

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 2023-2024.

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN. ACCESO A LA SOLICITUD	2
1. PASO 1: Datos personales	4
1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos	4
1.2. Cuerpo y colectivo para funcionarios de carrera y en prácticas	6
1.3. Avisos por SMS y correo electrónico	6
1.4. Número de solicitud	6
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. Solicitud de No asignación (solo interinos)	13
5.1. Renuncia a Puestos Ordinarios	13
5.2. Solicitud de No asignación en adjudicaciones informáticas	13
6. PASO 6: Preferencia de destinos	15
6.1. Orden de Direcciones de Área Territorial	15
6.2. Recuperación de peticiones del curso anterior	16
6.3. Peticiones de centros	17
6.4. Inclusión de un centro	17
6.5. Edición del tipo de vacantes	22
6.6. Modificación del orden de las peticiones	22
6.7. Eliminación de las peticiones	24
6.8. Visualización del borrador de la solicitud	24
6.9. Exportación de las peticiones a un archivo	25
7. PASO 7: Envío e impresión	27
8. MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD	29
9. PETICIÓN DE REAPERTURA DE LA SOLICITUD	30
10. SOLICITUD DE NO ASIGNACIÓN EN ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS	31
11. SOLICITUD DE NO ASIGNACIÓN EN ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS POR ESPECIALIDAD	32

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 2023-2024, 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 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual.








La aplicación para la cumplimentación de la solicitud está disponible en Sede electrónica de la Comunidad de Madrid en las fichas <https://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/puestos-docentes-maestros-23-24> y <https://sede.comunidad.madrid/oferta-empleo/puestos-docentes-profesores-23-24>. 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 https://gestion.comunidad.madrid/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

Comunidad de Madrid ****

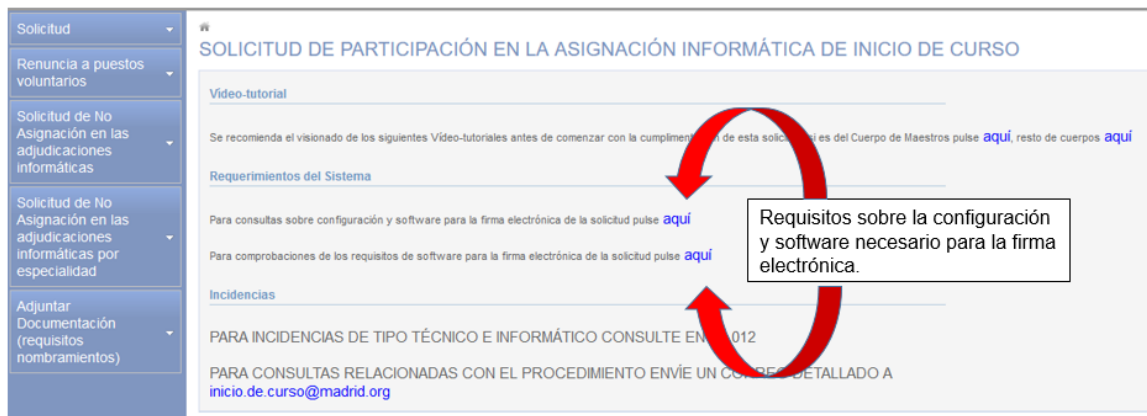
Accede a Sol. participación asignación aut. inicio curso

Selecciona el método de identificación

 Acceder con IDentifica	 DNI electrónico	 Clave Pin
	 Certificado Digital	 Clave Permanente
		 Clave Permanente - Doble Factor
	 IDP Mock	

Se solicita qué tipo de acceso desea utilizar (de entre los que disponga el usuario)

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. Solicitud de no asignación en las adjudicaciones informáticas (solo para interinos).

PASO 6: Preferencia de destinos.

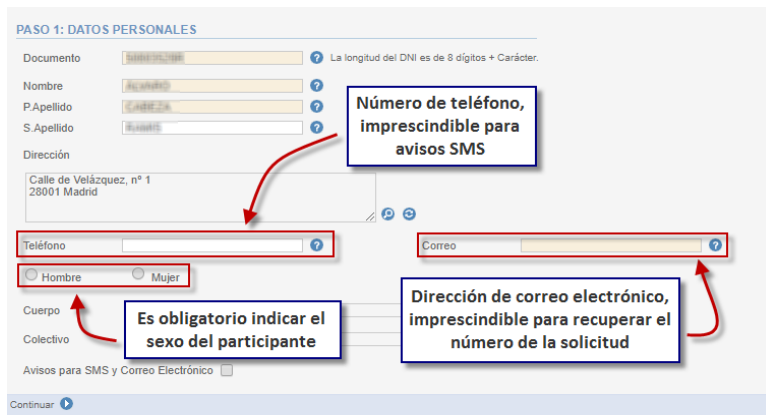
PASO 7: Envío e impresión.

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 titled 'PASO 1: DATOS PERSONALES'. It includes fields for 'Documento', 'Nombre', 'P.Apellido', and 'S.Apellido'. Below these are 'Dirección' (with an example address: 'Calle de Velázquez, nº 1, 28001 Madrid'), 'Teléfono', 'Correo', and 'Sexo' (with radio buttons for 'Hombre' and 'Mujer'). There are also checkboxes for 'Cuerpo' and 'Colectivo', and a checkbox for 'Avisos para SMS y Correo Electrónico'. Three callout boxes with red arrows point to specific fields: one to the 'Teléfono' field stating 'Número de teléfono, imprescindible para avisos SMS', one to the 'Correo' field stating 'Dirección de correo electrónico, imprescindible para recuperar el número de la solicitud', and one to the 'Sexo' radio buttons stating '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.

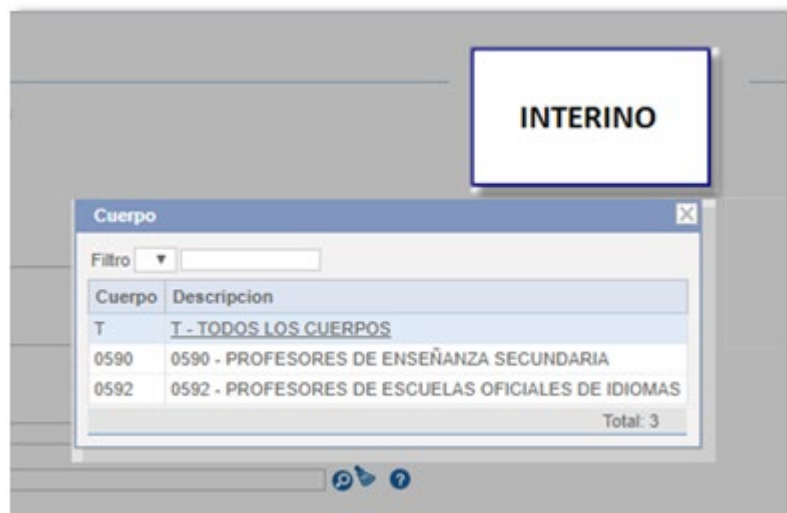
A continuación, se incluye el cuerpo y el colectivo por el que se participa.

1.1. Cuerpo y colectivo para funcionarios interinos:

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 (0597), 2º- Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño (0596), 3º- Profesores de Artes Plásticas y Diseño (0595), 4º- Profesores de Música y Artes Escénicas (0594), 5º- Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas (0592), 6º- Profesores de Enseñanza Secundaria (0590)/ Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591)/ Profesores Especialistas en Sectores Singulares (0598),

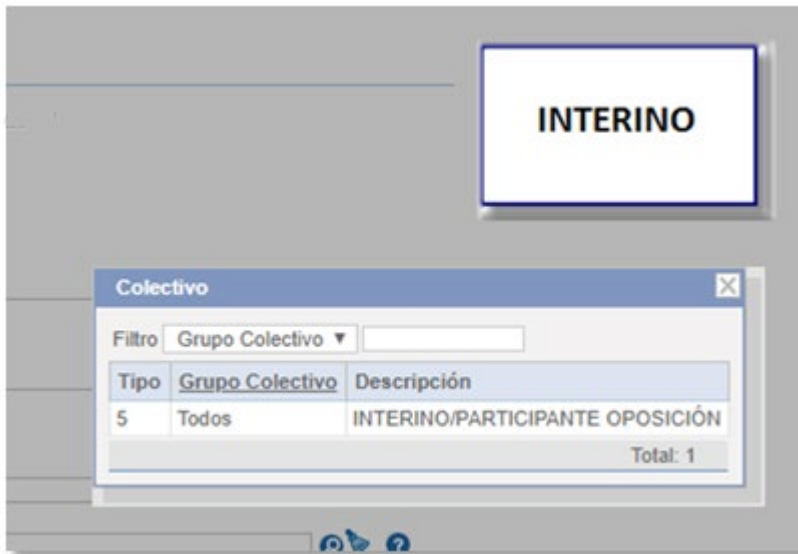


The screenshot shows a window titled 'Cuerpo' with a search filter and a table of options. A callout box labeled 'INTERINO' points to the 'Cuerpo' column of the table. The table has two columns: 'Cuerpo' and 'Descripción'. The rows are: 'T' with description 'T - TODOS LOS CUERPOS', '0590' with description '0590 - PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA', and '0592' with description '0592 - PROFESORES DE ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS'. The total count is '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.



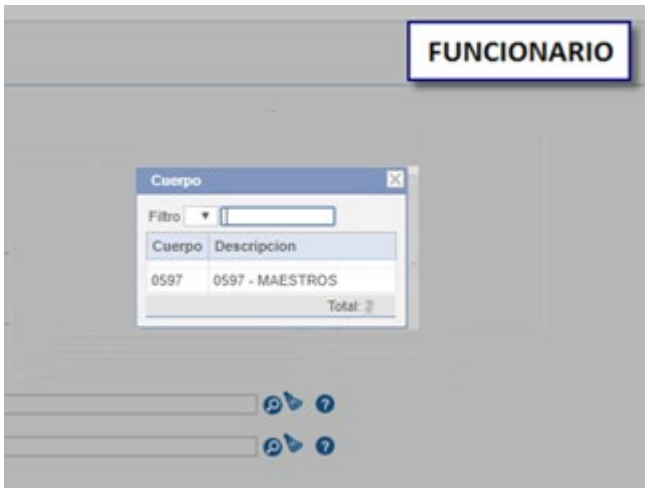
Ejemplo para el campo "Colectivo":

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



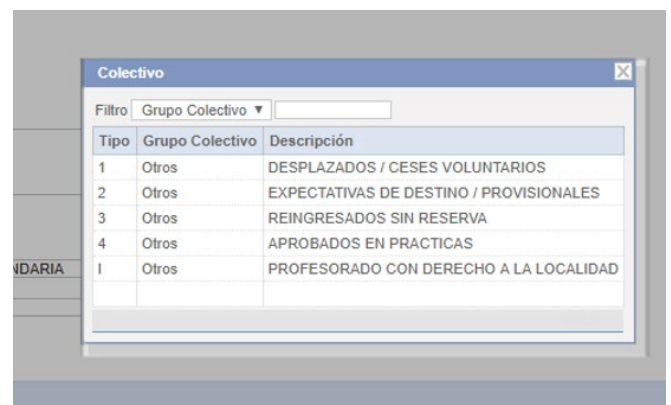
Colectivo

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

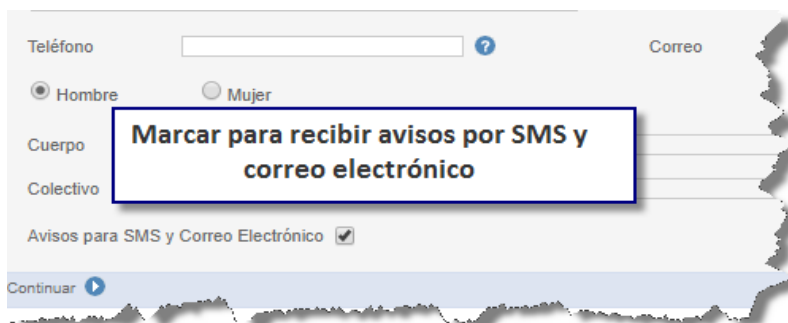


Colectivo

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

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.



Cuerpo: T - TODOS LOS CUERPOS

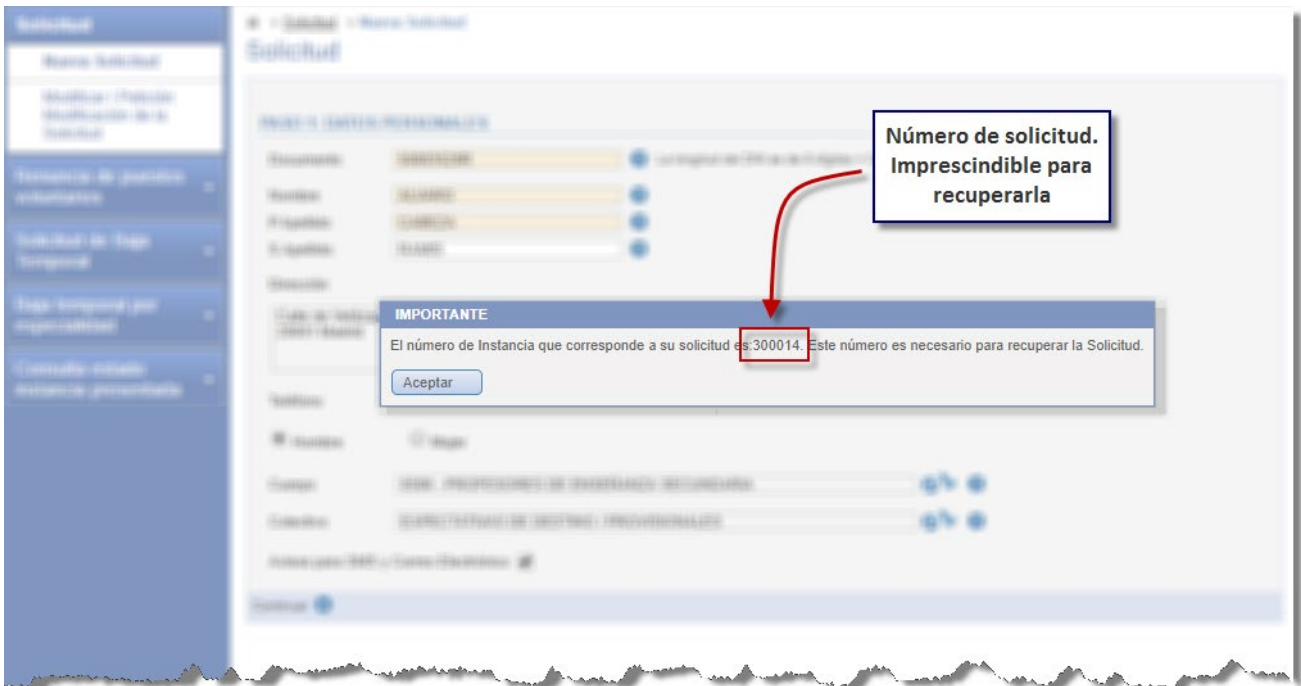
Colectivo: INTERINO/PARTICIPANTE OPOSICIÓN

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.



Número de solicitud. Imprescindible para recuperarla

IMPORTANTE

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

Aceptar

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

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actúa como representante

Nombre ?

P.Apellido ?

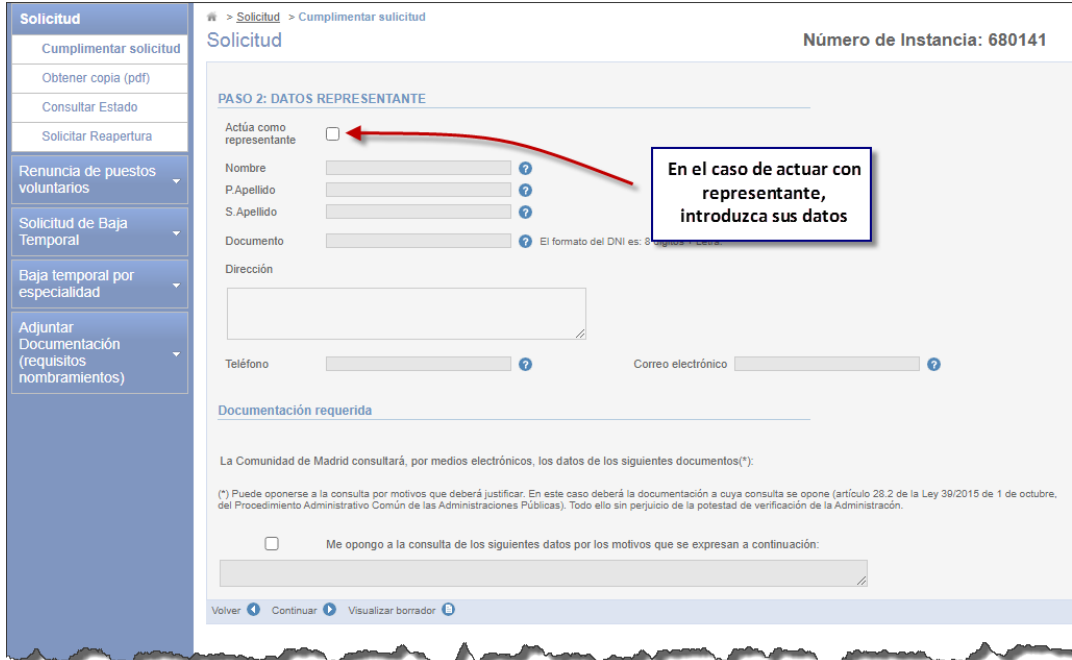
S.Apellido ?

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.



Solicitud > Solicitar > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actúa como representante

Nombre ?

P. Apellido ?

S. Apellido ?

Documento ? El formato del DNI es: 8

Dirección

Teléfono ? Correo electrónico ?

Documentación requerida

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos(*):

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso deberá la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

Volver [Continuar](#) [Visualizar borrador](#)

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 > Solicitar > Nueva Solicitud

Solicitud Número de Instancia: 300014

PASO 2: DATOS REPRESENTANTE

Actúa como representante

Nombre ?

P. Apellido ?

S. Apellido ?

Documento ?

Dirección

Teléfono ?

Volver al paso anterior

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

Volver [Continuar](#) [Visualizar borrador](#)

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO DE CARRERA

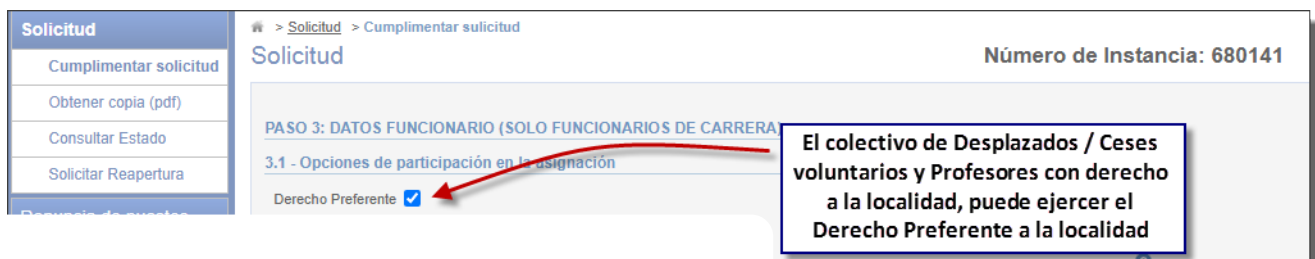
Este paso debe ser cumplimentado únicamente por los funcionarios de carrera y pendientes de realización de la fase de prácticas. En caso de ser interino o de ser participante en el procedimiento selectivo se ha de continuar en el paso número 4.

3.1. Derecho preferente:

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 2021-2022, nuevos Profesores desplazados de su centro de destino definitivo para el curso escolar 2022-2023 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 > Solicitud > Cumplimentar solicitud

Solicitud Número de Instancia: 680141

PASO 3: DATOS FUNCIONARIO (SOLO FUNCIONARIOS DE CARRERA)

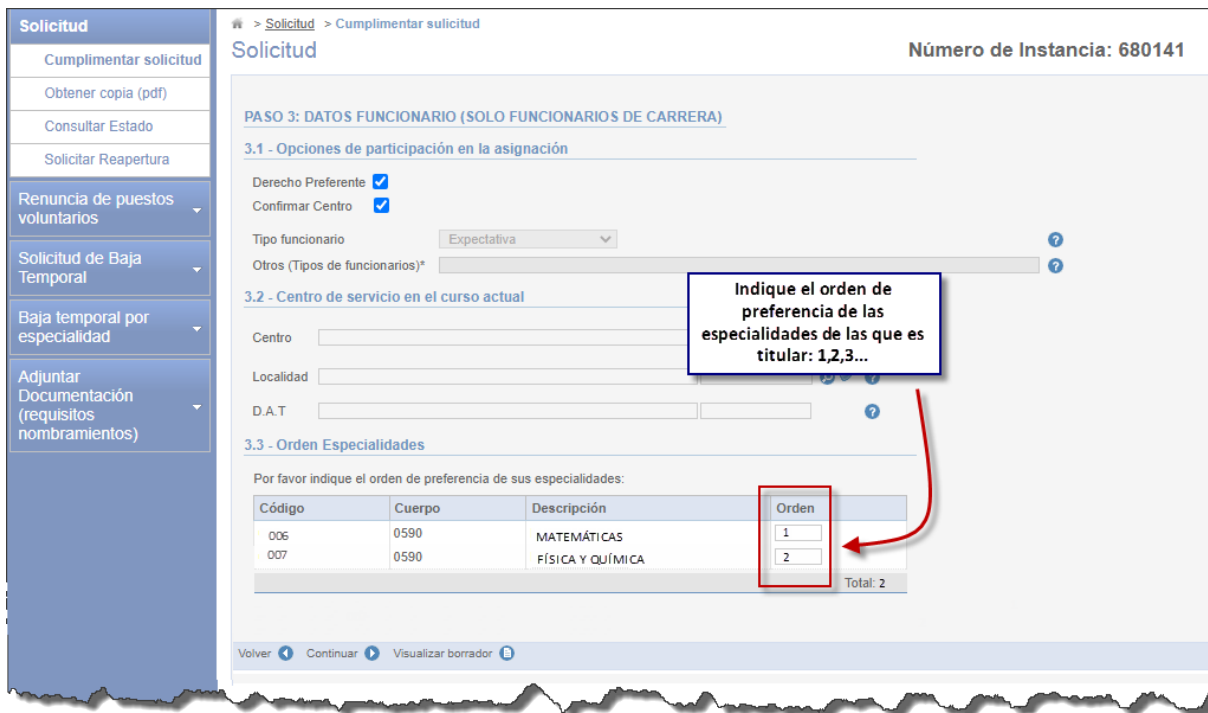
3.1 - Opciones de participación en la asignación

Derecho Preferente

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

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 > Solicitar > Cumplimentar solicitud

Número de Instancia: 680141

Solicitud

Cumplimentar solicitud

Obltener copia (pdf)

Consultar Estado

Solicitar Reapertura

Renuncia de puestos voluntarios

Solicitud de Baja Temporal

Baja temporal por especialidad

Adjuntar Documentación (requisitos nombramientos)

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	MATEMÁTICAS	1
007	0590	FÍSICA Y QUÍMICA	2

Total: 2

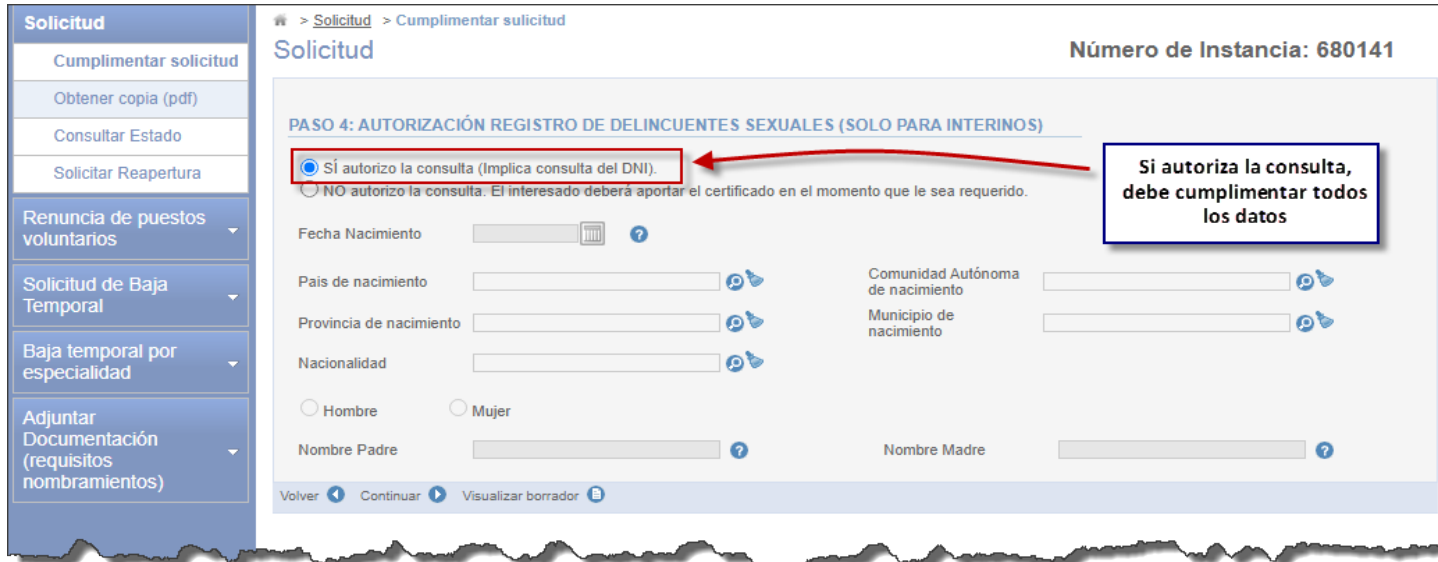
Volver Continuar Visualizar borrador

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 (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. SOLICITUD DE NO ASIGNACIÓN (SOLO PARA INTERINOS)

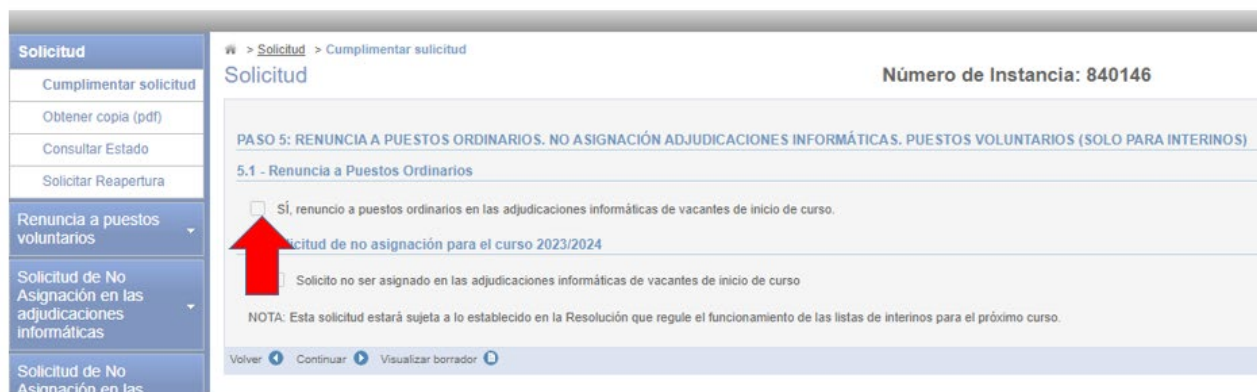
Este paso lo pueden cumplimentar exclusivamente los funcionarios interinos. Los funcionarios de carrera han de pasar al Paso 6.

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 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*”.

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.**



Solicitud

Cumplimentar solicitud

Obtener copia (pdf)

Consultar Estado

Solicitar Reapertura

Renuncia a puestos voluntarios

Solicitud de No Asignación en las adjudicaciones informáticas

Solicitud de No Asignación en las

> Solicitud > Cumplimentar solicitud

Solicitud

Número de Instancia: 840146

PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. NO ASIGNACIÓN ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS. 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.

Solicitud de no asignación para el curso 2023/2024

Solicito no ser asignado en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso

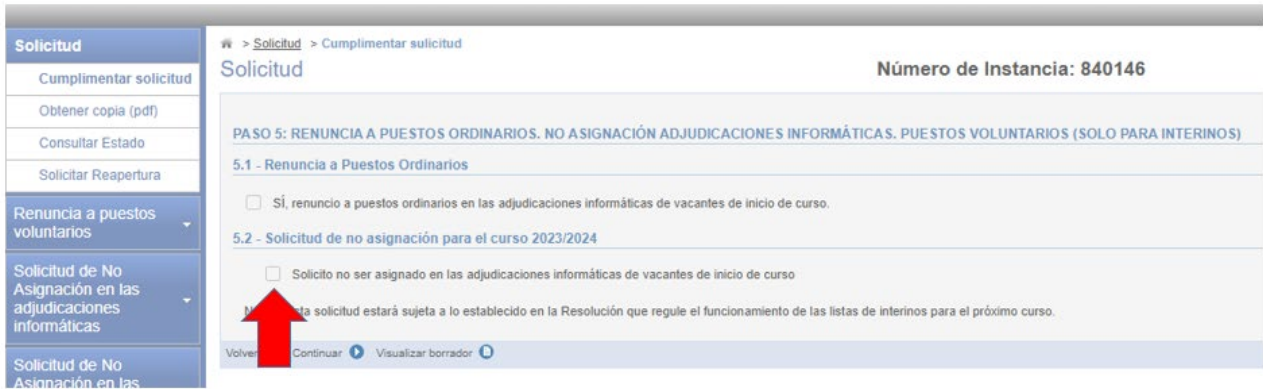
NOTA: Esta solicitud estará sujeta a lo establecido en la Resolución que regule el funcionamiento de las listas de interinos para el próximo curso.

Volver Continuar Visualizar borrador

5.2. Solicitud de No asignación en adjudicaciones informáticas

En este paso el participante podrá solicitar la no asignación en las adjudicaciones informáticas sujeta a lo establecido por las Resolución de 19 de mayo de 2023 (BOCM del 25 de mayo), que regula la formación de listas de interinos para el curso 2023-2024. Para ello, deberá marcar la opción “*Solicito no ser asignado en las adjudicaciones informáticas de principio de curso*”. Esta solicitud se podrá realizar en el plazo establecido para la presentación de solicitudes de petición de destinos.

La solicitud de no asignación, supone no participar en todas las asignaciones informáticas de vacantes de inicio de curso.



The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left is a navigation menu with options like 'Cumplimentar solicitud', 'Obtener copia (pdf)', and 'Solicitud de No Asignación en las adjudicaciones informáticas'. The main content area is titled 'Solicitud' and shows 'Número de Instancia: 840146'. It is at 'PASO 5: RENUNCIA A PUESTOS ORDINARIOS. NO ASIGNACIÓN ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS. PUESTOS VOLUNTARIOS (SOLO PARA INTERINOS)'. Under '5.2 - Solicitud de no asignación para el curso 2023/2024', there is a checkbox 'Solicito no ser asignado en las adjudicaciones informáticas de vacantes de inicio de curso'. A red arrow points to this checkbox. Below it, a note states: 'Esta solicitud estará sujeta a lo establecido en la Resolución que regule el funcionamiento de las listas de interinos para el próximo curso.' At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Continuar', and 'Visualizar borrador'.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la solicitud de no asignación se realizará desde la opción de Solicitud de No Asignación en las adjudicaciones informáticas del menú de la derecha (ver Apartado 10 Solicitud de no asignación 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

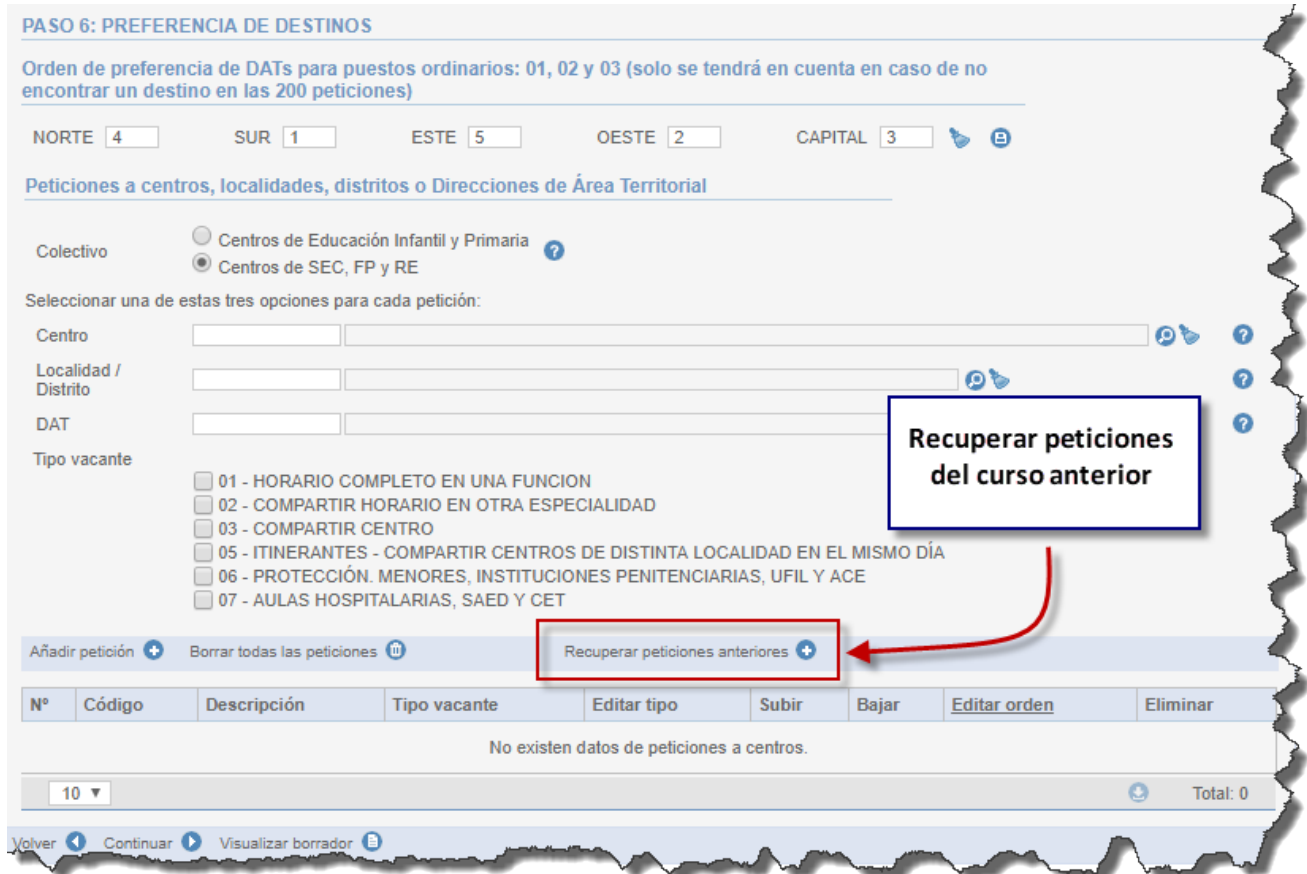
Indique orden de Dir. de Área Territorial para la adjudicación

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.

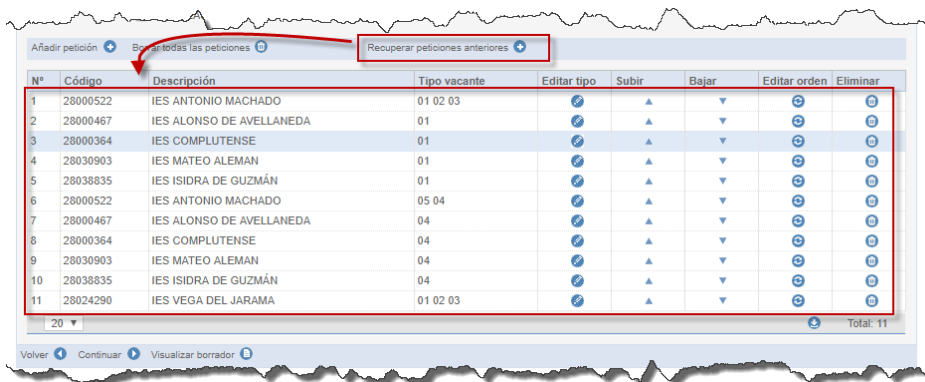
Para ello, se ha de pulsar en el botón 



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.



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.

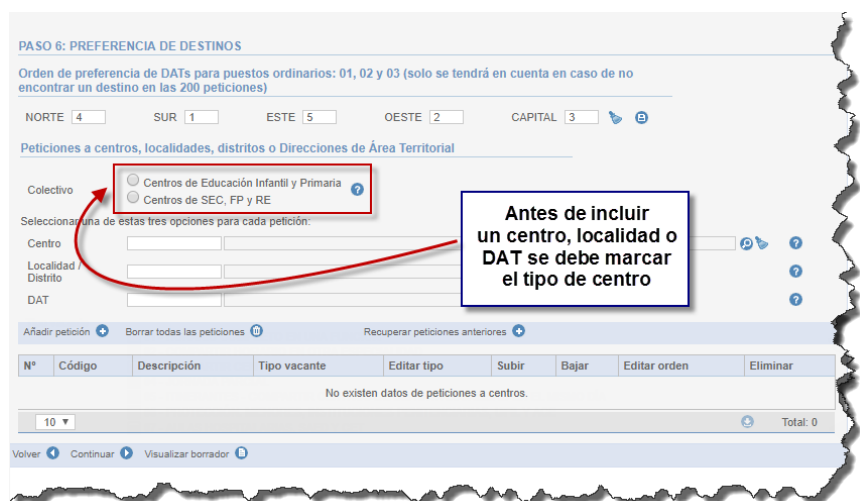
6.3. Peticiones a centros:

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]

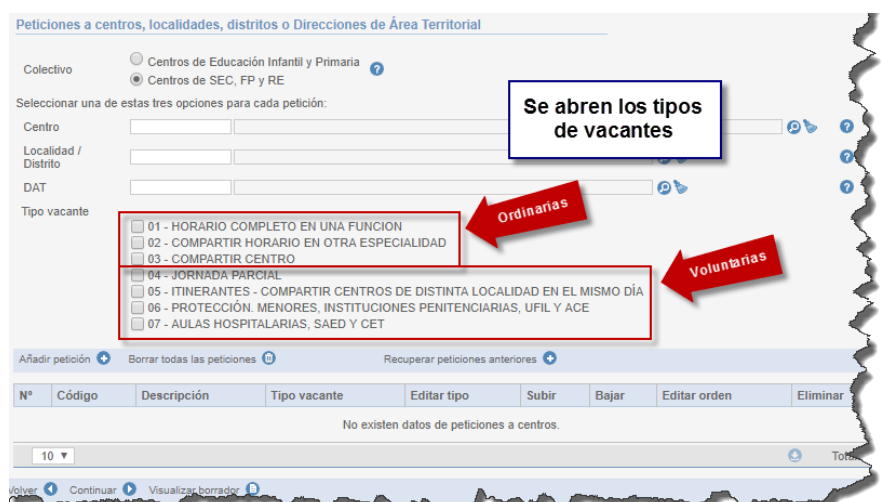
Peticiones a centros, localidades, distritos o Direcciones de Área Territorial

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

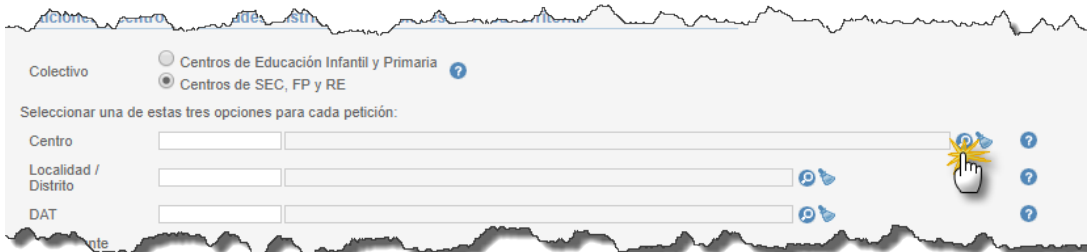
Se abren los tipos de vacantes


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

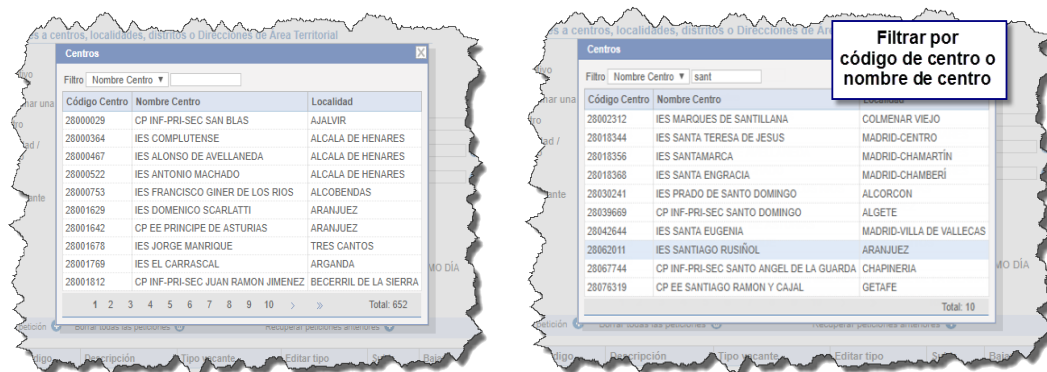
Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

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

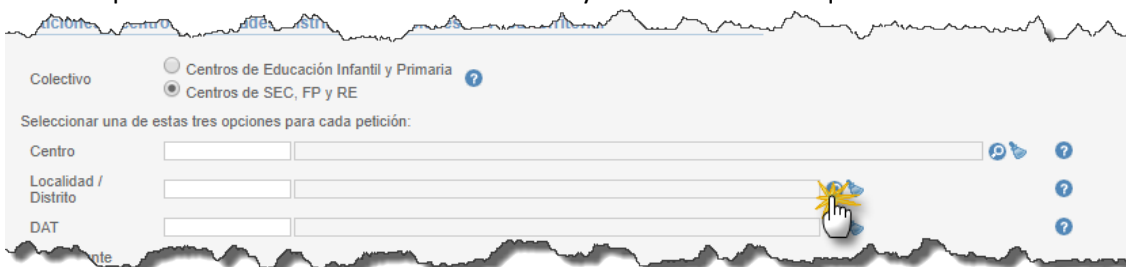
Filtro Nombre Centro


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	ALCORCON
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

Filtrar por código de centro o nombre de centro

- 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

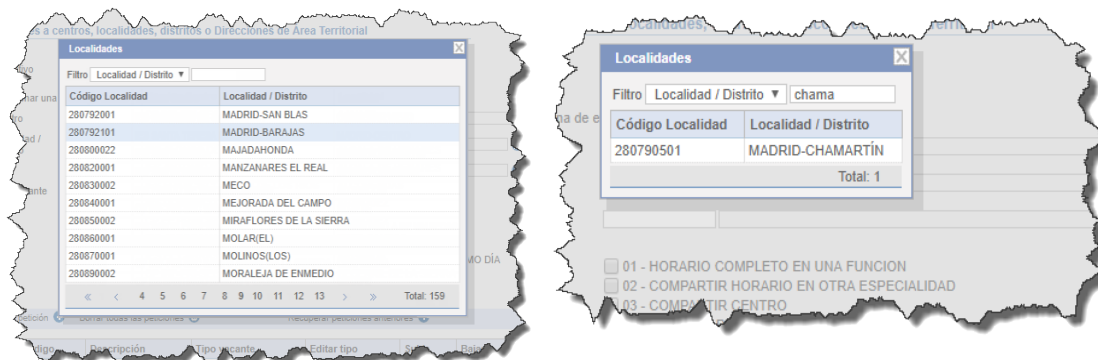
Seleccionar una de estas tres opciones para cada petición:

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

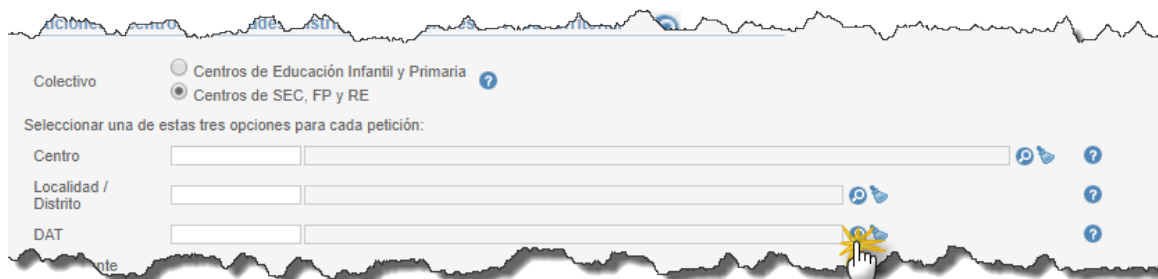
Código Localidad	Localidad / Distrito
280790501	MADRID-CHAMARTÍN

Total: 1

01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION

02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD

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:

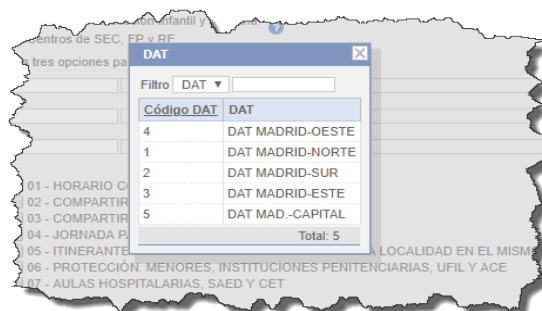
Centro

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	

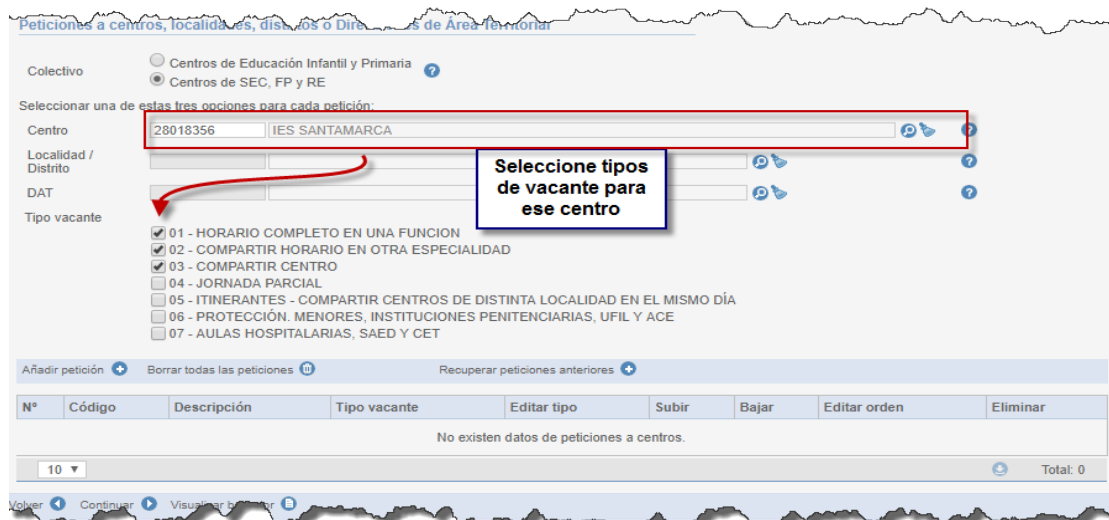
NOTA: Si se selecciona un código de centro, no se puede seleccionar ni código de Distrito / Localidad ni código de DAT, si se selecciona un código de Localidad / Distrito no se puede seleccionar ni código de centro ni código de DAT y si se selecciona código de DAT no se puede seleccionar ni código de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



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 28018356 IES SANTAMARCA

Localidad / Distrito

DAT

Tipo vacante

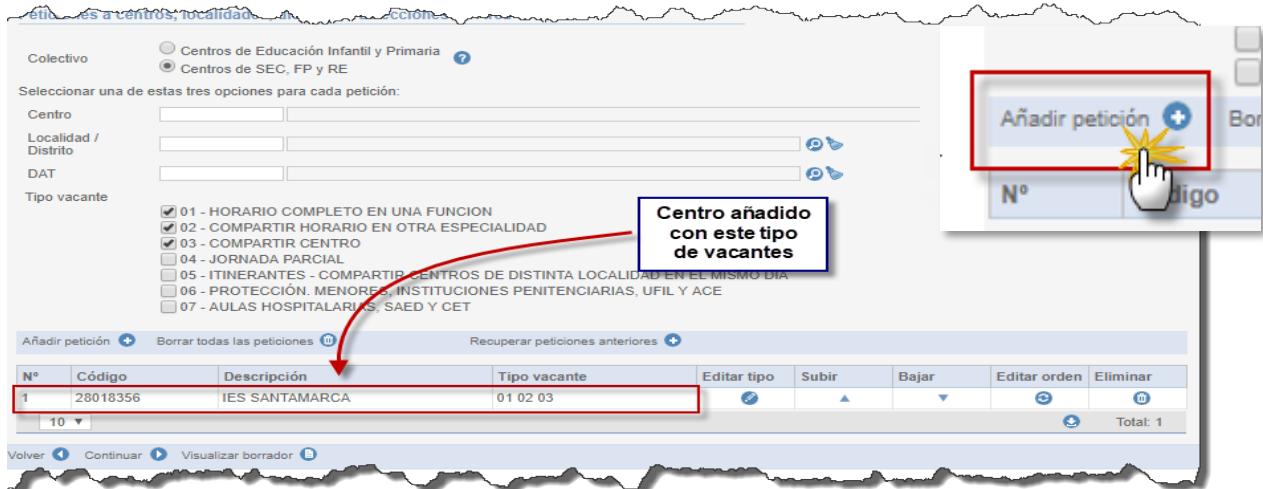
- 01 - HORARIO COMPLETO EN UNA FUNCION
- 02 - COMPARTIR HORARIO EN OTRA ESPECIALIDAD
- 03 - COMPARTIR CENTRO
- 04 - JORNADA PARCIAL
- 05 - ITINERANTES - COMPARTIR CENTROS DE DISTINTA LOCALIDAD EN EL MISMO DÍA
- 06 - PROTECCIÓN. MENORES, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, UFIL Y ACE
- 07 - AULAS HOSPITALARIAS,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

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

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

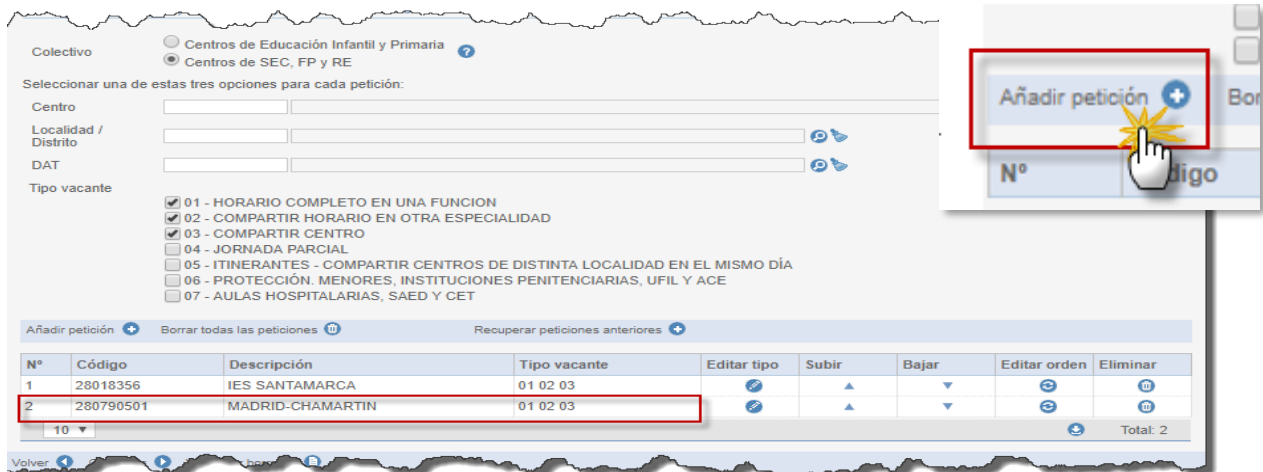
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

Volver Continuar Visualizar borrador 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

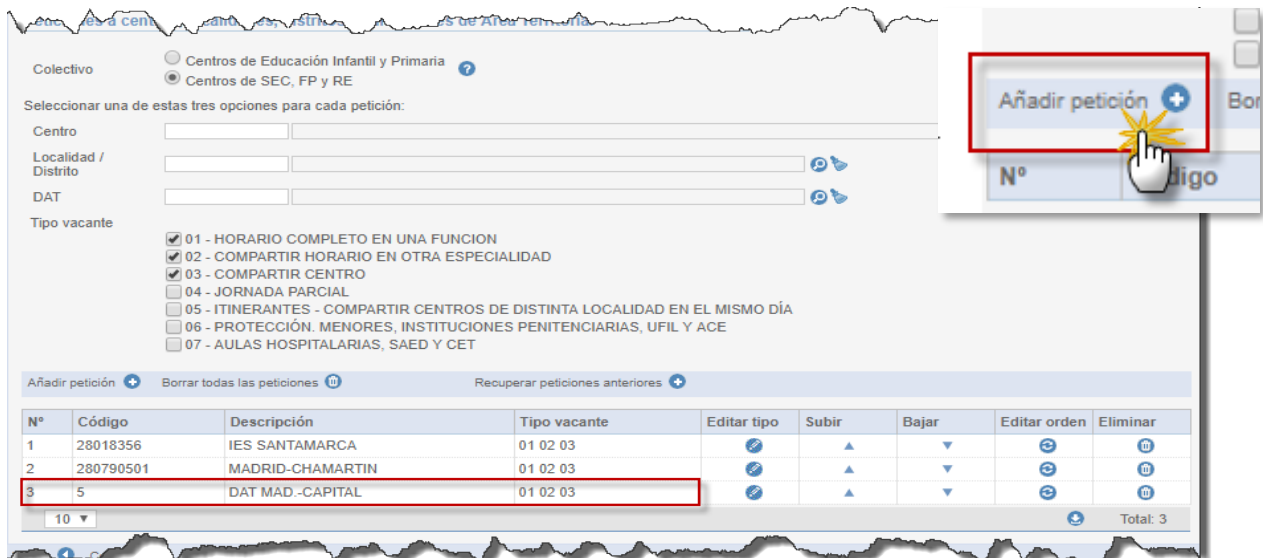
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

Volver Continuar Visualizar borrador 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

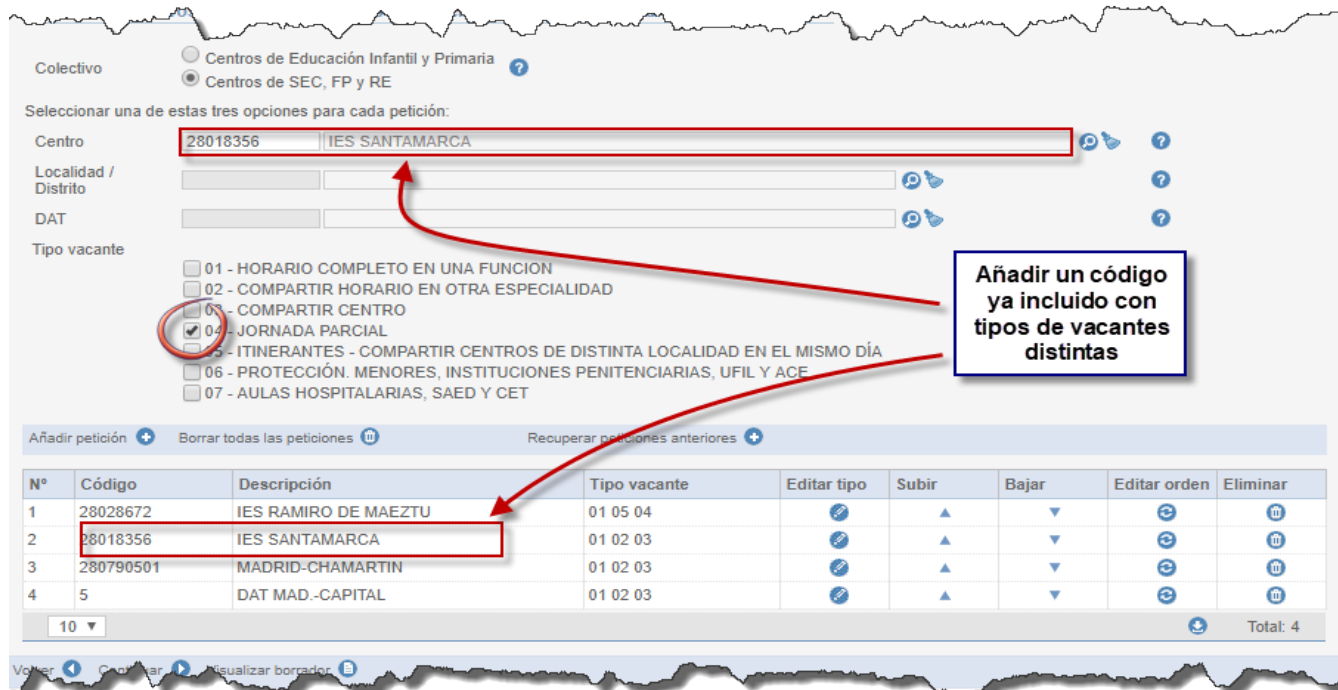
Añadir petición **Añadir petición** Borrar todas las peticiones Recuperar peticiones anteriores

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

Volver Continuar Visualizar borrador 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 un código ya incluido con tipos de vacantes distintas

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		▲	▼		

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		▲	▼		


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.

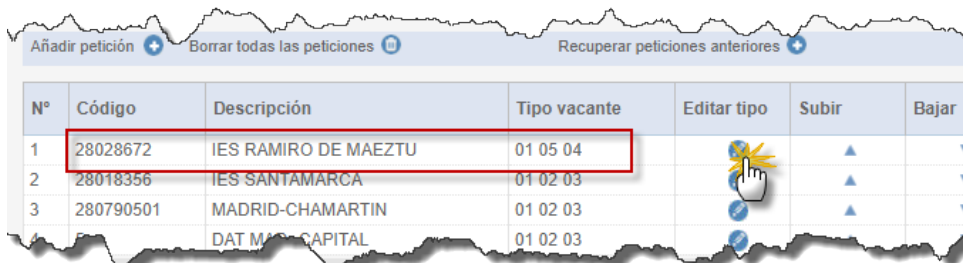
De la misma manera, en el caso de desear unos determinados puestos de carácter voluntario en la asignación informática en todos los centros de una DAT, puede consignar el código de la DAT con los tipos de puestos de carácter voluntario que le interesen. Por ejemplo, si le interesan puestos itinerantes 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					

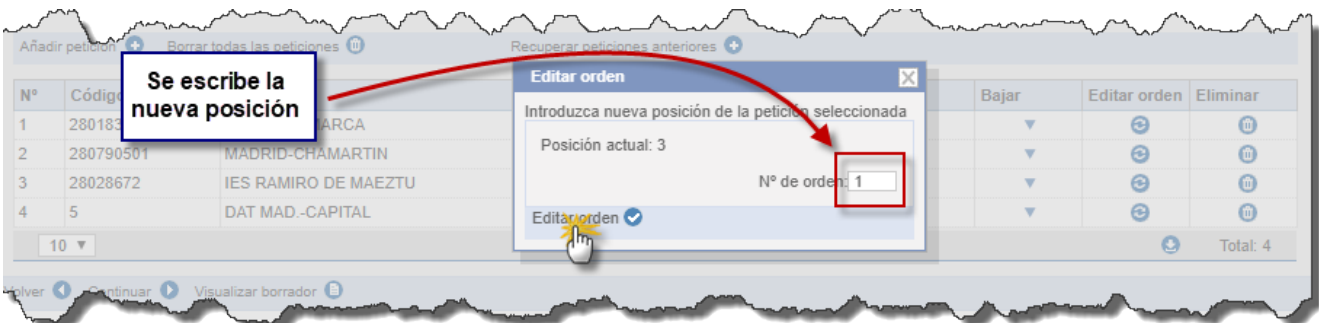
Para mover una petición a una posición distinta de la inmediatamente superior/inferior, se ha de utilizar el botón *Editar orden* de la línea correspondiente a la petición que se quiera mover. En ese momento, se abre una ventana en la que se escribe el orden de la petición.

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.

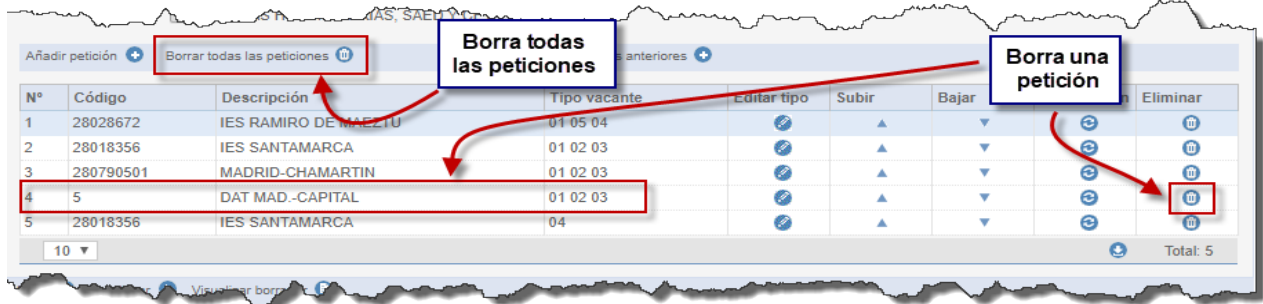


Nº	Código	Descripción	Tipo vacante	Editar tipo	Subir	Bajar	Editar orden	Eliminar
1	28028672	IES RAMIRO DE MAEZTU	01 02 03 04					
2	28018356	IES SANTAMARCA	01 02 03					
3	280790501	MADRID-CHAMARTIN	01 02 03					
4	5	DAT MAD.-CAPITAL	01 02 03					

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 ()
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 20____, a las _____ de _____ de _____ de 20____, 22

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/protecciondedatos. 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 y Localidad de Derecho Preterito:

Código del Centro 2018-2019: 28

Confirmar Centro: SI SI No

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

Acción con Reasignante: SI No NO

Cuerpo 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

Indique 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	Código	vacante	Código	vacante	Código	vacante
001		051		101		151	
002		052		102		152	
003		053		103		153	
004		054		104		154	
005		055		105		155	
006		056		106		156	
007		057		107		157	
008		058		108		158	
009		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.**

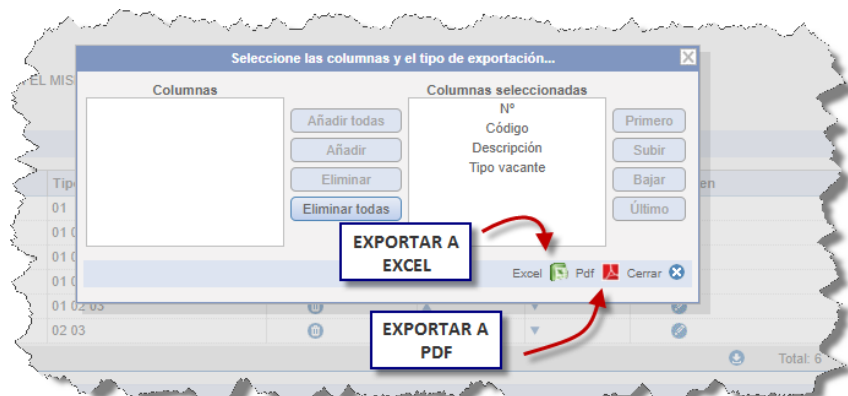
6.9. Exportación de las peticiones a un archivo:

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.

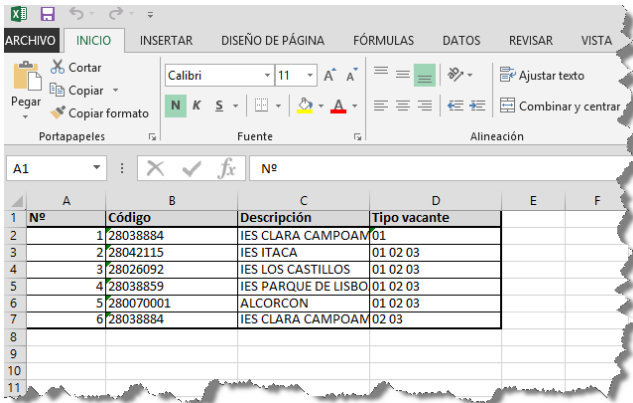
Se ha de pulsar en el botón exportar que se encuentra sobre la lista de peticiones en la esquina inferior derecha.



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

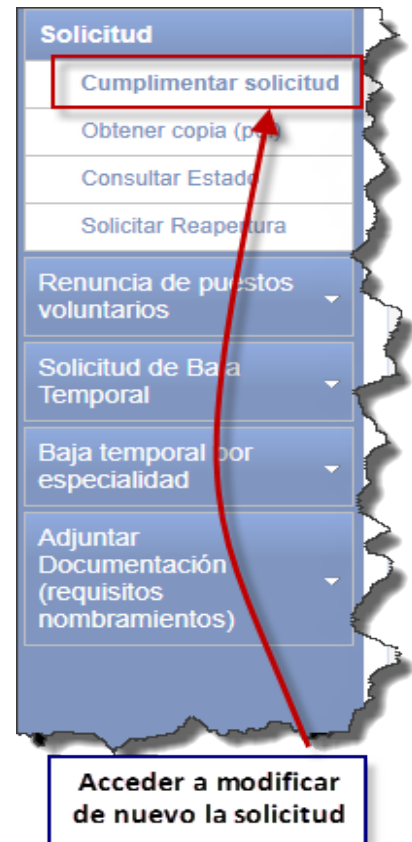
Número de registros: 6

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

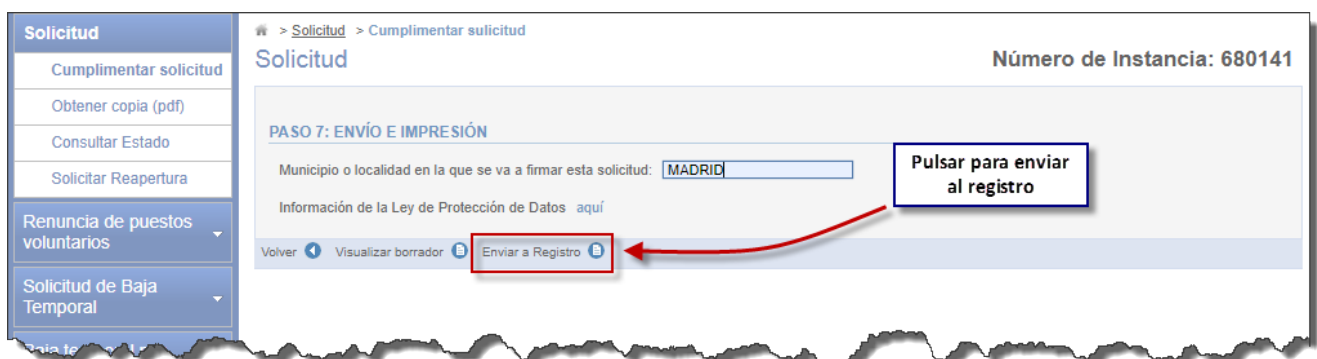
Una vez se complete este paso número 7, la solicitud solo podrá ser modificada excepcionalmente según se indica en el apartado 5 de las Normas de Procedimiento y en el apartado 9 de este manual "Solicitar reapertura de la solicitud"



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.

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](#)

Visualizar borrador

PREVISUALIZACIÓN FINAL DEL DOCUMENTO

Si selecciona el botón 'ENVIAR', confirma el envío de la solicitud 680141 a Registro. Tras ser enviada, no será posible su modificación.

ENVIAR

Pulse en ENVIAR para enviar la solicitud al registro

Una vez registrada, debe obtenerse una copia de la solicitud que indica el número de registro (con formato "Ref: XX/XXXXXX.9/23, fecha y destino).

680141

REGISTRO DE ENTRADA

Ref: 49/000500.9/22 Fecha: 19/04/2022

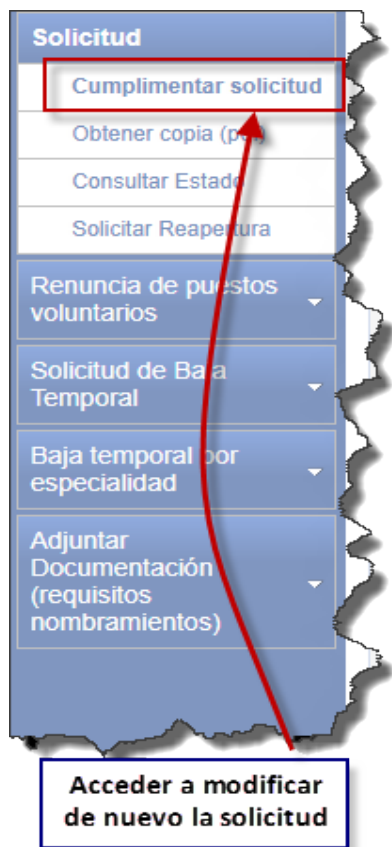
Destino: Área de Gestión del Personal Docente Interino (Educación)

SOLICITUD REGISTRADA CON EL NÚMERO 49/000500.9/22

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 queremos modificar o añadir nueva información.

Solicitud > Solicitudes > Cumplimentar solicitud

Solicitud

PASO 1: DATOS PERSONALES

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

Nombre: [input] ?

P.Apellido: [input] ?

S.Apellido: [input] ?

Dirección: [input] ?

Teléfono: [input] ? Correo electrónico: [input] ?

Hombre Mujer

Cuerpo: [input] ?

Colectivo: [input] ?

Avisos para SMS y Correo Electrónico

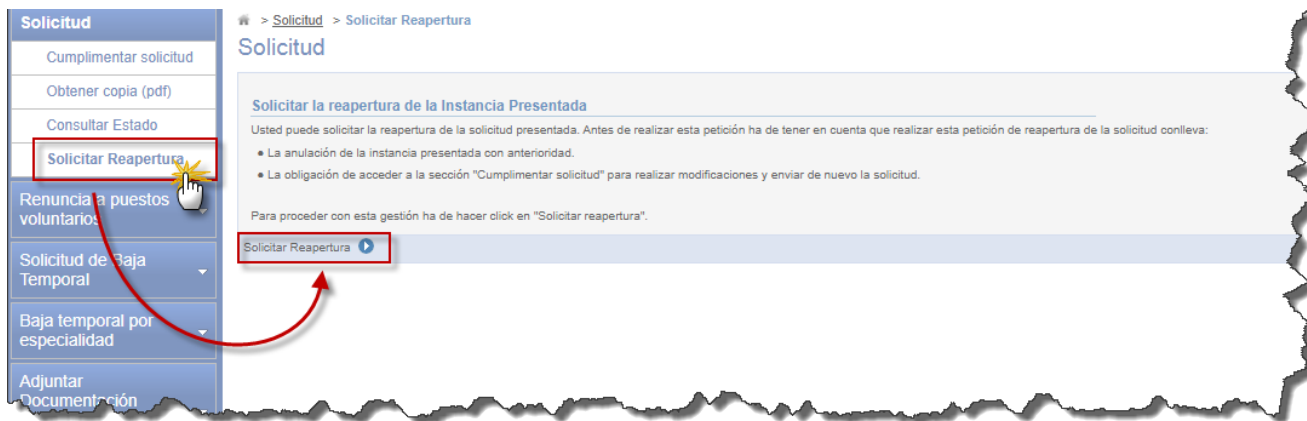
Continuar ▶

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.

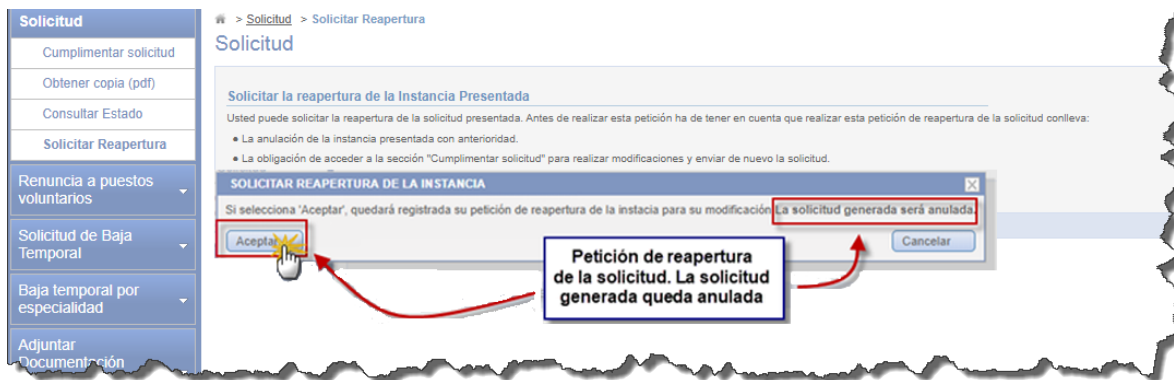
Se accede a la opción *Solicitar Reapertura* del menú Solicitud, y se pulsa en

[Solicitar Reapertura](#) ▶



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 [Solicitar Reapertura](#) ▶ 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.**

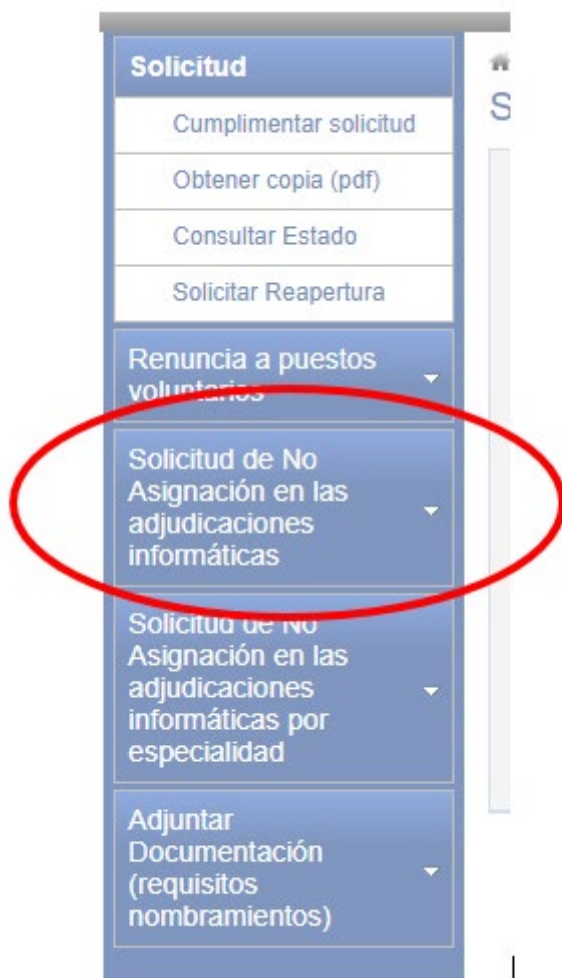


10. SOLICITUD DE NO ASIGNACIÓN EN LAS ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS

La solicitud de baja temporal sin causa justificada para el curso 2023-2024 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 19 de mayo de 2023 (BOCM del 25 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 Especialistas en Sectores Singulares/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 2023-2024.

La solicitud de no asignación se ha de tramitar exclusivamente, bien a través de la cumplimentación de la propia solicitud (ver apartado 5.2. Solicitud de no asignación en las adjudicaciones informáticas) o por medio de la opción específica del menú de la aplicación *Solicitud de No Asignación en las adjudicaciones informáticas*.

Una vez se accede a la aplicación con su certificado digital, ha de pulsar en la opción *Solicitud de No Asignación en las adjudicaciones informáticas* y en el plazo en el que esté permitido marcar la opción correspondiente.

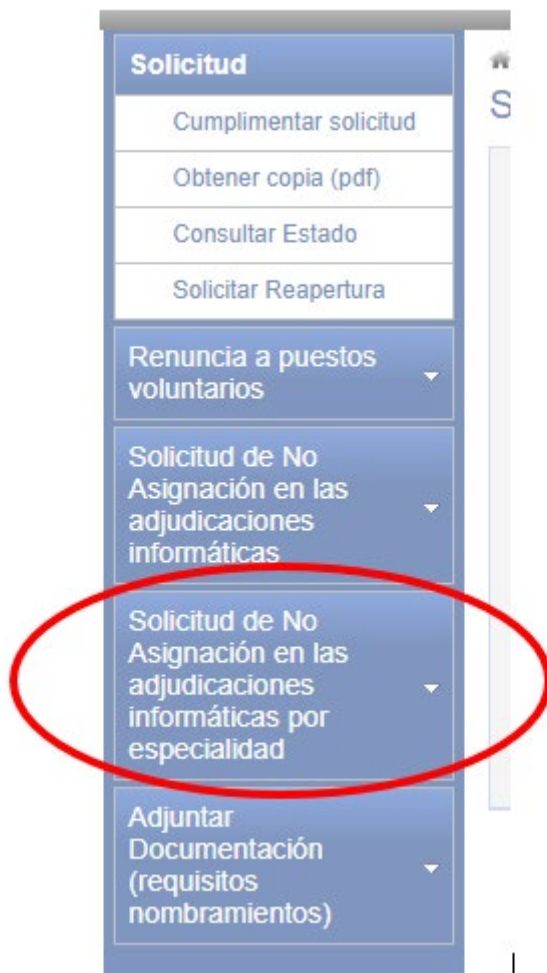


El sistema informa que se ha solicitado la no asignación. Mientras el periodo esté abierto, se podrá desmarcar la solicitud y anular la solicitud de no asignación. Si accede de nuevo, podrá comprobar que está marcada la opción Solicitud de No asignación. Al desmarcarla, se anula y el sistema informa de tal circunstancia:



11. SOLICITUD DE NO ASIGNACIÓN EN LAS ADJUDICACIONES INFORMÁTICAS POR ESPECIALIDAD

La solicitud de no asignación en las adjudicaciones informáticas de una o varias 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 19 de mayo de 2023, 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 Especialistas en Sectores Singulares/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 2023-2024. La solicitud de no asignación por especialidades, se ha de solicitar exclusivamente a través de la opción específica del menú de la aplicación *Solicitud de no asignación en las adjudicaciones informáticas por especialidad*.



Se marcan las especialidades en las que se desea no ser asignado y se desmarcan aquellas en las que sí se desea asignación. Finalmente se pulsa en *Guardar* para hacer efectivos los cambios.

Una vez realizado, se informa de que la solicitud de no asignación por especialidades se ha realizado correctamente y se genera un documento con información sobre dicha solicitud.