

1º. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: del 18 al 31 de mayo de 2017

Obligatoriamente a través de la aplicación informática disponible en el Portal de Educación.

- a) El interino **graba** su solicitud en la aplicación..... **Debe presentarla electrónicamente, o en papel en un registro.**
En la solicitud solo se graban *especialidades* de participación y *provincias* para la adjudicación de vacantes. Las peticiones concretas se grabarán en la segunda quincena de agosto.
- b) **No graba** su solicitud en la aplicación..... **Interino no disponible en listas durante el curso 2017-18.**

2º. GRABACIÓN DE LAS PETICIONES:

Cuerpo de Maestros (segunda quincena del mes de agosto) **Otros Cuerpos** (a primeros del mes de septiembre)

Obligatoriamente a través de la aplicación informática disponible en el Portal de Educación. Acceso privado a través de la Cuenta de Portal.

Se abre un plazo **no inferior a 36 horas para realizar las peticiones**, y se establece un **porcentaje mínimo de peticiones** a realizar: al menos el **50%** de **todas** las vacantes a las que puede optar, o bien, el **50%** de las vacantes **obligatorias** a las que puede optar.

También se deberá consignar **provincias para optar a sustituciones**, en el caso de no obtener vacante.

Una vez finalizada la grabación **no es necesario presentar nada en registro**. Se consideran válidas las peticiones grabadas en el último acceso a la aplicación.

- a) **Solicita, al menos, el porcentaje mínimo** establecido..... **La solicitud entra con normalidad en el proceso de adjudicación.**
- b) **No llega a solicitar el porcentaje mínimo** establecido La aplicación exigirá consignar una **provincia para la adjudicación de oficio**, e incorporará, tras las peticiones realizadas, todas las **vacantes obligatorias** no consignadas de esa provincia.
- c) **No puede optar a ninguna vacante** Debe grabar provincias para optar posteriormente a **sustituciones**.
- d) **No desea realizar peticiones y desea RENUNCIAR al proceso de adjudicación**..... **Debe cumplimentar el ANEXO II (renuncia al proceso) y enviarlo al correo electrónico:**
Se puede renunciar hasta la finalización del plazo para realizar la petición de vacantes.
- **Cuerpo de Maestros:** renuncias_aivi_pri@educa.jcyl.es
- **Otros Cuerpos:** renuncias_aivi_sec@educa.jcyl.es
Sólo se admitirán envíos desde el correo electrónico coincidente con el **verificado** por el aspirante en su solicitud. Realizada así la renuncia, **no es necesaria su presentación en registro**. El interino permanecerá como **no disponible en listas durante el curso 2017-18**.
Si la renuncia es por CAUSA JUSTIFICADA:
- Debe grabar las provincias para optar posteriormente a sustituciones.
- Cuando envíe la renuncia por correo electrónico, debe adjuntar la **documentación justificativa**.
Admitida la justificación de la renuncia, **podrá volver a estar disponible en listas cuando comunique el cese de la causa**.
- e) **No solicita ninguna vacante**, o sencillamente no accede a la aplicación informática **Interino no disponible en listas durante el curso 2017-18.**

3º. PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES

La Resolución de adjudicación se publicará en el Portal de Educación, dentro de las 24 horas siguientes a la finalización del plazo para realizar las peticiones, y establecerá los plazos para realizar la toma de posesión de los puestos adjudicados, reservas y renunciaciones.

1. Se le adjudica una vacante:

- a) **Toma posesión** del puesto adjudicado, en el plazo establecido **Formalizar toma de posesión en la Dirección Provincial de Educación y posteriormente incorporación al centro docente el día establecido.**
- b) **Desea RENUNCIAR** al puesto adjudicado **Debe cumplimentar el ANEXO III (renuncia al puesto adjudicado) y enviarlo por correo electrónico**, dentro del plazo establecido, a la dirección antes indicada, y desde el correo verificado en la solicitud. Realizada así la renuncia, **no es necesaria su presentación en registro**. **La renuncia al puesto adjudicado supone la ELIMINACIÓN DE TODAS LAS LISTAS HASTA LA PRÓXIMA BAREMACIÓN.**
Si la renuncia es por CAUSA JUSTIFICADA, cuando envíe la renuncia por correo electrónico, debe adjuntar la **documentación justificativa**.
Admitida la justificación de la renuncia, **podrá volver a estar disponible en listas cuando comunique el cese de la causa**.
- c) **Desea solicitar reserva del puesto adjudicado** Debe **personarse** en la Dirección Provincial a la que pertenezca la vacante adjudicada, en el plazo establecido para la toma de posesión, y presentar la **solicitud de reserva** (ANEXO IV) junto con la **documentación justificativa**.
Admitida la reserva, **podrá incorporarse a la vacante reservada** cuando comunique el cese de la causa que motivó la reserva.
- d) **No toma posesión** del puesto adjudicado, en el plazo establecido para ello **ELIMINACIÓN DE TODAS LAS LISTAS HASTA LA PRÓXIMA BAREMACIÓN.**

2. No se le adjudica ninguna vacante

PUEDA OPTAR A SUSTITUCIONES, en las provincias que ha consignado para ello, en los siguientes procesos informatizados de adjudicación (AISI).