

## **INFORMACIÓN GENERAL COLECTIVOS INICIO DE CURSO 2020/2021**

### **1. ¿Cuál es el plazo para presentar la solicitud de los colectivos de funcionarios/as provisionales y suprimidos?**

Del **2 al 8 de junio de 2020**, ambos incluidos.

Mediante sendas Resoluciones de 1 de junio de 2020, de la Dirección General de Personal Docente, se hace público el listado de los funcionarios de carrera de los cuerpos docentes no universitarios declarados en situación de provisionalidad y supresión y se establece el plazo para la presentación de solicitudes para la adjudicación de destino, con carácter provisional, para el curso escolar 2020/2021.

### **2. Quiero reingresar procedente de una situación administrativa de excedencia voluntaria por interés particular. ¿Cuál es el plazo para presentar la solicitud de reingreso?**

El personal que quiera reingresar al servicio activo en el curso 2020/2021 procedente de situaciones administrativas que no comporten reserva de puesto habrá de presentar la solicitud **en el plazo comprendido entre los días 2 y 15 de junio de 2020, ambos incluidos.**

### **3. ¿Y cómo sabré si soy desplazado de mi centro por insuficiencia total de horario?**

**No se concretará hasta que se apruebe definitivamente la plantilla de funcionamiento** para el curso escolar 2020/2021 (Resolución de 14 de abril de 2020 de la Secretaría General de Educación):

**<https://profex.educarex.es/profex/plantillas>.**

**Hasta ese momento la Dirección General de Personal Docente no podrá realizar los trámites del procedimiento previsto en el Apartado 2.2 de la Resolución de 29 de mayo de 2020, de la Dirección General de Personal Docente**, por la que se establece el procedimiento para la adjudicación de destino, con carácter provisional, a los funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2020/2021.

### **4. Y si finalmente tengo que salir del centro por desplazamiento ¿De qué plazo dispongo para presentar la solicitud?**

El plazo se concretará mediante resolución de la Dirección General de Personal Docente y se hará público en esta dirección:

**<https://profex.educarex.es/profex/Inicio de curso>**

### **5. ¿Cómo cumplimento la solicitud?**

La solicitud de participación se encuentra disponible en la siguiente dirección de Internet: **<https://pdocente.educarex.es/2020/inicio.curso/>**

Identificado el enlace de la solicitud en el portal, para cumplimentar la instancia es necesario acceder mediante el **usuario y contraseña de la Plataforma Educativa Rayuela**. 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.

Deberá asimismo, indicar **el cuerpo docente al que pertenece con carácter previo a cumplimentar la solicitud.**

#### **6. ¿Necesito la tarjeta de coordenadas?**

**Si.** Todo el personal participante habrá de disponer de la Tarjeta de Coordenadas Docente, 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 en la siguiente dirección web: <https://profex.educarex.es/2020/coordenadasfc/>

#### **7. Voy a reingresar al servicio activo. No tengo usuario y contraseña de Rayuela. ¿Cómo puedo solicitarlas?**

Debe solicitar que se le cree un usuario y contraseña de Rayuela.

Si no dispone de usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Rayuela deberá solicitarlas a través del siguiente enlace: <https://profex.educarex.es/2020/coordenadasfc/> indicando que no dispone de usuario y contraseña de Rayuela para acceder a la solicitud de las mismas. Deberá cumplimentar y enviar el cuestionario a tal efecto para que la Dirección General de Personal Docente le remita vía correo electrónico sus nuevas credenciales.

#### **8. ¿Qué documentos tengo que presentar?**

Únicamente los reingresados deben aportar la **resolución por la que se les declaró en la situación administrativa desde la que se solicita el reingreso** Los documentos habrán de ser escaneados en formato PDF con un tamaño máximo de un megabyte (MB) por cada documento.

#### **9. Soy provisional y me gustaría realizar las mismas peticiones de centros que el curso pasado. ¿Puedo hacerlo?**

**Sí,** la solicitud le recuperará las peticiones que realizó el curso pasado. No obstante, podrá eliminarlas todas o algunas si ha cambiado su preferencia.

#### **10. Ya he presentado la solicitud en un registro administrativo. ¿Puedo modificarla para incluir la petición de nuevos centros?**

**No es posible modificar una solicitud impresa,** ya que no habría identidad entre los datos enviados telemáticamente y los que figuran en la solicitud modificada. En este caso deberá cumplimentarse una nueva solicitud vía telemática y presentarla en un registro administrativo antes de que concluya el plazo de presentación de instancias, realizando todo el proceso que se indica en las instrucciones de cumplimentación de solicitudes.

#### **11. ¿Puedo presentar la solicitud en el Centro de Atención Administrativa del pueblo donde resido o en el registro de la Delegación Provincial de Cáceres?**

**Sí**, desde el 26 de mayo de 2020 **funcionan las Oficinas de registro ubicadas en las sedes centrales de las Consejerías, las Oficinas de Respuesta Personalizada y los Centros de Atención Administrativa.**

**12. Ya he impreso la solicitud de provisional. También la he llevado a la oficina de correos donde me la han sellado y se ha enviado por correo certificado a la Dirección General de Personal Docente. ¿Qué tengo que hacer ahora?**

**El justificante de presentación** que le facilita correos donde figura el código de envío, la oficina de admisión, la fecha y hora (en algunos casos no figura la hora: póngala usted) habrá de **enviarlo a la Dirección General de Personal Docente**

**13. ¿Y cómo se hace ese envío?**

En la dirección: <https://pdocente.educarex.es/2020/registro/>, pulse “Nueva solicitud” y siga todos los pasos que le indica la aplicación:

1. Introduzca sus claves de Rayuela.
2. Introduzca las coordenadas que se le pidan.
3. Acceda al proceso de Justificación de registro:
  - a) Complimente los datos de fecha y hora de Registro de la solicitud que quiere presentar (Puede haber cumplimentado varias solicitudes telemáticamente pero debe seleccionar aquella que ha presentado en la oficina de registro administrativo o en la oficina de correos).
4. Suba el justificante de la presentación en el registro administrativo o correos que habrá escaneado previamente. Pulse el signo de enviar y le saldrá el siguiente mensaje: La petición ha sido enviada correctamente.

**14. Voy a presentar la solicitud de reingreso en el Registro General de la Consejería de Educación y Empleo. Llevo la documentación que se cita en la Resolución de la Dirección General de Personal Docente:**

- a) ¿Debo adjuntar a la solicitud de reingreso la documentación justificativa que exige la Resolución de la Dirección General de Personal Docente?:

**No**, ya la ha debido subir a la plataforma antes de generar la solicitud.

- b) ¿Puedo dar por presentada mi solicitud?

**No**, debe realizar el paso indicado en la pregunta anterior: **Remisión del justificante de presentación a la Dirección General de Personal Docente a través de la siguiente dirección: <https://pdocente.educarex.es/2020/registro/>**

- c) ¿Cuál es el justificante?

En este caso, el justificante será **una copia de la propia solicitud registrada.**

**15. ¿Qué ocurre si cumplimento varias instancias de participación y genero sus pdf's?**

La Administración sólo tendrá en cuenta la presentada **en un registro administrativo** antes de que concluya el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de registrar varias de ellas

la Administración considerará la presentada **en último lugar y cuyo justificante usted envíe por el procedimiento indicado a la Dirección General de Personal Docente.**