

**RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio al personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2021/2022.**

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.

Como señala el artículo 2.1 del Real Decreto 1364/2010, de 29 de octubre, por el que se regula el concurso de traslados de ámbito estatal entre el personal funcionario de los cuerpos docentes contemplados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y otros procedimientos de provisión de plazas a cubrir por los mismos *“El concurso es el procedimiento normal de provisión de plazas o puestos vacantes dependientes de las Administraciones educativas, a cubrir por el personal docente.”*

El artículo 64.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado, regula la posibilidad de cubrir vacantes mediante la figura de la comisión de servicio. En el mismo sentido el artículo 122.1 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura determina: *“Cuando un puesto quede vacante definitiva o temporalmente, podrá ser cubierto en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario y con reserva de puesto de trabajo, por*

*funcionario de carrera que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la correspondiente relación de puestos de trabajo.”*

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 servicios a los funcionarios docentes a puestos de trabajo 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 y el carácter excepcional de la provisión de puestos de trabajo mediante la figura de la comisión de servicio, con objeto de que la misma 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 virtud de lo anterior, teniendo atribuida la Dirección General de Personal Docente, entre sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.1.a) y 4.1.b) del Decreto 166/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifican los Estatutos del Servicio Extremeño Público de Empleo aprobados por el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, modificado por el Decreto 82/2020, de 29 de diciembre (Diario Oficial de Extremadura núm. 3, de 7 de enero de 2021), la asignación del profesorado, así como la gestión y control de todo el personal docente en los diferentes aspectos de registro de personal, sistema para la provisión de los puestos de trabajo, convocatorias de empleo, nombramientos y ceses, reconocimientos de situaciones administrativas, compatibilidades, permisos, licencias, entre otros, esta Dirección General:

## RESUELVE

**Primero.**– Regular el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio al personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2021/2022.

**Segundo.**– Todas la actuaciones a las que se refiere la presente resolución se harán públicas en el Portal del Docente de la Consejería de Educación y Empleo, <http://profex.educarex.es>.

**Tercero.**– La presente resolución se publicará en la citada página web el mismo día en que se dicta.

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 dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente a la sede de este órgano administrativo o al que corresponda el domicilio de la persona 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.

En Mérida, a 13 de Mayo de 2021

LA DIRECTORA GENERAL DE PERSONAL DOCENTE



Fdo. Ana Martín Martín

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO AL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.**

### **Primero.- OBJETO**

1.1.- La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio, en centros docentes públicos, durante el curso escolar 2021/2022 al personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios, con excepción del Cuerpo de Inspectores al servicio de la Administración educativa que dispondrá de su propia regulación.

### **Segundo.- MODALIDADES DE COMISIONES DE SERVICIO**

2.1.- Las comisiones de servicio se clasifican en tres modalidades diferentes:

**- Comisiones de servicio de carácter docente:**

Tendrán por objeto garantizar el funcionamiento, el desarrollo de programas educativos u otros supuestos en centros públicos.

**- 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 grave en el centro educativo.

**- Comisiones de servicio de carácter general:**

Se consideran como tales, las comisiones de servicio que no se incluyan en ninguno de los supuestos anteriores.

### **Tercero.- COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER DOCENTE**

### **3. 1.- Tipos y subtipos.**

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

#### **3.1.1.- Comisiones de servicio de carácter docente preferentes.**

3.1.1.A.- Personas titulares de la dirección de los centros, dirección de los equipos generales o específicos o dirección de residencia.

En ausencia de personas candidatas o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ninguna persona aspirante, la titularidad de la dirección podrá ser provista, en régimen de comisión de servicio, con carácter extraordinario, por un periodo máximo de un año.

3.1.1. 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 la dirección del centro educativo, siempre que tengan destino en el centro solicitado en el curso 2020/2021.

Dichos órganos unipersonales son:

- Secretario.
- Jefe de estudio.
- Jefe de estudio adjunto.

No se podrá proponer por este subtipo un número de comisiones de servicio superior al que corresponda al centro educativo en función de su tipología, siendo causa de exclusión de la persona solicitante.

3.1.1.C.- Educación especial.

Incluirá plazas de:

Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica del Cuerpo de Maestros en:

- a) Aulas especializadas para el alumnado con trastorno del espectro del autismo en centros ordinarios.
- b) Aulas abiertas especializadas de educación especial en centros ordinarios.

3.1.1.D.- Adaptación de puesto de trabajo.

Se entenderá por adaptación de puesto de trabajo aquellos casos en los que, en virtud de la valoración realizada previamente por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente, se recomienda el traslado a otro centro educativo de la persona funcionaria debido a sus características individuales relacionadas con su salud o riesgo durante el embarazo.

Resultarán excluidas del procedimiento aquellas personas solicitantes que, a fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, no hayan sido valoradas por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos de la Dirección General de Personal Docente.

3.1.1. E.- Plazas en aulas hospitalarias.

3.1.1. F.- Plazas en centros penitenciarios o en el Aula del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales “Vicente Marcelo Nessi” de Badajoz, adscrita al IES “San José” de Badajoz.

3.1.1. G.- Supuestos de violencia de género.

Las situaciones de violencia de género se acreditarán mediante una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género. Podrán acreditarse también las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de

acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente; o por cualquier otro título, siempre que ello esté previsto en las disposiciones normativas de carácter sectorial que regulen el acceso a cada uno de los derechos y recursos tal y como prevé la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

### 3.1.1. H.- Enseñanzas deportivas de régimen especial.

Las personas solicitantes deberán ser personal funcionario de carrera de la especialidad de Educación Física del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y estar en posesión del título de Técnico Deportivo Superior o de Técnico Deportivo, en los supuestos en los que no exista el grado superior, del deporte correspondiente.

En el caso de que una misma plaza sea solicitada por más de una persona funcionaria de carrera, se aplicarán los siguientes criterios de prioridad:

- a) Mayor tiempo de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
- b) Año más antiguo de ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
- c) Mayor puntuación obtenida en el procedimiento de ingreso en la especialidad de Educación Física del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.

#### 3.1.1.I.- Programa de Recuperación y Utilización Educativa de Pueblos Abandonados (PRUEPA).

Incluirá las plazas del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional que figuren en la plantilla funcional del centro para el curso 2021/2022.

- a) Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria: para la figura de Coordinador del programa se requerirá informe según lo establecido en el apartado 3.2.

b) Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional: se requerirá informe favorable emitido por el Coordinador del programa.

3.1.1.J.– Centros de atención educativa preferente o de difícil desempeño.

Se solicitará la comisión de servicio para la provisión de plazas en centros que tengan reconocido el carácter de atención educativa preferente o de difícil desempeño.

Los docentes solo podrán solicitar un centro educativo, siempre que estén vinculados al proyecto educativo de dicho centro o deseen estarlo.

3.1.1.K.– Equipos de atención temprana o equipos específicos.

Incluirá plazas de:

- Audición y lenguaje y Pedagogía Terapéutica del Cuerpo de Maestros.
- Orientación Educativa del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria.
- Servicios a la Comunidad del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

**3.1.2.– Comisiones de servicio de carácter docente no preferentes.**

Se incluyen los siguientes subtipos:

3.1.2. A.– Desempeño de la coordinación de Sección Bilingüe.

3.1.2. B.– Impartición de enseñanza bilingüe.

En virtud de la misma se solicitarán plazas de especialidades no lingüísticas que impartan enseñanza bilingüe en centros docentes bilingües, con sección bilingüe, con programas educativos de carácter bilingüe o en el marco del British Council.

Únicamente serán admitidas para la concesión de estas comisiones de servicio, aquellas personas que en la fecha prevista para la adjudicación inicial se encuentren habilitadas al amparo del procedimiento contemplado en el Decreto 39/2014, de 18 de marzo, por el que se establecen los requisitos específicos de acreditación de la competencia lingüística en lengua extranjera para impartir áreas, materias o módulos en los programas bilingües, y se regula el procedimiento para obtener la correspondiente habilitación lingüística en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La falta de la habilitación referida será causa de exclusión.

### 3.1.2.C.– Formación Profesional.

#### a) Implantación de nuevos ciclos.

Se incluirán, exclusivamente, las plazas creadas en la plantilla de funcionamiento como consecuencia de la implantación de enseñanzas de Formación Profesional en el curso escolar 2021/2022 o por la puesta en marcha del segundo curso en enseñanzas implantadas en el curso anterior.

Estarán englobados en enseñanzas de Formación Profesional los ciclos de Formación Profesional Básica, Grado Medio, Grado Superior y los Cursos de Especialización.

#### b) Coordinador de Formación Profesional en modalidad dual.

Se valorarán, exclusivamente, las solicitudes relacionadas con los ciclos formativos que se imparten en la modalidad de FP Dual.

### 3.1.2.D.– Cargos electos.

Los funcionarios docentes que ostenten la condición de miembros de corporaciones locales y no tengan dedicación exclusiva como tales, podrán ser destinados en comisión de servicio a centros de la localidad a cuya corporación pertenezcan o en que radique la sede de la misma o a alguna de las localidades cercanas, siempre que exista plaza.

### 3.1.2.E.– Coordinación de proyecto de innovación y Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura.

Se incluirá exclusivamente:

- la coordinación de los proyectos de innovación seleccionados por la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa en sus respectivas convocatorias anuales.
- la persona coordinadora de la biblioteca escolar de los centros educativos públicos adscritos a la Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura.
- la coordinación de los programas incluidos en el Plan de Educación Digital de Extremadura (Innovated) – a excepción del Proyecto Librarium por contemplarse dicha figura en el Proyecto REBEX–, en aquellos casos que cuenten con la figura de coordinador reconocida por la Administración educativa en la correspondiente instrucción.

### 3. 2.– Informes preceptivos y vinculantes

La Administración habrá de expedir en relación a la solicitud efectuada de las comisiones de servicio de carácter docente preferentes y no preferentes referidas en los subapartados 3.1.1.C, 3.1.1.E, 3.1.1.F, 3.1.1.I, 3.1.1.J, 3.1.1.K y 3.1.2.C subapartado b), un informe de carácter preceptivo y vinculante que habrá de ser motivado. Dicho informe en caso de ser desfavorable será causa de exclusión del procedimiento.

Los órganos encargados de la expedición de los informes preceptivos y vinculantes serán los que en cada caso corresponden:

- Educación especial (3.1.1.C) ..... *Unidad de Inspección General de Educación y Evaluación.*
- Plazas en aulas hospitalarias (3.1.1.E) ..... *Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa (Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad).*

- Plazas en centros penitenciarios o en el Aula del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales "Vicente Marcelo Nessi" de Badajoz, adscrita al IES "San José" de Badajoz (3.1.1.F) ..... *Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa (Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad).*
- Coordinador del Programa de Recuperación y Utilización Educativa de Pueblos Abandonados (PRUEPA) del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria (3.1.1.I) ..... *Unidad de Inspección General de Educación y Evaluación.*
- Centros de atención educativa preferente o de difícil desempeño (3.1.1.J) ..... *Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa (Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad).*
- Equipos de atención temprana o equipos específicos (3.1.1.K) ..... *Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa (Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad).*
- Coordinador de Formación Profesional en modalidad dual (3.1.2.C. subapartado b) ..... *Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo (Servicio de Formación Profesional Reglada).*

#### **Cuarto.- COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER HUMANITARIO**

##### **4.1.- Tipos y subtipos.**

En los siguientes subapartados se establecen los tipos y subtipos de comisiones de servicio de carácter humanitario.

##### **4.1.1.- Enfermedad propia.**

Se podrá solicitar en supuestos de enfermedad de la persona interesada, cuando la distancia existente entre la localidad de residencia y la localidad donde se encuentra el centro educativo donde tiene su destino definitivo:

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

4.1.1.B.– Imposibilite recibir el tratamiento médico correspondiente y/o el desplazamiento.

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

#### 4.1.2.– 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 de comisión se incluirán los siguientes subtipos:

4.1.2.A.– Enfermedad grave de hijo/hija.

4.1.2.B.– Enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho.

4.1.2.C.– Enfermedad grave de familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre y suegro/a).

Deberá acreditarse que dicho familiar está a cargo de la persona solicitante, conforme se indica en el Anexo III.

4.1.2.D.– Enfermedad grave de familiar de segundo grado de consanguinidad (hermanos, abuelos o nietos)

Deberá acreditarse que dicho familiar está a cargo de la persona solicitante, conforme se indica en el Anexo III y que no puede valerse por sí mismo.

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.

#### 4.1.3.– Conciliación de la vida familiar y laboral.

Se entenderá que concurre dicha circunstancia:

4.1.3.A.– 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.

4.1.3.B.– Para atender al cuidado de menor de edad cuando, entre la localidad en la que tenga su domicilio y la localidad donde tenga su destino definitivo, haya una distancia superior a 60 kilómetros, valorándose, especialmente, el carácter de familia monoparental o que los dos cónyuges trabajen fuera de la localidad de la residencia familiar, siempre que, en ambos casos, se justifique la imposibilidad de atención del menor.

4.1.3.C.– Para atender a un familiar con discapacidad hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad (hijos, cónyuge o pareja de hecho, padres, suegros, hermanos, abuelos o nietos) o a un hijo con trastorno del neurodesarrollo, siempre que se encuentre a cargo de la persona solicitante, no pueda valerse por sí mismo y requiera la necesidad de su cuidado directo y continuo.

#### 4.1.4.– **Conflicto grave en el centro.**

En este tipo se incluyen los conflictos graves en el centro. Recibida la solicitud, se emitirá un informe en relación a la misma del Servicio de Salud y Riesgos Laborales en Centros Educativos. En caso de no tener dicho servicio conocimiento del conflicto, se solicitará un informe al respecto a la Unidad de Inspección General y Evaluación.

Dicho informe tendrá carácter preceptivo y vinculante habiendo de ser motivado y, en caso de ser desfavorable será causa de exclusión del procedimiento.

#### 4.2.– **Causa de no adjudicación de destino**

Será causa de no adjudicación de destino en el centro en el que presta servicios en el presente curso escolar, la existencia de informe desfavorable

de el/la Inspector/a responsable del centro. Dicho informe deberá ser motivado y remitido a la Dirección General de Personal Docente, a los efectos oportunos.

## **Quinto.- COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER GENERAL**

### **5.1.- Ámbito de aplicación**

Podrá solicitar comisiones de servicio de carácter general todo el personal funcionario de carrera que, reuniendo los requisitos para ello, tenga destino definitivo en un centro público dependiente de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias.

No podrá solicitar estas comisiones el personal funcionario de carrera dependiente de otras Administraciones educativas, así como el que obtenga destino definitivo por concurso de traslado con efectos de 1 de septiembre de 2021 en otra Administración educativa diferente a Extremadura.

### **5.2.- Causa de exclusión**

Será causa de exclusión para conceder la comisión de servicios en el centro en el que se presta servicios en el presente curso escolar, la existencia de informe desfavorable de el/la inspector/a responsable. Dicho informe deberá ser motivado y remitido a la Dirección General de Personal Docente, a los efectos oportunos.

## **Sexto.- CONDICIONES PARA LA CONCESIÓN DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO.**

### **6.1.- 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. Así mismo, y sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente, aquellos docentes beneficiarios de comisiones de servicios docentes deberán ejercer e impartir de forma efectiva aquellas funciones o enseñanzas propias del tipo de comisión concedida.

## **6.2.- Requisitos generales.**

Las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera de alguno de los cuerpos docentes no universitarios a fecha 1 de septiembre de 2021, o estar pendiente del correspondiente nombramiento con efectos de dicha fecha.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo a fecha 1 de septiembre de 2021.
- c) Para las personas solicitantes de comisión de servicio de carácter docente o humanitario, la presentación vía telemática junto con la solicitud, en su caso, de 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 personal funcionario de carrera a los que deba adjudicarse destino, con carácter provisional en el curso escolar 2021/2022, a los que se refiere la Resolución de 13 de mayo de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la adjudicación de destino, con carácter provisional, al personal funcionario de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2021/2022 excepto en el caso de las comisiones de servicios de carácter docente de tipo preferente.
- e) En el caso de que la persona solicitante sea personal 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 (tipo 1).
- Comisiones de servicio de carácter docente de tipo no preferente (tipo 2) por incompatibilidad de horario con el cargo electo.
- Comisiones de servicio de carácter humanitario por conflicto grave en el centro.

### **6. 3.- Requisitos específicos para cada modalidad de comisión de servicios.**

Además de los requisitos generales, las personas solicitantes deberán cumplir los requisitos específicos que se establecen según la modalidad, tipo o subtipo de comisión de servicio solicitada.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

#### *6.3.1.- Comisiones de servicio de carácter docente.*

Se presentará una única solicitud vía telemática indicando el subtipo correspondiente. En el supuesto de que se presenten en el registro oficial varias solicitudes de comisión de servicio de carácter docente por diferentes tipos y subtipos, se tendrá en cuenta la registrada en último lugar. A dicha solicitud se adjuntará vía telemática la documentación acreditativa conforme se indica en el Anexo II de la presente Resolución.

#### *6.3.2.- Comisiones de servicio de carácter humanitario.*

a) Se presentará una solicitud vía telemática 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 reúnen los requisitos para más de un subtipo, se tendrá en cuenta el más favorable para la persona interesada, considerándose como tal el que tenga una mayor prioridad en el orden de adjudicación.

b) Junto con dicha solicitud se presentará:

- La documentación acreditativa conforme se indica en el Anexo III de la presente Resolución.
- Escrito en el que, de manera sucinta, se describan los motivos y circunstancias que justifican la comisión solicitada.

### *6.3.3.- Comisiones de servicio de carácter general.*

Se deberá presentar la correspondiente solicitud.

No podrán solicitar este tipo de comisiones las personas que desempeñen cargo directivo cuyo mandato se prolongue en el curso escolar 2021/2022.

### **6.4.- Fecha de cumplimiento de los requisitos.**

Todos los requisitos indicados, excepto los previstos en las letras b), d) y e) del apartado 6.2, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de las comisiones de servicio por impartición de enseñanza bilingüe, el requisito de encontrarse habilitado en los términos del Decreto 39/2014, de 18 de marzo, deberá cumplirse en la fecha en la que se realice la adjudicación inicial.

### **Séptimo.- SOLICITUD.**

#### **7.1. – Requisitos comunes para todas las comisiones de servicio.**

7.1.1.- El personal funcionario que solicite una comisión de servicio deberá presentar su solicitud de conformidad con el modelo que se incluye como Anexo I de la presente Resolución, siguiendo las instrucciones correspondientes publicadas en el portal del docente "profex.educarex.es". Se deberá presentar una solicitud por cada una de las modalidades de comisión que se soliciten (docente, humanitaria o general).

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, la persona interesada 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 web. Todas las solicitudes deberán ser cumplimentadas en la citada dirección de internet, no siendo válidas aquellas que no lo sean por este medio.

La persona participante habrá 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 según 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.

Las personas solicitantes deberán presentar la documentación justificativa necesaria de cada comisión de servicio a través de la solicitud correspondiente, de conformidad con lo previsto en la presente Resolución y los anexos contenidos en la misma. Por tanto, es necesario disponer de la documentación justificativa que se vaya a aportar a fin de incorporarla telemáticamente en el procedimiento y para dicha incorporación, los

documentos habrán de ser escaneados en formato PDF con un tamaño máximo de un megabyte (MB) por cada documento.

Si a la fecha de registro de la solicitud no se dispusiera –por razón debidamente justificada– de alguna documentación, será necesario incorporar documento justificativo correspondiente de la petición de dicho documento a la entidad a la que corresponda su expedición, con indicación de estar pendiente de dicha documentación. Una vez disponga de ella, podrá ser incorporada en el periodo correspondiente a la subsanación de la documentación acreditativa de los méritos aportados a que se refiere el apartado octavo.

A través de la aplicación se generará la declaración responsable a la que hace alusión el anexo VI de la convocatoria, en referencia a la veracidad de los datos y documentos justificativos incorporados, siguiendo las pautas marcadas en el portal “profex.educarex.es”. El personal funcionario habrá de poner dicha documentación a disposición de la Administración cuando le sea requerida, según lo establecido en el artículo 69.1 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La simple cumplimentación de modo telemático de la solicitud no sustituirá su presentación en el registro oficial establecido al efecto, ni haberlo hecho en el plazo indicado en el apartado 7.2. La persona participante expresará su voluntad inequívoca de enviar a la Dirección General de Personal Docente los datos que ha conformado en la instancia, a través del mecanismo de respuestas de la Tarjeta de Coordinadas privada y única para cada docente.

Una vez cumplimentada dicha solicitud de modo telemático, la persona interesada deberá efectuar el registro de la misma a través de alguna de las siguientes vías:

A) De la dirección electrónica habilitada por la Administración General del Estado para el registro electrónico de documentos de modo telemático:

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html).

Para la utilización del registro referido en el párrafo anterior, las personas solicitantes habrán de disponer de D.N.I. electrónico o certificado digital. En caso contrario, podrán obtenerlos a través de las siguientes direcciones electrónicas:

[https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1\\_Cons02.action?pag=REF\\_009](https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/PRF1_Cons02.action?pag=REF_009)  
<http://www.cert.fnmt.es/>

B) 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 enviada.

c) De la Oficina de Registro Virtual (ORVE) de un Ayuntamiento.

D) En las oficinas que realizan las funciones de registro en cualesquiera órgano o unidad administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y sus organismos públicos vinculados o dependientes, incluidas las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía y preferentemente, en la oficina de la Consejería de Educación y Empleo, III Milenio, Avda. de Valhondo s/n, Módulo 5 de Mérida (Badajoz).

En conclusión, podrán presentarse en cualquiera de los registros u oficinas a los 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.

Una vez que la persona solicitante haya procedido a efectuar el registro de la solicitud por alguno de los medios descritos en los párrafos anteriores, deberá informar de la solicitud registrada a la Dirección General de Personal Docente aportando justificante de dicho registro a través del portal “[profex.educarex.es](http://profex.educarex.es)”, dando así por finalizado el proceso de cumplimentación. En el caso de no producirse esta comunicación a la Dirección General de

Personal Docente, no se considerará finalizado el proceso de solicitud correspondiente.

7.1.2.- Si la persona interesada cumplimenta vía telemática varias solicitudes, se tendrá en cuenta aquella que presente en el registro oficial. En caso de que la persona solicitante que haya cumplimentado telemáticamente varias solicitudes, presente en el registro oficial más de una, se tendrá en cuenta la última registrada que haya sido informada a la Dirección General de Personal Docente.

7.1.3.- Las solicitudes que presenten las personas interesadas se dirigirán a la Dirección General de Personal Docente de la Consejería de Educación y Empleo, sita en Avda. de Valhondo, s/n. Módulo 5 de Mérida (Badajoz).

7.1.4.- Las personas participantes relacionarán en su solicitud los centros y las plazas por orden de preferencia, pudiendo solicitar tantos centros concretos como localidades, siendo ambos sistemas compatibles.

En el apartado de “especialidad”, las personas funcionarias podrán consignar todas las especialidades de las que sean titulares o, en el caso de pertenecer al Cuerpo de Maestros, aquellas que tengan reconocidas de acuerdo con el Real Decreto 1594/2011, de 4 de noviembre.

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 2021/2022, publicado en la dirección de internet [http://profex.educarex.es/profex/\(inicio de curso\)](http://profex.educarex.es/profex/(inicio de curso)). Si solicita más de una plaza 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, plazas itinerantes.

En cualquier caso, se entenderán solicitadas por las personas participantes en este procedimiento, las plazas a que correspondan los centros y especialidades consignados en el apartado de la solicitud correspondiente. Las

peticiones que expresamente no se correspondan con tipos de plazas que puedan ser solicitadas por la persona participante serán anuladas. Si la totalidad de las peticiones resultasen anuladas por dicha circunstancia, la persona participante será excluida de la adjudicación de destinos.

Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por la persona interesada, no podrá ser invocado por esta a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y derechos.

7.1.5.- Únicamente podrán optar a plazas de:

a) 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 (590803) 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 figuran en la dirección de internet [http://profex.educarex.es/profex/\(inicio de curso\)](http://profex.educarex.es/profex/(inicio%20de%20curso)). 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 2021/2022.

b) Itinerantes, el personal funcionario de carrera del Cuerpo de Maestros.

c) Carácter bilingüe, el personal funcionario de carrera que, de conformidad con el Decreto 39/2014, de 18 de marzo (Diario Oficial de Extremadura núm. 57, de 24 de marzo de 2014), se encuentre habilitado a la fecha de la adjudicación inicial de destinos.

d) Plazas de Ocio y Tiempo Libre en Escuela hogar: el personal funcionario del Cuerpo de Maestros que tenga reconocida la especialidad por cuyo perfil hayan sido definidas las mismas en la plantilla de funcionamiento para el curso escolar 2021/2022.

e) Centros penitenciarios o en el Aula del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales “Vicente Marcelo Nessi” de Badajoz adscrita al IES “San José” de

Badajoz: el personal funcionario de los Cuerpos de Maestros, Profesores/as de Enseñanza Secundaria y Profesores/as Técnicos de Formación Profesional que sean titulares o tengan reconocida la especialidad por cuyo perfil hayan sido definidas las mismas en la plantilla de funcionamiento de dichos centros educativos para el curso escolar 2021/2022.

#### 7.1.6.- Funcionarios procedentes de otras Administraciones educativas.

En el caso de que el personal 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.

Estará exento de aportar la documentación relacionada, el personal funcionario que se encuentre prestando servicios en la Administración educativa de Extremadura durante el curso escolar 2020/2021.

#### 7.2.- Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán desde el día 14 de mayo al día 26 de mayo de 2021, ambos inclusive con la salvedad de aquellos casos en los que las personas titulares de dirección de centros (subapartado 3.1.1.A) u órganos

unipersonales de gobierno (subapartado 3.1.1.B) –dada la necesidad de cubrir determinados puestos– hayan sido propuestas una vez transcurrido el plazo especificado.

### **7. 3.– Garantía de confidencialidad**

La Dirección General de Personal Docente velará por la confidencialidad, integridad y salvaguardia de la información, datos y documentos presentados por las personas interesadas.

### **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 la Dirección General de Personal Docente considere que la solicitud presentada por la persona interesada 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 (en lo sucesivo LPACAP) , se le requerirá para que subsane la falta cometida o acompañe tales documentos en un plazo de cuatro días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida. Para llevar a cabo dicha subsanación se habilitará el portal del docente “profex.educarex.es” con las instrucciones correspondientes para su tramitación vía telemática.

#### **8.2.– Comisiones de servicio de carácter humanitario.**

Las solicitudes de la comisión de servicio de carácter humanitario serán analizadas por la 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 una Presidencia y, al menos, cuatro vocalías, una de las cuales ejercerá las funciones de Secretaria.

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, una persona que represente a 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. Con el objetivo de comprobar la veracidad de los datos y documentos justificativos aportados, la comisión de valoración podrá requerir al personal funcionario para que ponga a disposición de la Administración dicha documentación.
- 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 13 de mayo de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la adjudicación de destino, con carácter provisional, al personal

funcionario de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2021/2022.

- 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 las personas interesadas 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 LPACAP para que subsane vía telemática la falta cometida o acompañe tales documentos en un plazo de cuatro días hábiles, con indicación de que, si así no lo hiciera, se la tendrá por desistida.

### **8. 3.- Normas comunes de procedimiento a las diferentes comisiones de servicio.**

8.3.1.- Mediante resolución de la Dirección General de Personal Docente se expondrán en la página web <http://profex.educarex.es> las listas provisionales de solicitudes de comisiones de servicio admitidas, pendientes de subsanación y excluidas, con indicación en este último caso de la causa de exclusión. Se exceptúan de dicha publicación las comisiones de servicio de carácter docente preferentes relativas a supuestos de violencia de género.

En la relación de personas participantes incluidas en el listado de pendiente de subsanación, se indicarán, en los casos en los que así proceda, los requisitos no reunidos en la solicitud o los documentos preceptivos exigidos en la presente resolución y que no se acompañaron a la misma para que, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la LPACAP, procedan a la subsanación de la falta cometida o acompañen tales documentos en un plazo de cuatro días hábiles a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidas de su solicitud. Esta opción no será aplicable a las personas

interesadas a las que, previamente, se hubiere requerido dicha subsanación por la Dirección General de Personal Docente o la Comisión de Valoración a la que se refiere el apartado anterior.

La tramitación de las subsanaciones se efectuará según lo establecido en el apartado 8.3.2.

8.3.2.- Contra los listados anteriormente indicados, en el plazo de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación, las personas interesadas podrán presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

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.

Las personas interesadas deberán presentar vía telemática dichas reclamaciones o renunciaciones, así como las subsanaciones de la documentación aportada mediante los modelos disponibles en el portal “profex.educarex.es” habilitado al efecto por la Dirección General de Personal Docente.

Las personas que deseen subsanar, reclamar o renunciar, deberán presentar su solicitud de subsanación, reclamación o renuncia, según las instrucciones publicadas en el portal del docente referido en el párrafo anterior; para ello deberán poseer las credenciales (usuario y clave) de la plataforma educativa “Rayuela” ya que 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, la persona interesada deberá solicitarlas a través del proceso habilitado en el portal “profex.educarex.es”, indicando no disponer de ellas.

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

La persona que presente subsanación, reclamación o renuncia, habrá 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 telemáticamente varias solicitudes, se tendrá en cuenta la última de ellas.

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

8.3.3.- Una vez estudiadas las reclamaciones presentadas y recibidas las renuncias, se elevarán a definitivas las listas provisionales por resolución de la Dirección General de Personal Docente. La resolución de las reclamaciones se entenderá efectuada con la publicación de las listas definitivas.

Además de lo anterior, se publicarán también:

- La relación de las reclamaciones presentadas, con indicación de si han sido estimadas o desestimadas, y en este último supuesto consignando el motivo de la desestimación.
  
- La relación de renuncias admitidas.

De conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las listas definitivas las personas interesadas podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante la Dirección General de Personal Docente en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, así como cualquier otro recurso que estimen procedente.

#### **Noveno.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

9.1.- La adjudicación de plazas en comisión de servicio para el curso escolar 2021/2022, se realizará de conformidad con lo que se determine en la Resolución de 13 de mayo de 2021, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la adjudicación de destino, con carácter provisional, al personal funcionario de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2021/2022.