

RESOLUCIÓN de 13 de octubre de 2016, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la tramitación de las renunciaciones a las plazas o sustituciones, una vez iniciado el curso escolar, al personal interino de los cuerpos docentes no universitarios.

Con objeto de garantizar que la cobertura de las necesidades de personal docente de los centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo se realice con la mayor diligencia y eficacia posible, mediante Resolución de 2 de agosto de 2016 se estableció el procedimiento para la adjudicación de plazas o sustituciones, una vez iniciado el curso escolar, al personal interino de los cuerpos docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

En el marco de dicho procedimiento se ha entendido necesario establecer el procedimiento para la tramitación de las renunciaciones por parte del profesorado interino.

Teniendo en cuenta lo anterior y de acuerdo con las atribuciones que tengo encomendadas,

DISPONGO

Primero.- La tramitación de las solicitudes de renuncia por parte del profesorado interino de los cuerpos docentes no universitarios a una plaza o sustitución, una vez iniciado el curso escolar, se realizará por las Delegaciones Provinciales de Educación.

Segundo.- Procedimiento para la tramitación de las renunciaciones.

El procedimiento para la tramitación de las renunciaciones presentadas por los integrantes de listas de espera ordinarias o extraordinarias será:

2.1.- Renuncia previa.

El interesado remitirá su solicitud de renuncia para futuros llamamientos de plazas o sustituciones en el curso escolar 2016/2017 a cualquiera de las Delegaciones Provinciales de Educación, debiendo aportar, además, la documentación que acredite que concurre alguno de los supuestos justificativos previstos en el artículo 12.4 del Decreto 98/2007, de 22 de mayo, por el que se regula la provisión interina de puestos de trabajo de personal docente no universitario de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

2.2.- Reserva.

Los integrantes de listas de espera ordinarias o extraordinarias, de conformidad con el artículo 12.5 del Decreto 98/2007, podrán reservarse por una o varias especialidades de las listas de las que formen parte. Para ello, remitirán escrito a cualquiera de las Delegaciones Provinciales de Educación indicando la/s especialidad/es por la/s que se reservan.

2.3.- Renuncia a la plaza o sustitución adjudicada.

2.3.1.- Todos los integrantes de listas de espera ordinarias o extraordinarias a los que se adjudique una plaza o sustitución deberán, sin excepción, tomar posesión de la misma en la fecha que se establezca por Resolución de la Dirección General de Personal Docente.

2.3.2.- Únicamente se tendrán en cuenta las solicitudes de renuncia a una plaza o sustitución adjudicada de conformidad con el siguiente procedimiento:

- Todos los adjudicatarios deberán tomar posesión de la plaza en la fecha que se establezca por la resolución correspondiente.
- Los interesados que hayan procedido a la citada toma de posesión podrán solicitar su renuncia a la misma, en el plazo de 24 horas, de conformidad con los artículos 11 y 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Delegación Provincial de Educación a la que corresponda la plaza o sustitución, adjuntando la documentación justificativa correspondiente.
- La Delegación Provincial de Educación remitirá la solicitud de renuncia a la Dirección General de Personal Docente.
- De conformidad con los artículos 21 y 94.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Dirección General de Personal Docente procederá a dictar la correspondiente resolución, concretando, en el caso de ser estimada, la fecha de efectos de la renuncia.

2.3.3.- Los integrantes de las listas de espera ordinarias o extraordinarias a los que se adjudique una plaza o sustitución y no tomen posesión de la misma serán excluidos de todas las listas de espera de las que formen parte.

Igualmente serán excluidos de todas las listas de espera de las que formen parte aquellos que tomando posesión de la plaza abandonen la misma antes de la fecha de efectos que se concrete por la resolución que dicte la Dirección General de Personal Docente.

2.3.4.- No se aceptará ninguna solicitud de renuncia que no se presente en el plazo anteriormente indicado.

Tercero.- Aplicación del procedimiento para la tramitación de las renunciaciones.

El procedimiento para la tramitación de renunciaciones será de aplicación a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución.

Mérida, a 13 de octubre de 2016.

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo.: Heliodora Burgos Palomino.