



# I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

## B. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B.2. Oposiciones y Concursos

#### **CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

*RESOLUCIÓN de 18 de marzo de 2019, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se convoca la concesión de comisiones de servicios en atención a situaciones especiales del profesorado de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias, para el curso escolar 2019/2020.*

Con carácter general, las comisiones de servicios se configuran como una forma de provisión de puestos de trabajo de carácter temporal y excepcional.

Desde el traspaso efectivo de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de enseñanza no universitaria realizado por el Real Decreto 1340/1999, de 31 de julio, la Consejería de Educación ha venido efectuando anualmente, tanto para el personal docente que pertenezca a la Administración educativa de esta Comunidad como para los que dependan de otras Administraciones educativas, convocatorias de concesión de comisiones de servicio por situaciones especiales del profesorado a puestos de trabajo en los centros públicos docentes no universitarios y en los servicios de apoyo a los mismos.

Este tipo de convocatorias pretenden dar respuesta a situaciones especiales del profesorado, propias o de familiares, relacionadas con la salud o de índole social, todas ellas especialmente graves, que difícilmente tendrían solución a través del procedimiento general de provisión de puestos que constituye el concurso anual de traslados, facilitando en su caso, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Por ello, en virtud del artículo 8 del Decreto 45/2015, de 23 de julio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación

#### RESUELVO

##### *Primero.– Objeto.*

La presente resolución tiene por objeto convocar la concesión de comisiones de servicios en atención a situaciones especiales del profesorado de los cuerpos docentes de enseñanzas no universitarias, para el curso escolar 2019/2020, en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos de la Consejería de Educación.

*Segundo.– Requisitos.*

1. Los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario perteneciente a alguno de los cuerpos que imparten docencia de las distintas enseñanzas señaladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluidos los cuerpos y escalas declarados a extinguir a que se refiere la disposición transitoria quinta de la Ley 31/1991, de Presupuestos Generales del Estado para el año 1992, dependiente de la Administración de la Comunidad de Castilla y León o de otras Administraciones educativas.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en situación de excedencia por cuidado de familiares.
- c) Concurrir en los funcionarios o en sus familiares hasta segundo grado situaciones de salud o de índole social, todas ellas especialmente graves.
- d) Participación efectiva en el concurso de traslados de ámbito estatal convocado en el presente curso escolar salvo que existan causas justificadas sobrevenidas desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en la correspondiente convocatoria o por no reunir los requisitos para participar en dicho proceso.

2. Todos los requisitos deberán poseerse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

La concesión de la comisión de servicio a los solicitantes que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares estará condicionada al reingreso al servicio activo con la fecha límite de 31 de agosto de 2019.

*Tercero.– Solicitudes.*

1. Quienes deseen participar deberán cumplimentar y presentar el modelo de solicitud que figura como Documento 1.

2. La solicitud incluirá la declaración responsable de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria, de ser ciertos los datos consignados en ella, de la veracidad de la documentación aportada, así como de conocer que en caso de inexactitud, falsedad u omisión en cualquier dato o documento aportado conllevará la pérdida de todos los derechos derivados de este proceso con independencia de las responsabilidades a que hubiera lugar conforme dispone el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La Consejería de Educación recabará de manera electrónica los datos relativos a la identidad y, en su caso, su grado de discapacidad siempre que obre en el fichero de personas con discapacidad de la Comunidad de Castilla y León, salvo que conste oposición expresa manifestada en la solicitud, en cuyo caso deberá aportar la documentación que se indica en el apartado cuarto.1 c) y/o d).

4. La solicitud se dirigirá al Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y podrá presentarse, junto con la correspondiente documentación, por uno de los siguientes medios:

- a) Preferentemente, de forma electrónica. Para ello, los solicitantes deberán disponer de DNI electrónico o de cualquier certificado electrónico expedido por entidad prestadora del servicio de certificación que haya sido previamente reconocido por esta Administración y sea compatible con los diferentes elementos habilitantes y plataformas tecnológicas corporativas.

Las entidades prestadoras del servicio al que se refiere el párrafo anterior reconocidas por la Junta de Castilla y León, figuran en una relación actualizada publicada en la web de la Junta de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Los interesados que dispongan de los medios indicados podrán cursar sus solicitudes, junto, en su caso, con los Documentos y la documentación justificativa correspondiente, que se digitalizará y aportará como archivo anexo a la solicitud, a través del registro electrónico de la Administración de la Comunidad de Castilla y León sin perjuicio de la posibilidad de requerir al particular la exhibición del documento o información original.

El registro electrónico emitirá automáticamente un resguardo acreditativo de la presentación consistente en una copia auténtica de la solicitud que incluye la fecha, hora y número de entrada de registro, así como un resumen acreditativo tanto de la presentación de la solicitud como de la documentación que, en su caso, acompañe a la misma.

Esta copia está configurada de forma que puede ser impresa o archivada por el interesado, garantizando la identidad del registro y teniendo valor de recibo de presentación. La falta de recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la aparición de un mensaje de error o deficiencia de transmisión implica que no se ha producido la recepción correctamente, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios disponibles.

- b) De manera presencial en el registro de la Consejería de Educación, ubicado en la Avenida del Real Valladolid, s/n, 47014, en los registros de las direcciones provinciales de educación o en cualquiera de las demás dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El participante deberá imprimir y firmar la solicitud al objeto de ser presentada en los lugares antes indicados. Asimismo, adjuntará en el registro una copia de la misma que le será sellada como resguardo acreditativo de la presentación.

Si, en uso de este derecho, la solicitud y la documentación complementaria fueran remitidas por correo, será necesaria su presentación en sobre abierto para que sea fechado y sellado por el empleado de correos antes de que se proceda a su certificación.

5. Las notificaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento se realizarán de forma electrónica o en papel a elección del interesado. La práctica de las notificaciones se realizará de conformidad con el artículo 42 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según el medio elegido y previo envío al correo electrónico indicado en la solicitud de un aviso sobre la puesta a disposición de la notificación efectuada de acuerdo con el artículo 41.6 de la citada ley.

6. En el supuesto de que se presente más de una solicitud, en el plazo correspondiente prevalecerá la presentada en último lugar, conforme a la fecha y hora que conste en el correspondiente sello de registro o en el registro electrónico.

*Cuarto.– Documentación.*

1. Por el mismo medio elegido para la presentación de la solicitud indicado en el apartado tercero.4, los interesados deberán acompañar a la misma la siguiente documentación justificativa de las circunstancias que apoyen su petición y deberán indicarlo en el Documento 1:

- a) En caso de existencia de enfermedad propia que le impida o dificulte gravemente llevar a cabo su labor docente en su puesto de destino, deberá aportar los correspondientes informes médicos actualizados que la acrediten.
- b) En caso de enfermedad de familiares convivientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad y no haya posibilidad de una correcta atención o tratamiento en la localidad o provincia de su destino, deberá adjuntar:

1.º Los oportunos informes médicos actualizados que la justifiquen, y

2.º Fotocopia del libro de familia completo referido a la persona por la que solicita la comisión.

Asimismo, en los supuestos de enfermedad de familiares distintos al cónyuge o hijos, además de lo anterior deberá aportar:

1.º Una declaración responsable relativa a la necesidad de atención del familiar conforme se señala en el Documento 2,

2.º El certificado de empadronamiento del mencionado familiar en la localidad solicitada, y

3.º De existir más familiares que pudieran atender al enfermo, adjuntará los documentos que acrediten la imposibilidad de su atención (certificado de empadronamiento, certificado de empresa, entre otros).

- c) Documento que acredite el grado de discapacidad expedido por la Gerencia de Servicios Sociales de la Comunidad de Castilla y León o, en su caso, órgano equivalente de otra Administración Pública en los siguientes casos:

1.º Cuando se alegue discapacidad de un familiar.

2.º Cuando sea discapacidad propia del solicitante y no se encuentre registrado dicho grado en el fichero de personas con discapacidad en la Comunidad de Castilla y León o, que encontrándose inscrito, conste oposición expresa a su obtención directa por la Consejería de Educación.

- d) Quienes hayan manifestado en su solicitud oposición expresa a que la Consejería de Educación consulte sus datos de identidad deberán aportar copia del documento nacional de identidad.

- e) Cualquier otra documentación que estime oportuna y sirva de apoyo a su solicitud.

2. Además de la documentación indicada en el punto 1, los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones educativas deberán acompañar a la solicitud la siguiente documentación y deberán indicarlo en el Documento 1:

a) Certificación expedida por el órgano competente del que depende el centro en el que tengan su destino, que comprenderá los siguientes datos:

1.º Nombre, apellidos, DNI y número de registro de personal.

2.º Servicios efectivos prestados en situación de servicio activo como funcionario de carrera, año de la oposición y nota obtenida, relativas al cuerpo por el que solicita la comisión de servicios.

3.º Fecha de nombramiento como funcionario de carrera.

4.º Destino actual: Definitivo con indicación de la fecha de obtención o, en su caso, provisional.

5.º Especialidades o habilitaciones que posean.

6.º Situación administrativa.

b) Copia de la solicitud de participación en el concurso de traslados de ámbito estatal convocado en el presente curso escolar que incluya las peticiones de puestos.

Se tomará como fecha de referencia en relación con los datos contenidos en dicha certificación, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Conforme al requisito establecido en el apartado segundo.1.d), los interesados que no hayan participado de forma efectiva en el concurso de traslados convocado en el presente curso escolar deberán aportar un escrito justificando el incumplimiento de dicho requisito.

4. En los casos alegados de existencia de enfermedad propia del personal docente, actualmente destinado en centros públicos o en servicios de apoyo de la Consejería de Educación, que le impida o dificulte gravemente llevar a cabo su labor docente en su puesto de destino, la dirección provincial de educación de la que dependa el solicitante emitirá de oficio un informe sobre las situaciones de incapacidad temporal en las que éste se hubiera encontrado en el curso precedente, que deberá remitir a la comisión de valoración indicada en el apartado sexto. En estos casos además, se podrá solicitar informe al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Castilla y León.

5. Todos los Documentos recogidos en esta convocatoria se encuentran disponibles en la sede electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>) y en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).

*Quinto.– Plazo de presentación de solicitudes y subsanación.*

1. El plazo de presentación de solicitudes junto con la mencionada documentación comenzará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de Castilla y León y finalizará el 11 de abril de 2019.

2. Si las solicitudes no reunieran los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, cumplimentando el Documento 3, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser motivada.

*Sexto.– Comisión de valoración.*

1. Las solicitudes serán objeto de estudio por una comisión de valoración, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, integrada por los siguientes miembros:

- a) Un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos, que actuará como presidente.
- b) Un funcionario del Servicio de Profesorado de Educación Pública Infantil, Primaria y Especial.
- c) Un funcionario del Servicio de Profesorado de Educación Pública de Secundaria, Formación Profesional, Adultos y Régimen Especial.
- d) Un funcionario de la Unidad de Negociación Colectiva.
- e) Un funcionario de la Dirección General de Recursos Humanos quien actuará como secretario.

Corresponderá al Director General de Recursos Humanos el nombramiento de los distintos miembros así como el de sus suplentes.

2. Para la constitución y funcionamiento de la comisión de selección será necesaria la presencia de tres de sus miembros, incluido el presidente y el secretario. En caso de empate en las votaciones que se realicen en el seno de la comisión, decidirá el voto de calidad del presidente.

3. Su régimen de funcionamiento se ajustará a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siéndoles asimismo de aplicación a sus miembros las normas sobre abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de dicha ley.

4. Para el ejercicio de sus funciones, la comisión de valoración podrá solicitar el asesoramiento de aquellas personas que, por razón de su competencia o cualificación técnica, considere oportuno.

5. La comisión de valoración, tras examinar los documentos aportados por el interesado, tendrá en cuenta los siguientes criterios y en este orden:

- a) La existencia de enfermedad propia o situación alegada:
  - 1.º Mayor o menor gravedad de la enfermedad.
  - 2.º Mayor o menor gravedad de la situación alegada.
  - 3.º Relación de dependencia entre la causa de la enfermedad o situación alegada y las peticiones realizadas en su solicitud de comisión de servicios.

b) La enfermedad de un familiar:

- 1.º Mayor o menor gravedad de la enfermedad o situación similar alegada.
- 2.º Grado de consanguinidad del familiar.
- 3.º Grado de afinidad del familiar.
- 4.º Relación de dependencia entre la causa de la enfermedad familiar y las peticiones realizadas en su solicitud de comisión de servicios.

c) La participación efectiva en el concurso de traslados convocado en este curso escolar, considerando la relación existente entre las peticiones efectuadas en dicho concurso y la petición realizada en su solicitud de comisión de servicios.

6. La comisión de valoración elevará la correspondiente propuesta de concesión al Director General de Recursos Humanos que resolverá lo que proceda. Dicha propuesta de concesión incluirá, en su caso, las causas de desestimación recogidas en el Documento 4.

*Séptimo.– Resolución y condiciones de la concesión.*

1. A la vista de la propuesta indicada en el apartado sexto.6, el Director General de Recursos Humanos dictará la oportuna resolución aprobando la relación provisional de concesión de comisiones de servicio estableciendo el plazo para presentar alegaciones que deberán efectuarse mediante la cumplimentación del Documento 5 dirigido al Director General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación utilizando el medio por el que se haya optado de conformidad con el apartado tercero.4. Asimismo, durante este plazo los interesados podrán desistir de su participación en el proceso consignando la opción en el mencionado Documento 5.

2. Finalizado el plazo de alegaciones y valoradas las mismas por la comisión de valoración, la Dirección General de Recursos Humanos dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de concesión de comisiones de servicio.

Contra dicha resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el Director General de Recursos Humanos en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Valladolid en el plazo de dos meses. Ambos plazos se computarán a partir del día siguiente al de su publicación.

3. Las resoluciones indicadas en los puntos 1 y 2 se publicarán en el tablón de anuncios de las direcciones provinciales de educación y serán objeto de publicidad en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León (<http://www.educa.jcyl.es>).

4. La concesión de la comisión de servicios solicitada estará supeditada, en todo caso, a los siguientes supuestos:

- a) La existencia de vacante determinada de conformidad con la planificación educativa,
- b) Encontrarse el solicitante habilitado o poseer la especialidad correspondiente,

- c) La participación efectiva en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales (AIDPRO) para el curso 2019/2020 y
- d) La inexistencia de profesorado con mayor derecho, de acuerdo con las prioridades que se determinen por la Dirección General de Recursos Humanos para el inicio del curso escolar 2019/2020.

En los casos de funcionarios dependientes de otras Administraciones educativas, la comisión de servicios además estará condicionada a la concesión expresa de la correspondiente autorización por el órgano competente de aquella.

5. Su concesión comprenderá desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

6. Transcurrido un plazo de tres meses, contados a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin haber recaído resolución expresa, las mismas se podrán entender desestimadas en los términos previstos el artículo 25 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

*Octavo.– Obligatoriedad de los destinos.*

Conforme a lo establecido en el apartado séptimo.4 c) para obtener el puesto que se desempeñará en comisión de servicios durante el curso escolar 2019/2020, se deberá participar en el procedimiento de adjudicación de destinos provisionales (AIDPRO). El destino adjudicado en dicho procedimiento será irrenunciable, salvo en situaciones excepcionales, debidamente justificadas y apreciadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

El destino adjudicado será considerado de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de la indemnización en concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del mismo nombre de Valladolid, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 8.2, 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Con carácter previo y potestativo, se podrá interponer recurso de reposición ante el Director General de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 18 de marzo de 2019.

*El Director General  
de Recursos Humanos,*  
Fdo.: JESÚS MANUEL HURTADO OLEA