

RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2020, 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 2020/2021.

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 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.

La Organización Mundial de la Salud declaró, el pasado 11 de marzo, pandemia internacional la emergencia sanitaria global ocasionada por la COVID-19. La situación de emergencia de salud pública provocada por la expansión del virus a Europa y al mundo ha obligado a las diferentes autoridades sanitarias a promover medidas de contención extraordinarias, con el fin de evitar la propagación del virus y el colapso de los sistemas públicos de salud.

Atendidas las necesidades inmediatas, y en el marco de las medidas administrativas y de contención fijadas por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, que establece el estado de alarma, hay que adaptar los mecanismos necesarios para la preparación y puesta en marcha del curso 2020/2021. El inicio y funcionamiento del mismo tiene que ser garantizado por la administración educativa en condiciones de absoluta normalidad.

En el sentido apuntado, el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo, que modifica el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, cuyo artículo único modifica el apartado 4 de la disposición adicional tercera, habilita a la Administración para acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que sean indispensables para la protección del interés general.

El decreto-ley 7/ 2020, de 24 de abril (DOE núm. 80, de 27 de abril de 2020), por el que se aprueban las medidas urgentes en materia de educación y empleo, para paliar los efectos de la emergencia sanitaria provocada por la Covid-19 aglutina una serie de medidas en el ámbito de ejecución de las competencias educativas, imprescindibles de adoptar de cara a que la situación de crisis sanitaria mundial que nos afecta, no altere en modo alguno al correcto desarrollo y gestión de nuestro sistema educativo.

El artículo 1 del mencionado decreto-ley regula las actuaciones indispensables para el funcionamiento básico de los servicios en el ámbito educativo y la protección del interés general, para ello determina la habilitación a la Consejera de Educación y Empleo, para que por resolución pueda determinar los procedimientos que necesariamente esta Administración Educativa habrá de promover para que la preparación del curso escolar 2020/2021, pueda ejecutarse de forma adecuada, así como aquellos que hayan de realizarse de forma electrónica, dada la situación de limitaciones a la movilidad de la ciudadanía.

De conformidad con todo ello, en virtud de la Resolución de 5 de mayo de 2020, de la Consejera, por la que se acuerda la continuación y se levanta la suspensión de los procedimientos administrativos que se consideran indispensables para el

funcionamiento básico del servicio público educativo y la protección del interés general, y en el ejercicio de las competencias delegadas por Resolución de 13 de noviembre de 2019 (Diario Oficial de Extremadura número 223, de 19 de noviembre), esta Dirección General de Personal Docente:

RESUELVE

Primero.– Regular el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio a los/as funcionarios/as de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2020/2021.

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 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.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO A LOS/AS FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA DE LOS CUERPOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2020/2021.

Primero.- OBJETO

1.1.- La presente resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio, durante el curso escolar 2020/2021, al personal funcionario 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.- 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.

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.- Escuela Hogar.

Incluirá aquellas plazas de cualquiera de las especialidades del Cuerpo de Maestros, así como las plazas de ocio y tiempo libre, que hayan sido definidas en la plantilla de funcionamiento para el curso escolar 2020/2021.

3.1.1. D.– Educación especial.

Incluirá plazas de:

- Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica del Cuerpo de Maestros, Orientación Educativa del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y Servicios a la Comunidad del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional en:

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

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.– Otras situaciones.

Se incluirán:

- Casos 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.

- Enseñanzas deportivas de régimen especial. Las personas solicitantes deberán ser funcionarios/as 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 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.

- Cualquier otra situación que, a juicio de la Dirección General de Personal Docente, deba ser atendida con carácter preferente.

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 un centro bilingüe, una sección bilingüe, 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.- 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 recomiende 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.

3.1.2. D.- Implantación de nuevos ciclos de Formación Profesional.

Se incluirán, exclusivamente, las plazas creadas en la plantilla de funcionamiento como consecuencia de la implantación de la FP Básica y de nuevos ciclos de Formación Profesional en el curso escolar 2020/2021 o por la puesta en marcha del segundo curso en ciclos implantados en el curso anterior.

3.1.2.E.- Educación de Adultos.

Se incluirán plazas en Centros o Aulas de Educación Permanente de Adultos.

3.1.2.F.– Cargos electos.

3.1.2.G.– 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.

3.1.2.H.– Educación Compensatoria.

Se incluirán las plazas de Educación Compensatoria del Cuerpo de Maestros.

3.1.2.I.– 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.J.– Coordinación de proyecto de innovación o programa educativo de interés para el centro.

Se incluirán proyectos individuales o del centro.

3.1.2.K.– Programa “@vanza”.

Se incluirán las plazas que formen parte del programa “@vanza”.

Se requerirá informe favorable de la dirección del centro en el que conste que la persona solicitante será coordinadora de grupo, y que impartirá los procesos de

enseñanza y evaluación durante el curso 2020/2021 en Formación Profesional en régimen a distancia.

3.2.- Informes preceptivos y vinculantes

En los subtipos de comisiones de servicio de carácter docente preferentes y no preferentes establecidos en los subapartados 3.1.1.D, 3.1.1.F, 3.1.2.G y 3.1.2.I, la Administración, a través de la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa – Servicio de Programas Educativos y Atención a la Diversidad –, expedirá en relación a la solicitud efectuada, un informe de carácter preceptivo y vinculante que habrá de ser motivado en caso de ser desfavorable. Dicho informe desfavorable será causa de exclusión del procedimiento.

Cuarto.- COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER HUMANITARIO

4.1.- Tipos y subtipos.

Se establecen los siguientes tipos y, dentro de ellos, los 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.

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, o bien inferior, cuando se justifique en razón de zonas o circunstancias orográficas, 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 o afinidad, que se encuentre a cargo de la persona solicitante y no pueda valerse por sí mismo.

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 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.

La Administración, a través del Servicio o Unidad indicados en el párrafo anterior, expedirá en relación a la solicitud efectuada, un informe de carácter preceptivo y vinculante que habrá de ser motivado en caso de ser desfavorable. Dicho informe será causa de exclusión del procedimiento en el supuesto de ser desfavorable.

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. Asimismo podrá solicitar este tipo de comisiones, el personal funcionario en situación de provisionalidad y en prácticas de la Administración Educativa de Extremadura que mediante concurso de traslado obtenga destino definitivo con efectos de 1 de septiembre de 2020.

No podrá solicitar estas comisiones el personal funcionario de carrera dependiente de otras Administraciones Educativas.

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.

6.2.- Requisitos generales.

Las personas solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de alguno de los cuerpos docentes no universitarios a fecha 1 de septiembre de 2020, o estar pendiente del correspondiente nombramiento con efectos de dicha fecha.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo a fecha 1 de septiembre de 2020.
- 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 funcionarios/as de carrera a los que deba adjudicarse destino, con carácter provisional en el curso escolar 2020/2021, a los que se refiere 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 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 adaptación de puesto de trabajo.
- 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:

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

B) En el caso de las comisiones de carácter docente por coordinación de proyectos de innovación y programas educativos de interés especial para el centro (3.1.2.J), a fin de garantizar su viabilidad y procedencia se estará a lo siguiente:

B.1) Proyectos de innovación y programas educativos de interés especial para el centro, estimados por la Consejería de Educación y Empleo en sus respectivas convocatorias.

La admisión de la solicitud estará condicionada, únicamente, a adjuntar a la solicitud la documentación correspondiente según lo establecido en el Anexo II.

B.2) Resto de proyectos y programas educativos de interés especial para el centro.

B.2.1.– Además de la documentación requerida en el Anexo II, su admisión exigirá el informe favorable de la Unidad de Inspección General y Evaluación (Servicios Provinciales), que será solicitado de oficio por la Dirección General de Personal Docente.

B.2.2.– La persona solicitante deberá remitir, antes del 20 de Junio de 2021, a la Unidad de Inspección General y Evaluación (Servicios provinciales) una memoria final con el fin de que se constate si la persona solicitante ha realizado el proyecto o ha alcanzado los objetivos establecidos en el mismo.

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 2020/2021.

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 la dirección del Centro con el visto bueno del inspector/a responsable. Dicho informe deberá ser motivado y remitido a la Dirección General de Personal Docente, a los efectos oportunos.

6.4.- Fecha de cumplimiento de los requisitos.

Todos los requisitos indicados, excepto los previstos en las letras a), 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 “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 vía Internet 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, la persona interesada podrá efectuar el registro a través de alguna de las siguientes vías:

A) En base a la Resolución de 20 de marzo de 2020 (Diario Oficial de Extremadura núm. 57, de 23 de marzo de 2020), el registro de documentos se efectuará de modo telemático a través de la dirección electrónica habilitada por la Administración General del Estado: 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
<http://www.cert.fnmt.es/>

B) 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.

C) Presentar la solicitud a través de la Oficina de Registro Virtual (ORVE) de un Ayuntamiento.

En caso de desaparecer la causa motivadora de este sistema de registro debido a la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, el personal funcionario podrá presentar las solicitudes, una vez cumplimentadas vía internet, en cualquiera de las oficinas del Registro Único de la Administración de la Comunidad, y, preferentemente, en la oficina de la Consejería de Educación y Empleo, III Milenio, Avda. de Valhondo s/n, Módulo 5 de Mérida (Badajoz).

Asimismo podrán 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 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.

En cualquiera de las vías utilizadas la persona interesada habrá de disponer de justificante del registro efectuado, al objeto de informar a la Dirección General de Personal Docente tal y como se especifica en el apartado 7.1.4.

7.1.2.- Si la persona interesada cumplimenta vía internet varias solicitudes, se tendrá en cuenta aquella que presente en el registro oficial. En caso de que la persona solicitante que haya cumplimentado vía internet varias solicitudes, presente en el registro oficial más de una, se tendrá en cuenta la última registrada.

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.- Una vez que la persona solicitante haya procedido a efectuar el registro de la solicitud por alguno de los medios descritos en los apartados 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”, 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.

7.1.5.- 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 2020/2021, 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.

7.1.6.- 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 (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 figuran en la dirección de internet [http://profex.educarex.es/profex/\(inicio de curso\)](http://profex.educarex.es/profex/(inicio de curso)). 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 2020/2021.

b) Educación Compensatoria, el personal funcionario de los Cuerpos de Maestros, que tenga reconocida la especialidad por cuyo perfil hayan sido definidas las mismas en la plantilla de funcionamiento para el curso escolar 2020/2021.

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

d) 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.

e) 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 2020/2021.

f) 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 2020/2021.

7.1.7.- 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 2019/2020.

7.2.- Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán desde el día 2 de junio al día 15 de junio de 2020, ambos inclusive.

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 esta 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 diez 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 “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 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.
 - 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 diez 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 de carácter docente no preferentes (Tipo 2), de carácter humanitario y de carácter general, admitidas y excluidas, con indicación en este último caso de la causa de exclusión.

En la relación de personas participantes excluidas, 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 diez días hábiles, 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.

8.3.2.- Contra los listados anteriormente indicados, en el plazo de tres días hábiles contados a partir de 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, mediante los modelos disponibles en el portal “profex.educarex.es” habilitado al efecto por la Dirección General de Personal Docente. El acceso a dichos modelos se realizará mediante el usuario y la clave de la plataforma educativa “Rayuela” y mediante la utilización de la Tarjeta de Coordenadas, tal y como se ha determinado en el apartado Séptimo relativo a la “solicitud”. Una vez se haya accedido, se procederá a su cumplimentación según las instrucciones disponibles en dicho portal. Si la persona interesada cumplimenta vía Internet varias reclamaciones o renunciaciones, se tendrá en cuenta la última registrada.

Para el registro de la reclamación o renuncia y la comunicación del mismo a la Dirección General de Personal Docente, una vez cumplimentadas vía telemática, se seguirán las indicaciones establecidas en los apartados 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.7.

Todas las reclamaciones o renunciaciones deberán ser cumplimentadas y registradas en la forma establecida, no siendo válidas aquellas que no sean tramitadas por el medio correspondiente.

La simple cumplimentación vía Internet de la reclamación o renuncia no sustituirá su presentación en el registro oficial establecido al efecto, ni haberlo hecho en el plazo indicado con anterioridad. La persona participante expresará su voluntad inequívoca de enviar a la Dirección General de Personal Docente los datos que ha conformado, a través del mecanismo de respuestas de la Tarjeta de Coordinadas privada y única para cada docente.

Si la persona interesada cumplimenta vía Internet varias reclamaciones o renunciaciones, se tendrá en cuenta aquella que presente en un registro oficial. En el caso de que esta haya cumplimentado vía internet varias de ellas 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 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 renunciaciones admitidas.

Noveno.- Procedimiento de adjudicación.

9.1.- La adjudicación de plazas en comisión de servicio para el curso escolar 2020/2021, se realizará de conformidad con lo que se determine en 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.

<p>Firmado por: Heliadora Burgos Palomino Fecha: 29/5/2020 11:03</p> <p>Validez: Copia Electrónica Auténtica; Autoridad de certificación: FNMT-RCM Certificado validado por la plataforma @firma. Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Código de verificación: PFJE1591542512157 URL verificación: http://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf</p>	
	

