

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 2022-2023.

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN. ACCESO A LA SOLICITUD	2
1. PASO 1: Datos personales	4
1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos	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 y confirmación de centro	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 2021/2022	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
8. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	31
8.1. Recordar número de solicitud	31
9. PETICIÓN DE REAPERTURA DE LA SOLICITUD	33
10. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL SIN CAUSA JUSTIFICADA	34
11. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL POR ESPECIALIDAD	36

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 2022-2023, 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 4.1 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual.

La aplicación para la cumplimentación de la solicitud está disponible tramita.comunidad.madrid/oferta-empleo/asignacion-puestos-docentes-maestros-5. También se podrá acceder, con carácter meramente informativo, y sin efectos administrativos, a través del portal “personal +educación” (comunidad.madrid/servicios/personal-educacion), siguiendo la secuencia “Funcionarios docentes”, “[Asignación de destinos provisionales en inicio de curso](#)” o la secuencia “Profesorado interino”, “[Destinos provisionales en inicio de curso](#)”. También se puede acceder desde la dirección http://gestion.madrid.org/gpic_solicitud.

El acceso a la aplicación solo se puede realizar a través de certificado digital. De conformidad con lo previsto en el Decreto 188/2021, de 21 de julio (BOCM, del 23 de julio), del Consejo de Gobierno, el personal al servicio de la Comunidad de Madrid y las personas que participan en procesos de selección para el acceso a la función pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, apartado 2.e) y apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comprendidas las personas que formen parte de bolsas de trabajo o listas de espera para interinidades o contrataciones temporales, tienen el deber de relacionarse con la Comunidad de Madrid por medios telemáticos

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.

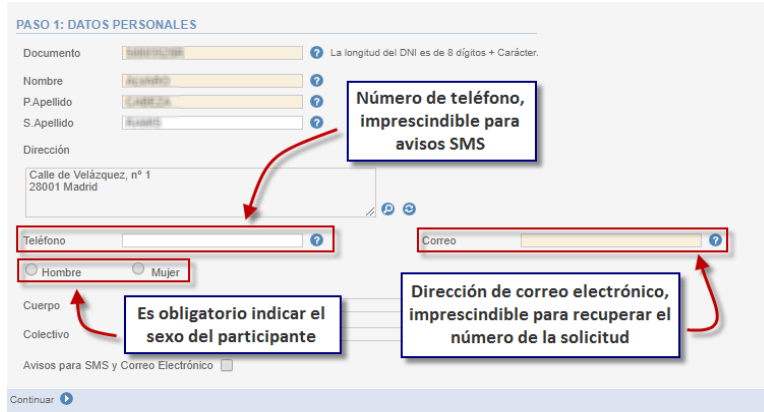
PASO 7: Envío e impresión.

A continuación, se detallan cada uno de estos pasos.

PASO 1: DATOS PERSONALES

Una vez accede a cumplimentar la solicitud, la aplicación cumplimenta sus datos de nombre y apellidos directamente desde la información de su certificado digital.

Se completa el resto de los campos, indicando la dirección, teléfono y correo electrónico (campo obligatorio).



The screenshot shows a web form for personal data. Callouts point to the following fields:

- Número de teléfono, imprescindible para avisos SMS:** Points to the 'Teléfono' field.
- Dirección de correo electrónico, imprescindible para recuperar el número de la solicitud:** Points to the 'Correo' field.
- Es obligatorio indicar el sexo del participante:** Points to the 'Hombre' and 'Mujer' radio buttons.

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.

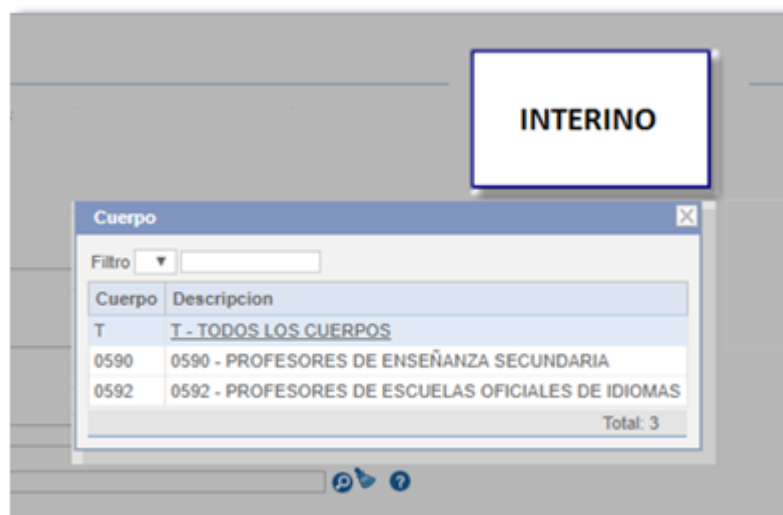
A continuación se incluye el cuerpo y el colectivo por el que se participa.

1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos:

Los funcionarios **interinos** 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),



The screenshot shows a window titled 'Cuerpo' with a search filter and a table of options. A callout box labeled 'INTERINO' points to the 'T' option in the table.

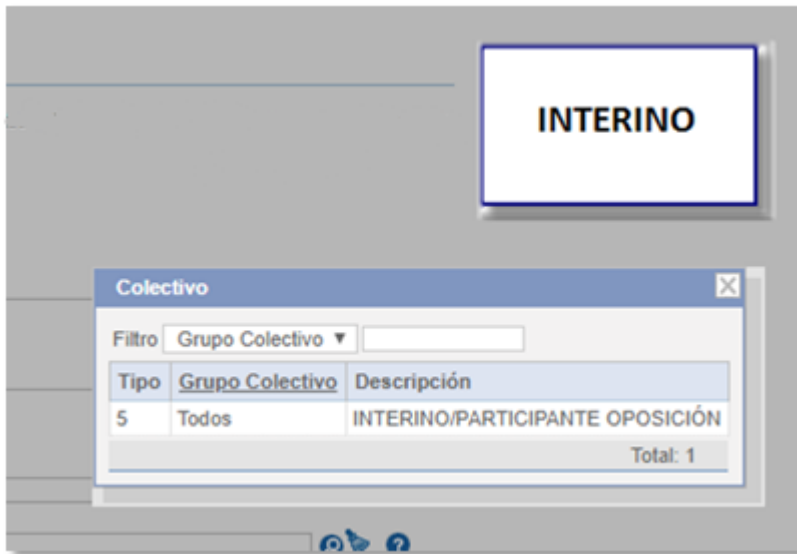
Cuerpo	Descripción
T	T - TODOS LOS CUERPOS
0590	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
0592	0592 - PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS

Total: 3

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.



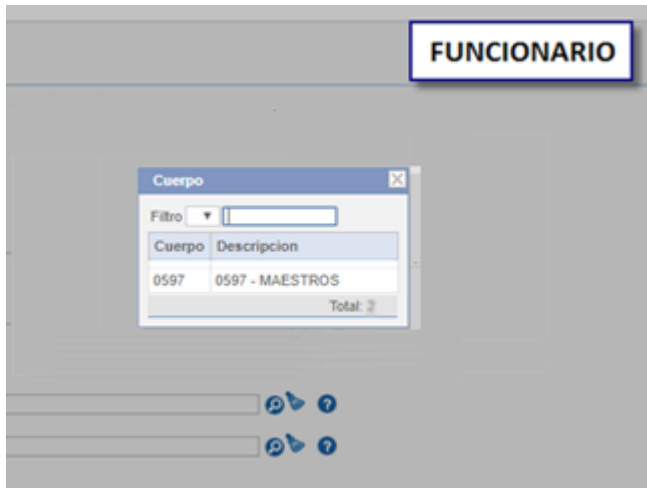
Ejemplo para el campo "Colectivo":

Los funcionarios **interinos y los participantes en el procedimiento selectivo**, solo podrán seleccionar el colectivo 5 – Interino.

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



FUNCIONARIO

Cuerpo

Filtro

Cuerpo	Descripción
0597	0597 - MAESTROS

Total: 2

SECUNDARIA, FP Y RÉGIMEN ESPECIAL



FUNCIONARIO

Cuerpo


Filtro

Cuerpo	Descripción
0590	0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA

Total: 2

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

MAESTROS



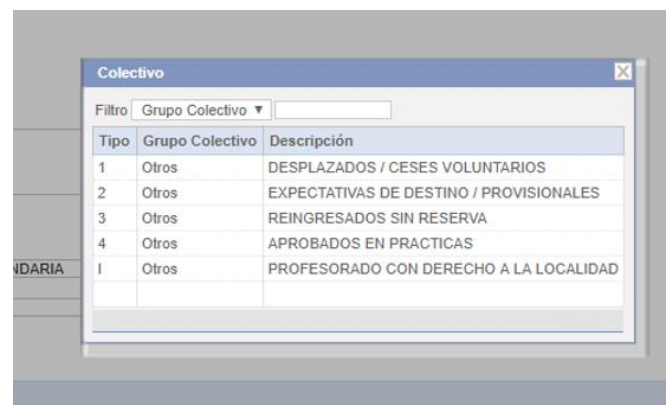
Colectivo

Filtro Grupo Colectivo

Tipo	Grupo Colectivo	Descripción
3	Maestros	REINGRESADOS SIN RESERVA
4	Maestros	APROBADOS EN PRACTICAS
A	Maestros	DESPLAZADOS
B	Maestros	NO HABILITADOS
C	Maestros	SUPRIMIDOS
D	Maestros	SENTENCIA O RESOLUCION DE RECURSO
E	Maestros	PROCEDENTE DE PUESTO DE TRABAJO EXTERIOR
F	Maestros	PROCEDENTE EXCED. CUIDADO HIJO MENOR
G	Maestros	PROVISIONALES

Total: 11

SECUNDARIA, FP Y RÉGIMEN ESPECIAL

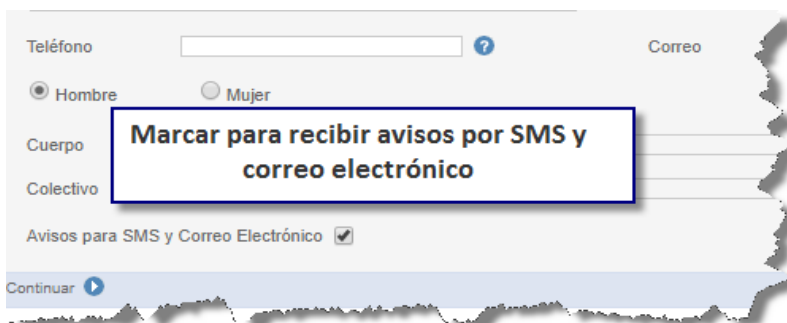


Colectivo

Filtro Grupo Colectivo

Tipo	Grupo Colectivo	Descripción
1	Otros	DESPLAZADOS / CESES VOLUNTARIOS
2	Otros	EXPECTATIVAS DE DESTINO / PROVISIONALES
3	Otros	REINGRESADOS SIN RESERVA
4	Otros	APROBADOS EN PRACTICAS
I	Otros	PROFESORADO CON DERECHO A LA LOCALIDAD

1.3. Avisos por SMS y correo electrónico:



Teléfono

Correo

Hombre Mujer

Cuerpo

Colectivo

Avisos para SMS y Correo Electrónico

Continuar

Marcar para recibir avisos por SMS y correo electrónico

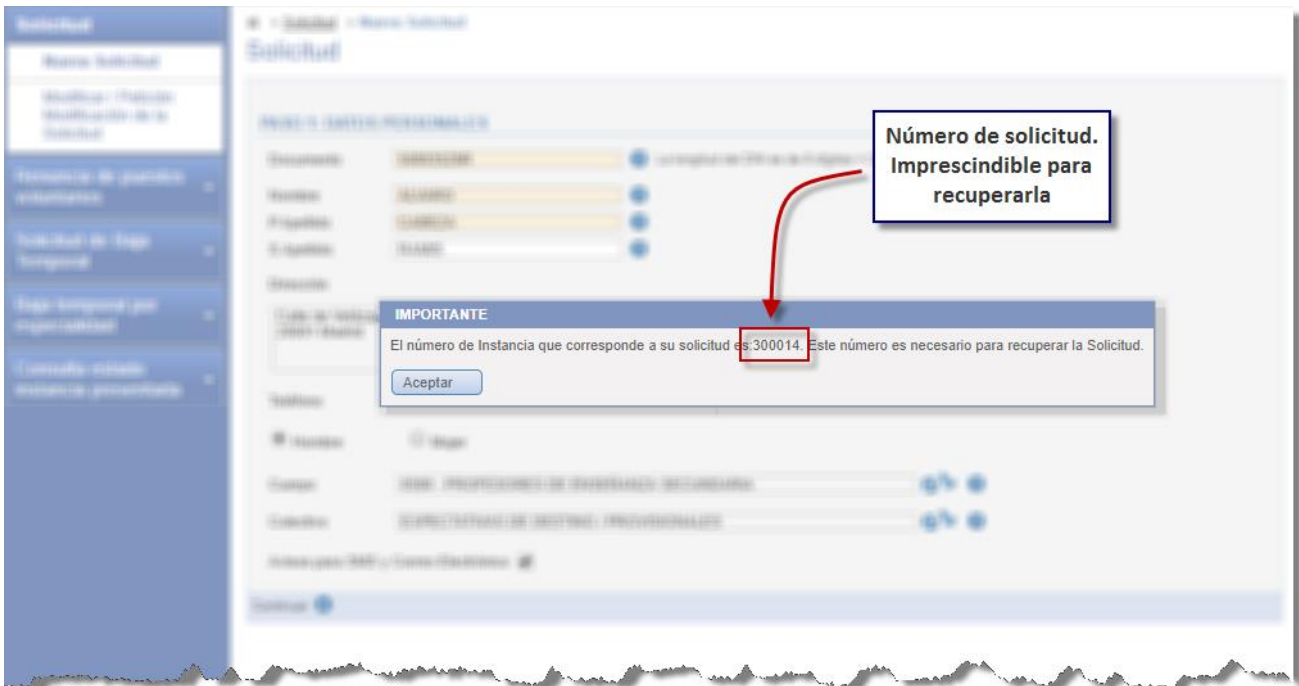
Si se desea recibir avisos por SMS y correo electrónico a efectos meramente informativos, se ha de marcar este campo. Por ejemplo, para poder recibir avisos SMS de las convocatorias.

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



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.



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: [REDACTED]
- Número de Solicitud: **680141**
- Número de Teléfono: [REDACTED]
- 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 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 al portal [personal+educación \(www.comunidad.madrid/servicios/personal-educacion\)](http://www.comunidad.madrid/servicios/personal-educacion) y seguir la secuencia 'Funcionarios Docentes', 'Asignación de destinos en inicio de curso'. Posteriormente pulsar en el enlace correspondiente al Cuerpo de Maestros o al de Secundaria, FP y RE.

Un cordial saludo.

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.

Solicitud

Número de Instancia: 680141

PAISO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actúa como representante

Nombre ?

P.Apellido ?

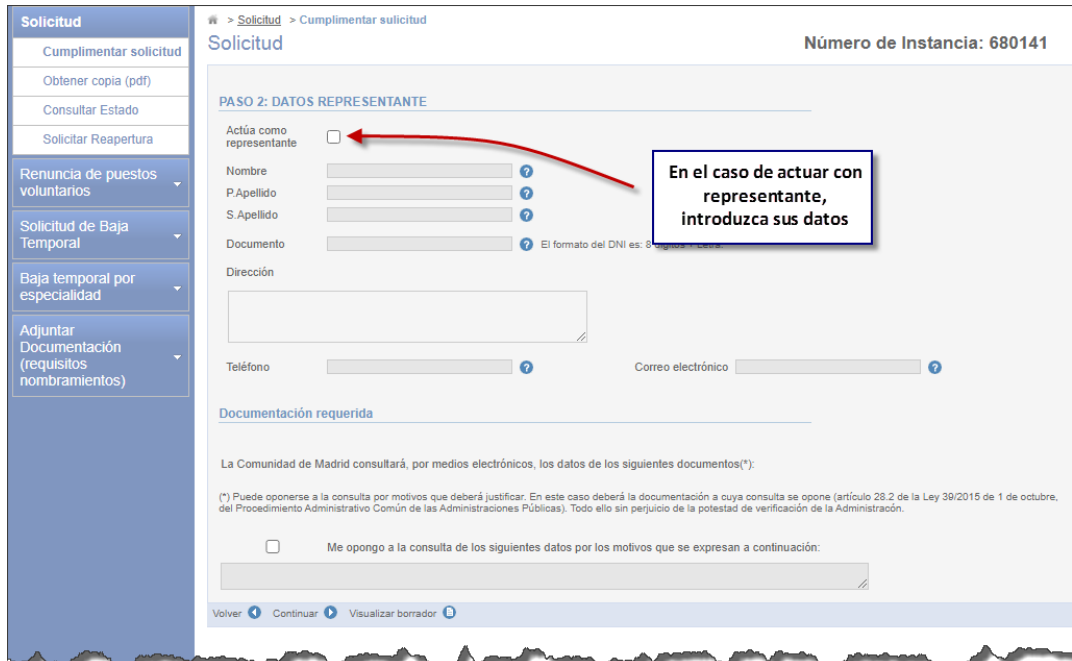
S.Apellido ?

Documento ? El formato del DNI es: 8 dígitos + Letra.

Solicitud generada

PASO 2: DATOS DEL REPRESENTANTE

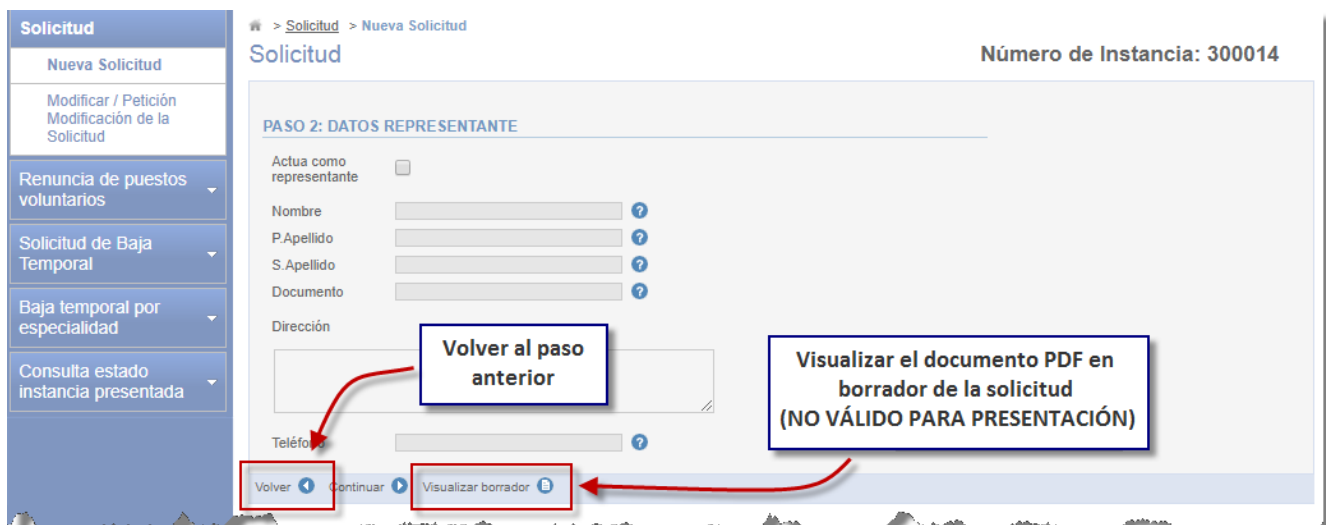
Este paso deberá ser cumplimentado únicamente por aquellos participantes que actúen por medio de un representante. Si no es su caso, ha de pulsar en [Continuar](#) para ir al paso número 3.



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)



PASO 3: DATOS FUNCIONARIO DE CARRERA

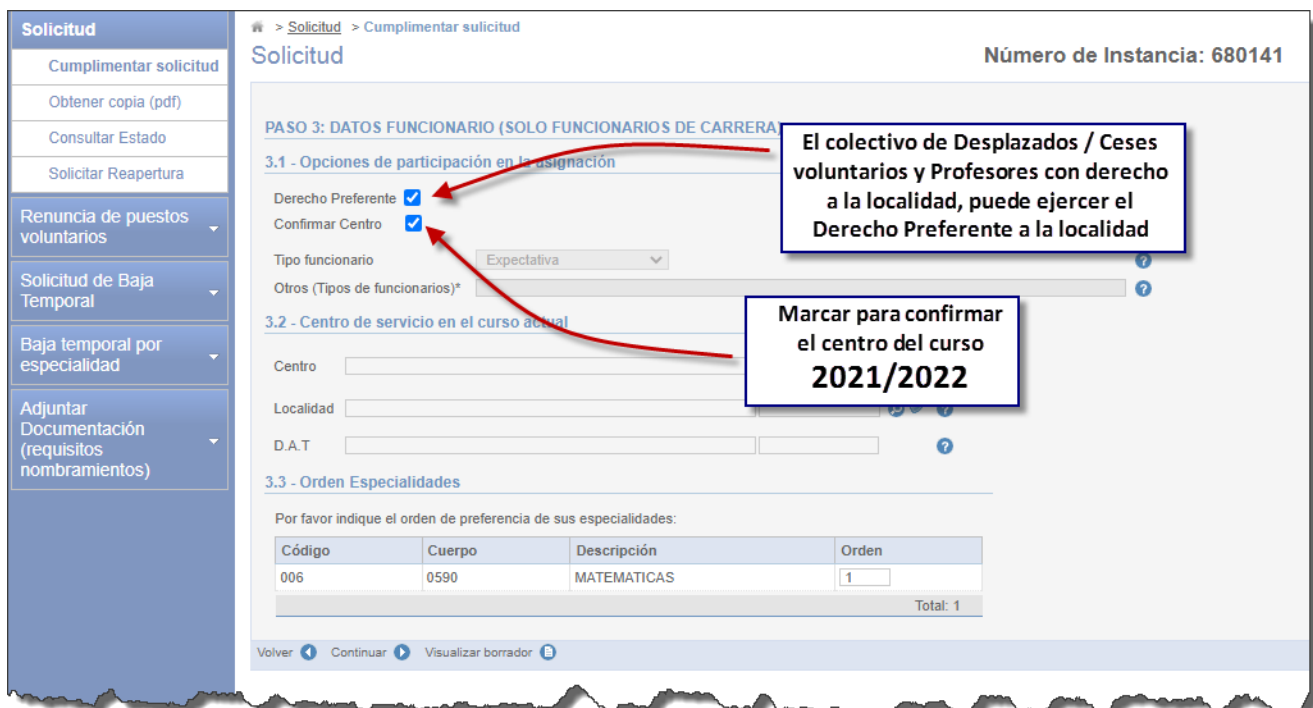
Este paso debe ser cumplimentado únicamente por los funcionarios de carrera y pendientes de realización de la fase de prácticas. En caso de ser interino o de ser participante en el procedimiento selectivo se ha de continuar en el paso número 4.

3.1. Derecho preferente y confirmación de centro:

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 2019-2020, nuevos Profesores desplazados de su centro de destino definitivo para el curso escolar 2021-2022 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 > Cumplimentar solicitud

Número de Instancia: 680141

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO (SOLO FUNCIONARIOS DE CARRERA)

3.1 - Opciones de participación en la asignación

Derecho Preferente

Confirmar Centro

Tipo funcionario: Expectativa

Otros (Tipos de funcionarios)*

3.2 - Centro de servicio en el curso actual

Centro: _____

Localidad: _____

D.A.T: _____

3.3 - 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

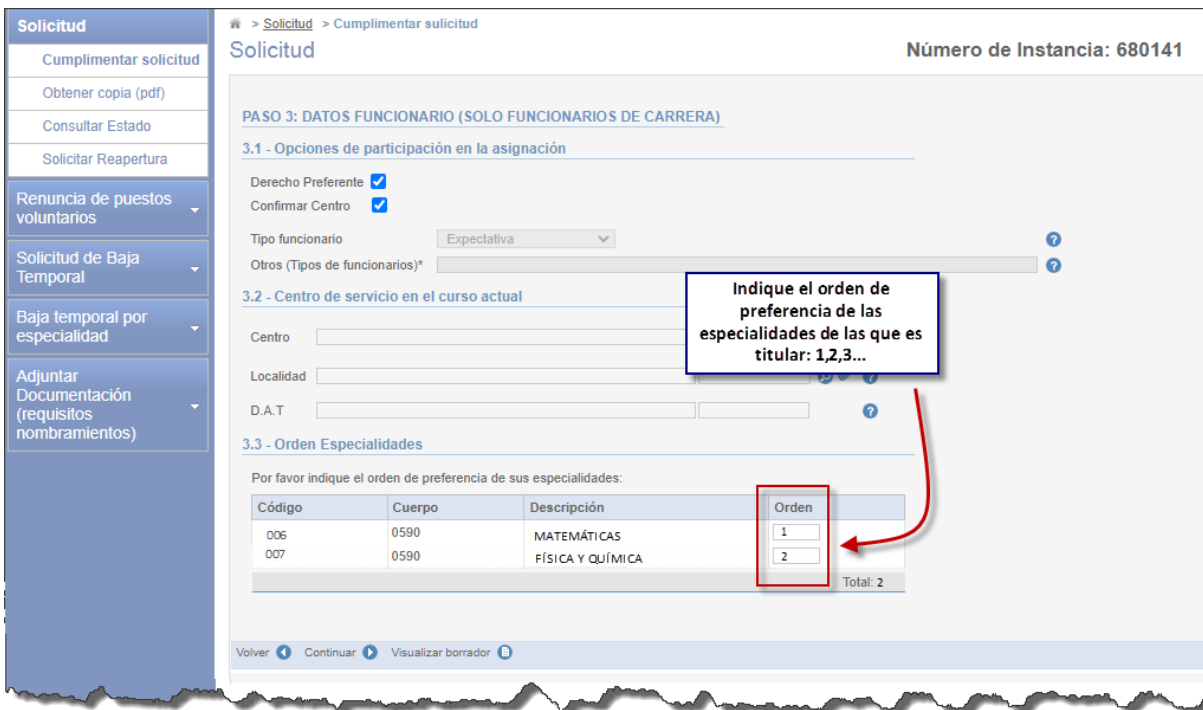
Todos los que ejerzan este derecho, deben consignar en primer lugar en el Paso 6 (ver apartado Paso 6: Preferencia de destinos) todos los centros de la localidad en la que ejerzan dicho derecho preferente, correlativamente y por orden de preferencia, o el código de dicha localidad. En el caso de que 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.

Los funcionarios de carrera que deseen **confirmar el centro** del curso 2021/2022, deben marcar la casilla correspondiente y se ha de informar en el campo “Centro de servicio en curso 2021/2022” dicho centro. Los campos “Localidad” y “DAT” se cumplimentan automáticamente.

La confirmación en el centro donde actualmente se esté prestando servicios (curso 2021-2022) tendrá lugar siempre que existe la vacante solicitada y no haya sido ocupada o adjudicada por otro funcionario con prioridad en la asignación.

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.



Indique el orden de preferencia de las especialidades de las que es titular: 1,2,3...

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

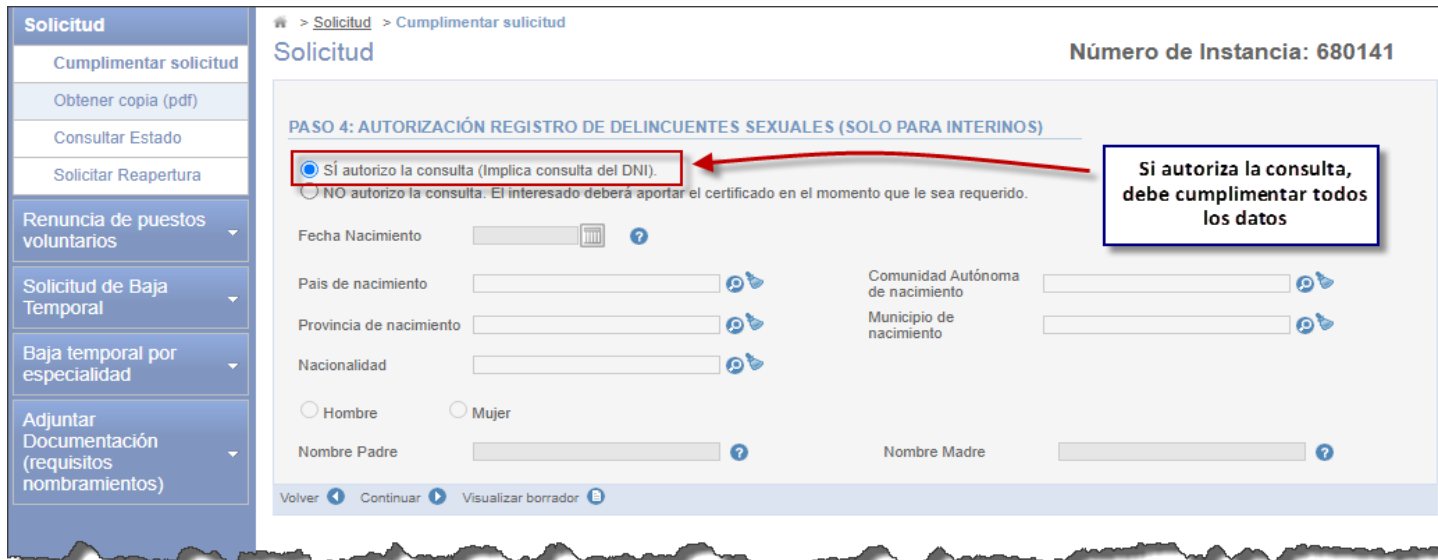
Total: 2

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 (SOLO INTERINOS)

En este paso, el participante autoriza o no a la Administración a realizar la consulta al Registro Central de Delinquentes Sexuales. Este apartado solo lo cumplimentan los aspirantes a interinidad o los participantes en el proceso selectivo

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



Solicitud

> Solicitud > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

PASO 4: AUTORIZACIÓN REGISTRO DE DELINCUENTES SEXUALES (SOLO PARA INTERINOS)

Sí autorizo la consulta (Implica consulta del DNI). ← Si autoriza la consulta, debe cumplimentar todos los datos

NO autorizo la consulta. El interesado deberá aportar el certificado en el momento que le sea requerido.

Fecha Nacimiento

Pais de nacimiento

Comunidad Autónoma de nacimiento

Provincia de nacimiento

Municipio de nacimiento

Nacionalidad

Hombre Mujer

Nombre Padre

Nombre Madre

Volver Continuar 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)

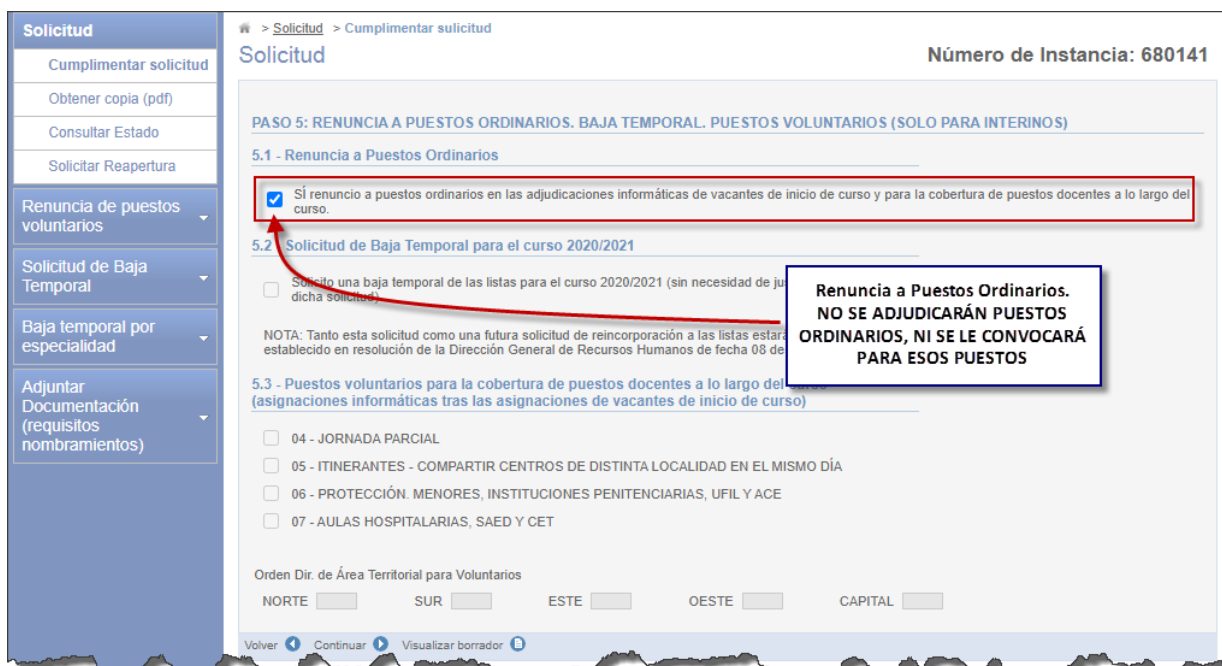
Este paso lo pueden cumplimentar exclusivamente los funcionarios interinos. Los funcionarios de carrera han de pasar al Paso 6.

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 > Solicitudo > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

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

5.1 - 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.

5.2 Solicitud de Baja Temporal para el curso 2020/2021

Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2020/2021 (sin necesidad de justificar dicha solicitud)

NOTA: Tanto esta solicitud como una futura solicitud de reincorporación a las listas estará establecido en resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 08 de ...

5.3 - Puestos voluntarios para la cobertura 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

En el caso de no marcar esta opción 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 2022-2023 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 (04, 05, 06 y 07) y desde una hasta las cinco Direcciones de Área Territorial (Capital, Norte, Sur, Este y Oeste). 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 2022-2023:



Solicitud > Solicitar > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

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

5.1 - 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.

5.2 - Solicitud de Baja Temporal para el curso 2020/2021

Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2020/2021 (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 resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 08 de mayo de 2020.

5.3 - Puestos voluntarios para la cobertura 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

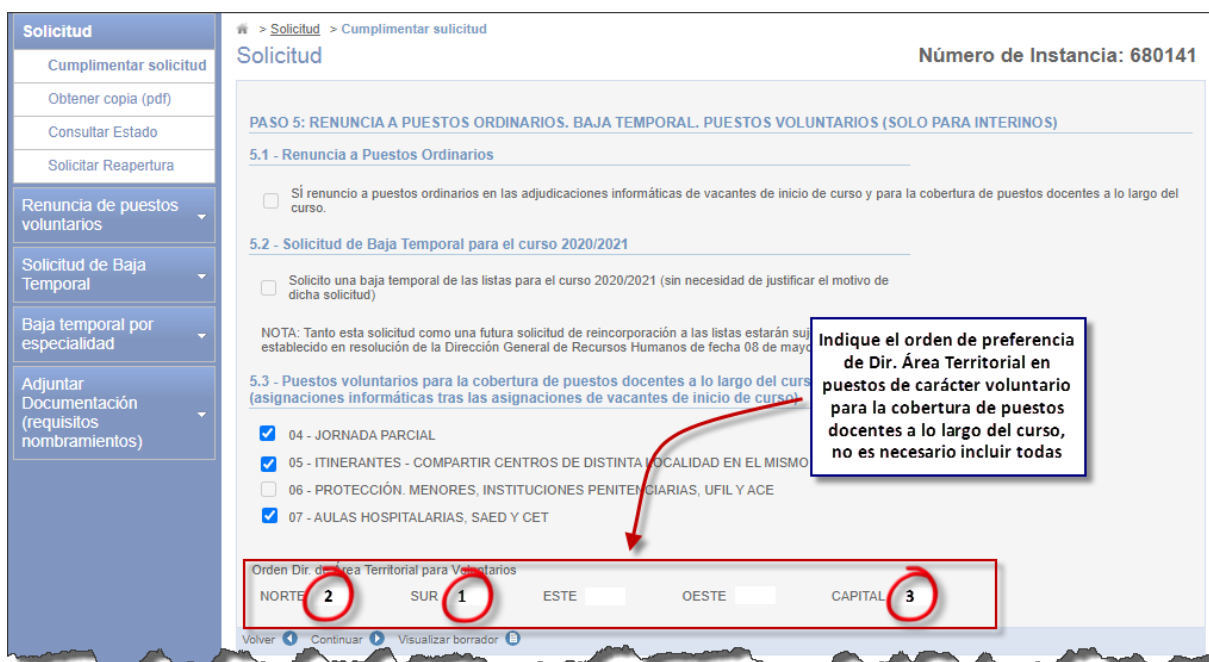
07 - AULAS HOSPITALARIAS, SAED Y CET

Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios

NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

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



Solicitud > Solicitar > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

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

5.1 - 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.

5.2 - Solicitud de Baja Temporal para el curso 2020/2021

Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2020/2021 (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 resolución de la Dirección General de Recursos Humanos de fecha 08 de mayo de 2020.

5.3 - Puestos voluntarios para la cobertura 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

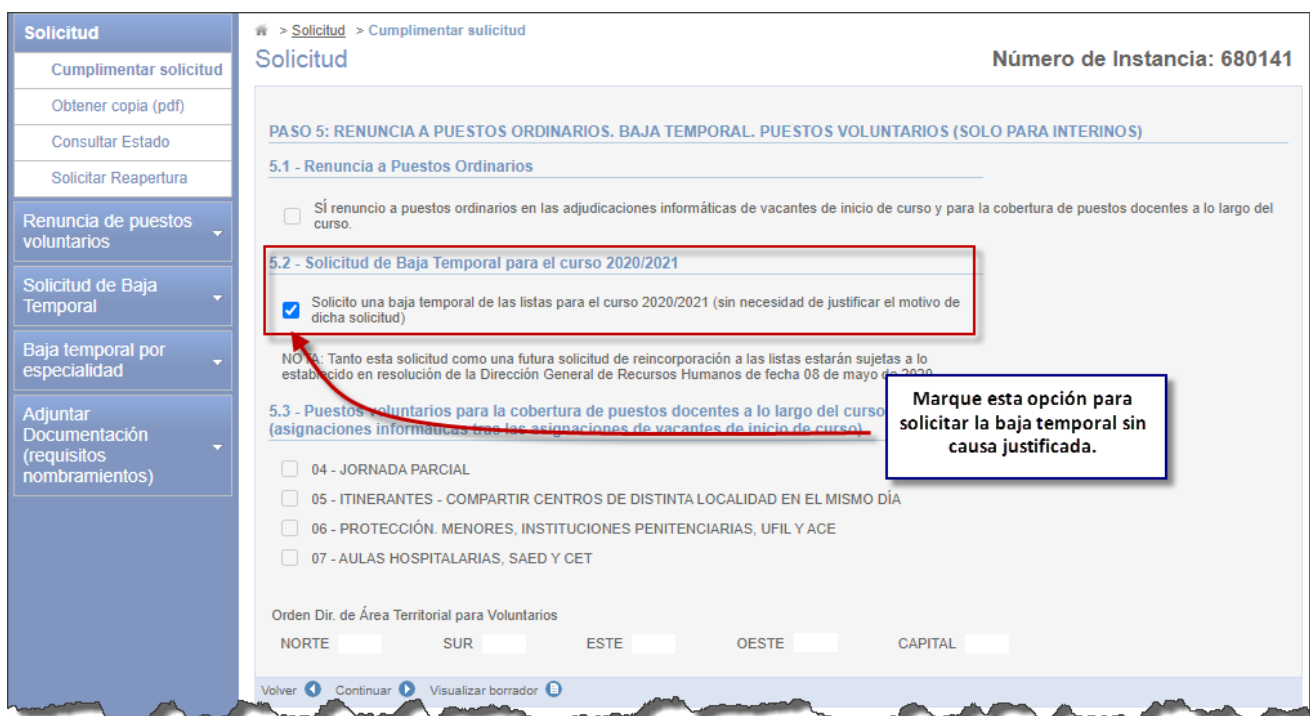
NORTE SUR ESTE OESTE CAPITAL

Volver Continuar Visualizar borrador

5.3. Solicitud de Baja Temporal para el curso 2022-2023

En este paso el participante podrá solicitar la baja temporal para el curso 2022-2023 sin causa justificada sujeta a lo establecido por las Resolución de 28 de abril de 2022 (BOCM del 10 de mayo), que regula la formación de listas de interinos para el curso 2022-2023. Para ello, deberá marcar la opción "Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2022-2023 (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 1 de octubre de 2022



The screenshot shows the 'Solicitud' (Application) page for 'Cumplimentar solicitud' (Complete application). The page number is 680141. The main heading is 'PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. BAJA TEMPORAL. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)'. Under '5.1 - Renuncia a Puestos Ordinarios', there is an unchecked checkbox for 'Sí renuncio a puestos ordinarios...'. Under '5.2 - Solicitud de Baja Temporal para el curso 2020/2021', there is a checked checkbox for 'Solicito una baja temporal de las listas para el curso 2020/2021 (sin necesidad de justificar el motivo de dicha solicitud)'. A red box highlights this checkbox, and a blue callout box with an arrow pointing to it says 'Marque esta opción para solicitar la baja temporal sin causa justificada.' Below this, there is a 'NOTA' and a section for '5.3 - Puestos voluntarios para la cobertura de puestos docentes a lo largo del curso' with several unchecked options (04-07). At the bottom, there are fields for 'Orden Dir. de Área Territorial para Voluntarios' (NORTE, SUR, ESTE, OESTE, CAPITAL) and navigation buttons: 'Volver', 'Continuar', and 'Visualizar borrador'.

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 10 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.

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, es posible recuperar las peticiones de destinos del curso anterior.

Para ello, se ha de pulsar en el botón **Recuperar peticiones anteriores** +

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

Recuperar peticiones del curso anterior

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.

Tipo vacante

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

RECUPERAR PETICIONES DE LA SOLICITUD ANTERIOR

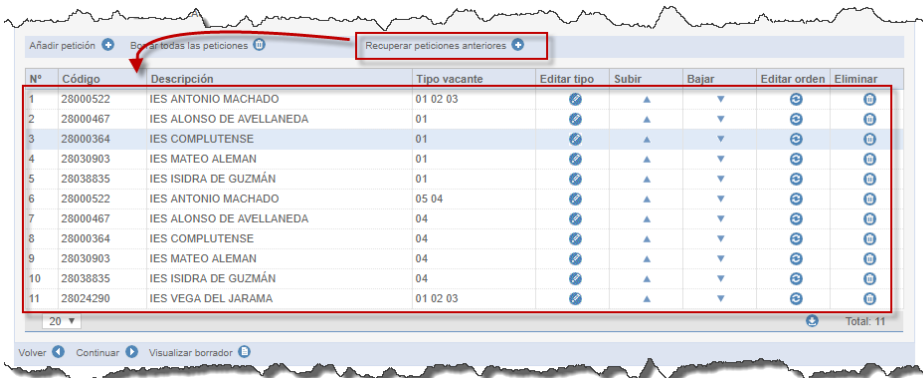
Si selecciona 'Aceptar', se eliminarán todas las peticiones de la tabla que haya registrado para esta solicitud y se recuperarán las peticiones válidas de la solicitud anterior.

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.

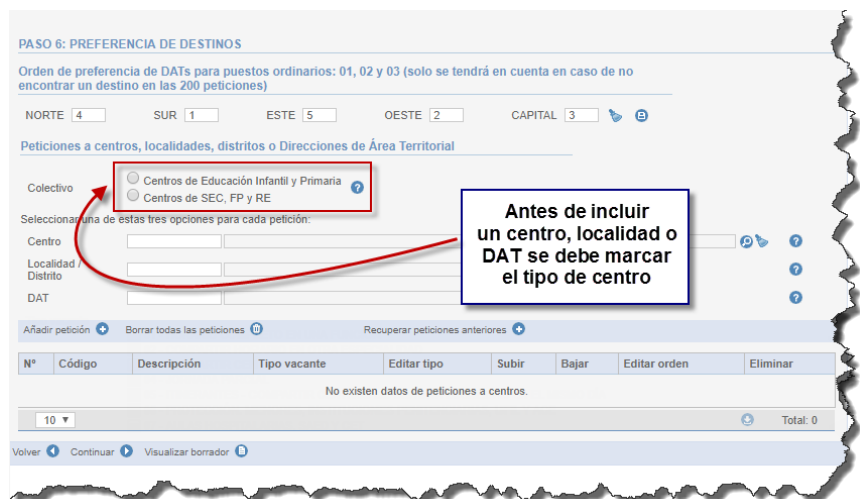
6.3. Peticiones a centros:

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]

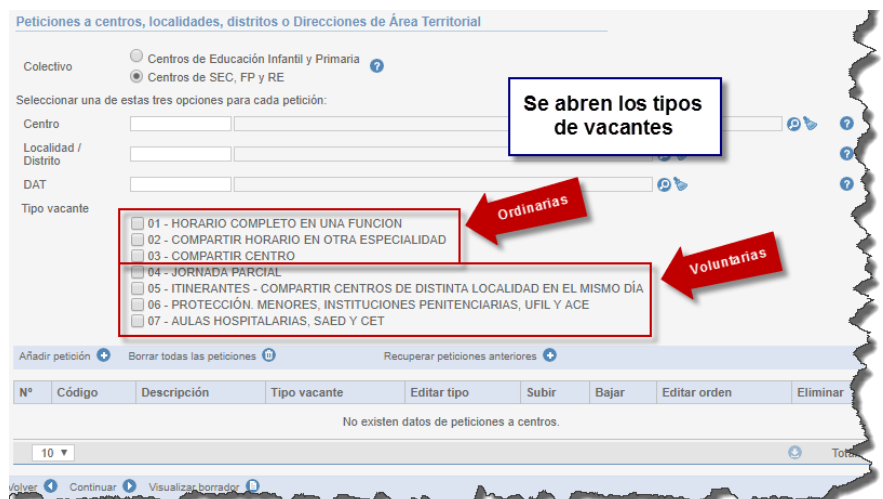
Peticiones a centros, localidades, distritos o Direcciones de Área Territorial

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

Selección 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 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

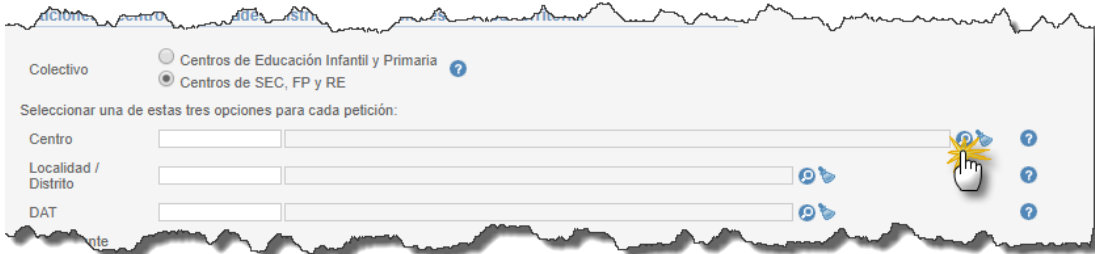
Ordinarias
Voluntarias

6.4. Inclusión de una petición:

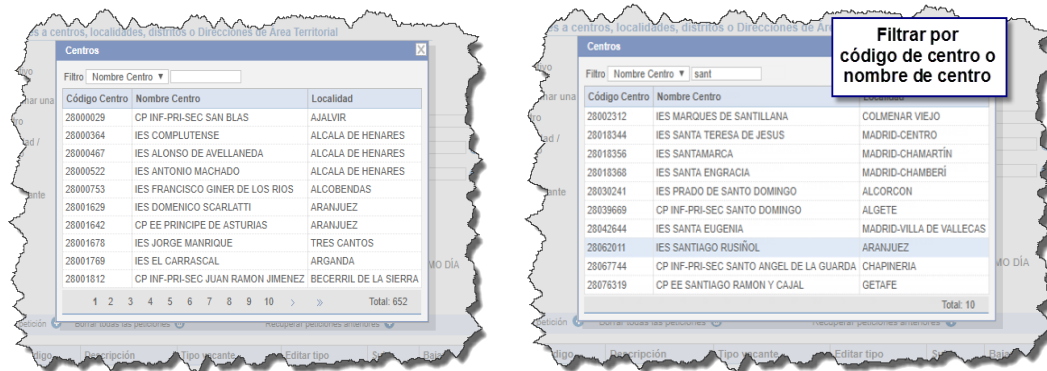
Para cada petición, se ha de seleccionar un solo código de una de las tres opciones siguientes:

- ✓ 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.

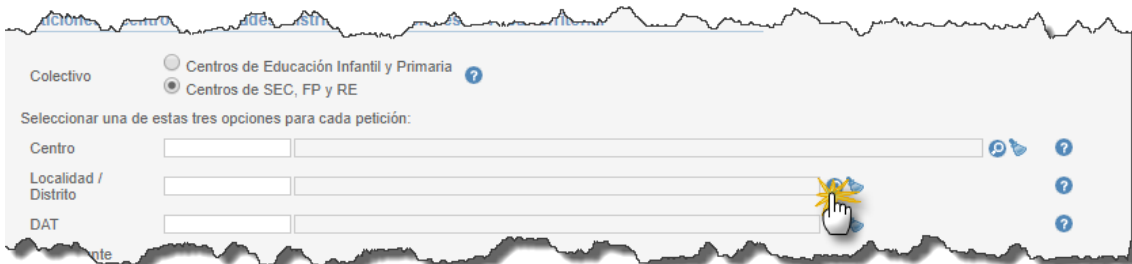


Acto seguido, se despliega la lista de centros sobre la que se puede buscar un centro por: código, nombre o localidad.

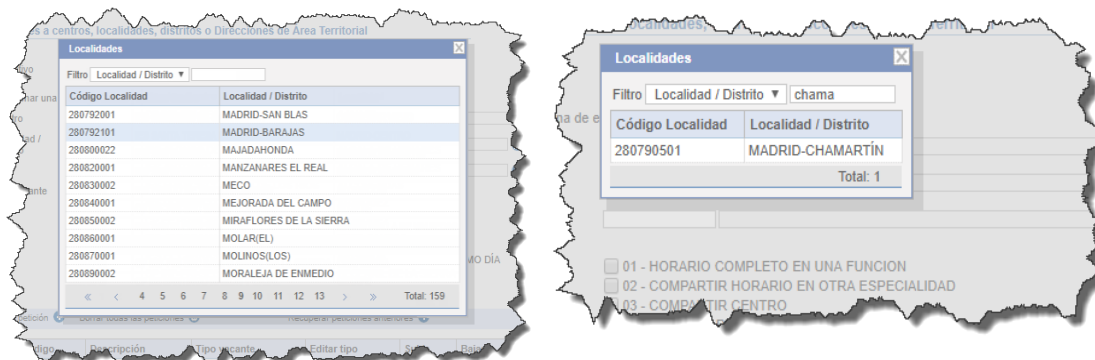


Código Centro	Nombre Centro	Localidad
28000029	CP INF-PRI-SEC SAN BLAS	AJALVIR
28000364	IES COMPLUTENSE	ALCALA DE HENARES
28000467	IES ALONSO DE AVELLANEDA	ALCALA DE HENARES
28000522	IES ANTONIO MACHADO	ALCALA DE HENARES
28000753	IES FRANCISCO GINER DE LOS RIOS	ALCOBENDAS
28001629	IES DOMENICO SCARLATTI	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

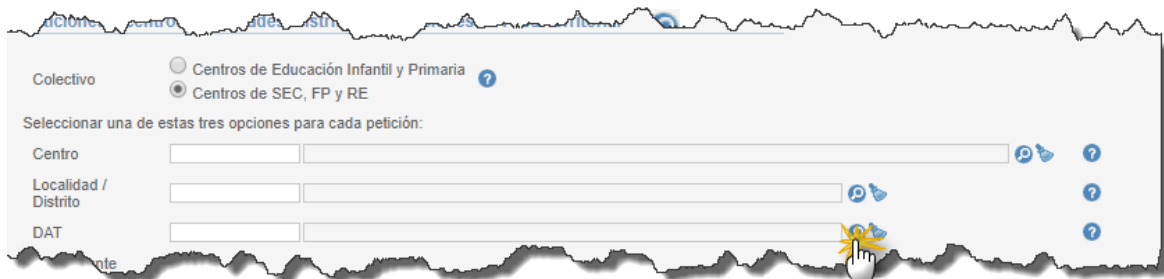
- b) **Para elegir una localidad o distrito:** Se pulsa sobre el botón  en el campo “Localidad / Distrito” para obtener la relación de localidades y distritos sobre los que realizar la selección.



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.



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(LOS)
280890002	MORALEJA DE ENMEDIO



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

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

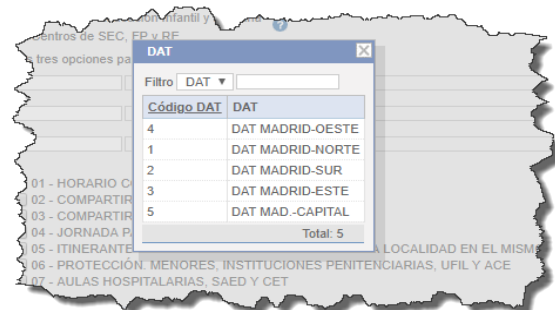
Centro

Localidad / Distrito

DAT

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 que se quiere seleccionar.



DAT

Filtro DAT

Código DAT	DAT
4	DAT MADRID-OESTE
1	DAT MADRID-NORTE
2	DAT MADRID-SUR
3	DAT MADRID-ESTE
5	DAT MAD -CAPITAL
Total: 5	

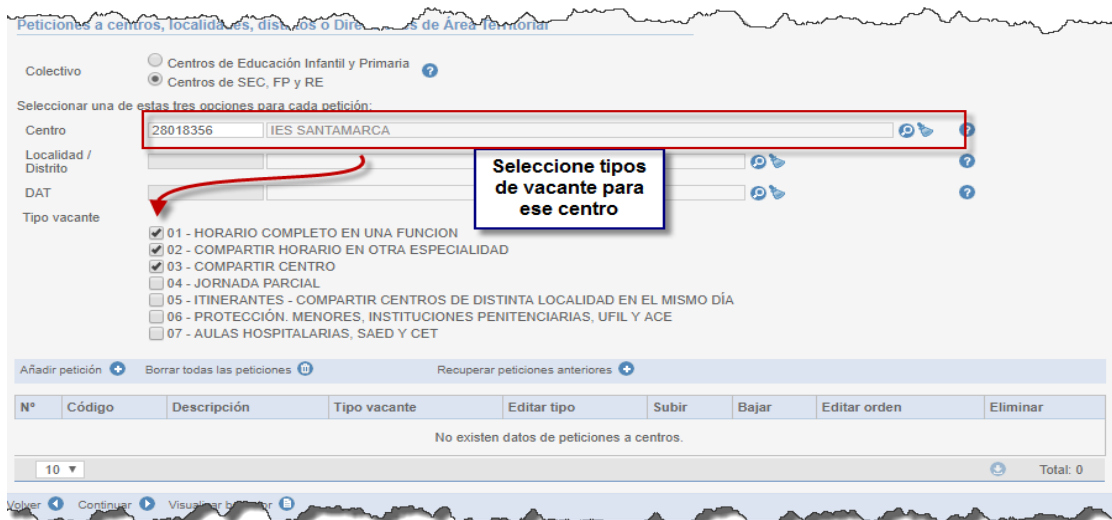
NOTA: Si se selecciona un código de centro, no se puede seleccionar ni código de Distrito / Localidad ni código de DAT, si se selecciona un código de Localidad / Distrito no se puede seleccionar ni código de centro ni código de DAT y si se selecciona código de DAT no se puede seleccionar ni código de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



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

Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

Centro 28018356 IES SANTAMARCA

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

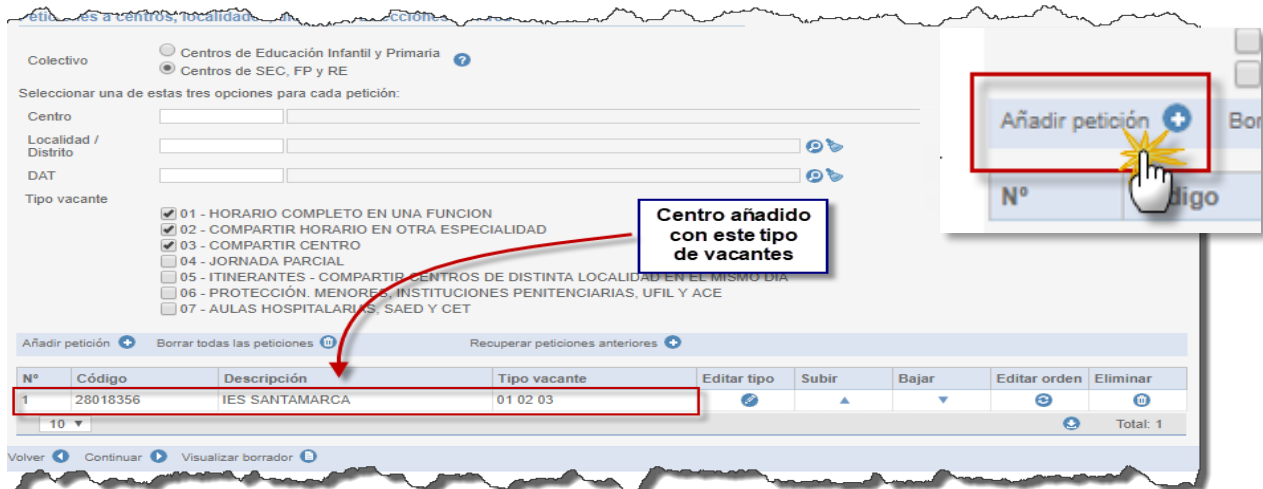
- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS,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

Seleccione tipos de vacante para ese centro

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

Total: 0

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

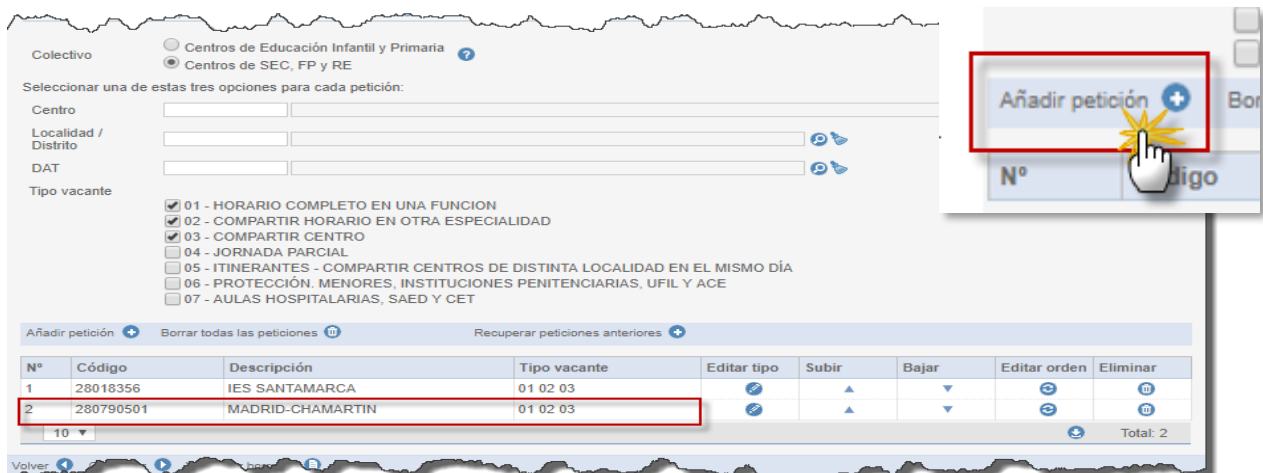
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

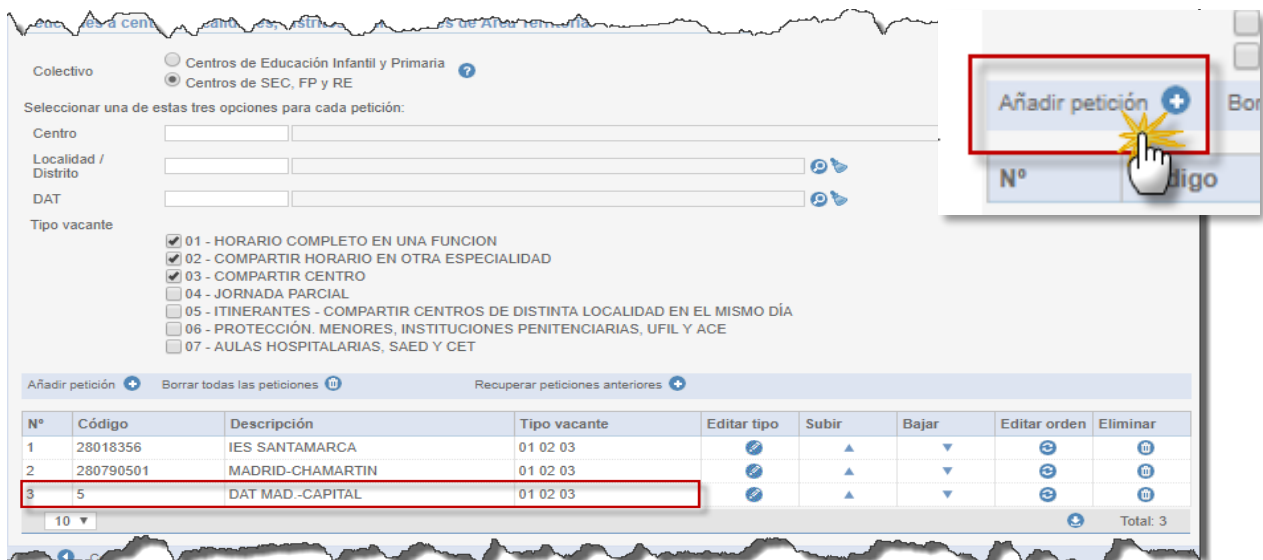
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

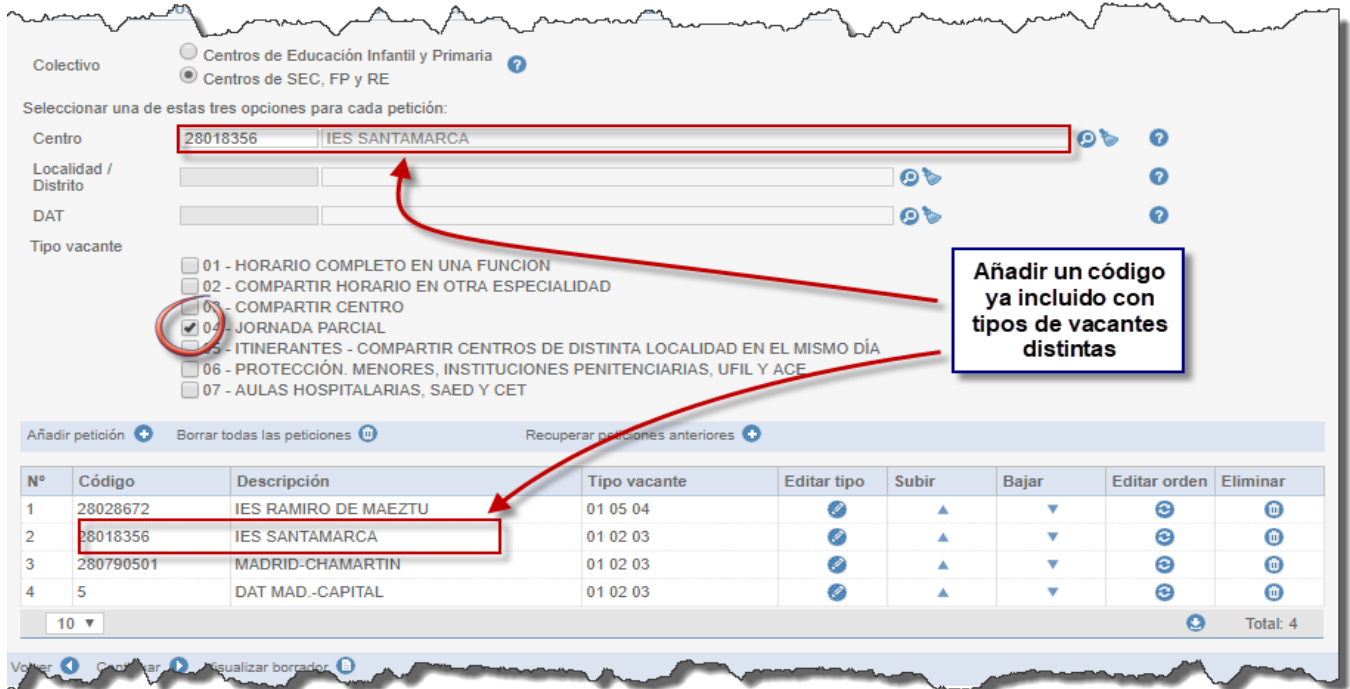
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

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					

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					

Total: 5

Sugerencia:

Es recomendable reservar las últimas peticiones que se 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.



Subimos / Bajamos el orden de una petición

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					

Total: 4

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.



Nº	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.



Nº	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

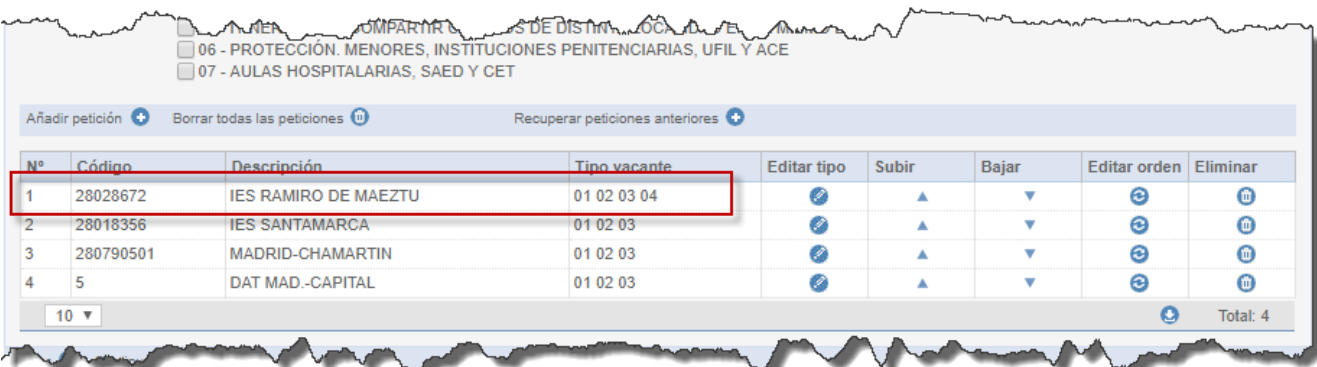
Introduzca nueva posición de la petición seleccionada

Posición actual: 3

Nº de orden:


Editar orden

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



Nº	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
BORRADOR

REGISTRO DE ENTRADA
 Ref: Fecha: 19/04/2022
 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 2022-2023.

Datos del interesado

Apellidos: []
 Nombre: [] NIF/NIE: [] SEXO: H M O
 Tipo de colectivo: INTERINO/PARTICIPANTE OPOSICIÓN
 Domicilio: []
 Localidad: MADRID Provincia: MADRID CP: 28024
 Correo electrónico: [] Teléfono: []

Datos del representante

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

Datos del centro de servicio en el curso 2021-2022 o del último destino definitivo en la Comunidad de Madrid

Nombre del centro: [] Localidad: []

Avisos por SMS y correo electrónico

Sí No Deseo recibir avisos por SMS y correo electrónico relacionados con este procedimiento.

Autorización consulta al Registro de Delincuentes Sexuales para aspirantes a interinidad

Sí autorizo consulta (implica consulta del DNI).
 No autorizo consulta. El interesado deberá aportar el certificado en el momento en el que le sea requerido.

Datos del interesado necesarios para su 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 118F1

BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN

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

Documentos que se aportan con la solicitud

Documentación específica en caso de Comisión de Servicios.
 Documentación específica en caso de reintegrados.
 Otorgamiento de la representación.
 La Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos, los datos de los siguientes Documentos. Si el interesado se opone, deberá presentar la correspondiente documentación. Marcar solo si se opone a la consulta y aporta documento
 Copia del DNI/NIE del representante.
 (*) La posibilidad de hacer la consulta telemática o de oponerse a la misma y presentar el documento es en aplicación del artículo 20.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Puestos voluntarios para sustituciones a lo largo del curso

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

Orden de preferencia de las Direcciones de Área Territorial (DAT), para puestos voluntarios. N S E O C

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

Renuncio a puestos ordinarios en la adjudicación informática y sustituciones a lo largo del curso.

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 MADRID, a [] de [] de abril de 20 [] de 20 []

FIRMA

BORRADOR

Los datos personales recogidos en este formulario serán tratados de conformidad con el nuevo Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos. La información relativa a los destinatarios de los datos, la finalidad y las medidas de seguridad, así como cualquier información adicional relativa a la protección de sus datos personales podrá consultarse en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondatos. Ante el responsable del tratamiento podrá ejercer, entre otros, sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación de tratamiento.

DESTINATARIO: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

Página 2 de 3 Modelo 118F1

BORRADOR NO VÁLIDO PARA SU PRESENTACIÓN

BORRADOR ANEXO

CURSO 2020-2021. SOLICITUD PARA LA ASIGNACIÓN DE PUESTOS DE CARÁCTER ORDINARIO Y VOLUNTARIO. FORMACIÓN DE LISTAS DE ASPIRANTES A INTERINIDAD PARA PUESTOS DE CARÁCTER VOLUNTARIO

Para el Tipo I Localidad de Derecho Preterito:

Código del Centro 2018-2019: 28

Confirmar Centro: SI SI No

Orden de preferencia de centros (DAT): N 1 2 E 3 O 4 C 5

Acción con Reasignante: SI No NO

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

NE (segrega el código completo) Tipo 5 (Indicar el tipo de colectivo al que pertenece según Instituciones de cumplimiento)

0 5 9 0 1 2 3 4 5

Petición de la 1 a la 50		Petición de la 51 a la 100		Petición de la 101 a la 150		Petición de la 151 a la 200	
Código vacante DAT	Tipo de vacante	Código vacante DAT	Tipo de vacante	Código vacante DAT	Tipo de vacante	Código vacante DAT	Tipo de vacante
026000364	01	051		101		151	
026000365	01	052		102		152	
026000366	01-02	053		103		153	
0260070001	01-02	054		104		154	
0260790001	01-02	055		105		155	
056		056		106		156	
057		057		107		157	
058		058		108		158	
059		059		109		159	
010		060		110		160	
011		061		111		161	
012		062		112		162	
013		063		113		163	
014		064		114		164	
015		065		115		165	
016		066		116		166	
017		067		117		167	
018		068		118		168	
019		069		119		169	
020		070		120		170	
021		071		121		171	
022		072		122		172	
023		073		123		173	
024		074		124		174	
025		075		125		175	
026		076		126		176	
027		077		127		177	
028		078		128		178	
029		079		129		179	
030		080		130		180	
031		081		131		181	
032		082		132		182	
033		083		133		183	
034		084		134		184	
035		085		135		185	
036		086		136		186	
037		087		137		187	
038		088		138		188	
039		089		139		189	
040		090		140		190	
041		091		141		191	
042		092		142		192	
043		093		143		193	
044		094		144		194	
045		095		145		195	
046		096		146		196	
047		097		147		197	
048		098		148		198	
049		099		149		199	
050		100		150		200	

NO SELLAR NI PEGAR ETIQUETAS DE REGISTRO EN ESTA PÁGINA

Página 3 de 3 Modelo 118F1

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.

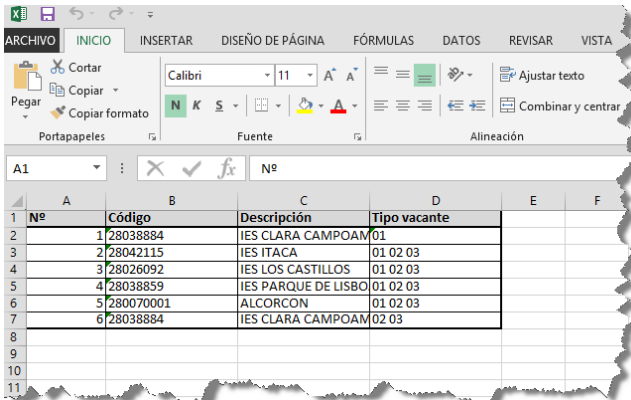
Se ha de pulsar en el botón exportar que se encuentra sobre la lista de peticiones en la esquina inferior derecha.



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:



Nº	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:

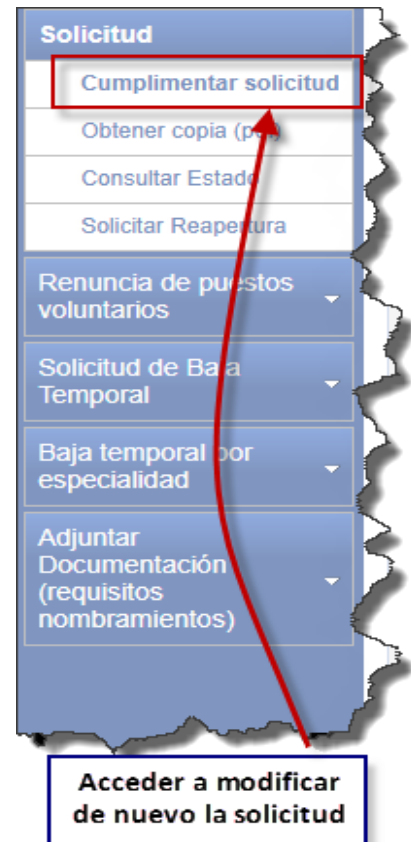
PETICIONES A CENTROS
 Número de registros: 6

Nº	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 solo tendrá que acceder de nuevo con su certificado digital y pulsar en **Cumplimentar solicitud** dentro del menú **Solicitud**

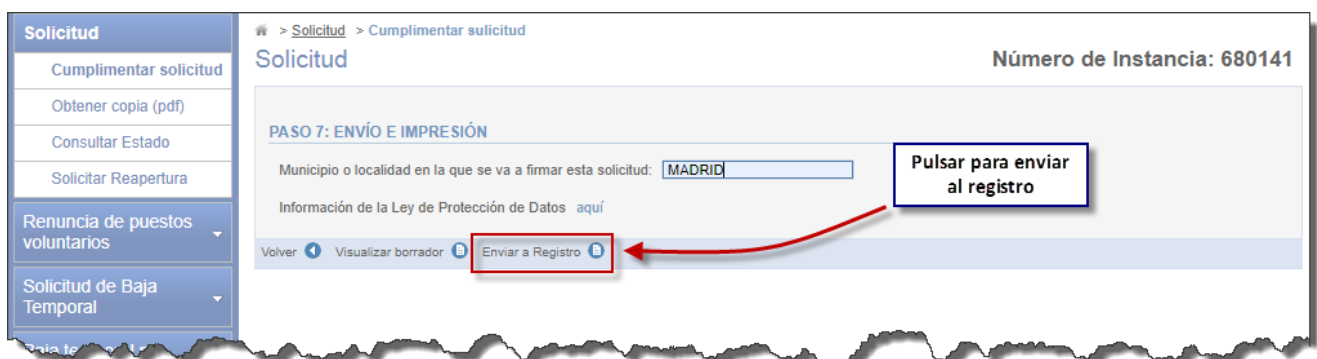
Una vez se complete este paso número 7, la solicitud solo podrá ser modificada excepcionalmente según se indica en el apartado 4.1 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual "Solicitar reapertura de la solicitud"



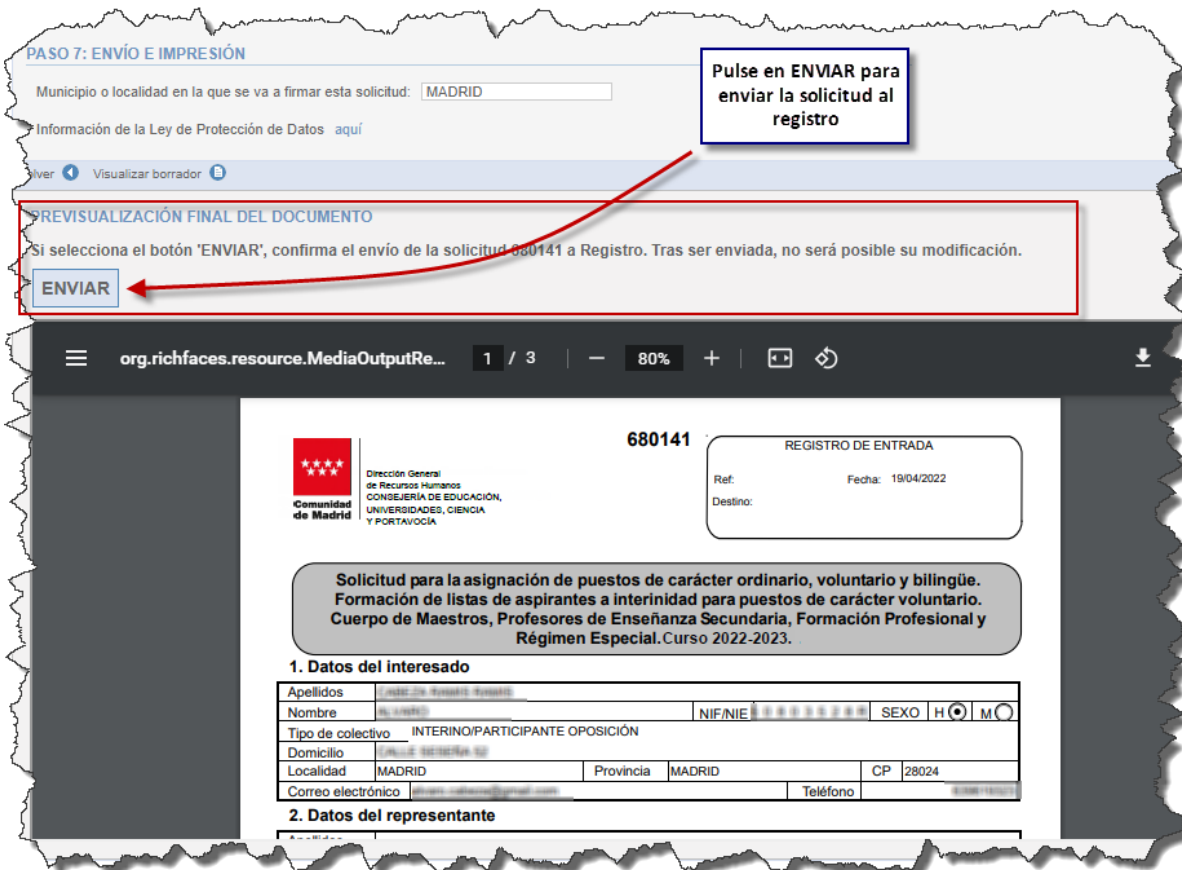
En este paso se procederá a generar la solicitud definitiva para su entrega a través de medios telemáticos en los términos recogidos en el apartado 5 de las Normas de Procedimiento.

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

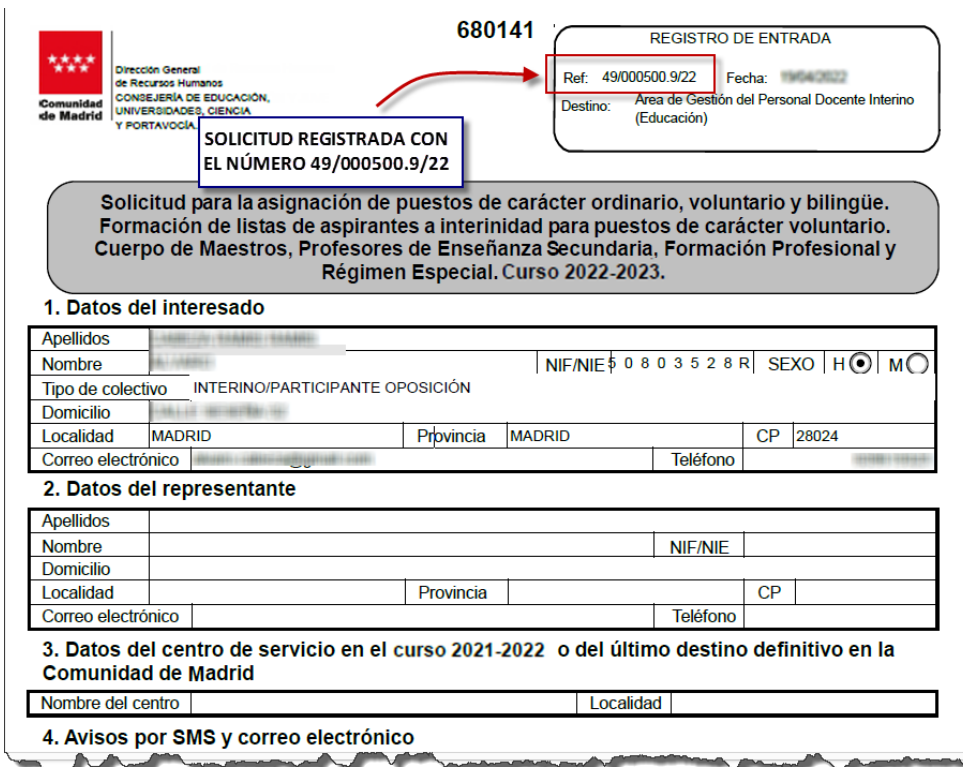
Para proceder al envío se ha de pulsar en el botón **Enviar a Registro**



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

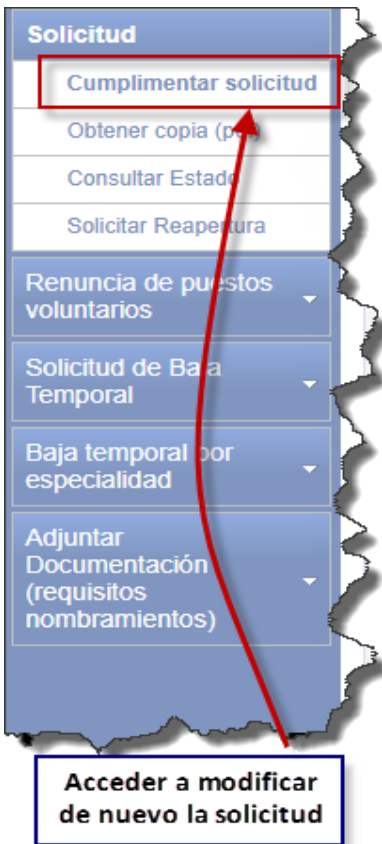


Una vez registrada, debe obtenerse una copia de la solicitud que indica el número de registro (con formato "Ref: XX/XXXXXX.9/22, fecha y destino).



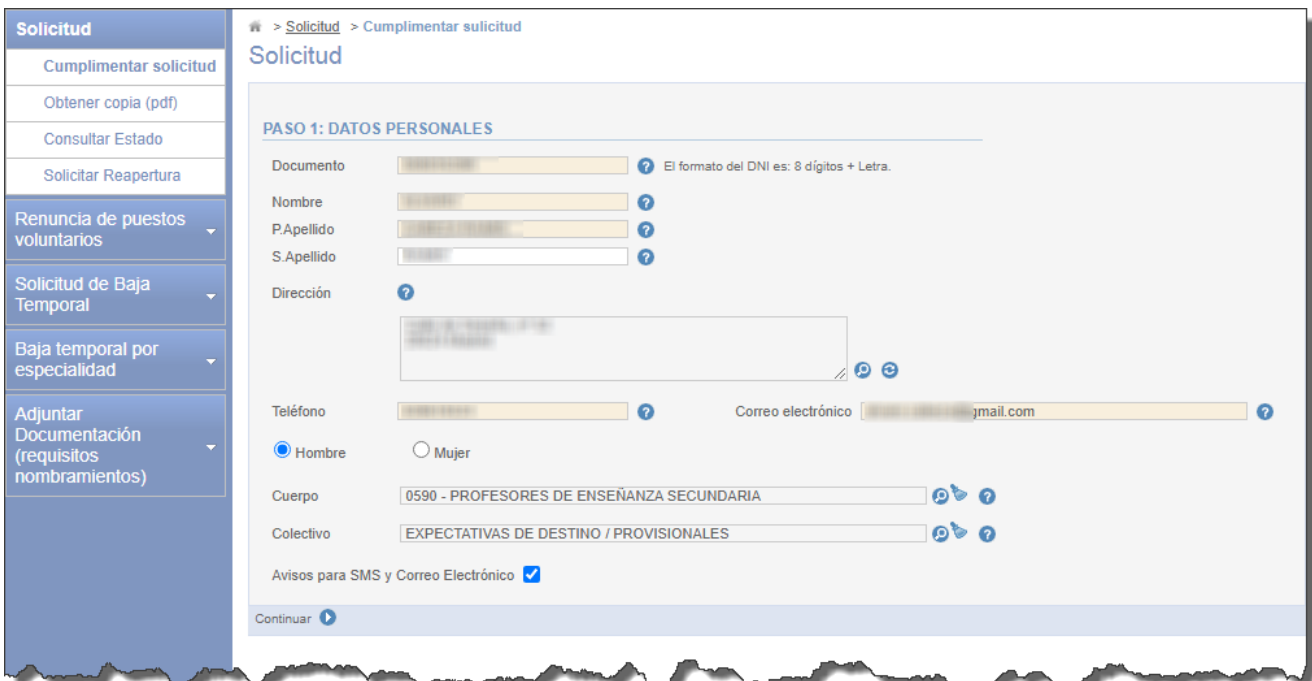
Esta copia podrá guardarse e imprimirse para futuras consultas.

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, solo es necesario acceder de nuevo a la aplicación con su certificado digital y pulsar en la opción Cumplimentar 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.



Solicitud > Solicitud > Cumplimentar solicitud

Solicitud

PASO 1: DATOS PERSONALES

Documento: ? El formato del DNI es: 8 dígitos + Letra.

Nombre: ?

P.Apellido: ?

S.Apellido: ?

Dirección: ?

Teléfono: ? Correo electrónico: ?

Hombre Mujer

Cuerpo: ?

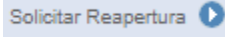
Colectivo: ?

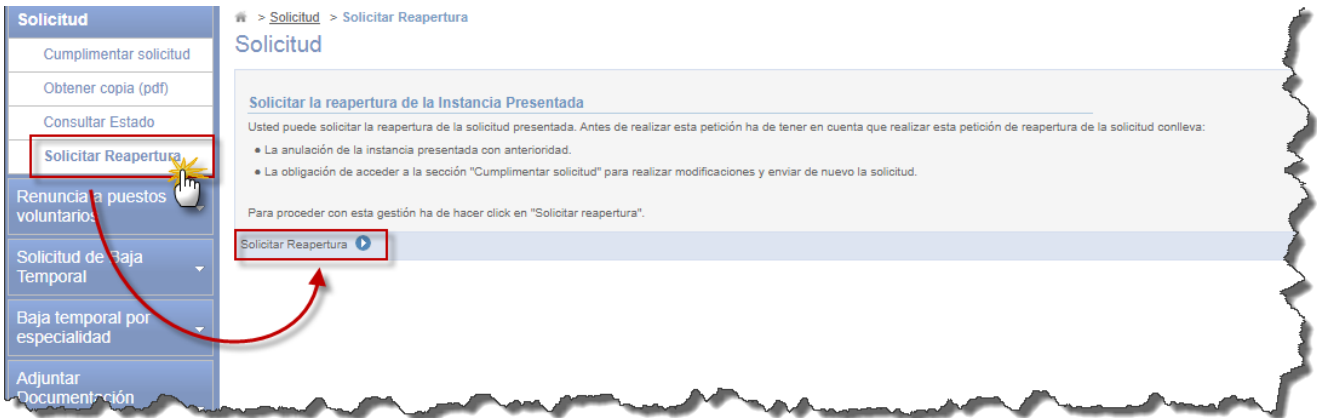
Avisos para SMS y Correo Electrónico

Continuar ▶

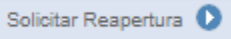
9. PETICIÓN DE REAPERTURA DE LA SOLICITUD

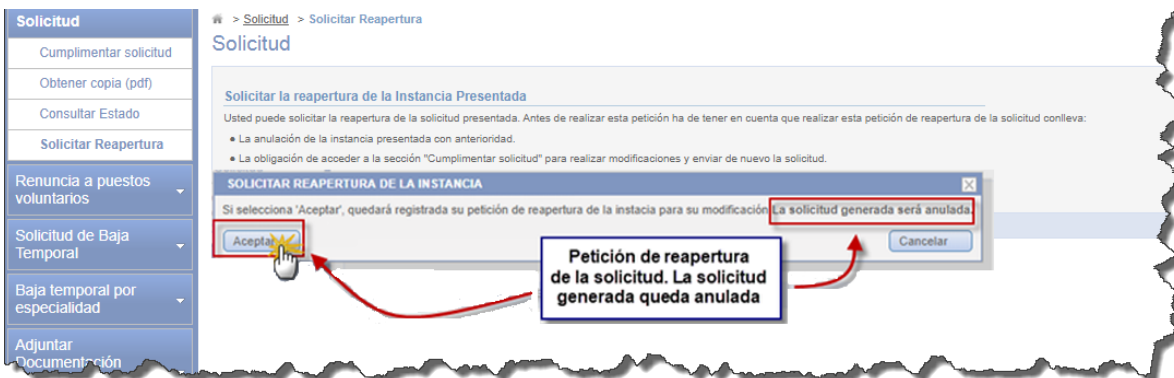
Una vez que la solicitud se ha enviado, esta queda cerrada y no es posible su modificación a no ser que se solicite su reapertura.

Se accede a la opción *Solicitar Reapertura* del menú Solicitud, y se pulsa en 



Al solicitar la reapertura, el sistema informa que la instancia presentada con anterioridad ha sido anulada y que deberá acceder a la sección "Cumplimentar solicitud" para realizar las modificaciones y enviar de nuevo al registro la instancia.

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



A partir de ese momento podrá acceder de nuevo a modificar su solicitud, desde Cumplimentar solicitud. **Tenga en cuenta que debe volver a generar otra vez la instancia dado que la última que envió se anula.**

10. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

La solicitud de baja temporal sin causa justificada para el curso 2022-2023 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 28 de abril de 2022 (BOCM del 10 de mayo), de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad de todos los Cuerpos Docentes no Universitarios (Maestros, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño) para el curso escolar 2022-2023.

La baja temporal se ha de tramitar exclusivamente, bien a través de la cumplimentación de la propia solicitud (ver apartado 5.3. Solicitud de baja temporal para el curso 2022-2023) o por medio de la opción específica del menú de la aplicación *Solicitud de Baja Temporal*.

Una vez se accede a la aplicación con su certificado digital, ha de pulsar en la opción *Solicitud de Baja Temporal* y en el plazo en el que esté permitido solicitar la baja, marcar la opción Solicitud de Baja Temporal:



Solicitud de Baja temporal

En esta pantalla se puede solicitar la baja temporal para el próximo curso en los plazos establecidos por la Resolución de 28 de abril de 2022 (BOCM del 10 de mayo), de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad de todos los Cuerpos Docentes no Universitarios (Maestros, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño) para el curso escolar 2022-2023.

Para solicitar la baja temporal tiene que marcar la casilla que aparece a continuación.

Usted podrá marcar o desmarcar esta casilla en tantas ocasiones como desee mientras el periodo para realizar esta petición este abierto. Una vez este periodo haya concluido, el estado de esta casilla será definitivo.

Solicitud de Baja temporal

El sistema informa que se ha solicitado la baja temporal. Mientras el periodo esté abierto, se podrá desmarcar la solicitud y anular la baja temporal tras haberla solicitado. Si accede de nuevo, podrá comprobar que está marcada la opción Solicitud de Baja temporal. Al desmarcarla, se anula y el sistema informa de tal circunstancia:



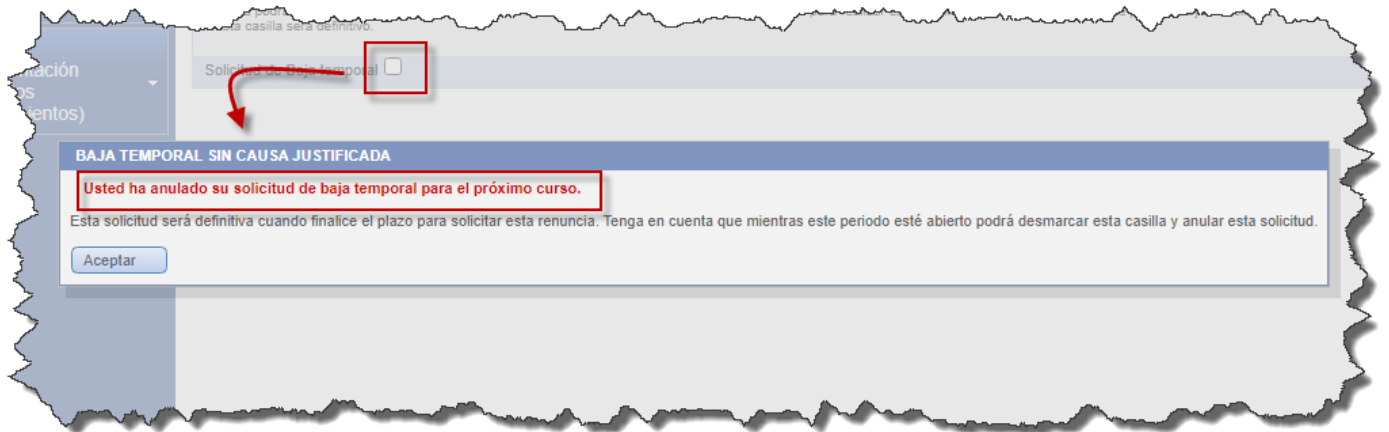
Solicitud de Baja temporal

BAJA TEMPORAL SIN CAUSA JUSTIFICADA

Usted ha solicitado baja temporal para el próximo curso.

Esta solicitud será definitiva cuando finalice el plazo para realizar esta solicitud. Tenga en cuenta que mientras este periodo esté abierto podrá desmarcar esta casilla y anular esta solicitud.

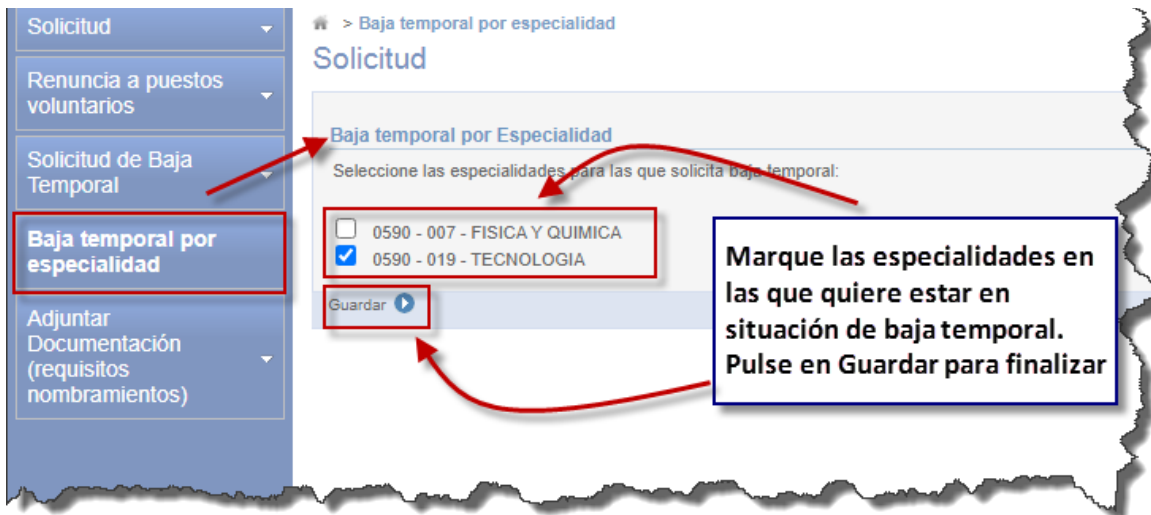
Aceptar



11. SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL POR ESPECIALIDAD

La solicitud de baja temporal de una o varias especialidades sin causa justificada para el curso 2022-2023 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 28 de abril de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad de todos los Cuerpos Docentes no Universitarios (Maestros, Profesores de Enseñanza Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas, Profesores de Música y Artes Escénicas y Profesores y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño) para el curso escolar 2022-2023. 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*.

Se presentan las especialidades para las que se puede solicitar la baja temporal y seleccionada aquella que durante el curso 2021-2022 ha estado en esa situación. En la imagen, la especialidad de Tecnología del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria estaba en baja temporal durante el curso 2021-2022.



Solicitud

Renuncia a puestos voluntarios

Solicitud de Baja Temporal

Baja temporal por especialidad

Adjuntar Documentación (requisitos nombramientos)

> Baja temporal por especialidad

Solicitud

Baja temporal por Especialidad

Seleccione las especialidades para las que solicita baja temporal:

0590 - 007 - FISICA Y QUIMICA

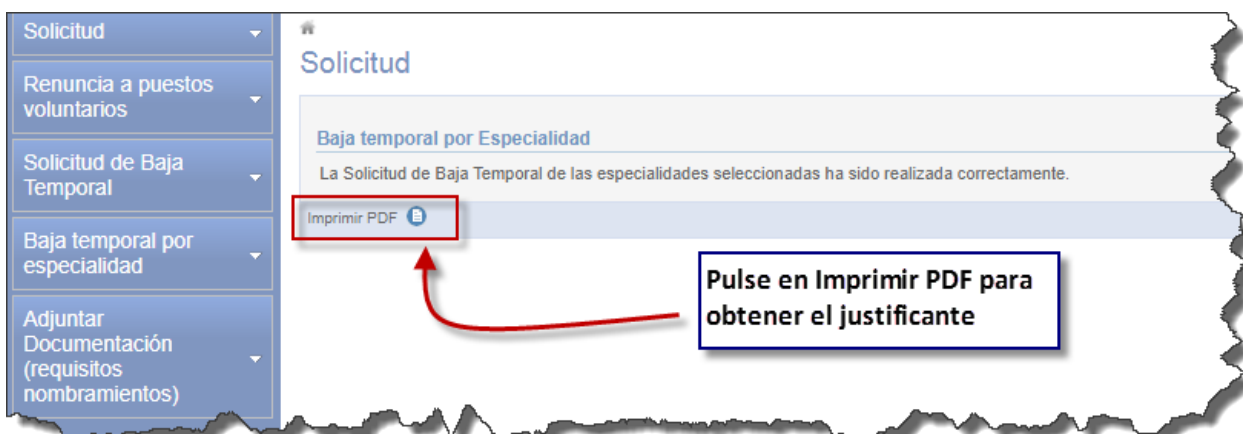
0590 - 019 - TECNOLOGIA

Guardar

Marque las especialidades en las que quiere estar en situación de baja temporal. Pulse en Guardar para finalizar

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 *Guardar* para hacer efectivos 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.



Solicitud

Renuncia a puestos voluntarios

Solicitud de Baja Temporal

Baja temporal por especialidad

Adjuntar Documentación (requisitos nombramientos)

Solicitud

Baja temporal por Especialidad

La Solicitud de Baja Temporal de las especialidades seleccionadas ha sido realizada correctamente.

Imprimir PDF

Pulse en Imprimir PDF para obtener el justificante

SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL

D/D^a [REDACTED] ha realizado una solicitud de baja temporal en una o varias especialidades por medios telemáticos a las 14:04:41 horas del día 8 de mayo de 2022.

Especialidades en las que ha solicitado baja temporal:
019 - TECNOLOGIA

Especialidades en las que se mantiene:
007 - FISICA Y QUIMICA

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.comunidad.madrid/servicios/educacion/profesorado-interino

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 2022