



ANEXO III

MANUAL PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE PUESTOS DOCENTES Y PARA LA FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD QUE SOLICITAN PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO, PARA EL CURSO ESCOLAR 2019-2020.

ÍNDICE	<i>Pág.</i>
INTRODUCCIÓN. ACCESO A LA SOLICITUD	2
1. PASO 1: Datos personales	4
1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos y/o participantes en los procedimientos selectivos	5
1.2. Cuerpo y colectivo para funcionarios de carrera y en prácticas	6
1.3. Avisos por SMS y correo electrónico	7
1.4. Número de solicitud	7
2. PASO 2: Datos del representante	9
3. PASO 3: Datos funcionarios de carrera	10
3.1. Derecho preferente	10
3.2. Orden especialidades	11
4. PASO 4: Autorización Registro de Delincuentes Sexuales	12
5. PASO 5: Renuncia a puestos ordinarios. Puestos voluntarios para convocatorias para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso y Baja Temporal (solo interinos)	13
5.1. Renuncia a Puestos Ordinarios	13
5.2. Puestos voluntarios para citaciones a lo largo del curso	14
5.3. Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020	15
6. PASO 6: Preferencia de destinos	16
6.1. Orden de Direcciones de Área Territorial	16
6.2. Recuperación de peticiones del curso anterior	17
6.3. Peticiones de centros	18
6.4. Inclusión de un centro	18
6.5. Edición del tipo de vacantes	23
6.6. Modificación del orden de las peticiones	23
6.7. Eliminación de las peticiones	25
6.8. Visualización del borrador de la solicitud	25
6.9. Exportación de las peticiones a un archivo	26
7. PASO 7: Envío e impresión	28
7.1. Acceso sin certificado	28
7.2. Acceso con certificado	29
8. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	31
9. PETICIÓN DE REAPERTURA DE LA SOLICITUD	33
10. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL SIN CAUSA JUSTIFICADA	35
11. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL POR ESPECIALIDAD	37

INTRODUCCIÓN. ACCESO A LA SOLICITUD.

El presente manual es un documento cuya finalidad es facilitar la cumplimentación de la solicitud de participación en los procedimientos de asignación informática para el curso 2019-2020, a través de la aplicación informática.

La solicitud de centros es única, independientemente de los puestos a los que quiera optar (bilingües, ordinarios y/o voluntarios) y del cuerpo o cuerpos por los que participe en la asignación informática. Por tanto, solo se puede cumplimentar y generar para su envío y registro una única solicitud.

La solicitud de centros se podrá modificar tantas veces como sea necesario. Para ello, se requiere el número de solicitud que se obtiene la primera vez que se inicia la cumplimentación. Para evitar problemas de acceso a la modificación de la solicitud, se enviará dicho número a la dirección de correo electrónico consignada en la propia solicitud. Una vez registrada, dicha solicitud será definitiva y solo podrá ser modificada tal y como se indica en el apartado 3.1 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual.

La aplicación para la cumplimentación de la solicitud está disponible en el Portal de la Comunidad de Madrid Portal del ciudadano, accesible desde la dirección: www.madrid.org/portalcidudano, donde se encuentran todas las utilidades propias de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid. Se puede acceder a través del portal "personal + educación", siguiendo la secuencia: www.madrid.org/edu_rrhh, "Funcionarios Docentes", "Asignación de destinos provisionales en inicio del curso".

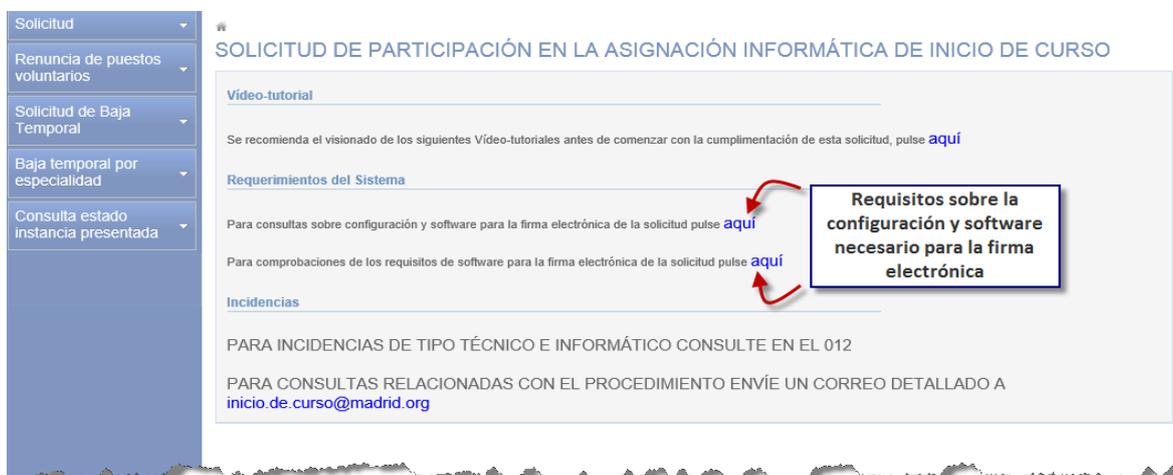
El acceso a la aplicación se puede realizar con certificado digital o sin él:



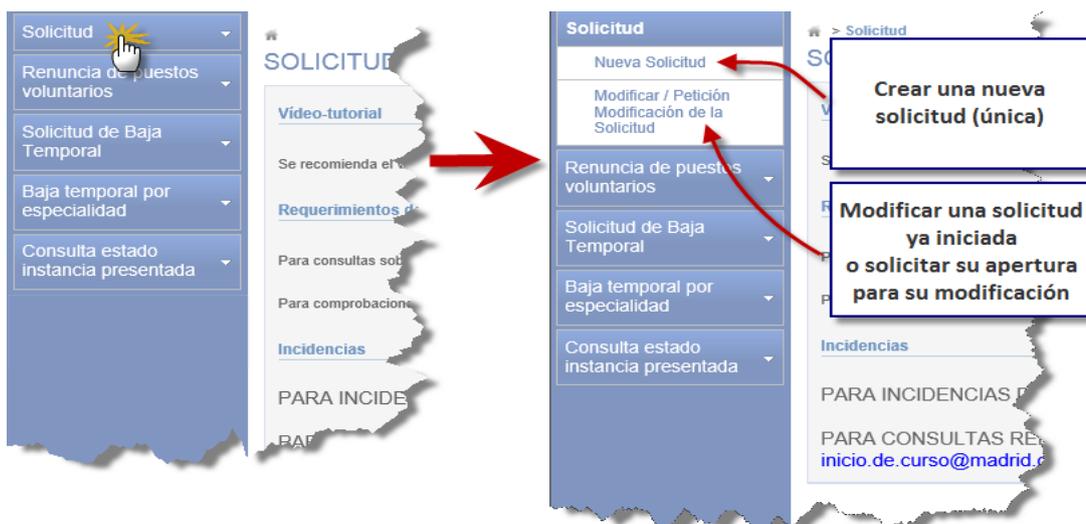
En el caso de acceder con algún certificado digital, se solicita qué tipo de acceso desea utilizar (de entre los que disponga el usuario):

- Certificado digital.
- Cl@ve Pin.
- Cl@ve Permanente.

Una vez comprobada la validez de este certificado, se pueden consultar y comprobar los requisitos de configuración y software necesarios para la firma electrónica pulsando en los enlaces indicados en la siguiente imagen:



Pulsando sobre el menú de la izquierda, en el apartado Solicitud, se despliega otro menú con el que se puede crear una nueva solicitud (siempre que no se haya creado otra previamente) o modificar una ya iniciada.



La solicitud está organizada en siete pasos o pantallas:

PASO 1: Datos personales.

PASO 2: Datos del representante.

PASO 3: Datos funcionario (solo funcionarios de carrera).

PASO 4: Autorización Registro de Delincuentes Sexuales.

PASO 5: Renuncia a puestos ordinarios. Puestos voluntarios para cobertura de puestos docentes a lo largo de del curso y Baja Temporal sin causa justificada (solo para interinos).

PASO 6: Preferencia de destinos.

PASO 7: Envío e impresión.

A continuación se detallan cada uno de estos pasos.

PASO 1: DATOS PERSONALES

El usuario debe introducir su número de DNI completo con 8 dígitos y la letra final en el campo Documento (ejem. 12345678Z, 01234567Q, 00123456R). En el caso de NIE, se ha de escribir completo (ejem. X1234567X).

El sistema comprueba el dato introducido y automáticamente se completan los campos: “nombre”, “primer apellido” y “segundo apellido” (salvo a los profesores de otra comunidad que solicitan comisión de servicios).

En el caso de introducir un número de documento correspondiente a una solicitud ya iniciada, el sistema informa de tal circunstancia (ver apartado 8 Modificación de la solicitud)

Solicitud > Nueva Solicitud

Solicitud

Nueva Solicitud

Modificar / Petición
Modificación de la Solicitud

Renuncia de puestos voluntarios

Solicitud de Baja Temporal

Baja temporal por especialidad

Consulta estado

El sistema ha comprobado que ya tiene una solicitud guardada, para poder continuar con el trámite debe indicar el número de dicha solicitud. En caso de no recordarlo, si informó el correo electrónico puede recuperarlo mediante el botón "Recordar N° Instancia". Si no dispone de correo electrónico, deberá ponerse en contacto con la DGRRRH.

Modificar Solicitud

D.N.I.:

Nº Instancia:

Introduzca el DNI con el siguiente formato:
1. DNI: 8 dígitos + Carácter
2. Tarjeta Residencia: Carácter + 7 dígitos + Carácter

Recuperar Solicitud Recordar N° Instancia

Se completa el resto de campos, indicando la dirección, teléfono y correo electrónico.

PASO 1: DATOS PERSONALES

Documento: La longitud del DNI es de 8 dígitos + Carácter.

Nombre:

P.Apellido:

S.Apellido:

Dirección:

Calle de Velázquez, nº 1
28001 Madrid

Teléfono:

Correo:

Hombre Mujer

Cuerpo:

Colectivo:

Avisos para SMS y Correo Electrónico

Continuar

Número de teléfono, imprescindible para avisos SMS

Dirección de correo electrónico, imprescindible para recuperar el número de la solicitud

Es obligatorio indicar el sexo del participante

El número de teléfono es imprescindible para poder recibir avisos por SMS.

La dirección de correo electrónico es imprescindible para recuperar el número de solicitud.

Es obligatorio indicar el sexo del participante.

A continuación se incluye el cuerpo y el colectivo por el que se participa.

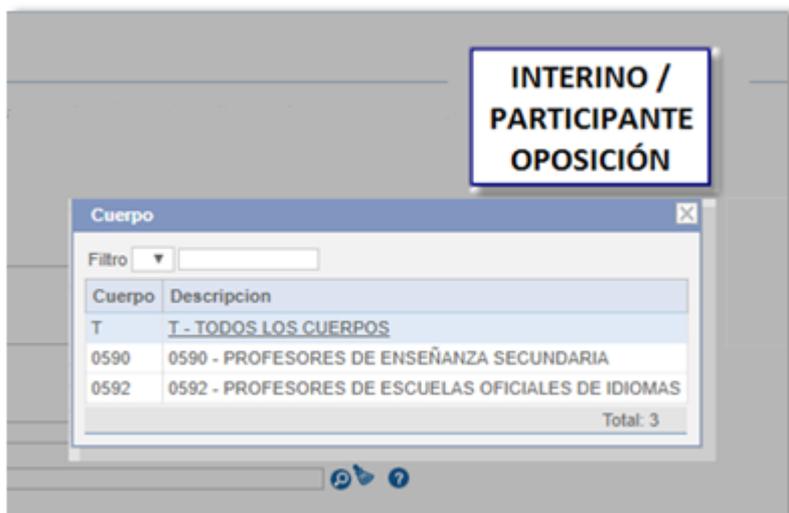
1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos y/o participantes en los procedimientos selectivos:

Los funcionarios **interinos y/o participantes en la oposición** que formen parte de las listas de más de un Cuerpo Docente, podrán optar por participar en la asignación informática por un único cuerpo o por todos los cuerpos en los que se encuentre incluido. En cualquier caso deberá cumplimentar una única solicitud.

Si seleccionan un único cuerpo, solo participarán en la asignación de dicho cuerpo, no pudiendo ser asignado por los demás. En el caso de seleccionar la opción “**TODOS**” el orden de adjudicación será el siguiente:

- 1º- Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño (0596),
- 2º- Profesores de Artes Plásticas y Diseño (0595),
- 3º- Profesores de Música y Artes Escénicas (0594),
- 4º- Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592),

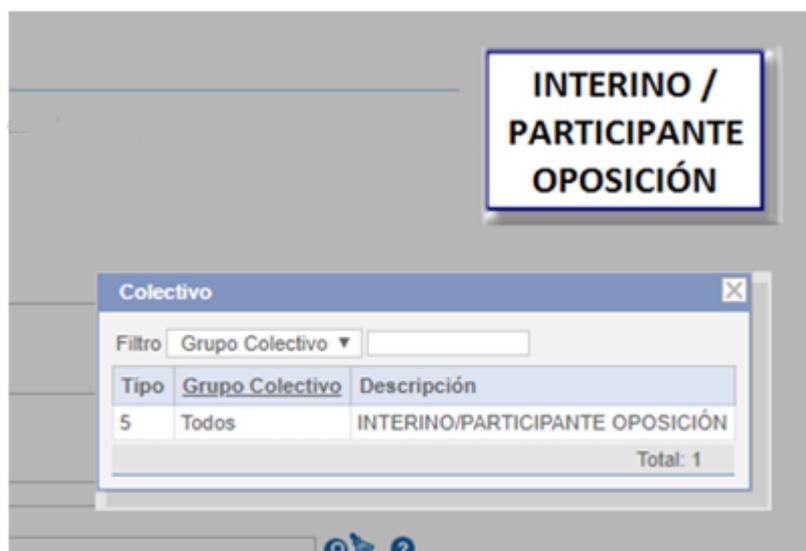
5º- Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591), 6º- Profesores de Enseñanza Secundaria (0590) y 7º- Maestros (0597).



Ejemplo para el campo "Cuerpo":

Éstas serían las opciones que encontraría un participante que se halla en listas de interinos del cuerpo 0590 – Profesores de Enseñanza Secundaria y del cuerpo 0592 – Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas.

Tendría que seleccionar una de estas tres opciones.



Ejemplo para el campo "Colectivo":

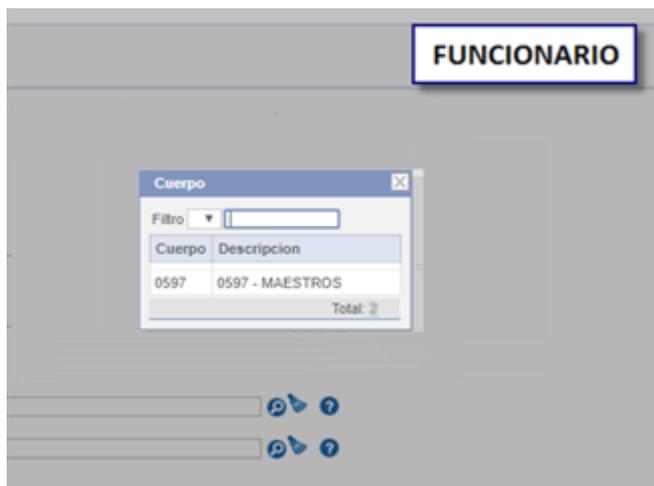
*Los funcionarios **interinos/participantes en la oposición** solo podrán seleccionar el colectivo 5 – Interino/Participante en la oposición.*

1.2. Cuerpo y colectivo para funcionarios de carrera y funcionarios en prácticas:

Los funcionarios de carrera y en prácticas participarán exclusivamente por un **único cuerpo** en la asignación informática de centros.

MAESTROS

SECUNDARIA, FP Y RÉGIMEN ESPECIAL



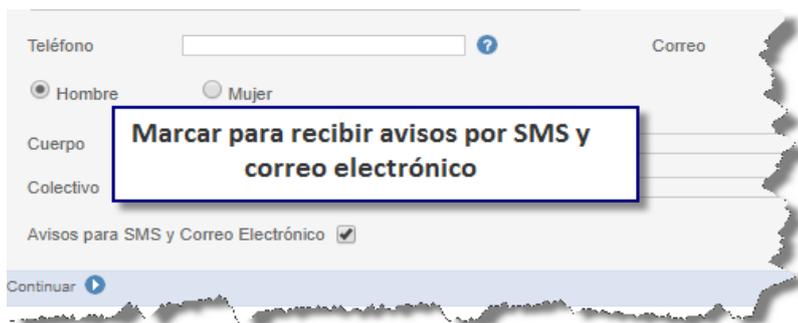
Según el cuerpo por el que participe, se seleccionará uno de los colectivos.

MAESTROS

SECUNDARIA, FP Y RÉGIMEN ESPECIAL



1.3. Avisos por SMS y correo electrónico:



Si se desea recibir avisos por SMS y correo electrónico a efectos meramente informativos, se ha de marcar este campo. Por ejemplo, para poder recibir avisos SMS de las convocatorias.

Una vez cumplimentados todos los datos personales se ha de pulsar en el botón (situado en el margen inferior izquierdo) para seguir completando los datos de la solicitud.



Cuerpo

Colectivo

Avisos para SMS y Correo Electrónico

Continuar

1.4. Número de solicitud

Si es la primera vez que se cumplimenta la solicitud, el sistema informa del número que le ha sido asignado mediante un mensaje en la pantalla a la vez que lo envía por correo electrónico. Éste es imprescindible para recuperar la solicitud con posterioridad. A continuación, se pulsa en *Aceptar* para pasar al Paso 2.

IMPORTANTE
El número de Instancia que corresponde a su solicitud es: 300014. Este número es necesario para recuperar la Solicitud.

Número de solicitud. Imprescindible para recuperarla



Desde la Dirección General de Recursos Humanos le informamos que usted **ha comenzado** la cumplimentación de una instancia de petición de centros y puestos de carácter voluntario en la cual ha indicado esta dirección de correo electrónico.

Recuerde que aún no ha finalizado el proceso por lo que debe cumplimentarla en su totalidad y enviarla una vez terminado.

Los datos informados son los siguientes:

- Nombre y Apellidos: CESAREO GABRIE GARCIA RODRIGUEZ
- Número de Solicitud: 300218
- Número de Teléfono: 111222333
- Colectivo: 5 - INTERINO/PARTICIPANTE OPOSICIÓN
- Cuerpo por el que participa en la adjudicación: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Se recomienda que guarde este correo electrónico, ya que la información que éste contiene le será requerida para realizar futuras gestiones relacionadas con su situación en las listas de aspirantes a interinidad (participación en las convocatorias de sustituciones a lo largo del curso, solicitud de baja temporal, solicitud de baja temporal en una o más especialidades, renuncia a puestos de carácter voluntario...).

Le recordamos que mientras el periodo de presentación de solicitudes esté abierto, usted podrá acceder a la aplicación para modificar esta solicitud en tantas ocasiones como le sea preciso antes de haberlo finalizado.

Este correo electrónico es meramente informativo. Le rogamos que no responda a este correo electrónico ya que no se le dará ningún tipo de respuesta.

En caso de tener cualquier tipo de duda, tiene a su disposición un manual y/o video-tutorial de ayuda en la cumplimentación de esta instancia, respuestas a preguntas frecuentes y la normativa que regula este procedimiento accediendo a la página web del portal de la Dirección General de Recursos Humanos en la cual se publican todos los contenidos relacionados con este procedimiento. Para ello, ha de acceder a www.madrid.org/edu_rhh. A continuación ha de seguir la siguiente secuencia: 'Funcionarios Docentes', 'Asignación a destinos provisionales en inicio del curso' y 'Ayuda en la cumplimentación de la instancia'.

El correo electrónico enviado tendrá un formato similar al que se encuentra en la imagen de la izquierda, en el que se informa que **se ha iniciado la cumplimentación de la solicitud**.

A partir de este momento, el número de solicitud permanecerá visible en el margen superior derecho.

olicitud

Número de Instancia: 300014

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actúa como representante

Nombre ?

P.Apellido ?

S.Apellido ?

Documento ?

Solicitud generada

Participantes de otra Comunidad Autónoma que solicitan comisión de servicios: a los participantes que no proceden de la Comunidad de Madrid y que solicitan una comisión de servicios humanitaria, el sistema no le recupera sus datos personales y no informa del cuerpo y colectivo. En este caso, deberán cumplimentar todos sus datos, elegir el cuerpo al que pertenecen y seleccionar el colectivo "K-Comisiones de Servicio".

PASO 2: DATOS DEL REPRESENTANTE

Este paso deberá ser cumplimentado únicamente por aquellos participantes que actúen por medio de un representante. Si no es su caso, ha de pulsar en **Continuar** para ir al paso número 3.

Solicitud > Nueva Solicitud

Solicitud Número de Instancia: 300014

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actua como representante

Nombre ?

P.Apellido ?

S.Apellido ?

Documento ?

Dirección

Teléfono ?

Correo ?

Volver Continuar Visualizar borrador

En el caso de actuar con representante, introduzca sus datos

A partir de este momento, en el margen inferior izquierdo aparecerán los botones:

Volver para retroceder al paso anterior

Visualizar borrador para mostrar la solicitud en modo borrador (no válida para su presentación)

Solicitud > Nueva Solicitud

Solicitud Número de Instancia: 300014

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actua como representante

Nombre ?

P.Apellido ?

S.Apellido ?

Documento ?

Dirección

Teléfono ?

Volver Continuar Visualizar borrador

Volver al paso anterior

Visualizar el documento PDF en borrador de la solicitud (NO VÁLIDO PARA PRESENTACIÓN)

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO DE CARRERA

Este paso debe ser cumplimentado únicamente por los funcionarios de carrera. En caso de ser interino se ha de continuar en el paso número 4.

3.1. Derecho preferente:

Los colectivos de funcionarios de carrera que pueden ejercer el derecho preferente a la localidad son:

- Para el Cuerpo de Maestros:
 - o **Tipo A:** Maestros desplazados.
 - o **Tipo C:** Maestros sin destino definitivo a causa de haberlo perdido por supresión, transformación o clausura
 - o **Tipo D:** Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.
 - o **Tipo E:** Procedentes de educación en el exterior.
 - o **Tipo F:** Excedencia por cuidado de familiares al amparo del artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Para resto de Cuerpos:
 - o **Tipo 1:** Profesores desplazados de su centro de destino definitivo en el curso escolar 2018-2019, nuevos Profesores desplazados de su centro de destino definitivo para el curso escolar 2019-2020 y Profesores con cese voluntario.
 - o **Tipo I:** Profesores que han perdido su centro de destino definitivo y tienen derecho preferente a un centro de la localidad (profesores procedentes del exterior, de excedencia por cuidado de familiares, resolución de recurso).

Los participantes incluidos en los colectivos anteriores, si desean ejercer el derecho preferente a la localidad deben marcar la casilla correspondiente.

Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud

Número de Instancia: 300014

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO (SOLO FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Derecho Preferente

Tipo funcionario: Expectativa

Otros (Tipos de funcionarios)*

Centro de servicio en el curso 2018/2019

Localidad en el curso 2018/2019

D.A.T.

Orden Especialidades

Por favor indique el orden de preferencia de sus especialidades:

Código	Cuerpo	Descripción	Orden
006	0590	MATEMATICAS	1

Total: 1

Volver Continuar Visualizar borrador

El colectivo de Desplazados / Ceses voluntarios y Profesores con derecho a la localidad, puede ejercer el Derecho Preferente a la localidad

Todos los que ejerzan este derecho, deben consignar en primer lugar en el Paso 6 (ver apartado Paso 6: Preferencia de destinos) todos los centros de la localidad en la que ejerzan dicho derecho preferente, correlativamente y por orden de preferencia, o el código de dicha localidad. En el caso de que se intercalara un código que no corresponda a la localidad o se omitiera alguno de los centros de la localidad donde se ejerce el derecho preferente, la Administración cumplimentará en este punto los centros restantes de forma aleatoria.

3.2. Orden Especialidades:

Los funcionarios de carrera deben indicar el orden de preferencia (1,2,...) para las especialidades de las que sean titulares. En el caso de que solo fuera titular de una especialidad, se consignará el valor 1.

Solicitud > Solicitud > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud

Número de Instancia: 300014

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO (SOLO FUNCIONARIOS DE CARRERA)

Derecho Preferente

Tipo funcionario: Expectativa

Otros (Tipos de funcionarios)*

Centro de servicio en el curso 2018/2019

Localidad en el curso 2018/2019

D.A.T.

Orden Especialidades

Por favor indique el orden de preferencia de sus especialidades:

Código	Cuerpo	Descripción	Orden
006	0590	MATEMATICAS	1
007	0590	FÍSICA Y QUÍMICA	2

Total:

Volver Continuar Visualizar borrador

Los puestos bilingües tienen carácter preferente y prioritario por lo que la aplicación obliga a ordenar las especialidades bilingües en primer lugar.

PASO 4: AUTORIZACIÓN REGISTRO DE DELINCUENTES SEXUALES

En este paso, el participante autoriza o no a la Administración a realizar la consulta al Registro Central de Delincuentes Sexuales.

En el caso de autorizar, se deben incluir todos los datos solicitados.

The screenshot shows the 'Solicitud' (Request) page. On the left is a sidebar with options: 'Nueva Solicitud', 'Modificar / Petición Modificación de la Solicitud', 'Renuncia de puestos voluntarios', 'Solicitud de Baja Temporal', 'Baja temporal por especialidad', and 'Consulta estado instancia presentada'. The main area is titled 'Solicitud' and 'Número de Instancia: 300012'. Below this is the section 'PASO 4: AUTORIZACIÓN REGISTRO DE DELINCUENTES SEXUALES'. It contains two radio buttons: 'Sí autorizo la consulta (Implica consulta del DNI)' (selected) and 'NO autorizo la consulta. El interesado deberá aportar el certificado en el momento que le sea requerido.' A red box highlights the first option, with a red arrow pointing to a callout box that says 'Sí autoriza, cumplimente todos los datos'. Below the radio buttons are several form fields: 'Fecha Nacimiento', 'Pais de nacimiento', 'Provincia de nacimiento', 'Nacionalidad', 'Comunidad Autónoma de nacimiento', 'Municipio de nacimiento', 'Nombre Padre', and 'Nombre Madre'. There are also radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'. At the bottom of the form are buttons for 'Volver', 'Continuar', and 'Visualizar borrador'.

Aquellos participantes cuyo país de nacimiento no sea España, deben cumplimentar los campos "Comunidad Autónoma de nacimiento", "Provincia de nacimiento" y "Municipio de nacimiento" con el valor <<Otros territorios>> o <<Desconocido>>.

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS, PUESTOS VOLUNTARIOS PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DOCENTES A LO LARGO DEL CURSO Y BAJA TEMPORAL SIN CAUSA JUSTIFICADA (SOLO PARA INTERINOS)

Este paso lo pueden cumplimentar exclusivamente los funcionarios interinos y participantes en la oposición. Los funcionarios de carrera han de pasar al Paso 6.

5.1. Renuncia a Puestos Ordinarios:

Los que quieran optar únicamente a puestos de carácter voluntario y no ser adjudicados en las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso, ni convocados para cubrir puestos docentes a lo largo del curso en puestos ordinarios (Tipo 01, 02 y 03) deberán marcar la opción “*Sí renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso*”.

Esta renuncia supone que:

- En los procedimientos de adjudicación informática de vacantes de inicio de curso solo podrá ser asignado a los puestos de carácter voluntario consignados en las peticiones del Paso 6.
- En el caso de no obtener vacante en dichos procedimientos, solo podrá ser convocado para cubrir puestos docentes a lo largo del curso para los tipos de puestos voluntarios indicados en este paso y en el orden de Direcciones de Área Territorial indicado (ver apartado 5.2).
- No podrá ser convocado para puestos ordinarios.

Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud

Solicitud Número de Instancia: 300012

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. BAJA TEMPORAL. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)

Renuncia a Puestos Ordinarios

Sí renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

NO renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020

Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2019/2020 sin necesidad de justificar dicha solicitud

NOTA: Tanto esta solicitud como una futura solicitud de reincorporación a las listas estarán sujeta a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 10/01/2019

Puestos Voluntarios para la convocatoria de puestos docentes a lo largo del curso (asignaciones informáticas tras las asignaciones de vacantes de inicio de curso)

04 - JORNADA PARCIAL

05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA

06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE

07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios

NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

Renuncia a Puestos Ordinarios.
NO se adjudicarán puestos ordinarios, ni se le convocará para esos puestos

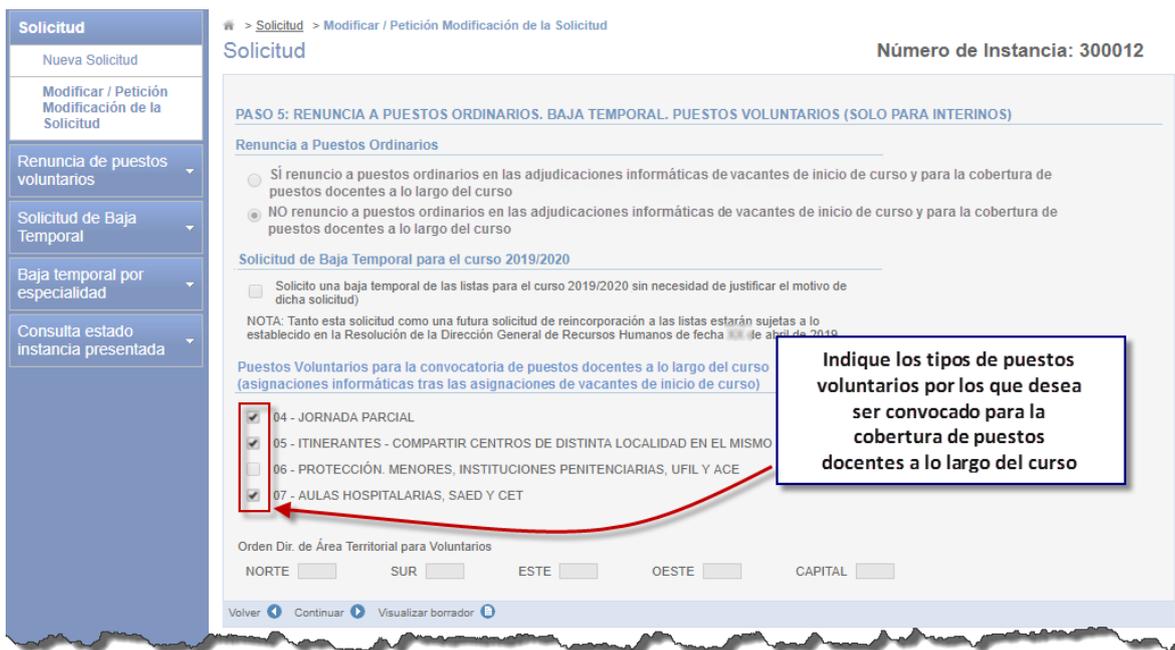
En el caso de marcar “*NO renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso*”, podrá ser asignado tanto a puestos ordinarios como voluntarios en función de las peticiones incluidas en el Paso 6 y podrá ser convocado a lo largo del curso para cubrir puestos ordinarios y puestos voluntarios si los incluye en el apartado “*Puestos voluntarios para la convocatoria de puestos docentes a lo largo del curso*”.

5.2. Puestos voluntarios para la convocatoria de cobertura de puestos docentes a lo largo del curso:

Debe cumplimentarse este apartado en caso de desear ser convocado para cubrir puestos docentes de carácter voluntario a lo largo del curso 2019-2020 si no obtuviera una vacante en las asignaciones informáticas de inicio de curso.

Se pueden solicitar desde solo uno hasta los cuatro tipos de puesto voluntarios y desde una hasta las cinco Direcciones de Área Territorial. Se debe indicar del 1 al 5 el orden de preferencia de las Direcciones de Área Territorial o solamente aquellas en las que esté interesado.

Tipos de puestos voluntarios por los que desea ser convocado durante el curso 2019/2020:



Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud
 Número de Instancia: 300012

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. BAJA TEMPORAL. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)

Renuncia a Puestos Ordinarios
 Sí renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso
 NO renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020
 Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2019/2020 sin necesidad de justificar el motivo de dicha solicitud)

NOTA: Tanto esta solicitud como una futura solicitud de reincorporación a las listas estarán sujetas a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 11 de abril de 2019.

Puestos Voluntarios para la convocatoria de puestos docentes a lo largo del curso (asignaciones informáticas tras las asignaciones de vacantes de inicio de curso)

- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios
 NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

Indique los tipos de puestos voluntarios por los que desea ser convocado para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

Orden de preferencia de las Direcciones de Área Territorial para las citaciones de puestos voluntarios a lo largo del curso:



Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud
 Número de Instancia: 300012

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. BAJA TEMPORAL. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)

Renuncia a Puestos Ordinarios
 Sí renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso
 NO renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020
 Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2019/2020 (sin necesidad de justificar el motivo de dicha solicitud)

NOTA: Tanto esta solicitud como una futura solicitud de reincorporación a las listas estarán sujetas a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 11 de abril de 2019.

Puestos Voluntarios para la convocatoria de puestos docentes a lo largo del curso (asignaciones informáticas tras las asignaciones de vacantes de inicio de curso)

- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios
 NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

Indique orden de preferencia de Dir. Área Territorial en puestos de carácter voluntario para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso, no es necesario incluir todas

5.3. Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020

En este paso el participante podrá solicitar la baja temporal para el curso 2019/2020 sin causa justificada sujeta a lo establecido por las Resoluciones de 10 y 11 de abril de 2019 que regulan la formación de listas de interinos para el curso 2019/2020. Para ello, deberá marcar la opción "Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2019/2020 (sin necesidad de justificar el motivo de dicha solicitud)". Esta solicitud se podrá realizar en el plazo establecido para la presentación de solicitudes de petición de destinos.

La baja temporal supone no participar en las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y en las convocatorias para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso. Se podrá solicitar la reincorporación a las listas a partir del 14 de octubre de 2019.

Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud

Número de Instancia: 300012

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. BAJA TEMPORAL. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)

Renuncia a Puestos Ordinarios

Sí renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

NO renuncio a puestos ordinarios en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso y para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso

Solicitud de Baja Temporal para el curso 2019/2020

Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2019/2020 sin necesidad de justificar el motivo de dicha solicitud

NOTA: Tanto esta solicitud como una futura solicitud de reincorporación a las listas estarán sujetas a lo establecido en la Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 10 y 11 de abril de 2019.

Puestos Voluntarios para la convocatoria de puestos docentes a lo largo del curso (asignaciones informáticas tras las asignaciones de vacantes de inicio de curso)

04 - JORNADA PARCIAL

05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA

06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE

07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios

NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

Marque para solicitar la baja temporal sin causa justificada

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la solicitud de baja temporal se realizará desde la opción de Solicitud de baja temporal del menú de la derecha (ver Apartado 9 Solicitud de baja temporal de este manual).

En el caso de marcar esta opción no se podrán seleccionar destinos en el paso 6.

PASO 6: PREFERENCIA DE DESTINOS

En este paso se ha de indicar el orden de preferencia de las DATs y las peticiones a las que desea optar en los procedimientos de adjudicación informática de vacantes, hasta un máximo de 200 peticiones.

6.1. Orden de Direcciones de Área Territorial:

Se indicará el orden de preferencia de las Direcciones de Área Territorial, numerando obligatoriamente del 1 al 5 las casillas correspondientes a cada DAT. En caso de no encontrar ninguna vacante en las 200 peticiones consignadas en la solicitud, el procedimiento de adjudicación buscará una vacante en las DAT según el siguiente orden:

- 1º - Vacantes tipo 01 en las 5 DAT (siguiendo el orden de preferencia indicado en la instancia).
- 2º - Vacantes tipo 02 en las 5 DAT (siguiendo el orden de preferencia indicado en la instancia).
- 3º - Vacantes tipo 03 en las 5 DAT (siguiendo el orden de preferencia indicado en la instancia).

PASO 6: PREFERENCIA DE DESTINOS

Orden de preferencia de DATs para puestos ordinarios: 01, 02 y 03 (solo se tendrá en cuenta en caso de no encontrar un destino en las 200 peticiones)

NORTE 4 SUR 1 ESTE 5 OESTE 2 CAPITAL 3

Peticiones a centros, localidades, distritos **Direcciones de Área Territorial**

Colectivo
 Centros de Educación Infantil y Primaria
 Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro:

Localidad / Distrito:

DAT:

Tipo vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición + Borrar todas las peticiones - Recuperar peticiones anteriores +

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
No existen datos de peticiones a centros.								

10 Total: 0

Volver Continuar Visualizar borrador

Pulse en Guardar para guardar el orden de las DAT

Indique orden de Dir. de Área Territorial para la adjudicación

Pulsar en el botón *Guardar* para guardar el orden de las DAT en este mismo paso.

6.2. Recuperación de peticiones del curso anterior:

Con objeto de facilitar la cumplimentación de la solicitud, desde este curso ya es posible recuperar las peticiones de destinos del curso anterior.

Para ello, se ha de pulsar en el botón

PASO 6: PREFERENCIA DE DESTINOS

Orden de preferencia de DATs para puestos ordinarios: 01, 02 y 03 (solo se tendrá en cuenta en caso de no encontrar un destino en las 200 peticiones)

NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Peticiones a centros, localidades, distritos o Direcciones de Área Territorial

Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición + Borrar todas las peticiones **Recuperar peticiones anteriores +**

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
No existen datos de peticiones a centros.								

10 Total: 0

Volver Continuar Visualizar borrador

El sistema emite un mensaje informando de que en caso de que se pulse en *Aceptar*, se eliminarán todas las peticiones incluidas hasta el momento, es decir, se borrarán todos los códigos que se hayan añadido.

RECUPERAR PETICIONES DE LA SOLICITUD ANTERIOR

Si selecciona 'Aceptar', se eliminarán todas las peticiones de la tabla que haya registrado para esta solicitud y se recuperarán las peticiones válidas de la solicitud anterior.

Cancelar Aceptar

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
No existen datos de peticiones a centros.								

10 Total: 0

Volver Continuar Visualizar borrador

Tras pulsar en *Aceptar* se incluyen en la relación de códigos todos los incluidos en la solicitud de curso anterior.

N°	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28000522	IES ANTONIO MACHADO	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
2	28000467	IES ALONSO DE AVELLANEDA	01	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
3	28000364	IES COMPLUTENSE	01	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
4	28030903	IES MATEO ALEMÁN	01	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
5	28038835	IES ISIDRA DE GUZMÁN	01	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
6	28000522	IES ANTONIO MACHADO	05 04	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
7	28000467	IES ALONSO DE AVELLANEDA	04	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
8	28000364	IES COMPLUTENSE	04	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
9	28030903	IES MATEO ALEMÁN	04	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
10	28038835	IES ISIDRA DE GUZMÁN	04	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️
11	28024290	IES VEGA DEL JARAMA	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↻	🗑️

Sobre esta relación de peticiones se pueden realizar modificaciones.

6.3. Peticiones a centros:

Para cada petición, en primer lugar, se debe marcar el tipo de colectivo para obtener la relación de centros sobre la que se quiere realizar la selección:

- Centros de Educación Infantil y Primaria
- Centros de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial.

La relación de centros, localidades y distritos son los incluidos en el Anexo V.

Al realizar esta selección, se muestran los tipos de vacantes que se pueden seleccionar.

PASO 6: PREFERENCIA DE DESTINOS
Orden de preferencia de DATs para puestos ordinarios: 01, 02 y 03 (solo se tendrá en cuenta en caso de no encontrar un destino en las 200 peticiones)

NORTE 4 SUR 1 ESTE 5 OESTE 2 CAPITAL 3

Peticiones a centros, localidades, distritos o Direcciones de Área Territorial

Colectivo: Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Selección de una de estas tres opciones para cada petición:

Centro:
Localidad / Distrito:
DAT:

Antes de incluir un centro, localidad o DAT se debe marcar el tipo de centro

Peticiones a centros, localidades, distritos o Direcciones de Área Territorial

Colectivo: Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Selección de una de estas tres opciones para cada petición:

Centro:
Localidad / Distrito:
DAT:

Tipo vacante:

01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
 03 - COMPARTIR CENTRO

04 - JORNADA PARCIAL
 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFLI Y ACE
 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Se abren los tipos de vacantes

Ordinarias

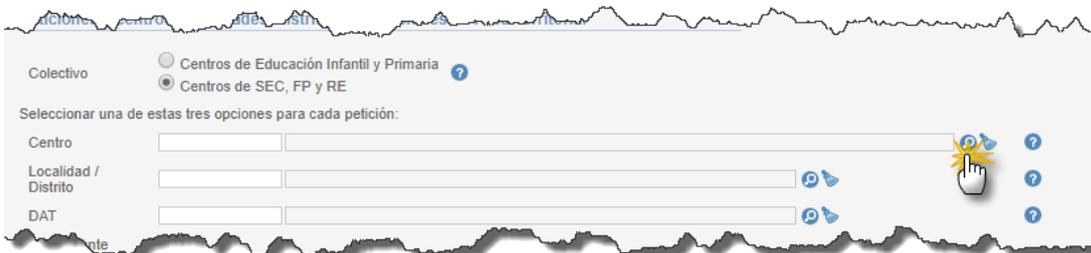
Voluntarias

6.4. Inclusión de una petición:

Para cada petición, se ha de seleccionar un solo código de una de las tres opciones siguientes:

- ✓ Código de centro
- ✓ Código de Localidad/Distrito
- ✓ Código de DAT

- a) **Para elegir un centro:** Se pulsa sobre el botón  sobre el campo “Centro” para obtener la relación de centros sobre los que realizar la selección.



Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria  Centros de SEC, FP y RE

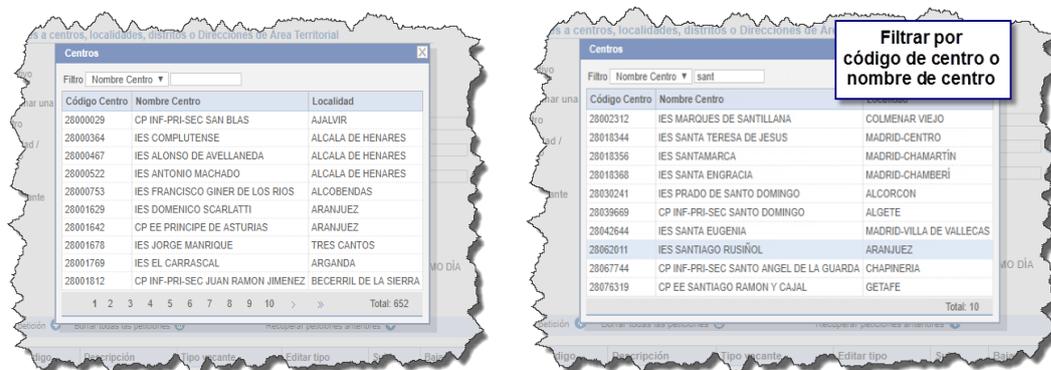
Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Acto seguido, se despliega la lista de centros sobre la que se puede buscar un centro por: código, nombre o localidad.



Centros

Filtro: Nombre Centro

Código Centro	Nombre Centro	Localidad
28000029	CP INF-PRI-SEC SAN BLAS	AJALVIR
28000364	IES COMPLUTENSE	ALCALA DE HENARES
28000467	IES ALONSO DE AVELLANEDA	ALCALA DE HENARES
28000522	IES ANTONIO MACHADO	ALCALA DE HENARES
28000753	IES FRANCISCO GINER DE LOS RIOS	ALCOBENDAS
28001629	IES DOMENICO SCARLATTI	ARANJUEZ
28001642	CP EE PRINCIPE DE ASTURIAS	ARANJUEZ
28001678	IES JORGE MANRIQUE	TRES CANTOS
28001769	IES EL CARRASCAL	ARGANDA
28001812	CP INF-PRI-SEC JUAN RAMON JIMENEZ	BECERRIL DE LA SIERRA

Total: 652

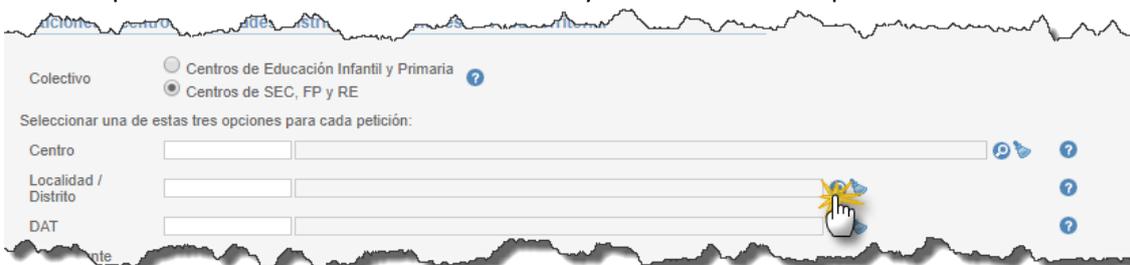
Centros

Filtro: Nombre Centro sant

Código Centro	Nombre Centro	Localidad
28002312	IES MARQUES DE SANTILLANA	COLMENAR VIEJO
28018344	IES SANTA TERESA DE JESUS	MADRID-CENTRO
28018356	IES SANTAMARCA	MADRID-CHAMARTÍN
28018368	IES SANTA ENGRACIA	MADRID-CHAMBERÍ
28030241	IES PRADO DE SANTO DOMINGO	ALORCON
28039669	CP INF-PRI-SEC SANTO DOMINGO	ALGETE
28042644	IES SANTA EUGENIA	MADRID-VILLA DE VALLECAS
28062011	IES SANTIAGO RUSIÑOL	ARANJUEZ
28067744	CP INF-PRI-SEC SANTO ANGEL DE LA GUARDA	CHAPINERIA
28076319	CP EE SANTIAGO RAMON Y CAJAL	GETAFE

Total: 10

- b) **Para elegir una localidad o distrito:** Se pulsa sobre el botón  en el campo “Localidad / Distrito” para obtener la relación de localidades y distritos sobre los que realizar la selección.



Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria  Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Del mismo modo que para el caso de un centro, se despliega la lista de localidades y distritos en los que se puede buscar por: nombre de la localidad o distrito.



Localidades

Filtro: Localidad / Distrito

Código Localidad	Localidad / Distrito
280792001	MADRID-SAN BLAS
280792101	MADRID-BARAJAS
280800022	MAJADAHONDA
280820001	MANZANARES EL REAL
280830002	MECO
280840001	MEJORADA DEL CAMPO
280850002	MIRAFLORES DE LA SIERRA
280860001	MOLAR(EL)
280870001	MOLINOS(SLOS)
280890002	MORALEJA DE ENMEDIO

Total: 159

Localidades

Filtro: Localidad / Distrito chama

Código Localidad	Localidad / Distrito
280790501	MADRID-CHAMARTÍN

Total: 1

01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION

02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD

03 - COMPARTIR CENTRO

c) **Para elegir una DAT:** Se pulsa sobre el botón lupa en el campo “DAT” para obtener la relación de las cinco Direcciones de Área Territorial sobre las que realizar la selección.

Se despliega la lista de las DATs y se pulsa sobre la se quiere seleccionar.

que

NOTA: Si se selecciona un código de centro, no se puede seleccionar ni código de Distrito / Localidad ni código de DAT, si se selecciona un código de Localidad / Distrito no se puede seleccionar ni código de centro ni código de DAT y si se selecciona código de DAT no se puede seleccionar ni código de centro ni código de Localidad / Distrito.

Sugerencia:

Se recomienda utilizar la opción “Filtro” para facilitar la búsqueda de un centro concreto. Esta opción permite realizar la búsqueda de centros por “Código de Centro”, “Nombre de Centro” o “Localidad”.

Una vez hemos seleccionado un centro, localidad, distrito o DAT, es el momento de **seleccionar los tipos de puestos que se solicitan para ese destino.**

Por ejemplo, para el centro IES Santamarca se seleccionan los tipos de puestos: ordinario 01 – Horario completo en una función, 02 – Compartir horario en otra especialidad y 03 – Compartir centro.

Para finalizar, se pulsa en **Añadir petición** para incluir este centro en la lista de peticiones.

Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>

Total: 1

Ejemplo de Petición en Localidad o Distrito:

Se añade el distrito Madrid-Chamartín con los tipos 01, 02 y 03 en el orden 2.

Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>

Total: 2

Ejemplo de Petición en DAT:

Se añade la DAT Madrid-Capital con los tipos 01, 02 y 03 en el orden 3.

Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>
3	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03	<input checked="" type="checkbox"/>	▲	▼	↔	<input type="checkbox"/>

Total: 3

NOTA: Un mismo código de centro, localidad, distrito o DAT puede ser usado en tantas ocasiones como se desee siempre y cuando esté acompañado de distintos tipos de vacantes.

Por ejemplo: la petición número 2 puede ser:

Colectivo Centros de Educación Infantil y Primaria Centros de SEC, FP y RE

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro IES SANTAMARCA

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
 03 - COMPARTIR CENTRO
 04 - JORNADA PARCIAL
 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Añadir petición + Borrar todas las peticiones - Recuperar peticiones anteriores +

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 05 04					
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

10 Total: 4

Y la petición número 5 puede ser para ese mismo centro indicando otros tipos de vacantes:

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 05 04					
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					
5	28018356	IES SANTAMARCA	04					

10 Total: 5

Sugerencia:

Es recomendable reservar las últimas peticiones que vayan a utilizar para ordenar las Direcciones de Área Territorial en determinadas vacantes. Por ejemplo, si prefiere puestos 02 o 03 en la DAT-ESTE en lugar de un puesto 01 en cualquier otra DAT, ha de incluir una petición en DAT MAD.-ESTE indicando los tipos de puestos: 01, 02 y 03.

De la misma manera, en el caso de desear unos determinados puestos de carácter voluntario en la asignación informática en todos los centros de una DAT, puede consignar el código de la DAT con los tipos de puestos de carácter voluntario que le interesen. Por ejemplo, si le interesan puestos itinerantes en DAT-NORTE, ha de incluir una petición en DAT MAD.-NORTE indicando el tipo de puesto: 05.

Hay que tener en cuenta que en algunos centros se pueden dar vacantes voluntarias combinadas del tipo 04 05, 04 06, 04 07, 05 06 y 05 07, que se pueden adjudicar si el participante incluye en un código de petición más de un tipo voluntario.

6.5. Edición del tipo de vacantes:

Los tipos de vacantes de cada petición se pueden modificar sin necesidad de añadir de nuevo el código de esa petición. Para ello se ha de pulsar sobre la línea correspondiente a esa petición en el botón *editar tipo*.

Ejemplo: Para modificar los tipos de vacantes de la petición número 1, "IES Ramiro de Maeztu", pulsamos en el botón editar tipo y marcamos para ese código las vacantes que deseamos incluir y desmarcamos las que queremos quitar.

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 05 04			
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03			
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03			
		DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03			

Editar Tipo de Vacante

Seleccione los tipos de vacante

- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DIA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES. INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Guardar cambios Cancelar

En nuestro caso, marcamos los tipos 02 y 03 y desmarcamos el tipo 05 para posteriormente pulsar en Guardar cambios para modificar definitivamente las vacantes.

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04	
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03	
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03	

6.6. Modificación del orden de las peticiones:

Las peticiones se van añadiendo de forma correlativa. Si se desea mover una petición a una posición inmediatamente anterior o inmediatamente superior se ha de pulsar sobre la línea correspondiente a esa petición el botón *subir* o el botón *bajar* .

Ejemplo: Para colocar el centro de la petición número 4, "IES Ramiro de Maeztu", en lugar de la petición número 3 podemos pulsar sobre el botón "subir" en la línea de la petición número 4 o pulsar "bajar" en la 3.

Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
3	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					
4	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					

Subimos / Bajamos el orden de una petición

Al pulsar el botón subir sobre la línea del IES Ramiro de Maeztu, este centro pasa a ocupar la posición número 3 y DAT Mad-Capital la posición número 4.

N°	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
3	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

Para mover una petición a una posición distinta de la inmediatamente superior/inferior, se ha de utilizar el botón *Editar orden* de la línea correspondiente a la petición que se quiera mover. En ese momento, se abre una ventana en la que se escribe el orden de la petición.

Ejemplo: Se mueve la petición 3 correspondiente al IES Ramiro de Maeztu a la posición 1.

N°	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
3	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

Se escribe la nueva posición, en este caso 1, y se pulsa en *Editar orden*

Se escribe la nueva posición

Editar orden

Introduzca nueva posición de la petición seleccionada

Posición actual: 3

Nº de orden:

Editar orden

N°	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
2	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
3	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

La petición se coloca en el puesto número 1 de la lista de peticiones.

N°	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

6.7. Eliminación de las peticiones:

Para eliminar una petición de la lista se pulsa en el botón *Eliminar*  sobre la línea correspondiente a la petición que se quiere eliminar.

Para borrar todas las peticiones se pulsa en el botón *Borrar todas las peticiones*  que se encuentra sobre la lista de peticiones.



6.8. Visualización del borrador de la solicitud:

En todos los pasos del proceso de creación de la solicitud se puede visualizar una copia en modo borrador de la solicitud (NO VÁLIDA PARA SU PRESENTACIÓN), para comprobar el resultado de la solicitud con los datos introducidos hasta ese momento.

Esta copia se obtiene pulsando el botón *Visualizar borrador* . Entonces, se genera un documento en PDF con todos los datos hasta el momento cargados en la solicitud.

BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

REGISTRO DE ENTRADA
Ref: Fecha: 02/09/2019
Destino:

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO, CUERPO DE MAESTROS, PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL. CURSO 2019-2020.

300052

1. Datos del interesado

Apellidos: Nombre: NIF/NIE: SEXO: H M

Tipo de colectivo: INTERINO/PARTICIPANTE OPOSICIÓN INTERINO

Domicilio: Localidad: Provincia: CP:

Correo electrónico: Teléfono:

2. Datos del representante

Apellidos: Nombre: NIF/NIE:

Domicilio: Localidad: Provincia: CP:

Correo electrónico: Teléfono:

3. Datos del centro de servicio en el curso 2018-2019 o del último destino definitivo en la Comunidad de Madrid

Nombre del centro: Localidad:

4. Avisos por SMS y correo electrónico

SI NO
Deseo recibir avisos por SMS y correo electrónico relacionados con este procedimiento.

5. Autorización consulta al Registro de Delincuentes Sexuales para aspirantes a Interinidad

SI autoriza consulta (implica consulta del DNI).
 NO autoriza consulta. El interesado deberá aportar el certificado en el momento en el que le sea requerido.

Datos para la consulta

Fecha de nacimiento: País de nacimiento: Comunidad Autónoma de nacimiento:

Provincia de nacimiento: Municipio de nacimiento:

Nacionalidad: Hombre Mujer

Nombre del padre: Nombre de la madre:

Página 1 de 3 Modelo: 115F1

BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

6. Documentación requerida (solo en caso de formulación de esta solicitud por medio de representante)

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Documentación específica en caso de Comisión de Servicios.	<input type="checkbox"/>
Documentación específica en caso de reingresados.	<input type="checkbox"/>
Ornamento de la representación.	<input type="checkbox"/>
La Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos. Si el interesado se opone, deberá presentar la correspondiente documentación. Copia del DININIE del representante.	<input type="checkbox"/>

7. Puestos voluntarios para sustituciones a lo largo del curso

Indique los puestos voluntarios por los que quiere ser citado para el resto del curso.

0	4								
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Orden de preferencia de las Direcciones de Área Territorial (DAT), para puestos voluntarios.

N	1	S	2	E	3	O	4	C	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Renuncia a puestos ordinarios en la adjudicación informática y sustituciones a lo largo del curso (solo interinos)

SI, renuncio a puestos ordinarios en la adjudicación informática y sustituciones a lo largo del curso.
 NO, renuncio a puestos ordinarios en la adjudicación informática y sustituciones a lo largo del curso.

9. Baja temporal de las listas de interinos sin causa justificada

Solicito la baja temporal sin aportar documentación justificativa de todas las listas.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

En a 02 de 05 de 20... 19

300052

FIRMA

DESTINATARIO: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ÁREA DE GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Página 2 de 3 Modelo: 115F1

BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid 300052

ANEXO
CURSO 2019-2020. SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO Y VOLUNTARIO. FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

Grupo de Maestros, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño

0 0 8 3 8 6 2 4 K 5
0 5 9 0 1 2 3 4 5

28

NO SELLAR NI PEGAR ETIQUETAS DE REGISTRO EN ESTA PÁGINA

Página: 3 de 3 Modelo: 11871

IMPORTANTE: En caso de presentar este documento, en el que figura el texto “BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN” en sus tres páginas y el cual no incluye en su primera página el código QR, CARECERÁ DE CUALQUIER TIPO DE VALIDEZ y, por ello, **NO SERÁ TENIDO EN CUENTA PARA ESTE PROCEDIMIENTO.**

6.9. Exportación de las peticiones a un archivo:

La lista de peticiones se puede exportar a un archivo Excel o PDF con objeto de facilitar la comprobación de los códigos introducidos hasta el momento.

Se ha de pulsar en el botón exportar que se encuentra sobre la lista de peticiones en la esquina inferior derecha.



Se despliega una ventana sobre la que se ha de seleccionar al tipo de archivo sobre el que se desea exportar las peticiones: Excel o PDF.





Resultado de la exportación en Excel:

N°	Código	Descripción	Tipo vacante
1	28038884	IES CLARA CAMPOAMOR	01
2	28042115	IES ITACA	01 02 03
3	28026092	IES LOS CASTILLOS	01 02 03
4	28038859	IES PARQUE DE LISBOA	01 02 03
5	280070001	ALCORCON	01 02 03
6	28038884	IES CLARA CAMPOAMOR	02 03

Resultado de la exportación en PDF:

PETICIONES A CENTROS

Número de registros: 6

N°	Código	Descripción	Tipo vacante
1	28038884	IES CLARA CAMPOAMOR	01
2	28042115	IES ITACA	01 02 03
3	28026092	IES LOS CASTILLOS	01 02 03
4	28038859	IES PARQUE DE LISBOA	01 02 03
5	280070001	ALCORCON	01 02 03
6	28038884	IES CLARA CAMPOAMOR	02 03

PASO 7: ENVÍO E IMPRESIÓN

Antes de realizar este paso, debe asegurarse que los datos que incluye su solicitud son correctos y que recogen todas y cada una de sus peticiones. La solicitud puede ser revisada y modificada tantas veces como necesite, en el mismo día o en diferentes días. Para ello, hay que acceder a la opción “Modificar / Petición Modificación de la Solicitud” e indicar su DNI y el número de su solicitud.

Una vez se complete este paso número 7, la solicitud solo podrá ser modificada excepcionalmente según se indica en el apartado 3.1 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual.

En este paso se procederá a generar la solicitud definitiva para su entrega bien de forma presencial o a través de medios telemáticos en los términos recogidos en el apartado 3.2 de las Normas de Procedimiento.

El campo “Municipio o localidad en la que se va a firmar esta solicitud” debe ser cumplimentado para poder realizar este último paso.

7.1. Acceso sin certificado:

Si se ha accedido a esta aplicación “sin certificado” (ver *Introducción. Acceso a la solicitud*), la solicitud se generará en formato pdf.

Para generar la solicitud definitiva se ha de pulsar en

Generar formulario para registro ▶

Solicitud > Solicitudes > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud

Solicitud Número de Instancia: 300012

PASO 7: ENVÍO E IMPRESIÓN

Municipio o localidad en la que se va a firmar esta solicitud:

Información de la Ley de Protección de Datos [aquí](#)

Volver ◀ Visualizar borrador ⓘ **Generar formulario para registro ▶**

Generar la solicitud para su entrega definitiva

El sistema emite un mensaje de confirmación en el cual se avisa que, en caso de que se pulse en *Aceptar*, se generará la **solicitud definitiva**.

PASO 7: ENVÍO E IMPRESIÓN

Municipio o localidad en la que se va a firmar esta solicitud:

GENERAR FORMULARIO DEFINITIVO

Si selecciona 'Aceptar', confirma que quiere generar el formulario definitivo. Tras ser generado, no será posible su modificación.

Aceptar **Se genera la solicitud definitiva** **Cancelar**

A continuación, habrá que imprimir y entregar este documento según se establece en el apartado 3.2.2 de las Normas de Procedimiento en los lugares indicados en el apartado 4.2 de dichas normas en donde se le proporcionará un número o sello de registro.

 Dirección General de Recursos Humanos CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN Comunidad de Madrid		REGISTRO DE ENTRADA Ref: Fecha: 02/05/2019 Destino:	
SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE. FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO. CUERPO DE MAESTROS, PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL. CURSO 2019-2020.			
1. Datos del interesado			300052
Apellidos	[REDACTED]		
Nombre	[REDACTED]	NIF/NIE	SEXO H <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>
Tipo de colectivo	INTERINO/PARTICIPANTE OPOSICIÓN		
Domicilio	CALLE NATIVIDAD 1		
Localidad	MADRID	Provincia	MADRID CP 28037
Correo electrónico	[REDACTED]	Teléfono	446150666
2. Datos del representante			
Apellidos	[REDACTED]		
Nombre	[REDACTED]	NIF/NIE	[REDACTED]
Domicilio	[REDACTED]		
Localidad	[REDACTED]	Provincia	[REDACTED] CP [REDACTED]
Correo electrónico	[REDACTED]	Teléfono	[REDACTED]

7.2. Acceso con certificado:

Si se ha accedido a esta aplicación "con certificado" (ver *Introducción. Acceso a la solicitud*), la solicitud se podrá entregar por medios telemáticos según se establece en el apartado 3.2.1 de las Normas de Procedimiento.

Para proceder al envío se ha de pulsar en el botón 

Solicitud Nueva Solicitud Modificar / Petición Modificación de la Solicitud Renuncia de puestos voluntarios Solicitud de Baja Temporal	> Solicitud > Modificar / Petición Modificación de la Solicitud	Número de Instancia: 300012
	Solicitud	
	PASO 7: ENVÍO E IMPRESIÓN	
	Municipio o localidad en la que se va a firmar esta solicitud: MADRID Información de la Ley de Protección de Datos aquí	
Volver Visualizar borrador Enviar a Registro		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> En el caso de acceder a través de certificado digital, la solicitud se entrega de forma telemática </div>

El sistema muestra una previsualización de la solicitud sobre la que se debe confirmar su envío.

ASO 7: ENVÍO E IMPRESIÓN

Municipio o localidad en la que se va a firmar esta solicitud: MADRID

Información de la Ley de Protección de Datos [aquí](#)

Volver Visualizar borrador

Pulse en ENVIAR para enviar la solicitud al registro

PREVISUALIZACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

Si selecciona el botón 'ENVIAR', confirma el envío de la solicitud 300012 a Registro. Tras ser enviada, no será posible su modificación.

ENVIAR

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

REGISTRO DE ENTRADA
Ref: Fecha: 03/05/2019
Destino:

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE. FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO. CUERPO DE MAESTROS, PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL. CURSO 2019-2020.

1. Datos del interesado **300012**

Apellidos			
Nombre		NIF/NIE 5 0 8 0 3 5 2 8 R	SEXO <input checked="" type="radio"/> H <input type="radio"/> M
Tipo de colectivo	EXPECTATIVAS DE DESTINO / PROVISIONALES		
Domicilio	CALLE GORRA 1		
Localidad	MADRID	Provincia	MADRID
CP		CP	
Correo electrónico	sharis-cabrera@gmail.com	Teléfono	986 77 988

Una vez registrada, debe obtenerse una copia de la solicitud que indica el número de registro (con formato "Ref: 09/XXXXXX.9/19", fecha y destino.

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

REGISTRO DE ENTRADA
Ref: 09/644735.9/19 Fecha: 03/05/2019
Destino: Área de Gestión del Personal Docente Interino (Educación)

Solicitud registrada con el número 09/644735.9/19

SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO, VOLUNTARIO Y BILINGÜE. FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO. CUERPO DE MAESTROS, PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA, FORMACIÓN PROFESIONAL Y RÉGIMEN ESPECIAL. CURSO 2019-2020.

1. Datos del interesado **300012**

Apellidos			
Nombre		NIF/NIE 5 0 8 0 3 5 2 8 R	SEXO <input checked="" type="radio"/> H <input type="radio"/> M
Tipo de colectivo	EXPECTATIVAS DE DESTINO / PROVISIONALES		
Domicilio	CALLE GORRA 1		
Localidad	MADRID	Provincia	MADRID
CP		CP	null
Correo electrónico	sharis-cabrera@gmail.com	Teléfono	986 77 988

2. Datos del representante

Apellidos			
Nombre		NIF/NIE	
Domicilio			
Localidad		Provincia	
CP		CP	
Correo electrónico		Teléfono	

3. Datos del centro de servicio en el curso 2018-2019 o del último destino definitivo en la Comunidad de Madrid

Nombre del centro		Localidad	
-------------------	--	-----------	--

4. Avisos por SMS y correo electrónico

Esta copia podrá guardarse e imprimirse para futuras consultas.

8. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

En cualquier momento, y siempre que no se haya generado o enviado, la solicitud de petición de centros puede ser modificada en su totalidad. Para ello, hay que tener en cuenta el número de solicitud que se obtuvo cuando se creó la solicitud.

Se accede a la modificación de la solicitud desde la opción de menú *Modificar / Petición de Modificación de la Solicitud*.

Hay que introducir el número del DNI o NIE y el número de la solicitud y pulsar el botón **Recuperar Solicitud**

En el caso de no recordar el número de solicitud, el sistema permite recuperar esta información siempre y cuando indicase una dirección de correo electrónico válida la primera ocasión en la que empezó a cumplimentar la solicitud. Para ello, ha de indicar su número de DNI (8 dígitos más la letra) y pulsar **Recordar Nº Instancia**

Tras pulsar en el botón **Recordar Nº Instancia** la aplicación informa que se ha procedido al envío del correo electrónico con esta información al correo electrónico indicado.

Desde la Dirección General de Recursos Humanos le informamos que ha comenzado la cumplimentación de una instancia de petición de centros y puestos de carácter voluntario en la cual consta esta dirección de correo electrónico.

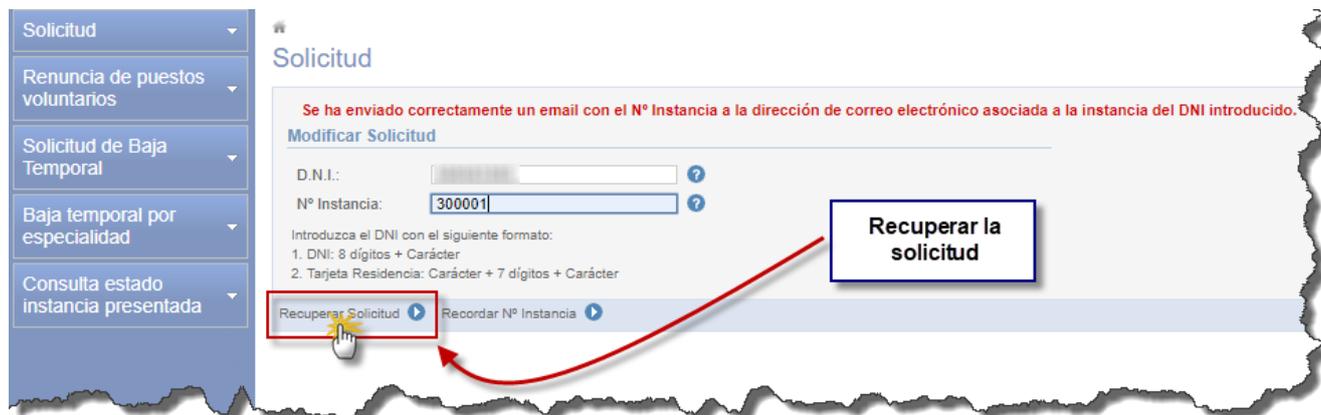
Los datos informados son los siguientes:

- Nombre y Apellidos: [REDACTED]
- Número de Solicitud: 300001
- Colectivo: 2 - EXPECTATIVAS DE DESTINO / PROVISIONALES
- Cuerpo por el que participa en la adjudicación: 0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

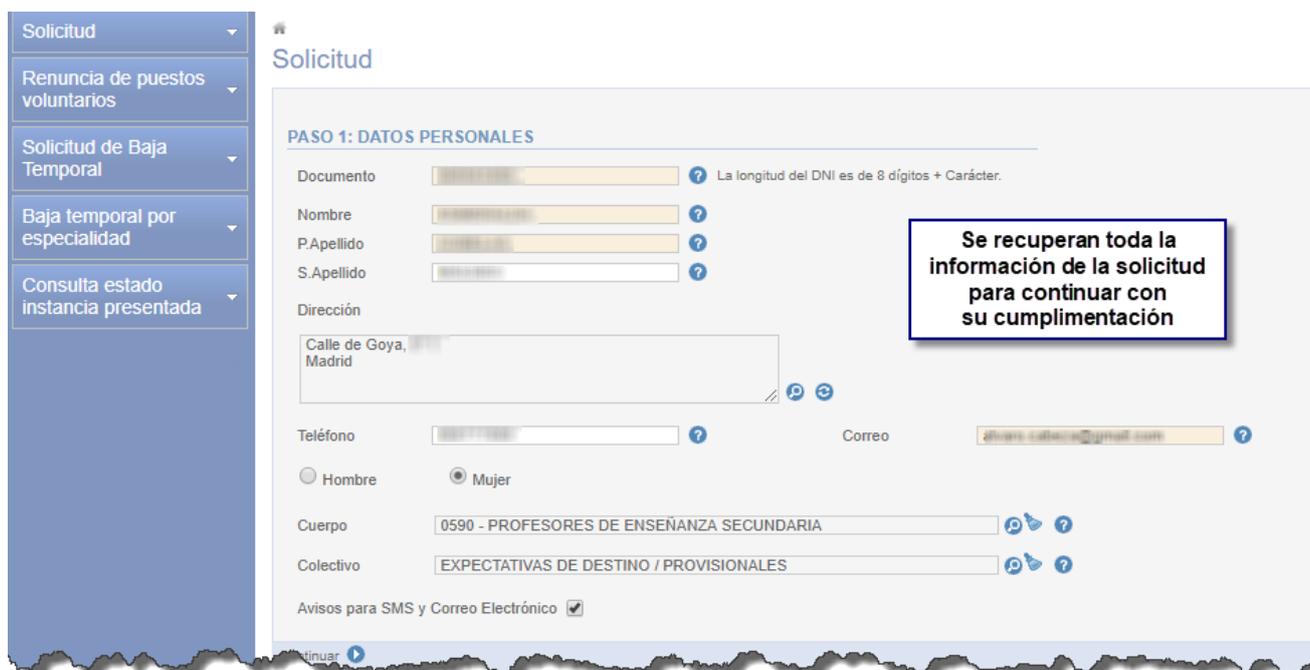
Se recomienda que guarde este correo electrónico, ya que la información que éste contiene le puede resultar muy útil para realizar gestiones relacionadas con esta solicitud en el futuro.

El correo electrónico enviado tendrá un formato similar al que se encuentra en la imagen de la izquierda.

Una vez que se dispone de esta información, se puede acceder nuevamente a la solicitud.



Todos los datos que habían sido grabados son recuperados y podemos avanzar a la pantalla en la que queramos modificar o añadir nueva información.



9. PETICIÓN DE REAPERTURA DE LA SOLICITUD

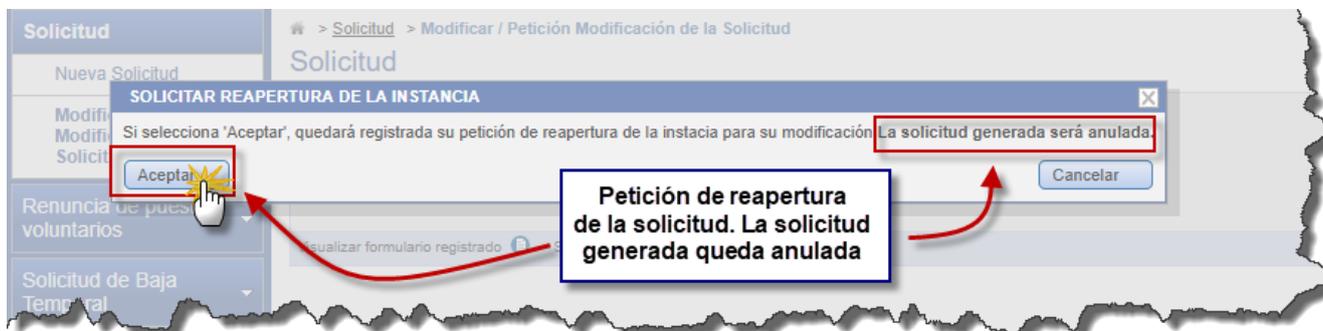
Una vez que la solicitud se ha generado o se ha enviado, esta queda cerrada y no es posible su modificación a no ser que se solicite su reapertura.

Se accede a la opción de menú *Modificar / Petición de Modificación de la Solicitud*, se introduce el número de DNI o NIE y el de la solicitud y se pulsa en **Recuperar Solicitud**

Como la solicitud ya se ha generado o enviado, el sistema informa de que ya se ha completado de forma correcta y da la opción de solicitar su reapertura



Al pulsar en **Solicitar reapertura de la instancia** el sistema pide confirmación de la solicitud de reapertura, informando a su vez, que la solicitud generada queda anulada.



Tras pulsar en *Aceptar*, se muestra el mensaje de que la petición ha quedado registrada y a su vez se envía un correo electrónico a la dirección de correo del solicitante con el registro de la petición.

En el correo se informa de que una vez

finalicen los procesos que permitan de nuevo la modificación de la solicitud, se le enviará otro correo electrónico avisando de la disponibilidad de la misma.

Desde la Dirección General de Recursos Humanos le informamos que su petición para poder acceder a la modificación de su solicitud ha sido recibida por esta unidad.

El proceso a realizar que le permita modifica su solicitud, una vez ha sido modificada, es muy laborioso. Le rogamos permanezca a la espera hasta que dicha gestión pueda ser tramitada.

En el momento en el que finalicen los diferentes procesos requeridos para permitirle el acceso a la cumplimentación de su solicitud, le enviaremos un correo electrónico informando de esta disponibilidad.

El texto del correo electrónico es el que se muestra en la imagen de la izquierda.



Una vez finalizados los procesos de reapertura de la solicitud, se envía un correo electrónico informando de que ya está disponible de nuevo la solicitud para realizar las modificaciones que considere oportunas.

El texto del correo electrónico es similar al que se muestra en esta imagen:

En relación con su petición, desde la Dirección General de Recursos Humanos le informamos que su solicitud de modificación de la instancia ha sido atendida. Este trámite implica que:

- La solicitud generada ha sido anulada.
- Se ha habilitado el acceso a la aplicación con el número de DNI y número de solicitud.
- Debe acceder, dentro de la aplicación, a "Modificar solicitud".
- A continuación, podrá proceder a modificar la solicitud. Asegúrese que los datos introducidos son correctos.
- Puede acceder a modificar los datos de la solicitud en tantas ocasiones como considere oportuno antes de volver a generar esta solicitud.
- Debe generar de nuevo la solicitud.
- La solicitud generada tendrá el mismo número que la solicitud inicial.
- La solicitud generada ha de ser entregada por vía telemática o de manera presencial según se señala en las normas de procedimiento.

Recomendamos que, antes de generar la instancia de nuevo, siga las instrucciones publicadas el pasado XX de mayo, la lectura del manual y/o el visionado de los vídeo-tutoriales para evitar que se vuelva a repetir esta situación. Adjuntamos los enlaces a esta documentación:

[Vídeo-tutoriales](#)

[Manual](#)

10. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

La solicitud de baja temporal sin causa justificada para el curso 2019-2020 se realizará de forma telemática en los plazos establecidos por la Resolución por la que se publica este manual tal y como se establece en la Resolución de 10 de abril de 2019 por la que se regula la formación de listas de interinos para el Cuerpo de Maestros y en la Resolución de 11 de abril por la que se regula la formación de listas de interinos de los Cuerpos de Secundaria, FP y Régimen Especial. La baja temporal se ha de solicitar exclusivamente, bien a través de la cumplimentación de la propia solicitud (ver apartado 5.3. Solicitud de baja temporal para el curso 2019/2020) o por medio de la opción específica del menú de la aplicación *Solicitud de Baja Temporal*.

Para solicitar la baja temporal desde esta opción es necesario haber cumplimentado y finalizado la solicitud de petición de destinos dado que se solicita el número de la misma.

Una vez se pulsa en la opción *Solicitud de Baja Temporal* y en el plazo en el que esté permitido solicitar la baja, se debe introducir el número de DNI o NIE y el número de la solicitud de petición de destinos.

Tras pulsar en *Solicitar Baja Temporal*, el sistema pide confirmación. Si se pulsa en *Aceptar* la baja temporal queda grabada.

Se envía un correo electrónico como justificación de que la baja temporal sin causa ha sido tramitada.

El sistema informa de que la solicitud de baja temporal sin causa justificada se ha realizado correctamente y se genera un documento con información sobre dicha baja.

Solicitud > Solicitud de Baja Temporal

Solicitud

Solicitud de Baja temporal

La Solicitud de Baja Temporal ha sido realizada correctamente.

Imprimir PDF

Pulsar en Imprimir PDF para obtener el justificante

Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN
Comunidad de Madrid

SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

Número identificativo: [REDACTED]

[REDACTED], ha realizado una solicitud de baja temporal por medios telemáticos a las [REDACTED] horas del día de 2019.

En virtud de la normativa vigente, esta solicitud fue llevada a efecto de forma inmediata en el momento de su solicitud.

Se recuerda que esta solicitud conlleva la imposibilidad de participar en la asignación o asignaciones de destino provisionales de comienzo de curso (asignación de vacantes). No obstante, si existe la posibilidad de reincorporarse a las listas con posterioridad en los términos y plazos que establezca la normativa vigente. Para facilitar la resolución de posibles dudas sobre este procedimiento u otros relacionados con la gestión de las listas de interinos, le recomendamos que visite la página web en la que se encuentra publicada la normativa vigente y la sección de Preguntas Frecuentes, disponible siguiendo la secuencia:

www.madrid.org/edu_rrhh > Funcionarios Docentes > Interinos

Para evitar incidencias relacionadas con la posible manipulación digital de este documento, su validez estará sujeta a la confirmación por parte de la administración competente.

Madrid, a 8 de Mayo de 2019

11. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL POR ESPECIALIDAD

La solicitud de baja temporal de una o varias especialidades sin causa justificada para el curso 2019-2020 se realizará de forma telemática en los plazos establecidos por la Resolución por la que se publica este manual tal y como se establece en la Resolución de 10 de abril de 2019 por la que se regula la formación de listas de interinos para el Cuerpo de Maestros y en la Resolución de 11 de abril por la que se regula la formación de listas de interinos de los Cuerpos de Secundaria, FP y Régimen Especial. Este tipo de baja temporal se ha de solicitar exclusivamente a través de la opción específica del menú de la aplicación *Baja Temporal por Especialidad*.

The screenshot shows the 'Solicitud' menu on the left with 'Baja temporal por especialidad' selected. The main content area is titled 'Solicitud' and 'Baja temporal por Especialidad'. It contains two input fields: 'D.N.I.' and 'N° Instancia'. Below these fields, there is a note: 'Introduzca el DNI con el siguiente formato: 1. DNI: 8 dígitos + Carácter 2. Tarjeta Residencia: Carácter + 7 dígitos + Carácter'. At the bottom, there is a button labeled 'Solicitar Baja Temporal'. A red box highlights the input fields, and another red box highlights the button. A callout box with a blue border contains the text: 'Introduzca el DNI y el número de solicitud. Pulse en Solicitar Baja Temporal'. Red arrows point from the callout box to the input fields and the button.

Se presentan las especialidades para las que se puede solicitar la baja temporal y seleccionada aquella que durante el curso 2018-2019 ha estado en esa situación. En la imagen, la especialidad de Inglés del Cuerpo de Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas estaba en baja temporal durante el curso 2018-2019.

The screenshot shows the 'Solicitud' menu on the left with 'Baja temporal por especialidad' selected. The main content area is titled 'Solicitud' and 'Baja temporal por Especialidad'. It contains a section titled 'Seleccione las especialidades para las que solicita baja temporal:' followed by two checkboxes: '0590 011 - INGLES' (unchecked) and '0592 011 - INGLES' (checked). Below this, there is a button labeled 'Solicitar Baja Temporal'. A red box highlights the checkboxes, and another red box highlights the button. A callout box with a blue border contains the text: 'Marque las especialidades en las que se quiere estar en baja temporal. Pulse en Solicitar Baja Temporal'. Red arrows point from the callout box to the checkboxes and the button.

Se marcan las especialidades en las que se desea estar en baja temporal y se desmarcan aquellas en las que se desea reincorporarse. Finalmente se pulsa en *Solicitar Baja Temporal* para guardar los cambios.

Una vez realizado, se informa de que la solicitud de baja temporal por especialidades se ha realizado correctamente y se genera un documento con información sobre dicha baja.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with options: 'Solicitud', 'Renuncia de puestos voluntarios', 'Solicitud de Baja Temporal', 'Baja temporal por especialidad' (highlighted), and 'Consulta estado instancia presentada'. The main content area is titled 'Solicitud' and contains a sub-header 'Baja temporal por Especialidad'. Below this, a message states: 'La Solicitud de Baja Temporal de las especialidades seleccionadas ha sido realizada correctamente.' At the bottom of this message is a button labeled 'Imprimir PDF' with a printer icon. A red box highlights this button, and a red arrow points from a text box above it that says 'Pulsar en Imprimir PDF para obtener el justificante'.

SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

Número identificativo: 00000

El/la funcionario/a docente [Nombre] ha realizado una solicitud de baja temporal en una o varias especialidades por medios telemáticos a las [Horas] horas del día [Día] de Mayo de 2019.

Especialidades en las que ha solicitado baja temporal:

[Especialidad 1], [Especialidad 2]

Especialidades en las que no solicitado baja temporal:

[Especialidad 1], [Especialidad 2]

En virtud de la normativa vigente, esta solicitud fue llevada a efecto de forma inmediata en el momento de su solicitud.

Se recuerda que esta solicitud es irrevocable y conlleva la imposibilidad de participar en la asignación o asignaciones de destinos provisionales de comienzo de curso (asignaciones de vacantes) en las especialidades que ha solicitado la baja temporal. Para facilitar la resolución de posibles dudas sobre este procedimiento u otros relacionados con la gestión de las listas de interinos, le recomendamos que visite la página web en la que se encuentra publicada la normativa vigente y la sección de Preguntas Frecuentes, disponible siguiendo la secuencia: www.madrid.org/edu_rrhh > Funcionarios Docentes > Interinos

Para evitar incidencias relacionadas con la posible manipulación digital de este documento, su validez estará sujeta a la confirmación por parte de la administración competente.

Madrid, a [Día] de Mayo de 2019