- Las comisiones de servicio de carácter docente y humanitario se dividirán en tipos y estos, a su vez, en subtipos.

Tercero.- Condiciones para la concesión de una comisión de servicio.

3.1. Condiciones para la concesión de una comisión de servicio.

La concesión de la comisión de servicio solicitada estará supeditada, en todo caso, a la existencia de vacante en los centros solicitados en el momento de su adjudicación y al cumplimiento de los requisitos generales y específicos exigidos para su desempeño.

3.2.- Requisitos generales.

3.2.1.- Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera de alguno de los cuerpos docentes no universitarios a fecha 1 de septiembre de 2017 o estar pendiente del correspondiente nombramiento con efectos a dicha fecha.

b) Encontrarse en situación de servicio activo a fecha 1 de septiembre de 2017.

c) Para los solicitantes de comisión de servicio de carácter docente o humanitario, la presentación junto con su solicitud, en su caso, la documentación justificativa que se indica, respectivamente, en los Anexos II y III, según la modalidad, tipo y subtipo de comisión de servicio.

d) No formar parte de alguno de los otros colectivos de funcionarios de carrera a los que deba adjudicarse destino, con carácter provisional en el curso escolar 2017/2018, excepto en el caso de las comisiones de servicios de carácter docente de tipo preferente.

e) En el caso de que el solicitante sea funcionario de carrera dependiente de otra Administración educativa, la concesión de la comisión de servicio estará condicionada a la autorización previa de la Administración de origen, la cual será solicitada por la Dirección General de Personal Docente.

f) No tener destino definitivo en la misma localidad en la que se solicita comisión de servicio, excepto en los siguientes casos:

- Comisiones de servicio de carácter docente de tipo preferente.
- Comisiones de servicio de carácter docente de tipo no preferente por adaptación de puesto de trabajo.
- Comisiones de servicio de carácter humanitario por conflicto grave en el centro.

3.3.- Requisitos específicos.

Además de los requisitos generales, los solicitantes deberán cumplir los requisitos específicos que se establecen según la modalidad, tipo y subtipo de comisión de servicio que se solicite.

3.4.- Fecha de cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos indicados, excepto los previstos en las letras a), b), d) y e) del apartado 3.2.1, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarto.- Comisiones de servicio de carácter docente.

4.1.- Tipos.

Se establecen los siguientes tipos y subtipos, de comisiones de servicio de carácter docente:

1.- Preferentes.

1.A.- Directores de los centros, equipos generales o específicos o directores de residencia.

En ausencia de candidatos o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, los directores podrán ser provistos, en régimen de comisión de servicio con carácter extraordinario, por un periodo máximo de un año.

I.B.- Resto de órganos unipersonales de gobierno.

Los restantes órganos unipersonales de gobierno podrán ser provistos, en régimen de comisión de servicio con carácter extraordinario, por un periodo máximo de un año, a propuesta motivada de los directores de los centros educativos.

Dichos órganos unipersonales son:

I.B.1. Secretario.

I.B.2. Jefe de estudio.

I.B.3. Jefe de estudio adjunto.

I.C.- Escuela Hogar.

I.D.- Educación especial: Solicitar plazas en centros de educación especial, aulas especializadas para el alumnado con trastorno del espectro del autismo o aulas abiertas especializadas de educación especial en centros ordinarios.

I.E.- Plazas en aulas hospitalarias.

I.F.- Plazas en centros penitenciarios o en el Aula del Centro de Menores "Vicente Marcelo Nessi" adscrita al IES "San José" de Badajoz.

I.G.- Otras situaciones no incluidas en los subtipos anteriores que, a juicio de la Dirección General de Personal Docente, deban ser atendidas con carácter preferente.

2. No preferentes.

Se incluyen los siguientes subtipos:

2.A.- Enseñanza bilingüe:

2.A.1. Impartición de enseñanza bilingüe. Solicitar plazas de especialidades no lingüísticas que impartan enseñanza bilingüe en un centro bilingüe, una sección bilingüe, programas educativos de carácter bilingüe o en el marco del British Council.

2.A.2. Coordinación de Sección Bilingüe. Desempeñar la coordinación de la Sección Bilingüe.

2.B.- Adaptación del puesto de trabajo.

Se aplicará a los casos en los que, en virtud de la valoración de adaptación del puesto de trabajo a las características individuales del funcionario relacionadas con su salud o riesgo durante el embarazo, realizada por el Servicio de Salud y Riesgos

Laborales en Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente, se recomiende su traslado a otro centro educativo.

2.C.- Implantación de nuevos ciclos de Formación Profesional.

2.D.- Educación de Adultos: plazas en centros o aulas de educación de adultos.

2.E.- Cargos electos.

2.F.- Atención educativa preferente o de difícil desempeño. Solicitar plazas en centros que tengan reconocido el carácter de atención educativa preferente o de difícil desempeño.

2.G.- Educación Compensatoria.

2.H.- Equipos de atención temprana o equipos específicos.

2.I.- Plan Avanza.

2.J.- Coordinación de un proyecto educativo de innovación.

4.2.- Requisitos específicos.

La Dirección General de Personal Docente podrá requerir informe previo al órgano competente de la Consejería de Educación y Empleo según el tipo y subtipo de comisión de servicio de carácter docente.

4.3.- Procedimiento.

Se seguirá el procedimiento previsto en los apartados 8.1 y 8.3.

Quinto.- Comisiones de servicio de carácter humanitario.

5.1.- Tipos.

Se establecen los siguientes tipos y, dentro de ellos, subtipos, de comisiones de servicio de carácter humanitario:

1.- Conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entenderá que concurre dicha circunstancia:

I.A.- Para atender solicitudes basadas en supuestos de violencia de género, siempre que se haya formulado la correspondiente denuncia.

I.B.- Para facilitar el cumplimiento de medidas judiciales establecidas en relación con el ejercicio de la patria potestad, guarda y custodia, así como el régimen de visitas en los supuestos de separación y divorcio.

I.C.- Para atender al cuidado de menor de edad cuando, entre la localidad en la que tenga su domicilio y la localidad donde tenga su plaza, haya una distancia superior a 70 kilómetros, o bien inferior cuando se justifique en razón de zonas o circunstancias orográficas, valorándose, especialmente, que los dos cónyuges trabajen fuera de la localidad de residencia familiar y se justifique la imposibilidad de atención del menor.

I.D.- Para atender a un familiar con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre a cargo del solicitante y no pueda valerse por sí mismo.

2.- Enfermedad propia.

Se podrá solicitar en supuestos de enfermedad del interesado, cuando la distancia existente entre la localidad de residencia y la localidad donde está ubicada la plaza que ocupa:

2.A.- Pueda provocar un agravamiento de aquella o una importante pérdida de calidad de vida.

2.B.- Imposibilite recibir el tratamiento médico correspondiente y/o el desplazamiento.

En caso de considerarse necesario se requerirá informe valorativo al Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente.

3.- Enfermedad grave de un familiar.

Tendrán la consideración de enfermedades graves las incluidas en el listado que figura en el Anexo IV de la presente Resolución.

En este tipo se incluirán los siguientes subtipos:

3.A.- Enfermedad grave de hijo.

3.B.- Enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho.

3.C.- Enfermedad grave de familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad. Deberá demostrarse que dicho familiar está a cargo del solicitante.

3.D.- Enfermedad grave de familiar de segundo grado de consanguinidad. Deberá acreditarse que dicho familiar está a cargo del solicitante.

En los subtipos 3.C y 3.D deberá demostrarse que dicho familiar está a cargo del solicitante, conforme se indica en el Anexo III.

Excepcionalmente, podrán tenerse en cuenta enfermedades no incluidas en el Anexo IV, siempre que su gravedad sea similar a las mismas, previo informe del Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos.

4.- Conflicto grave en el centro.

En este tipo se incluyen los conflictos graves en el centro. Recibida la solicitud, emitirá informe valorativo el Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos.

5.2.- Procedimiento.

Las solicitudes de comisión de servicio de carácter humanitario serán analizadas por la Comisión de Valoración a que se refiere el apartado 8.2.1 y se seguirá el procedimiento establecido en el apartado 8.3.

Sexto.- Comisiones de servicio de carácter general.

6.1.- Ámbito de aplicación.

Podrán solicitar comisiones de servicio de carácter general todos los funcionarios de carrera que, reuniendo los requisitos para ello, tengan destino definitivo en un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

No podrán solicitar estas comisiones los funcionarios de carrera dependientes de otras Administraciones Educativas.

6.2.- Requisitos específicos.

No podrán solicitar este tipo de comisiones las personas que desempeñen cargo directivo cuyo mandato se prolongue en el curso escolar 2017/2018.

6.3.- Procedimiento.

Se seguirá el procedimiento establecido en los apartados 8.1 y 8.3.

Séptimo. Solicitud.

7.1. Forma.

7.1.1. Requisitos comunes para todas las comisiones de servicio.

A) Los funcionarios que soliciten una comisión de servicio deberán presentar su solicitud de conformidad con el modelo que se incluye como Anexo I de la presente Resolución. Se podrá presentar una solicitud por cada una de las modalidades de comisión que se pidan (docente, humanitaria o general).

Dicho modelo se encontrará disponible en la dirección de internet "<http://profex.educarex.es/profex/> (Comisiones de servicio)" y será cumplimentada según las instrucciones que se incluirán en dicha página web.

La solicitud, una vez cumplimentada vía Internet, deberá ser impresa, firmada y presentada en cualquiera de los lugares indicados en el apartado 7.3. Todas las solicitudes deberán ser cumplimentadas en la citada dirección de internet, no siendo válidas aquellas que no lo sean por este medio.

La simple cumplimentación vía Internet de la solicitud no sustituirá su presentación en un registro oficial, ni haberlo hecho en el plazo indicado en el apartado 7.4. Tampoco eximirá al interesado del requisito de proceder a su firma.

Si el interesado cumplimenta vía internet varias solicitudes, se tendrá en cuenta aquella que presente en el registro oficial. En el caso de que este haya cumplimentado vía internet varias solicitudes y presente en el registro oficial más de una, se tendrá en cuenta la registrada en último lugar.

B) Los participantes relacionarán en su solicitud los centros y las plazas por orden de preferencia, pudiendo solicitar tantos centros concretos como localidades siendo compatibles ambas modalidades.

En aquellos casos en que se soliciten localidades, se adjudicará el primer centro de la localidad con plaza vacante en el mismo orden en que aparecen en el listado de centros públicos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo para el curso escolar 2017/2018, publicado en la página web <http://profex.educarex.es>. Si solicita más de una plaza/localidad en un mismo centro o localidad se repetirá el centro o la localidad tantas veces como puestos o plazas se soliciten. A estos efectos se considerará como otra especialidad la solicitud de plazas de carácter bilingüe o, en el caso del Cuerpo de Maestros, itinerante.

C) Únicamente podrán optar a plazas de:

C.1) Apoyo al Área de Lengua y Ciencias Sociales (590-058), Apoyo al Área Científica o Tecnológica (590-059), Apoyo al Área Práctica (590-026) o Cultura Clásica (590-803) aquellos profesores que sean titulares de alguna de las especialidades de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional que se indican, de manera expresa, en el listado de cuerpos y especialidades que se publique por la Dirección General de Personal Docente. Dichas plazas serán adjudicadas atendiendo al perfil con el que las mismas se encuentren previamente definidas en la plantilla de funcionamiento para el curso escolar 2017/2018.

C.2) Compensatoria, los funcionarios del Cuerpo de Maestros que tengan reconocida la especialidad por cuyo perfil hayan sido definidas las mismas en la plantilla de funcionamiento para el curso escolar 2017/2018.

C.3) Itinerantes, los funcionarios de carrera del Cuerpo de Maestros.

D) Los funcionarios de carrera que estén en posesión de alguna titulación o certificación de nivel B2 o superior del Consejo de Europa podrán solicitar plazas de carácter bilingüe, en el idioma correspondiente, además del resto de plazas.

Para ello, en el caso de los interesados que, según los datos obrantes en la Dirección General de Personal Docente, hayan acreditado previamente estar en posesión de algunas de dichas titulaciones o certificaciones, simplemente solicitarán dichas plazas.

En caso contrario, los funcionarios de carrera, además de solicitar dichas plazas, deberán presentar copia de alguno de los títulos o certificados que se indican a continuación:

a) Titulaciones.

- Licenciatura en Filología o Filosofía y Letras (sección Filología) en el idioma solicitado o título de Grado correspondiente.
- Licenciatura en Traducción e Interpretación en el idioma solicitado o título de Grado correspondiente.

b) Certificados.

- Certificado de Aptitud de la Escuela Oficial de Idiomas o Certificado de Nivel Avanzado en el idioma solicitado.
- Certificado B2 expedido por una Institución de reconocido prestigio (Instituto Oficial de Lenguas, Universidad, etc.).
- Otros certificados:

Francés:

- Diplôme de Langue Française (DL-Alliance Française).
- Diplôme d'Études en Langue Française (DELF B2).
- Diplôme Supérieur d'Études Françaises Modernes (DS-Alliance Française).
- Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C1 o C2).
- Diplôme de Hautes Études Françaises (DHEF-Alliance Française).
- BULATS Francés 60-74 (Cambridge University).

Inglés:

- First Certificate in English (FCE- Cambridge University).
- Certificate in Advanced English (CAE- Cambridge University).
- Certificate of Proficiency in English (CPE- Cambridge University).
- Integrated Skills in English Examinations ISE II B2, ISE III C1 (ISE Trinity College).
- Graded Examinations in Spoken English (GESE), grades 7, 8, 9, 10, 11, 12 (GESE Trinity College).
- Business English Certificate (BEC Vantage) 2 (Cambridge University).
- Business Language Testing Service (BULATS) 60-74 (Cambridge University).

- International English Language Testing Service (IELTS) 5.0/5.5/6.5 (SOLO DOS AÑOS DE VALIDEZ). (Cambridge University).
- Test of English as a Foreign Language (Educational Testing Service).SOLO DOS AÑOS DE VALIDEZ):
 - TOEFL (PBT) 450-525
 - TOEFL (CBT) 145-195
 - TOEFL (IBT) 50-70.
- Test of English for International Communication (TOEIC) 600-945 (Educational Testing Service).
- APTIS for Teachers cuya puntuación acredite un nivel B2 o superior (British Council).
- Business Language Testing Service (BULATS) 60-74 (British Council).
- Oxford Test of English (OTE) cuya puntuación acredite B2 o superior (Oxford University).
- Pearson Test of English (PTE) cuya puntuación acredite un nivel B2 o superior (Pearson).

Portugués:

- Diploma Intermédio de Português Língua Estrangeira (DIPLE).
- Diploma Avançado de Português Língua Estrangeira (DAPLE).
- Diploma Universitário de Português Língua Estrangeira (DUPLE).

E) Los solicitantes de comisión de servicio para la impartición de enseñanza bilingüe (2.A.1), exclusivamente, podrán solicitar plazas de carácter bilingüe.

F) Únicamente se tendrán en cuenta los centros o tipos de plazas que el interesado haya incluido expresamente en su solicitud, por lo que no se tendrán en cuenta, en ningún caso, el resto de centros o tipos de plazas que no incluya en la misma.

G) En el caso de que el solicitante sea funcionario de carrera de otra Administración educativa, junto con su solicitud deberá aportar certificado expedido por el órgano competente con indicación expresa de:

- Nombre, apellidos y DNI o NIE.
- Fecha de nacimiento.
- Copia de la última nómina percibida, a efectos de encuadre en el régimen de cotización que proceda.
- Fecha de ingreso en el cuerpo correspondiente.
- Cuerpo en el que se encuentra en situación de servicio activo.
- Especialidad o especialidades de las que es titular o tiene reconocidas.
- Situación administrativa actual.
- Destino definitivo o, en su defecto, documento acreditativo de su participación en la correspondiente convocatoria de concurso de traslado.

H) En el apartado de especialidad, los funcionarios podrán consignar todas las especialidades de las que sean titulares o, en el caso de pertenecer al Cuerpo de

Maestros, tengan reconocidas de acuerdo con el Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre.

7.1.2.- Requisitos específicos para cada modalidad de comisión de servicios.

Además, de lo anterior, según la modalidad de comisión de servicio que se solicita se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Comisiones de servicio de carácter docente.

Se presentará una solicitud indicando el subtipo correspondiente, por lo que en caso de concurrir varios tipos deberá optarse por uno de ellos, a la que se adjuntará:

A) La documentación acreditativa conforme se indica en el Anexo II de la presente Resolución.

B) Fotocopia de dicho Anexo en el que se indicará la documentación presentada.

C) En el caso de las comisiones de carácter docente por proyectos educativos de innovación (2.J):

C.1) Será requisito para su concesión la viabilidad y procedencia del proyecto respecto del centro educativo. Para ello, la Dirección General de Personal Docente remitirá al Servicio de Inspección copia del proyecto presentado, con objeto de que emita el informe correspondiente, prestando especial atención al carácter innovador del mismo.

C.2) El solicitante deberá remitir al Servicio de Inspección un informe de progreso, una memoria de final de curso y una memoria global, cuyo contenido será el siguiente:

- Informe de progreso. Se presentará antes del 15 de febrero de 2018, adjuntando, además, la certificación del director del centro, la autoridad o entidad que avala el proyecto.

- Memoria de final de curso. Deberá presentarse, antes del 20 de junio, exclusivamente, en los proyectos cuya duración supere el curso escolar 2017/2018, debiendo estructurarse de la siguiente forma:

1.- Introducción.

a- Título del proyecto.

b- Certificación del director del centro, la autoridad o entidad que avala el proyecto.

2.- Desarrollo.

a- Objetivos previstos y objetivos alcanzados.

b- Plan de trabajo.

c- Metodología efectiva aplicada.

- d- Trabajo efectivo realizado durante el desarrollo del plan.
- e- Conclusiones.

3.- Aplicación práctica en el marco del ámbito escolar (a nivel de centro o aula), a través de Unidades Didácticas, Programación de Aula, Programaciones Generales o Proyecto Educativo de Centro, o implicaciones y/o propuestas prácticas en el desarrollo de su puesto de trabajo, según proceda.

- Memoria global. Se presentará antes del 20 de junio, debiendo tener la estructura anteriormente indicada.

C.3) Antes del 5 de julio de 2018, el Servicio de Inspección emitirá informe sobre el progreso y ejecución de proyecto, en el que se concretará:

- El grado de cumplimiento del proyecto.
- Los objetivos alcanzados y si los mismos son relevantes para el centro.

En el caso de que, de conformidad con dicho informe, se constate que el solicitante no ha realizado el proyecto presentado, este no podrá solicitar comisión de servicio por proyectos educativos, de carácter experimental o innovación para el curso escolar 2018/2019.

En el caso de que, aunque el proyecto se hubiera llevado a cabo por el solicitante, no se lograron los objetivos previstos o el mismo no haya sido relevante para el centro, la solicitud de este subtipo de comisión para el curso escolar 2018/2019 estará condicionada a que el interesado presente otro proyecto diferente.

- Comisiones de servicio de carácter humanitario.

1.- Se presentará una solicitud indicando el subtipo correspondiente, por lo que en caso de concurrir varios tipos deberá optarse por uno de ellos. No obstante, en el supuesto de que la Dirección General de Personal Docente considere que no se cumplen los requisitos exigidos para el subtipo solicitado, pero sí para otro, se tendrá en cuenta este último.

En el caso de que se entienda que se reúnan los requisitos para más de un subtipo, se tendrá en cuenta el más favorable para el interesado, considerándose como tal el que tenga una mayor prioridad en el orden de adjudicación.

2.- Junto con dicha solicitud se presentará:

- a) La documentación acreditativa conforme se indica en el Anexo III de la presente Resolución.
- b) Fotocopia de dicho Anexo en el que se indicará la documentación presentada.
- c) Escrito en el que, de manera sucinta, se describan los motivos y circunstancias que justifican la comisión solicitada.

- Comisiones de servicio de carácter general.

Se deberá presentar la correspondiente solicitud.

7.2.- Órgano al que se dirigirán las solicitudes.

Todas las solicitudes se dirigirán a la Dirección General de Personal Docente.

7.3.- Lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes, una vez cumplimentadas vía Internet, podrán presentarse en la oficina del Registro Único de la Comunidad Autónoma de Extremadura, preferentemente, ubicada en la Consejería de Educación y Empleo, Avda Valhondo s/n (Edificio "Mérida III Milenio), Módulo 5 de Mérida.

Asimismo, podrá presentarse en los Centros de Atención Administrativa, en las Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura, o en cualquiera de los registros u oficinas a las que se refiere el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de correos antes de ser certificada.

7.4.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán desde el 3 al 12 de mayo, ambos inclusive.

7.5.- Garantía de confidencialidad.

La Dirección General de Personal Docente velará por la confidencialidad, integridad y salvaguardia de la información, datos y documentos presentados por los interesados.

Octavo.- Procedimiento.

8.1.- Comisiones de servicio de carácter docente y de carácter general.

8.1.1. Las solicitudes de comisiones de servicio de carácter docente y de carácter general serán estudiadas y resueltas por la Dirección General de Personal Docente.

8.1.2. En el caso de que esta considere que la solicitud presentada por el interesado no reúne los requisitos establecidos o no aporta junto con ella los documentos preceptivos exigidos, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le requerirá para que subsane la falta cometida o

acompañe tales documentos en un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido.

8.2.- Comisiones de servicio de carácter humanitario.

8.2.1.- Comisión de Valoración.

A) Para el estudio de las solicitudes de comisiones de servicio de carácter humanitario se designará por Resolución de la Dirección General de Personal Docente una Comisión de Valoración, que estará integrada por un Presidente y, al menos, cuatro vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario.

Dicha Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes colaborarán con dicho órgano, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

Podrán estar presentes en la Comisión, en calidad de observadores, un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario.

B) De conformidad con lo establecido en el artículo 23.2 del Decreto 287/2007, de 3 de agosto, sobre indemnizaciones por razón de servicio, dicha comisión de Valoración tendrá la categoría primera.

C) Corresponde a dicha Comisión de Valoración:

- La comprobación y verificación de que las solicitudes presentadas cumplen los requisitos exigidos por la presente Resolución.
- Estudio de las solicitudes presentadas, así como la aplicación de los criterios de valoración que se establezcan por la Dirección General de Personal Docente.
- La ordenación de las solicitudes mediante la aplicación de los criterios que se recojan en la Resolución de 2 de mayo de 2017, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establezca el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destino, con carácter provisional, a los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2017/2018.
- Elevar a la Dirección General de Personal Docente las listas que se indican en el apartado siguiente.
- Estudio y resolución de las reclamaciones que se presenten contra dichas listas.
- El requerimiento a los interesados cuya solicitud no reúna los requisitos establecidos o no aporte junto con la solicitud los documentos preceptivos exigidos en el Anexo III, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para que subsane la falta cometida o acompañe tales documentos en un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido.

8.3.- Normas comunes de procedimiento.

8.3.1.- La Dirección General de Personal Docente expondrá en la página web <http://profex.educarex.es> mediante Resolución, las listas provisionales de solicitudes de comisiones de servicio de carácter docente no preferentes (Tipo 2), de carácter humanitario y general, admitidas y excluidas, con indicación, en el caso de estas últimas, del motivo para ello.

Además, respecto de los interesados excluidos, se concretará el requisito que incumple su solicitud o los documentos preceptivos que no se aportaron junto con esta, con objeto de que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, procedan a la subsanación de la falta cometida o acompañen tales documentos en un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido. Esta opción no será aplicable a los interesados a los que, previamente, se hubiese requerido dicha subsanación por la Dirección General de Personal Docente o la Comisión de Valoración a la que se refiere el apartado anterior.

8.3.2.- Contra los listados anteriormente indicados, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de su publicación, los interesados podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Además, en dicho plazo también podrán renunciar a la participación en dicho procedimiento. Los funcionarios que hayan solicitado más de una modalidad de comisión podrán renunciar a todas o a alguna de ellas. En caso de no concretar la modalidad de comisión a la que renuncia se entenderá que lo hace a todas ellas.

Los interesados deberán presentar dichas reclamaciones o renunciaciones mediante los modelos disponibles en la dirección de internet <http://profex.educarex.es/profex/>. El acceso a dichos modelos se realizará mediante el usuario y la clave de la plataforma educativa “Rayuela”. Una vez se haya accedido, se procederá a su cumplimentación según las instrucciones disponibles en dicha página. Si el interesado cumplimenta vía Internet varias reclamaciones o renunciaciones, se tendrá en cuenta la última.

La reclamación o renuncia, una vez cumplimentada vía Internet, deberá ser impresa, firmada y presentada en cualquiera de los lugares indicados en el apartado 7.3.

Todas las reclamaciones o renunciaciones deberán ser cumplimentadas en la citada dirección de internet, no siendo válidas aquellas que no lo sean por este medio.

La simple cumplimentación vía internet de la reclamación o renuncia no sustituirá su presentación en un registro oficial, ni haberlo hecho en el plazo indicado anteriormente indicado. Tampoco eximirá al interesado del requisito de proceder a su firma.

Si el interesado cumplimenta vía Internet varias reclamaciones o renunciaciones, se tendrá en cuenta aquella que presente en registro oficial. En el caso de que este haya cumplimentado vía internet varias solicitudes y presente en el registro más de una, se tendrá en cuenta la registrada en último lugar.

8.3.3. Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas y recibidas las renunciaciones, se elevarán a definitivas las listas provisionales por Resolución de la Dirección General de Personal Docente, las cuales podrán ser recurridas en los plazos y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La resolución de las reclamaciones se entenderá efectuada con la publicación de las listas definitivas.

Además de lo anterior, se hará pública también:

- La relación de las reclamaciones presentadas, con indicación de si han sido estimadas o desestimadas, y en el caso de estas últimas, del motivo para ello.
- La relación de renunciaciones admitidas.

Noveno.- Procedimiento de adjudicación.

9.1.- La adjudicación de plazas en comisión de servicio para el curso escolar 2017/2018, se realizará de conformidad con lo que se determine en la Resolución de 2 de mayo de 2017, la Dirección General de Personal Docente, por la que se establezca el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destino, con carácter provisional, a los funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2017/2018.

9.2.- El orden de prelación será el indicado en el apartado 8.4.5 de dicha Resolución y que se incluye en el Anexo V.

9.3.- Las plazas adjudicadas en comisión de servicio se harán públicas, de conformidad con lo indicado en los apartados 9.2 y 9.4 de esa Resolución.

Décimo.- Datos omitidos o erróneos.

10.1.- Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por el interesado y que afecte a la adjudicación de destinos, no podrá ser invocado por éste a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar por tal motivo, lesionados sus intereses y derechos.

10.2.- Únicamente se tendrán en cuenta los centros o tipos de plazas que el interesado haya incluido expresamente en su solicitud, por lo que no se tendrán en cuenta, en ningún caso, el resto de centros o tipos de plazas que no incluya en la misma.

10.3.- Tampoco se tendrán en cuenta, por no considerarse válidas, las peticiones de centros o tipos de plazas que no puedan ser solicitadas por el interesado por no cumplir los requisitos exigidos para ello, procediéndose a la anulación de las mismas. Si la totalidad de las peticiones resultasen anuladas por dicha circunstancia, se considerará que no se ha presentado petición.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, ante el órgano que la ha dictado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los artículos 102 y 103.1.a) de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a la sede de este órgano administrativo o al que corresponda el domicilio del demandante, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Mérida, a 2 de mayo de 2017.

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo.: Heliódora Burgos Palomino.