

# COMISIONES DE SERVICIO



## ASAMBLEA VIRTUAL para AFILIAD@S



### Procedimiento Solicitud



Lunes 19. 17.00h



## ¿Quiénes pueden participar?

- **TODOS EL PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA O PENDIENTE DE NOMBRAMIENTO, TENGA O NO DESTINO DEFINITIVO A FECHA DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**
- **SE DEBERÁ ESTÁR EN SERVICIO ACTIVO A FECHA DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

## ¿Quiénes pueden participar?

¿Qué ocurre si estoy en una de las situaciones especiales siguientes?

- ☐ Maestros/as suprimidos/as
- ☐ Personal desplazado de su centro por insuficiencia horaria.
- ☐ Pérdida de destino por sentencia
- ☐ Reingreso por sentencia
- ☐ Declarado en situación de provisionalidad (Expectativa de destino).

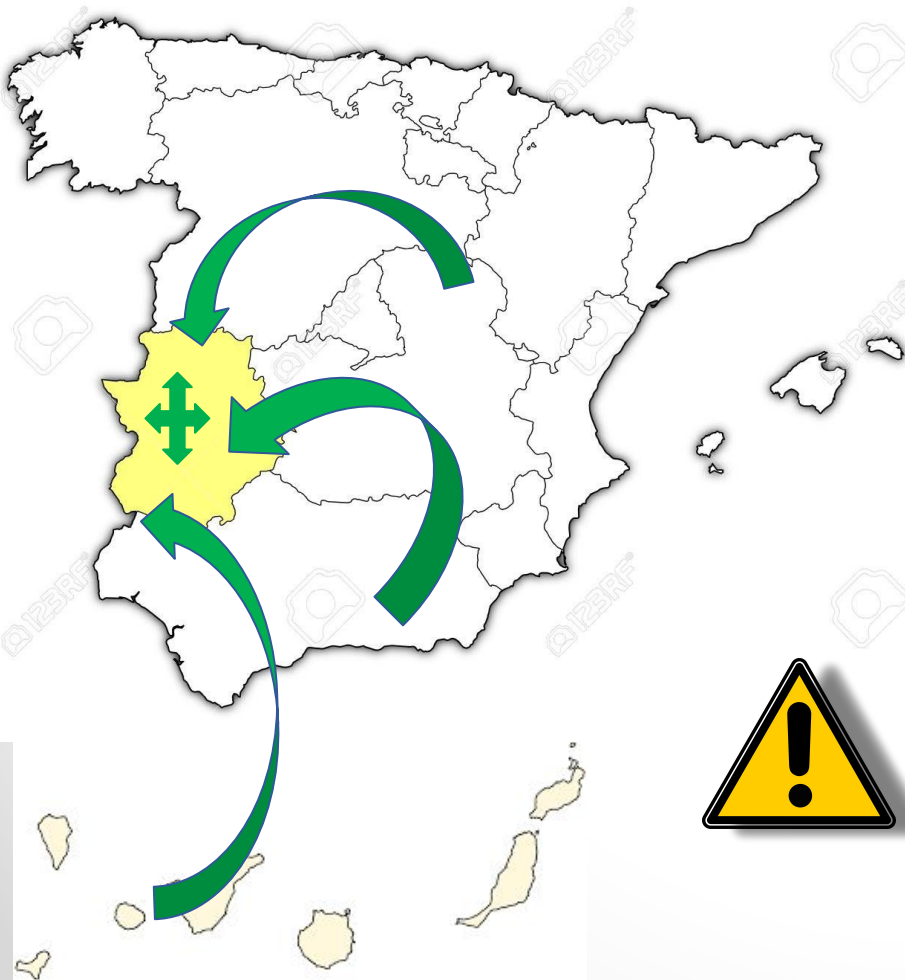
Aunque se puede participar en todas las modalidades de comisión de servicios, solo las Comisiones de carácter docente preferentes se adjudican antes, por tanto, el resto de modalidades siempre darán lugar a un destino menos ventajoso.

La solicitud de petición de centros para estos colectivos está prevista **del 2 al 6 de junio**.

## ¿Quiénes pueden participar?

Los funcionarios/as de carrera o pendientes de nombramiento dependientes de otras CCAA que quieran estar el curso próximo en Extremadura.  
(CS intercomunitarias).

**NO** pueden participar aquellas personas con destino definitivo, o en expectativa de destino en Extremadura que quieran marcharse a otra CCAA. En este caso tiene que participar en la convocatoria de la comunidad a la que quieran ir el próximo curso. ●4



## Orden de prioridad en la adjudicación





# Comisiones de servicio

- Si se cumplen los requisitos para cada una se puede pedir **una comisión de cada modalidad:**

**DOCENTES**

**HUMANITARIAS**

**CARÁCTER  
GENERAL**

**Cada modalidad  
una solicitud  
distinta**



**En caso de realizar dos solicitudes de la misma modalidad, solo tendrán en cuenta la última entregada en registro.**

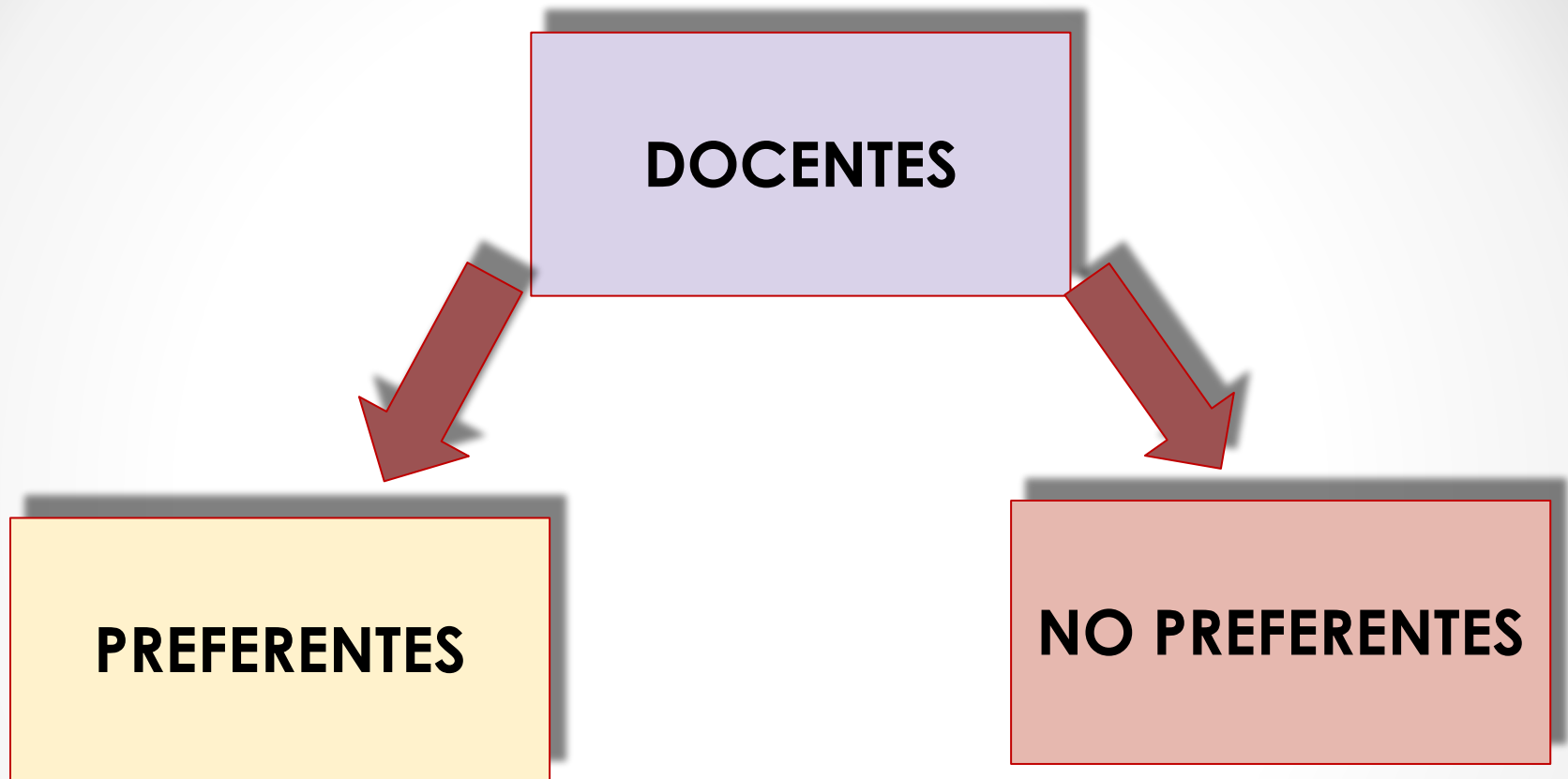
# Comisiones de servicio



## A TENER EN CUENTA:

- Solo se puede pedir una **comisión en la misma localidad que se tiene el centro de destino** en los siguientes supuestos:
  - ❖ CS de carácter **docente de tipo preferente**.
  - ❖ CS de carácter docente de tipo no preferente por **incompatibilidad de horario con el cargo electo**.
  - ❖ CS de carácter humanitario por **conflicto grave en el centro**.
- **Comisión de carácter humanitario:** si nos podemos acoger a varios supuestos sólo se debe entregar una solicitud de esa modalidad, pero se puede adjuntar documentación que acredite que se cumplen los requisitos de otros subtipos de humanitaria. Lo recomendable es que **optar por el tipo que tiene prioridad en la adjudicación**.
- La CS de carácter general **NO** las pueden solicitar docentes dependientes de otras CCAA. No se necesita cumplir ningún requisito para su solicitud
- Todas las CS se conceden por un periodo máximo de **1 año**.
- **No se concederán CS que requieren informe si este es negativo.**

# Comisiones de servicio



- Se adjudican en primer lugar.
- Se pueden pedir centros de la misma localidad donde se tiene centro de destino en todos los casos.
- No se distingue entre CS comunitarias e intercomunitarias.

- Se adjudican después de las CS preferentes y situaciones especiales.
- Solo se pueden pedir centros de la misma localidad de destino en los casos de Cargo electo y Conflicto grave en el centro.
- Se distingue entre CS comunitarias e intercomunitarias a la hora de adjudicar centro.



# TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

([Anexo V](#) de la [RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025](#))

**DOCENTES PREFERENTES**

# TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

([Anexo V](#) de la [RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025](#))

## 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

### 3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.A:** Directores/as de centros educativos, de equipos generales o específicos o dirección de residencias.
- **3.1.1.B:** Resto de órganos unipersonales de gobierno: Secretario, Jefatura de estudios, Jefatura de estudios adjunta, Jefatura de Residencia.
  - Informe de la dirección del centro.
  - Si se va a impartir disciplinas no lingüísticas en idiomas distinto del castellano en sección bilingüe o centro bilingüe hay que hacer petición de plazas de perfil bilingüe.



## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.C.1: Aulas abiertas especializadas, Aulas especializadas para alumnado TEA**
  - Se puede solicitar más de 1 centro. 
  - Para Maestr@s de la especialidad PT y AL.
  - Informe de la dirección del centro e informe Unidad de Inspección General (recabado de oficio por la DGPD).
  - Se valorará experiencia en centros similares y formación específica en atención a alumnado con necesidades educativas o TEA según el caso.
  - En centros ordinarios que cuenten con estas aulas. Centros para esta comisión: [Anexo VII](#)
- **3.1.1.C.2: Docentes de acompañamiento al alumnado con problemas graves de conducta en situaciones muy excepcionales.**
  - En centros ordinarios.
  - Para docentes de cualquier especialidad, con vinculación previa o relación estrecha con el alumnado susceptible de actuación.
  - Solo 1 centro educativo.
  - Informe de la dirección del centro e informe Unidad de Inspección General (recabado de oficio por la DGPD).

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.D: Adaptación de puesto de trabajo.** Causas relacionadas con su salud, embarazo, lactancia y riesgos inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.
  - Resultarán excluidas del procedimiento aquellas personas solicitantes que, a fecha de publicación de la convocatoria no estén siendo valoradas por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales
- **3.1.1.E: Plazas en Aulas Hospitalarias.** Aulas Hospitalarias de Cáceres (adscrito al CEPA Maestro Martín Cisneros) y de Badajoz (adscrita al Colegio Público San José de Calasanz).
  - Plazas para el Cuerpo de Maestros.
  - Desaparece la necesidad de Informe de la dirección del centro

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.F: Centros Penitenciarios o Aula del Centro de Medidas Judiciales “Vicente Marcelo Nessi”** adscrita al IES “San José” de Badajoz. Centros Penitenciarios de Cáceres (adscrito al CEPA Maestro Martín Cisneros de Cáceres), Badajoz (adscrito al CEPA Abril de Badajoz).
  - Plazas para Mestr@s, Profesorado de Secundaria, PTFP a extinguir y de Sectores Singulares de FP.
  - Se elimina la necesidad de informe de la dirección del centro
- **3.1.1.G: Supuestos de violencia de género.**
  - Documentación justificativa indicada en el Anexo II que acredite la situación.
- **3.1.1.H: Enseñanzas deportivas de régimen especial.**
  - Plazas para Profesorado de Secundaria de la especialidad de Educación Física con con el Título de Técnico Deportivo Superior o Técnico Deportivo -en los supuestos en los que no exista el grado superior del deporte correspondiente-.

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.I: Programa de Recuperación y Utilización Educativa de Pueblos Abandonados (PRUEPA):**
  - Profesorado de secundaria (Coordinación). Informe de Inspección General de Educación, se recabará de oficio.
  - PTFP (a extinguir), Profesores de Sectores Singulares de la FP Informe favorable del Coordinador del programa para la provisión de las plazas previstas en la plantilla funcional.
- **3.1.1.J: Centros de atención educativa preferente, difícil desempeño, y centros de educación especial.**
  - Desaparece la necesidad de Informe favorable de la dirección del centro y la restricción de 1 solo centro.





## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- **3.1.1.K:** Equipos de atención temprana, **equipos de orientación generales** y equipos específicos.

- Solo 1 equipo..
- Informe favorable del Servicio de Inclusión y Atención a la Diversidad, recabado de oficio, una vez oída la Dirección del Equipo.
- Centros para esta comisión: [Anexo VII](#).
- Plazas para los siguientes cuerpos y especialidades:
  - EAT: AL, OE, PSC
  - TEA y TGC: OE, PSC(esta última especialidad excepto en TEA de Cáceres).
  - Discapacidad auditiva: AL, OE, PSC.
  - Discapacidad visual: PT, OE, PSC.



- **3.1.1.L:** Experimenta. Centro Interactivo de Ciencia de Llerena

- Para profesorado de la especialidad de Física y Química
- Informe favorable de la dirección del centro adscrito



## **TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN**

([Anexo V](#) de la [RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025](#))

**DOCENTES NO PREFERENTES**

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

#### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- **3.1.2.A:** Coordinación de Sección Bilingüe/ Programa Bilingüe MEFPD British Council.
  - Informe de la dirección del centro solicitado. 
- **3.1.2.B1:** Asesor lingüístico para el Programa Bilingüe MEFP British Council.
  - Informe de la dirección del centro. 
  - Título de C1 o superior (MCERL)
- **3.1.2.B2:** Impartición de enseñanza bilingüe.
  - Informe de la dirección del centro donde el solicitante tendrá el destino definitivo a 1 de septiembre de 2025, si este centro tiene sección bilingüe del mismo idioma, si el centro tiene sección bilingüe del mismo idioma. 

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- **3.1.2.C: Formación Profesional:**

**A. Prospector de empresa u organismos equiparados. (FP dual)**

- Propuesto por el Servicio de FP que emitirá informe favorable para concesión, recabado de oficio por la DGPD.
- No se solicita informe positivo de dirección del centro.

**B. Tutor/a dual del centro educativo.**



- Para enseñanzas que se transforman o modifican a modalidad dual y en los dos primeros cursos desde su transformación o modificación.
- La dirección del centro no puede hacer más de un informe favorable por (1º y 2º curso de la enseñanza).
- Petición de un solo centro.



**C. Implantación de nuevas enseñanzas de Ciclos Formativos y Cursos de especialización.**

- Plazas creadas en plantilla funcional por implantación de nuevas enseñanzas de FP en el curso 2025/26, o por la continuidad del 2º curso de las implantadas el curso anterior. También para continuidad de cursos de especialización ya implantados en cursos anteriores, en este caso sin límite temporal)
- La dirección del centro no puede hacer más de un informe favorable por cada enseñanza.
- Petición de 1 solo centro.



## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- **3.1.2.C: Formación Profesional:**

- d) Centros experimentales bilingües.**

- Certificado del centro donde se indique que se ha solicitado esta modalidad de FP.
    - Compromiso de impartir las enseñanzas con metodología AICLE.
    - (Si no se posee la habilitación lingüística) Acreditación bilingüe o título de B2 o superior con compromiso de realizar formación en AICLE (Título B2 o superior de Idioma o compromiso de obtención de titulación en el curso 2025/2026).

- e) Centros de Excelencia. I.E.S. “Valle del Jerte” (Plasencia) e I.E.S. “Javier García Téllez” (Cáceres).**

- Informe favorable de la dirección del centro.



- f) Tutor en fase nacional de campeonato de FP “Spainskills”.**

- Informe favorable de la dirección del centro.
    - Un centro docente



## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- **3.1.2.D: Cargos electos.**

- Acta de nombramiento de cargo electo en el Ayuntamiento correspondiente.
- Certificado Secretaría del Ayuntamiento donde se recoja horario.

- **3.1.2.E: Coordinación de proyectos y programas de Innovación y Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura, y Coordinación del programa PROA +.**

- ❑  **Proa +** de innovación seleccionados mediante [Resolución de 5 de febrero de 2025, de la Dirección General de FP, Innovación e Inclusión Educativa.](#) (Para proyectos que continúen el curso 2025/26)
- ❑ Coordinación de la biblioteca escolar de los centros educativos públicos adscritos a **REBEX.**
- ❑ La coordinación de los programas incluidos en el Plan de Educación Digital **INNOVATED: Aulas de Futuro, Foro Nativos Digitales, CREA, CITE y RadioEdu.**

- **Coordinación Proa +.**

- 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 biblioteca para el curso 2025/2026).
- Solicitud de solo 1 centro.



## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- **3.1.2.F. Responsable de proyectos Internacionales para el desarrollo y ejecución e programas de carácter europeo e internacional.**
  - Certificado del centro educativo, en el que se haga constar la admisión de la solicitud en la Convocatoria de propuestas del programa Erasmus+ 2025-2026, o de participación en cualquier acción encaminada a la internacionalización del centro educativo.
  - Certificado del centro educativo donde se está desarrollando el proyecto o programa en el que se indique nombre y naturaleza de proyecto, código identificativo, si fuera el caso, fecha de ejecución.
  - Documento de designación como RPI por el director del centro educativo.
  - Declaración responsable por parte de la persona interesada (RPI) en la que ponga de manifiesto que se compromete a permanecer en el centro hasta la finalización del programa o proyecto para el que solicita dicha comisión.
  - Solicitud de 1 solo centro.
- **3.1.2.G.: Coordinador/a Programa REDES**
  - Informe de la persona titular de la dirección del centro en el que conste que la persona solicitante será la coordinadora del programa REDES.
  - Requisito de la persona solicitante: que ya esté participando como coordinador/a o alguno de los proyectos/programas REDES.
  - Solicitud de 1 solo centro.





## **Criterios de desempate aplicables a las comisiones de servicios de carácter docente.**

- a) Mayor tiempo de servicios efectivos como personal funcionario de carrera en el **cuerpo**.
- b) Año más antiguo de ingreso en el **cuerpo**.

La valoración de la antigüedad, en aquellas especialidades del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Especialistas en Sectores Singulares de Formación Profesional que aparecen recogidas en la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, será desde su ingreso en el Cuerpo, a extinguir, de Profesores Técnicos de Formación Profesional.

- c) **Mayor puntuación** obtenida en el procedimiento selectivo de ingreso en el respectivo cuerpo docente .

En todos los casos, en aquellos supuestos en los que se haya ingresado a través de procedimientos selectivos que establezcan una puntuación máxima distinta a la de diez puntos, la nota de ingreso a efectos de desempate deberá ser calculada sobre ese máximo de diez puntos.



**Se exceptúan de estos criterios de desempate, las comisiones de servicios incluidas en los apartados 3.1.1.A., 3.1.1.B., 3.1.1.C.1, 3.1.1.C.2, 3.1.1.D., 3.1.1.I., 3.1.1.K, 3.1.2.C, 3.1.2.F y 3.1.2.G.**

## **TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN**

([Anexo V](#) de la [RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025](#))

**HUMANITARIAS**

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 4.1. COMISIONES HUMANITARIAS (Documentos a aportar [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: (**Enfermedades recogidas en [Anexo IV](#)**)
- **4.1.2: Enfermedad grave de un familiar**
  - **4.1.2.A:** Enfermedad grave, discapacidad, situación de dependencia reconocida o trastorno del neurodesarrollo de hijo/hija
  - **4.1.2.B:** Enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona conviviente.
  - **4.1.2.C:** Enfermedad grave de familiar en 1º grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre y suegro/a).
  - **4.1.2.D:** Enfermedad grave de familiar en 2º grado de consanguinidad o afinidad (hermanos/as, abuelos/as, nietos/as).



**Se debe aportar un escrito en el que se describan los motivos y circunstancias que justifican necesidad de una comisión humanitaria.**

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 4.1. COMISIONES HUMANITARIAS (Documentos a aportar [Anexo III](#))

- **4.1.3:** Conciliación de la vida familiar y laboral (Distancia entre domicilio y localidad de la plaza de destino definitivo > 60 km),
  - **4.1.3.A:** Para facilitar el cumplimiento de medidas judiciales patria potestad y/o guardia y custodia.
  - **4.1.3.B:** Para atender a menores de edad.
  - **4.1.3.C:** En supuestos de régimen de visitas en separaciones y divorcio o cese legal de la convivencia.
  - **4.1.3.D:** Para atender a un familiar con discapacidad o dependencia reconocida, hasta 2º grado consanguinidad o afinidad.
- **4.1.4:** Conflicto grave en el centro.



Se debe aportar un escrito en el que se describan los motivos y circunstancias que justifican necesidad de una comisión humanitaria.

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

### 4.1. COMISIONES HUMANITARIAS (Documentos a aportar [Anexo III](#))

**TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CADA SUBTIPO DE COMISIÓN HUMANITARIA SE RECOGE EN EL [ANEXO III](#) DE LA CONVOCATORIA.**



**Si no se dispone de algún documento justificativo a la hora de solicitar la comisión de servicios, se debe adjuntar un documento provisional y aportar el definitivo en el plazo de subsanaciones, previsto para la 1ª semana de julio.**

# TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

([Anexo V](#) de la [RESOLUCIÓN DE 12 DE MAYO DE 2025](#))

**CARÁCTER GENERAL**

## TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

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

#### Requisitos:

- No podrá solicitar estas comisiones el personal funcionario de carrera dependiente de otras Administraciones educativas, así como el que haya obtenido destino definitivo por concurso de traslado con efectos de 1 de septiembre de 2025 en otra Administración educativa diferente a Extremadura.
- No desempeñar cargo directivo cuyo mandato se prolongue en el curso 2025/26.

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                          |

(c.1) Antigüedad en el **centro**

(c.2) Antigüedad en el **cuerpo**

(c.3) **Año** en el que se convocó el procedimiento selectivo a través del cual se ingresó en el cuerpo y la **puntuación** por el que resultó seleccionado (deberá ser calculada sobre ese máximo de diez puntos)





# Comisiones de servicio (Intercomunitarias)

Debe aportar junto a la solicitud un certificado expedido por el órgano competente, donde conste:

- ☐ Nombre, apellidos y DNI o NIE.
  - ☐ Fecha de nacimiento.
  - ☐ Copia de la última nómina percibida, a efectos de encuadre en el régimen de cotización que proceda.
  - ☐ Fecha de ingreso en el cuerpo correspondiente.
  - ☐ Cuerpo en el que se encuentra en situación de servicio activo.
  - ☐ Especialidad o especialidades de las que es titular o tiene reconocidas.
  - ☐ Situación administrativa actual.
  - ☐ Destino definitivo o, en su defecto, documento acreditativo de su participación en la correspondiente convocatoria de concurso de traslado.
- Se exceptuará de este requisito a aquel personal docente que hubiera superado el proceso de estabilización en el curso 24/25.**



**Estará exento de aportar la documentación relacionada, el personal funcionario que se encuentre prestando servicios en la Administración educativa de Extremadura durante el curso escolar 2024/2025.**

# Cómo debo rellenar la solicitud



## A TENER EN CUENTA:

Una vez hemos accedido a la solicitud:

- Plazo de solicitud del **15/05/2025** hasta el **28/05/2025**, ambos inclusive.
- **Verifica que tus datos** personales estén 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)
- Todos los documentos acreditativos aportados deben ser escaneados en **formato PDF con tamaño máximo de 2 MB por documento.**
- El programa recuperará la última petición formulada por la persona participante borrador.
- Se pueden rellenar las solicitudes que se quiera de forma telemática, pero **la última generada y registrada, en cada modalidad, será la única válida para la Administración.**

## Cuestiones sobre documentos que adjuntar a la solicitud



Antes de empezar a rellenar la solicitud es recomendable tener preparada toda la documentación a adjuntar en el formato PDF (2 MB máximo)

Cada documento  
a adjuntar en la  
solicitud



- **Escaneado**
- **Pasar a PDF**  
(Máximo 2 MB)

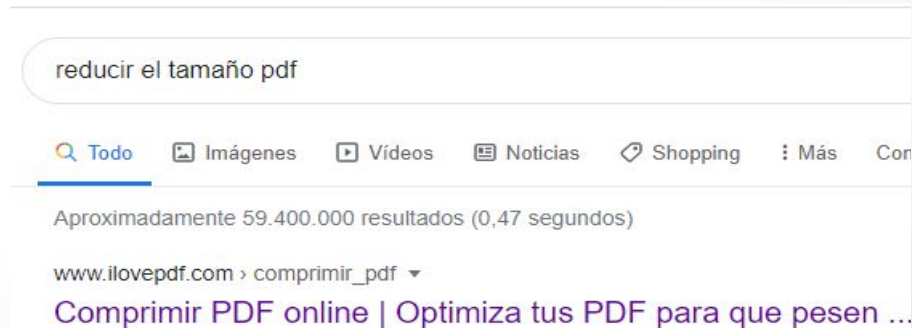


Simple Scan - Free PDF Scanner A...  
[simple-scanner.es.aptoide.com](http://simple-scanner.es.aptoide.com)



Con tu ordenador:

- Foto.
- Pegamos en un Word.
- Pasamos a PDF.
- Disminuir tamaño.





## **A TENER EN CUENTA:**

### **Causa de no adjudicación de destino.**

- ★ Será causa de no adjudicación de destino en el centro en el que presta servicios en el presente curso escolar, la existencia de informe desfavorable del Inspector responsable del centro. Este informe deberá ser motivado y remitido a la Dirección General de Personal Docente, a los efectos oportunos.. Dicho informe deberá ser motivado y remitido a la Dirección General de Personal Docente, a los efectos oportunos.

- ★ Existencia de vacante en los centros solicitados en el momento de su adjudicación.

Que la/s solicitud/es de comisión de servicios haya sido admitidas no significa que se adjudique destino, esto dependerá de las vacantes que existan en los centros que se han seleccionado en cada modalidad por la que se participa cuando el sistema de adjudicación llegue a vuestra solicitud.

Nunca se adjudicará más de un destino, si se adjudica por varias modalidades, se adjudicará en primer lugar la que tiene más prelación en el orden de adjudicación, si no hay vacante, se pasará a la siguiente modalidad por la que participa con menor



## **A TENER EN CUENTA:**

Que la/s solicitud/es de comisión de servicios haya sido admitidas no significa que se adjudique destino, esto dependerá de las vacantes que existan en los centros que se han seleccionado en cada modalidad por la que se participa, cuando el sistema de adjudicación llegue a vuestra solicitud.

Nunca se adjudicará más de un destino a un mismo funcionario/a de carrera. Si se participa por varias modalidades, se adjudicará en primer lugar la que tiene más prelación en el orden de adjudicación, si no hay vacante, se pasará a la/s siguiente modalidad/es por la que participa siguiendo el orden de prelación establecido para la adjudicación.

En el caso de que no hubiese vacante cuando el sistema vaya a adjudicar vuestra solicitud, deberéis incorporaros a el centro donde tenéis el destino definitivo el 1 de septiembre de 2025.



# Solicitud

La presentación de la solicitud por vía online a través del portal del docente permitirá:

- **Inscripción en línea** a través del modelo habilitado.
- **Anexar, en su caso, a la solicitud, los documentos justificativos** de cada subtipo de comisión de servicios
- **Firma** electrónica de la solicitud.
- **Registro electrónico** de la solicitud.

La solicitud, se considerará presentada y registrada en el momento en que se haya completado todo el proceso telemático, debiendo las personas participantes **guardar el justificante de registro** generado como confirmación de dicha presentación.

En el supuesto de que la persona participante registre más de una instancia de una modalidad, **se considerará válida la última de ellas registrada de cada una de ellas dentro del plazo establecido**

# Cómo debo rellenar la solicitud

- Se accede por el siguiente enlace:  
<https://profex.educarex.es/web/personal-docente/personal-funcionario/comisiones-de-servicio>
- El certificado digital debe estar instalado en el dispositivo desde el que se va a tramitar la solicitud. -> [¿Cómo hago mi Certificado Digital?](#)
- Hay que tener instalado y actualizado el programa [AutoFirma](#)





# Cómo debo rellenar la solicitud


**PROFEX - Comisiones de Servicio 2025**
Acceder con Certificado Digital

## Comisiones de Servicio 2025

**SOLICITUDES:**

**Plazo de presentación** **Abierto** - Del 15/5/2025, 0:00:00 al 28/5/2025, 23:59:59

**CARACTERÍSTICAS:**

**Documentación**  Resolución de 14 de mayo de 2025, de la Dirección General de Personal Docente, por la que se establece el procedimiento para la concesión de comisiones de servicio al personal funcionario de carrera de los cuerpos docentes no universitarios durante el curso escolar 2025/2026

**Ayuda para la solicitud**  [Canal de dudas](#)

 [Indicaciones sobre el uso del Certificado Digital](#)

### Acceso al trámite

 Acceso con identidad electrónica


**JUNTA DE EXTREMADURA**  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
 Dirección General de Personal Docente  
 Avda. de Valhondo S/N. Edif. Administrativo III Milenio  
 06000 BADAJOZ

**ENLACES DE INTERÉS**  
 - Canal de dudas  
 - Portal de Profex

1 notificación nueva



# Cómo debo rellenar la solicitud



IDENTIDAD  
ELECTRÓNICA PARA LAS  
ADMINISTRACIONES

Idioma Español [¿Qué es Cl@ve?](#)

## Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

**NOVEDAD**



**Cl@ve Móvil**

Acceso mediante Cl@ve Móvil. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#).

Acceso Cl@ve Móvil



**DNle / Certificado electrónico**

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNle / Certificado electrónico



**Cl@ve PIN (ya es Cl@ve Móvil)**

Si no quieres instalar la app Cl@ve podrás seguir usando un código temporal personal recibido en el teléfono móvil.

Acceso Cl@ve PIN (ya es Cl@ve Móvil)

La identificación se realizará automáticamente si no han transcurrido más de 60 minutos desde su última identificación.

[Vista de tareas](#)

 PROFEX - Comisiones de Servicio 2025

inicio Cerrar sesión

## Comisiones de Servicio 2025

### Instrucciones

Por favor, lea atentamente la [Convocatoria](#) antes de iniciar el trámite.

Si tiene alguna duda, consulte el [Canal](#) habilitado para ello.

Si ha accedido mediante Cl@ve, la cumplimentación, firma y registro de la solicitud se realiza íntegramente desde esta aplicación web.

### Solicitudes

A continuación se muestran las solicitudes de este proceso que usted ha registrado correctamente y la solicitud en borrador que está tramitando.

**Solo se tomará en cuenta una solicitud por cada una de las tres modalidades de comisión (CS Carácter General, CS Humanitaria y CS Docente).** En caso de que registres más de una solicitud para una misma modalidad, únicamente se considerará válida la última enviada por modalidad. Es decir, se evaluará la solicitud más reciente registrada en cada modalidad.

Inicializar el trámite

No existen solicitudes registradas. Debe finalizar el borrador para que su solicitud quede registrada.

**JUNTA DE EXTREMADURA**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
Dirección General de Personal Docente  
Avda. de Valhondo S/N. Edif. Administrativo III Milenio

ENLACES DE INTERÉS  
- Canal de dudas  
- Portal de Profex

SOLICITUD

1. FORMULARIO DE SOLICITUD

2. FIRMA

3. REGISTRO

## INICIO DE SU SOLICITUD

Comience por indicar su procedencia, cuerpo de participación

Origen

Cuerpo

Comisión

Continuar

## INICIO DE SU SOLICITUD

Comience por indicar su procedencia, cuerpo de participación y comisión social

Origen

Cuerpo

Comisión

### COMISIONES DE SERVICIO DE CARÁCTER GENERAL

Comisión de Servicio de Carácter General:

Comisión de Servicio de Carácter General

### COMISIONES DE SERVICIO HUMANITARIAS

Enfermedad propia:

Enfermedad propia

Enfermedad grave de un familiar:

Enfermedad grave, discapacidad, dependencia desde grado II o trastorno de neurodesarrollo de hijo

Enfermedad grave de cónyuge, pareja de hecho o persona conviviente.

Enfermedad grave de familiar en primer grado (padre,madre,suegro/a)

Enfermedad grave de familiar de segundo grado (hermanos, abuelos o nietos)

Conciliación de la vida familiar y laboral:

Medidas judiciales patria potestad

Cuidado de menor de edad

Régimen de visitas

Para atender a un familiar con discapacidad o dependencia hasta segundo grado (cónyuge o pareja de hecho o conviviente, padres, suegros, hermanos, abuelos o nietos)

Conflicto en el centro

### COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES

Comisiones de carácter preferente:

Director de centro

Secretario de centro

Intercomunitarias

1. FORMULARIO DE SOLICITUD

2. FIRMA

3. REGISTRO

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

D.N.I./N.I.E. \*  Nombre \*  Primer apellido \*  Segundo apellido \*  Sexo ☒ Hombre ☐ Mujer

Año de oposición \*  Especialidad de Oposición \*  Puntuación obtenida \*

Cuerpo de Ingreso \*  Antigüedad del Cuerpo \*

590 PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA  01/09/2022

## DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Especifique la provincia  Localidad de residencia  Código Postal

Calle

Teléfono  Teléfono Móvil  Correo Electronico

## DATOS DEL DESTINO/SERVICIO

Centro de destino definitivo \*  Especialidad de destino \*

Centro de servicio \*  Especialidad de servicio \*

## DATOS DE LA COMISIÓN

Modalidad  Tipo/Subtipo

COMISIÓN DE SERVICIO HUMANITARIA  4.1.3.B Cuidado de menor de edad



## PETICIÓN DE CENTROS

Provincia

CACERES ▼

Tipo:

Bilingüe:

0 - ORDINARIA ▼

0 - CASTELLANO ▼

Para Añadir: Haga **DOBLE CLICK** del ratón sobre el Centro o Localidad

### Especialidades

590003 LAT.PES  
590058 AP LEN  
590803 CLASIC

### Centros y Localidades

Alcuéscar  
Alcuéscar - AULA E.P.A. ALCUÉSCAR  
Alcuéscar - I.E.S. SANTA LUCÍA DEL TRAMPAL  
Alcántara - I.E.S. SAN PEDRO DE ALCÁNTARA  
Arroyo de la Luz  
Arroyo de la Luz - AULA E.P.A. ARROYO DE LA LUZ  
Arroyo de la Luz - I.E.S. LUIS DE MORALES  
Brozas  
Brozas - AULA E.P.A. BROZAS  
Cabezuela del Valle - I.E.S. V. JERTE (CABEZUELA-NAVACON)  
Caminomorisco  
Caminomorisco - AULA E.P.A. CAMINOMORISCO  
Caminomorisco - I.E.S. GREGORIO MARAÑÓN  
Caminomorisco - RESIDENCIA E.SECUNDARIA  
Casar de Cáceres  
Casar de Cáceres - AULA E.P.A. CASAR DE CÁCERES  
Casar de Cáceres - I.E.S.O. VÍA DE LA PLATA  
Ceclavín - I.E.S.O. CELLA VINARIA  
Coria  
Coria - CENTRO E.P.A. CORIA  
Coria - I.E.S. ALAGÓN  
Coria - I.E.S. CAURTIUM

### Lista Ordenada de Peticiones ( T-> Tipo - B-> Bilingüe)

Seleccione una especialidad antes

BUSCAR: teclee la inicial de la localidad.

BUSCAR: teclee la inicial de la localidad.

de añadir un centro

AÑADIR: con **DOBLE CLICK** del ratón sobre el Centro. ➡ Añadir

ELIMINE una petición: con **DOBLE CLICK** del ratón sobre la Petición.

El centro se añade detrás de la última petición seleccionada.

⬅ Quitar ⬆ Subir ⬇ Bajar

En selecciones múltiples **mantenga pulsada** la tecla SHIFT mientras hace CLICK.

[Eliminar todas las Peticiones Seleccionadas](#)



## Ejemplo de aporte de documentos requeridos para solicitar la comisión humanitaria por conciliación familiar:

### DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Para subir correctamente su documentación, **en primer lugar:** Seleccione el documento pdf escaneado y **en segundo lugar:** Pulse el botón **Enviar**. Debe subir toda la documentación justificativa en formato PDF. En caso de estar pendiente de recibirla adjunte un documento que acredite que va a subsanar tal circunstancia

| Denominación del documento                                                                                                                                                            | Seleccione el documento pdf escaneado                                     | Click para Anexar                     | ANEXADO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| Copia del libro de familia completo que acredite el grado de parentesco con la persona solicitante.                                                                                   | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="Enviar"/> | NO      |
| Certificado del Ayuntamiento de residencia/empadronamiento/convivencia con la persona solicitante en la misma unidad familiar/ localidad en la que se solicita comisión de servicios. | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="Enviar"/> | NO      |
| Otros documentos que acrediten la imposibilidad de atender al/la menor.                                                                                                               | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="Enviar"/> | NO      |
| Escrito en el que, de manera sucinta, se describan los motivos y circunstancias que justifican la comisión solicitada.                                                                | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="Enviar"/> | NO      |
|                                                                                                                                                                                       | <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. | <input type="button" value="Enviar"/> | NO      |

**MUY IMPORTANTE!!**

**Marcar la **X** en la casilla de declaración responsable.**

☐ **DECLARACION RESPONSABLE SOBRE VERACIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS:** Confirmo que los datos y documentos que aporte son verídicos. En el pdf resultante aparecerá una página que hace referencia a esta conformidad.

**NOTA IMPORTANTE:** SÓLO ES VÁLIDO la solicitud obtenida desde "GUARDAR Y ENVIAR"

GUARDAR Y ENVIAR



## Resumen de la solicitud

### ✓ Solicitud registrada correctamente

La solicitud con clave sesión  se ha tramitado correctamente en el sistema.

Puede consultar sus solicitudes y justificantes en cualquier momento desde la pantalla de inicio.

A continuación se muestra la información de la solicitud registrada:

Solicitud registrada (Id:  **REGISTRADA**)

**Fecha de creación:** 19/05/2023 13:38:36

**Fecha de registro:** 19/05/2023 15:40:27

**Clave Sesión:**

[Descargar solicitud con firma del interesado](#) 

[Descargar justificante de registro](#) 



[Volver a inicio](#)



# Calendario orientativo para las Comisiones de servicio

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DEL 15 AL 28 DE MAYO                           | Plazo para la <b>solicitud para comisiones de servicio de funcionarios/as de carrera</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1ª SEMANA DE JULIO                             | Publicación de los <b>listados provisionales de comisiones de servicio</b> admitidas y excluidas, plazo para las subsanaciones y reclamaciones contra las listas provisionales.                                                                                                                                                                                                                   |
| 2ª SEMANA DE JULIO                             | <b>Estudio y resolución de las subsanaciones y reclamaciones</b> contra las listas provisionales de comisiones de servicio admitidas y excluidas.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4ª SEMANA DE JULIO                             | Publicación de <b>listados definitivos de comisiones de servicio</b> admitidas y excluidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| A PARTIR DEL 24 DE JULIO                       | Publicación de la <b>adjudicación inicial de destinos</b> , con carácter provisional, para todos los colectivos, para el curso 2024/25 (personal funcionario de carrera, en prácticas e interino)                                                                                                                                                                                                 |
| 4 DÍAS NATURALES DESDE LA ADJUDICACIÓN INICIAL | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reclamación a la adjudicación inicial.</b></li> <li>• <b>Renuncia a una comisión de servicio</b> (el personal funcionario de carrera que haya solicitado más de una modalidad de comisión podrá renunciar a todas o a alguna de ellas. De no concretar la modalidad de comisión a la que renuncia se entenderá que lo hace a todas ellas).</li> </ul> |
| A PARTIR DEL 31 DE JULIO                       | Publicación de la <b>adjudicación final de destinos</b> a todos los colectivos para el curso 2025/26                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## Plazos de renuncia

**4 DÍAS  
NATURALES  
DESDE LA  
ADJUDICACIÓN  
INICIAL (a partir  
del 24 de julio)**

- **Renuncia a una comisión de servicio** (el personal funcionario de carrera que haya solicitado más de una modalidad de comisión podrá renunciar **a todas o a alguna** de ellas. De no concretar la modalidad de comisión a la que renuncia se entenderá que lo hace a todas ellas).

# En esta resolución se recoge:



- ❏ Criterios de desempate.
- ❏ Orden de adjudicación de diferentes colectivos.
- ❏ Calendario provisional de plazos de subsanaciones, reclamaciones y adjudicación.

## Comisiones de servicio de carácter sobreenido

De manera **excepcional**, y sólo y exclusivamente por **circunstancias sobreenidas de fuerza mayor** (no se considerará fuerza mayor si la causa ya existía) o **por razones educativas debidamente acreditadas y justificadas**, la Dirección General de Personal Docente podrá conceder comisiones de servicio de carácter docente y humanitario una vez resuelta la adjudicación de destinos.



## Por último, recordar que:

- ✓ Podéis encontrar toda la información sobre las comisiones de servicio en nuestra página web: [Convocatoria Comisiones de servicios. Curso 24/25](#)
- ✓ Hacer consultas a través del correo de comunicación:  
[educacion@extremadura.ccoo.es](mailto:educacion@extremadura.ccoo.es)
- ✓ Ante cualquier duda podéis consultar a través de la [lista de difusión de funcionarios/as de carrera](#)
- ✓ Contactar a través de los [teléfonos y de manera presencial en sedes](#) con nuestros delegados.



# Orden de prioridad en la adjudicación

### TIPOS DE COMISIONES DE SERVICIO ORDENADAS SEGÚN PRIORIDAD DE ADJUDICACIÓN

#### 3.1. COMISIONES DOCENTES (Documentos a aportar [Anexo II](#))

##### 3.1.1. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES PREFERENTES

- 3.1.1.A.: Directores/as.
- 3.1.1.B.: Resto de órganos unipersonales de gobierno: Secretaría, Jefatura de estudios, Jefatura de estudios adjunto y de residencia.
- 3.1.1.C.1: Aulas abiertas especializadas y Aulas especializadas TEA
- 3.1.1.C.2: Docentes de acompañamiento al alumnado con problemas graves de conducta en situaciones excepcionales
- 3.1.1.D.: Adaptación de puesto de trabajo.
- 3.1.1.E.: Plazas en Aulas Hospitalarias.
- 3.1.1.F.: Centros Penitenciarios o 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 y centros de educación especial (\*)
- 3.1.1.K.: Equipos de atención temprana, equipos de orientación generales (\*) y equipos específicos.
- 3.1.1.L.: Experimenta. Centro Interactivo de Ciencia de Llerena

##### 3.1.2. COMISIONES DE SERVICIO DOCENTES NO PREFERENTES

- 3.1.2.A.: Coordinación de Sección Bilingüe/ Programa Bilingüe MEFPD British Council
- 3.1.2.B.1: Asesor lingüístico para el Programa Bilingüe MEFP British Council
- 3.1.2.B.2: Impartición de enseñanza bilingüe.
- 3.1.2.C.: Formación Profesional:
  - a) Prospector de empresas u organismos equiparados. (\*)
  - b) Tutor dual del centro. (\*)
  - c) Implantación de nuevas enseñanzas de Ciclos Formativos y Cursos de Especialización.
  - d) Ciclos experimentales bilingües.
  - e) Centros de Excelencia.
  - f) Tutor en fase nacional de campeonato de FP "Spainskills"
- 3.1.2.D.: Cargos electos.
- 3.1.2.E.: Coordinación de proyectos y programas de innovación (Aulas del futuro en Extremadura AdFE, Foros Nativos Digitales FND, Creación de Recursos CREA, Programas CITE y RadioEdu) y Red de Bibliotecas Escolares de Extremadura y coordinación del programa PROA + (\*)
- 3.1.2.F. Responsable de proyectos internacionales para el desarrollo y ejecución de programas de carácter europeo e internacional.
- 3.1.2.G.: Coordinador/a Programa REDES

#### 4. COMISIONES HUMANITARIAS (Documentos a aportar [Anexo III](#))

- 4.1.1: Enfermedad propia.
- 4.1.2: Enfermedad grave de un familiar
  - 4.1.2.A: Enfermedad grave, discapacidad, situación de dependencia reconocida o trastorno del neurodesarrollo de hijo/hija
  - 4.1.2.B: Enfermedad grave del cónyuge, pareja de hecho o persona conviviente.
  - 4.1.2.C: Enfermedad grave de familiar en 1º grado de consanguinidad o afinidad (padre, madre y suegro/a).
  - 4.1.2.D: Enfermedad grave de familiar en 2º grado de consanguinidad o afinidad (hermanos/as, abuelos/as, nietos/as).
- 4.1.3: Conciliación de la vida familiar y laboral (Distancia entre domicilio y localidad de la plaza de destino definitivo >60 km).
  - 4.1.3.A: Para facilitar el cumplimiento de medidas judiciales patria potestad y/o guardia y custodia.
  - 4.1.3.B: Para atender a menores de edad.
  - 4.1.3.C: En supuestos de régimen de visitas en separaciones y divorcio o cese legal de la convivencia.
  - 4.1.3.D: Para atender a un familiar con discapacidad o dependencia reconocida, hasta 2º grado consanguinidad o afinidad.
- 4.1.4: Conflicto grave en el centro.

#### 5. COMISIONES DE CARÁCTER GENERAL ("Concursillo")

Nº máximo de comisiones de servicio de carácter general no superior al 10% del total de plazas de plantilla de funcionamiento. Es necesario tener destino definitivo en Extremadura para solicitarla además de otras restricciones explicadas en la página anterior.

| 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                          |

(\*) Tipos de comisiones de servicio de nueva creación o que han sufrido modificación respecto a la convocatoria del curso anterior.



# Mucha suerte!!

