

RESOLUCIÓN de 23 de julio de 2020, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas en el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio de carácter docente no preferente (Tipo 2), humanitarias y de carácter general a los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2020/2021.

Mediante Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Dirección General de Personal Docente, se estableció el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio a los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2020/2021.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, esta Dirección General de Personal Docente,

RESUELVE:

Primero.- Aprobar las siguientes listas provisionales de comisiones de servicio: de carácter docente no preferente (Tipo 2), las humanitarias y las de carácter general:

- Solicitudes admitidas.
- Solicitudes pendientes de subsanación.
- Solicitudes excluidas, con indicación del motivo de exclusión.

Segundo.- Ordenar la exposición de los listados correspondientes el mismo día de la publicación de la presente resolución en la página web <http://profex.educarex.es>.

Tercero.- Conceder un plazo de 4 días hábiles, que comenzará a computarse el mismo día de la publicación de la presente resolución, al objeto de poder efectuar las subsanaciones.

Cuarto.- Con arreglo a lo previsto en el apartado 8.3.2 de la Resolución de 22 de julio, que modifica a la Resolución de 29 de mayo de 2020, los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo señalado en el apartado tercero en los términos allí indicados.

Además, en dicho plazo también podrán renunciar a la participación en dicho procedimiento. Las personas funcionarias 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 renuncia a todas ellas.

Quinto.- Procedimiento para presentar las subsanaciones, reclamaciones y renunciaciones:

Para la subsanación de la documentación aportada así como para la presentación de reclamaciones y renunciaciones, se habilitará el portal “profex.educarex.es” para su realización de forma electrónica de la siguiente forma:

Las personas que deban subsanar, presentar una reclamación o renunciar deberán presentar su solicitud de subsanación, reclamación o renuncia siguiendo las instrucciones publicadas en el portal citado.

Las personas participantes deberán poseer credenciales (usuario y clave) de la plataforma educativa “Rayuela” para el acceso a la solicitud; es el mecanismo de identificación de que dispone la Dirección General de Personal Docente para incluir en dicha solicitud los datos de la persona interesada. En caso de no poseer dichas credenciales, deberá solicitarlas a través del proceso habilitado en el portal “profex.educarex.es”, indicando que no posee dichas credenciales.

Una vez se haya accedido a la Plataforma se procederá a la cumplimentación de la solicitud según las instrucciones disponibles en dicha página.

Asimismo, quienes presenten subsanación, reclamación o renuncia, habrán de disponer de la Tarjeta de Coordinadas Docente, su tarjeta de identificación personal, ya que la administración efectuará una labor de control en referencia a la misma. En caso de no disponer de dicha tarjeta habrá de solicitarla siguiendo las instrucciones publicadas en el portal “profex.educarex.es”.

El procedimiento consistirá en introducir las credenciales de la plataforma educativa Rayuela y descargar una tarjeta de 8 filas por 8 columnas cuyo contenido será una serie de caracteres. A la persona interesada se le preguntará por tres posiciones aleatorias de la referida tarjeta a modo de confirmación del envío de la solicitud.

Todas las solicitudes de subsanación, reclamación o renuncia, deberán ser cumplimentadas en la citada dirección de internet, no siendo válidas aquellas que no lo sean por este medio. Si la persona interesada cumplimenta vía Internet varias solicitudes de subsanación o reclamación, se tendrá en cuenta la última.

Una vez cumplimentada y obtenida de tal forma la solicitud de subsanación, reclamación o renuncia, se dará por finalizada la formulación de la misma y no se deberá presentar en ningún registro.

En Mérida, a la fecha de firma electrónica de este documento
LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE

<p>Firmado por: Heliadora Burgos Palomino Fecha: 23/7/2020 13:29</p> <p>Validez: Copia Electrónica Auténtica; Autoridad de certificación: FNMT-RCM Certificado validado por la plataforma @firma. <i>Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.</i> Código de verificación: PFJE1595855309687 URL verificación: http://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</p>	
	

