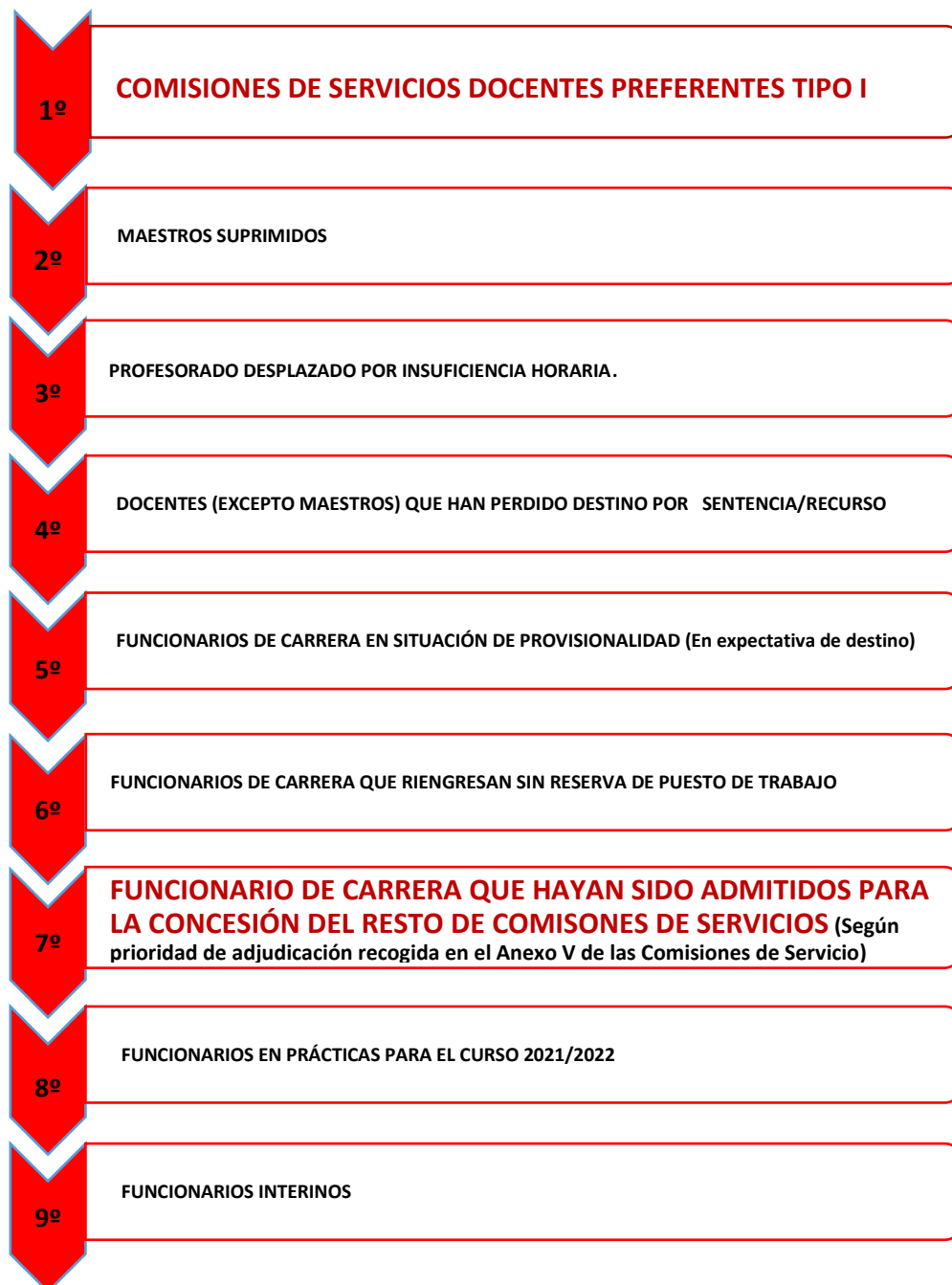


**PROCEDIMIENTO Y CALENDARIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS:** [Resolución por la que se establece el procedimiento y el calendario para la adjudicación de destino, con carácter provisional, al personal funcionario de los cuerpos docentes no universitarios para el curso 2021/2022.](#)

**ORDEN DE PREFERENCIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, CON CARÁCTER PROVISIONAL**

**CURSO 2021/22**



**CALENDARIO PREVISTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE DESTINOS PARA EL CURSO 2021-2022:** [Enlace a nuestra web](#)

Plazo de solicitud: del 14 al 26 de mayo, ambos inclusive

⚠ Solo se puede presentar una solicitud por cada una de las modalidades de comisión que se solicite (docente, humanitaria y general). Si se participa con destino en otra CCAA no se puede solicitar la de carácter general (7.1.6).

⚠ Solo se puede pedir los siguientes tipos de comisión de servicios en centros de la misma localidad donde se tiene destino definitivo: **Comisiones docentes de tipo preferente (Tipo 1)**, **comisión docente de tipo no preferente (Tipo 2)** por **incompatibilidad de horario con el cargo electo y de carácter humanitario por conflicto grave en el centro.**

Enlace de la convocatoria en nuestra web: [Convocatoria Comisiones de servicios. Curso 21/22](#)

## CÓMO HACER LA SOLICITUD

Accede al portal "[profex.educarex.es](https://profex.educarex.es)" Vídeo explicativo:

1º

Comisiones de Servicio: [Solicitud](#).

Elige cuerpo y tipo de comisión que deseas solicitar.

Necesitarás tus **claves de Rayuela** y tu **Tarjeta de Coordinadas** ya que, una vez finalizado el proceso de completar tu solicitud y pulses "guardar y generar documentación", te pedirá algunos de sus dígitos de la tarjeta, actuando de firma. Si aún no la tienes, puedes obtenerla en <https://pdocente.educarex.es/2020/coordinadas/>.

**Completa tu solicitud** (pestaña de petición de Centros):

- 2.1. Verifica que tus datos personales son correctos. Los datos con asterisco no se pueden modificar, si necesita hacerlo contactar con [maestros@educarex.es](mailto:maestros@educarex.es) o [secundaria@educarex.es](mailto:secundaria@educarex.es)
- 2.2. Realiza tu petición de Centros.
- 2.3. Sube la documentación justificativa que requiere la solicitud.

2º

- Selecciona el documento PDF escaneado y después pulsa el botón Enviar (te aparecerá un mensaje "el documento X ha sido anexoado correctamente")
- Puedes usar varias aplicaciones para móviles para pasar tus documentos a formato PDF o hacerle una foto al documento y pasarla después a formato PDF.
- Para pasar de formato .jpg (imagen) a PDF existen varias páginas web que lo hacen de manera online fácilmente.
- Si el documento PDF que tienes pesa más de 1 MB, existen algunas páginas web que te permiten disminuir el tamaño de los documentos PDF de manera online.
- En caso de no disponer de la documentación justificativa en este momento, adjunta un documento que acredite la solicitud de dicho documento a la entidad correspondiente y marque "Pendiente de subsanar". Podrá incorporar la documentación telemáticamente en el portal "profex.educarex.es" en el periodo de subsanación de documentos.
- Marca la casilla "Declaración responsable sobre veracidad de los datos y documentos".
- Pulsa "Guardar y generar documentación". Este PDF es el que debe de registrar, junto con la declaración responsable que sale en la última página.

**Registra la solicitud.** Se puede hacer de varias formas:

- 3.1. Telemáticamente, si tienes DNI electrónico o Certificado Digital  
[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoComun.html)
- 3.2. En las Oficinas de Correos, debes hacerlo por correo certificado y en sobre abierto, para que la solicitud sea fechada y sellada antes de ser enviada.
- 3.3. En las Oficinas de Registro Virtual (ORVE) de los Ayuntamientos.
- 3.4. En las oficinas del Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- 3.5. En Centros de Atención Administrativa o en las Oficinas de Respuesta Personalizada de la Junta de Extremadura.

3º

**Sube tu justificante de registro** a <https://pdocente.educarex.es/2021/justificante/>, indicando nueva solicitud.

En el justificante debe aparecer la **fecha y hora del registro oficial**.

Aquí deberás adjuntar el justificante de registro o la propia solicitud con sello de registro en formato PDF.

Si se cumplimentan telemáticamente varias solicitudes y presente en el registro oficial más de una, se tendrá en cuenta la última registrada que haya sido informada a la DGPD.

4º

TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO

Aparecen ordenadas según prioridad en la adjudicación ([Anexo V](#) de la Resolución)

**3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentación justificativa [Anexo II](#))**

**3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES (TIPO 1)**

- **3.1.1.A:** Directores/as
- **3.1.1.B:** Resto de órganos unipersonales de gobierno: Secretario, Jefe de estudios, Jefe de estudios adjunto.
- **3.1.1.C:** Educación Especial.
- **3.1.1.D:** Adaptación de puesto de trabajo.
- **3.1.1.E:** Plazas en Aulas Hospitalarias.
- **3.1.1.F:** Centros Penitenciarios y Aula del centro de Medidas Judiciales “Vicente Marcelo Nessi”.
- **3.1.1.G:** Supuestos de violencia de género
- **3.1.1.H:** Enseñanzas deportivas de régimen especial)
- **3.1.1.I:** Programa de Recuperación y Utilización Educativa de Pueblos Abandonados (PRUEPA)
- **3.1.1.J:** Centros de atención educativa preferente o de difícil desempeño
- **3.1.1.K:** Equipos de atención temprana o equipos específicos.

**3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES (TIPO 2)**

- **3.1.2.A:** Coordinación de Sección Bilingüe.
- **3.1.2.B:** Impartición de enseñanza bilingüe.
- **3.1.2.C:** Formación Profesional:
  - a) Implantación de nuevos ciclos.
  - b) Coordinador de Formación Profesional en modalidad dual.
- **3.1.2.D:** Cargos electos
- **3.1.2.E:** Coordinación de proyecto de innovación y Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura. Exclusivamente:
  - Proyectos de innovación seleccionados por la Dirección General de Innovación e Inclusión Educativa en sus respectivas convocatorias anuales.
  - La persona coordinadora de la biblioteca escolar de los centros educativos públicos adscritos a REBEX.
  - La coordinación de los programas incluidos en el Plan de Educación Digital de Extremadura INNOVATED.  
(Informe de la dirección del centro donde solicita la comisión en el que conste que la persona solicitante es la coordinadora del proyecto, programa o se trata de la persona responsable o coordinadora de la biblioteca escolar para el curso 2021-2022)

**4.1. COMISIONES HUMANITARIAS (Documentación justificativa [Anexo III](#))**

- **4.1.1: Enfermedad propia:** Si la distancia entre la localidad de residencia y la localidad del centro educativo donde tiene su destino definitivo:
  - **4.1.1.A:** Pueden provocar agravamiento o importante pérdida de calidad de vida.
  - **4.1.1.B:** Imposibilita recibir tratamiento médico y/o el desplazamiento.
- **4.1.2: Enfermedad grave de un familiar ([Anexo IV](#))**
  - **4.1.2.A:** Enfermedad grave de hijo/hija
  - **4.1.2.B:** Enfermedad grave del cónyuge o pareja de hecho.
  - **4.1.2.C:** Enfermedad grave de familiar en 1º grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre y suegro/a).
- **4.1.3: Conciliación de la vida familiar y laboral.**
  - **4.1.3.A:** Para facilitar el cumplimiento de medidas judiciales.
  - **4.1.3.B:** Para atender a menores de edad (distancia entre domicilio y localidad de la plaza de destino definitivo > 60 km),
  - **4.1.3.C:** Para atender a familiar con discapacidad hasta 2º grado consanguinidad o hijo con trastorno del neurodesarrollo
- **4.1.4: Conflicto grave en el centro.**
  - **4.1.4.D:** Enfermedad grave de un familiar en segundo 2º grado de consanguinidad (abuelos, nietos, o hermanos)

**5.1 COMISIONES DE CARÁCTER GENERAL (“*Concursillo*”)**

No pueden solicitarla el personal funcionario de carrera dependiente de otras Admón. Educativas, así como quienes hayan obtenido destino definitivo por concurso de traslados con efectos a 1 de septiembre de 2021 en otra CCAA.

Número máximo de comisiones de servicio de carácter general no superior al 10% del total de plazas de plantilla de funcionamiento.

Nº de plazas de la plantilla funcional del centro de procedencia	Número máximo de comisiones	Nº de plazas de la plantilla funcional del centro de procedencia	Número máximo de comisiones
Hasta 19 plazas	1	De 60 a 69 plazas	6
De 20 a 29 plazas	2	De 70 a 79 plazas	7
De 30 a 39 plazas	3	De 80 a 89 plazas	8
De 40 a 49 plazas	4	De 90 a 99 plazas	9
De 50 a 59 plazas	5	De 100 o más plazas	10

✓ Se necesitarán informes preceptivos y vinculantes emitidos por la Administración para las CS docentes: 3.1.1.C, 3.1.1.E, 3.1.1.F, 3.1.1.I, 3.1.1.J, 3.1.1.K, 3.1.2.C.b). No tiene que aportarlos el solicitante.

✓ En CS humanitarias y generales será causa de no adjudicación de destino en el centro en el que presta servicios en el presente curso escolar, la existencia de un informe desfavorable y debidamente motivado de el/la inspectora responsable del centro.